



ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, ГЕОДЕЗИ,
ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 06 сарын 27 өдөр

Дугаар АН/88

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалт, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Газрын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.14 дэх заалт, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2.1, 10.2.2, 10.2.5 дахь заалт, Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2008 оны 83 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ олгох журам"-ын 13.6 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Газрын кадастрын мэдээллийн санг ажиллуулах журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн Газрын алба, сумын газрын даамлуудад үүрэг болгосугай.
3. Улсын хэмжээнд газрын кадастрын мэдээллийн сангийн өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангаж ажиллахыг Кадастрын хэлтэс /Б.Галмандах/-т, системийн аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллахыг Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс /Э.Баярмаа/-т тус тус үүрэг болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Удирдлага, хамтын ажиллагааны хэлтэс /Р.Ганхуяг/-т даалгасугай.
5. Газрын кадастрын мэдээллийн сан, програм хангамжийг цаашид хөгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг жил болгоны урсгал төсөвт суулгахыг Санхүү, хяналт шинжилгээний хэлтэс /Л.Лувсан/-т үүрэг болгосугай.
6. Нийслэлийн Багануур дүүргийн Газрын албанаас бусад Газрын албанд тус Газрын даргын 2011 оны 171 дүгээр тушаалын холбогдох хэсгийг шинэ систем нэвтрэх хүртэл хүчин төгөлдөр мөрдсүгэй.
7. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Лэнд менежер програм хангамжийг ашиглаж буй аймаг, нийслэл, дүүргийн Газрын алба нь тус Газрын даргын 2011 оны 171 дүгээр тушаалыг мөрдлөг болгон ашиглахгүй.

ДАРГА

А.ХҮРЭЛШАГАЙ

1600620

ГХГЗЗГ-ын даргын 2016 оны
11/18 тоот тушаалын хавсралт

ГАЗРЫН КАДАСТРЫН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Газрын кадастрын мэдээллийн сан (цаашид "мэдээллийн сан" гэх)-ийн өдөр тутмын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангахад оршино.

1.2. Газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага (цаашид "ГХГЗЗГ" гэх), аймаг, нийслэл, дүүргийн Газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага (цаашид "аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын алба" гэх), сумын Газрын даамлууд энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Мэдээллийн сангийн сервер болон сүлжээний бүтэц, зохион байгуулалт

2.1. ГХГЗЗГ-т туршилтын сервер, хамгаалалтын төхөөрөмж, сүлжээний төхөөрөмж, нөөц сервер, үндсэн сервер, мэдээлэл хадгалах төхөөрөмжүүд, мөн Үндэсний дата төв дээр мэдээллийн сангийн нөөц сервер, аймгийн газрын албанд нэг сервер тус тус байрлана.

2.2. ГХГЗЗГ-т байрлах үндсэн мэдээллийн сантай 21 аймаг, 330 сумтай тоон мэдээлэл дамжуулах байнгын холболт /VPN/-оор холбогдоно.

2.3. 330 суманд тоон мэдээлэл дамжуулах байнгын холболт /VPN/-ын үйлчилгээ нэвтрээгүй тохиолдолд интернетийн сүлжээ /PPTP-VPN/-гээр холбогдож болно.

2.4. Нийслэл, дүүргийн газрын алба нь тусгайлан татагдсан шилэн кабелийн сүлжээ ашиглан ГХГЗЗГ-тай холбогдоно.

2.5. Сүлжээний холболт, түүний тохиргоо болон мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн санг серверт суулгах, тохируулах асуудлыг ГХГЗЗГ-ын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж ханган хариуцна.

2.6. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн сүлжээний холболтын хаяг, сервер компьютерын нэр нь тогтмол байх ба бүртгэлтэй байна.

2.7. ГХГЗЗГ-ын үндсэн сервер дээр мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээлэл нэгтгэгдэж, Улсын хэмжээний нэгдсэн системийг бүрдүүлнэ. Үндэсний дата төвд байрлах серверт мэдээллийн сангийн өгөгдөл нөөцлөгдөнө (Хавсралт-1).

2.8. Улсын хэмжээний нэгдсэн системээс вэб серверээр дамжуулан лавлагаа мэдээллээр олон нийтэд үйлчилнэ.

2.9. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн мэдээллийн сангийн бүртгэл, шинэчлэлт, тоон хувийн хэргийн мэдээлэл болон өөрчлөлтүүд нь тухай бүр ГХГЗЗГ-т байрлах үндсэн сервер, хадгалах төхөөрөмжид автоматаар бүртгэгдэж хадгалагдана.

2.10. Серверт хандах хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг ГХГЗЗГ-ын мэдээллийн систем, сүлжээ хариуцсан мэргэжилтэн хариуцах ба хувийг битүүмжлэн Мэдээллийн төвийн нууцын эрхлэгчид хадгалуулна.

2.11. Мэдээллийн сан байрлах серверийн үйлдлийн систем болон мэдээллийн санд нэвтрэхэд SSH горимоор зохицуулсан нууц түлхүүр үг ашиглана.

2.12. Системийн болон мэдээллийн сангийн хандалтын түүхийг /Log/ ГХГЗЗГ-ын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж тухай бүр нөөцлөн хадгална.

Гурав. Мэдээллийн сангийн өгөгдлийн бүтэц

3.1. Үндсэн мэдээллийн сан нь сум, дүүрэг тус бүрээр схемчлэгдэж болох бөгөөд тухайн схем нь Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн код /MNS 5641-3:2006/-ын дагуу дугаарлагдана.

3.2. Сум, дүүргийн мэдээллийн сан нь аймаг, нийслэлийн хэмжээнд нэгтгэгдэх бөгөөд аймаг, нийслэлийн мэдээллийн сан нь Улсын хэмжээний нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

Дөрөв. Мэдээллийн сангийн хэрэглэгчийн менежмент

4.1. Мэдээллийн санд болон түүний Өгөгдлийн сан удирдах системд хандах эрхийг кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгжийн мэдээллийн сан хариуцсан албан тушаалтанд ГХГЗЗГ-ын даргын тушаалаар нээж өгнө. Тушаалд тухайн мэргэжилтний хандах эрх, үүргийг тодорхой заана.

4.2. Мэдээллийн сангийн хэрэглэгчийн менежмент дараахь төрлүүдтэй байна. Үүнд:

- а. Удирдлагын үндсэн тохиргоо (land office administration),
- б. Өгөгдлийн санг үүсгэх (db creation),
- в. Хэрэглэгчийн менежмент (management),
- г. Кадастрын зураг харах (cadastre view),
- д. Кадастрын зураг шинэчлэх (cadastre update),
- е. Өргөдөл харах /application_view/,
- ё. Өргөдөл бүртгэх, шилжүүлэх /application_update/.

- ж. Гэрээ харах (contracting view),
- з. Гэрээ шинэчлэх (contracting update),
- и. Тайлан гаргах (reporting)

4.3. Энэ журмын 4.2./а-и/-д дурдсан эрхийн мэдээллийг Мэдээллийн төвд битүүмжлэн хадгална.

4.4. Хариуцсан эрх, үүргийнхээ хүрээнд мэдээллийн санд хандах эрх нээлгэх тохиолдолд дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

4.4.1. Аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны мэргэжилтнүүд, сумын газрын даамал нууцын баталгаа гаргуулсан байх.

4.4.2. Мэдээллийн санд хандах эрх нээлгэх, хаалгах хүсэлтээ ГХГЗЗГ-ын даргад гаргах бөгөөд эрх нээлгэж буй мэргэжилтнүүдийн ажлын байрны тодорхойлт, ажилд томилсон тухай тушаалыг хавсралтаар ирүүлсэн байх.

4.4.3. Аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны мэргэжилтнүүд, сумын газрын даамлууд мэдээллийн сангийн програм хангамжийн сургалтад хамрагдаж батламж /сертификат/ авсан байх.

4.5. Энэ журмын 4.2./а-в/-т дурдсан кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгжийн мэдээллийн сан хариуцсан албан тушаалтан 4.4.1-4.4.3-д заасан заалтыг хангасан тохиолдолд энэ журмын 4.2./г-и/-т заасан эрхийг ГХГЗЗГ-ын даргын зөвшөөрлөөр үүсгэх ажлыг зохион байгуулна.

4.6. Энэхүү журмын 4.4.3-д заасны дагуу сургалтыг ГХГЗЗГ-ын кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгж хариуцан зохион байгуулна.

4.7. Энэ журмын 4.2-т дурдсан хэрэглэгчийн эрхийн мэдээллийг түүхчлэн хадгална.

4.8. ГХГЗЗГ, аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны мэргэжилтнүүд, сумын газрын даамлууд төрийн болон холбогдох бусад байгууллагын мэргэжилтнүүд мэдээллийн сан /хүснэгт-1/-д хандана.

Мэдээллийн санд хандах албан тушаалтны жагсаалт

Хүснэгт 1

д/д	Хэлтэс, алба	Албан тушаал	Мэдээллийн санд хандах эрх								
			Удирдлагын үндсэн тохиргоо	Өгөгдлийн сан үүсгэх	Хэрэглэгчийн менежмент	Кадастрын зураг харах, өргөдөл харах	Кадастрын зураг шинэчлэх	Гэрээ харах	Гэрээ шинэчлэх	Өргөдөл бүртгэх, шилжүүлэх	Тайлан гаргах
1	ГХТЗЗГ	Дарга				+		+			
		Кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга				+		+			+
		Кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгжийн ГХМС-ийн мэргэжилтэн	+	+	+	+		+			+
		Кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгжийн мэргэжилтэн				+		+			+
2	Аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны мэргэжилтнүүд	Дарга				+		+			+
		Газрын удирдлагын хэлтсийн дарга	+			+		+		+	+
		Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлт, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн				+		+			+
		Кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн				+	+	+	+		+
		Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн									
		Газрын телбөр, татвар, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	+			+		+	+		+
		Мэдээллийн сан, техник, програм хангамж хариуцсан мэргэжилтэн				+		+			
		Сумын Газрын даамал				+		+	+		+
		Бичиг хэрэг				+				+	+
3	Төрийн байгууллагууд	Дарга				+		+			
		Кадастрын мэргэжилтэн				+		+	+	+	+
4	Бусад байгууллагууд	Мэргэжилтэн				+		+			

4.9. Мэдээллийн санд хандах эрхтэй албан тушаалтнуудын эрхийг өөрчлөх, хаах тохиолдолд энэхүү журмын 4.5-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.10. Мэдээллийн санд хандах эрх үүсгэхдээ тухайн албан тушаалтны компьютерын MAC хаягийг заавал бүртгэж өгнө.

4.11. Мэдээллийн санд хандах эрх бүхий мэргэжилтнүүд нь хэрэглэгчийн нэр, нууц үгтэй байх бөгөөд тус нууц үгийг кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгжийн мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн олгоно.

4.11. Нэр, нууц үгийг тухайн мэргэжилтний цахим хаягаар хүргүүлэх бөгөөд нууц үгийг авсан даруйдаа цахим мэдээг устгана.

4.12. Нууц үгийг тухайн мэргэжилтэн хэрэглэгчийн үндсэн тохиргоо хэсэгт нэвтэрч заавал солино.

Тав. Мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа

5.1. Аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны мэргэжилтнүүд, сумын газрын даамлууд өөрийн харьяаллын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

5.2. Интернет сүлжээнд холбогдоогүй сумуудын хувьд тухайн мэдээллийн сангийн өөрчлөлт шинэчлэлтийг аймгийн газрын албанд хүргүүлэн сард 1 удаа мэдээллийн санд нэмэлт өөрчлөлтийг оруулна.

5.3. Энэхүү журмын 5.2-т заасан ажлыг аймгийн газрын алба хариуцан зохион байгуулна.

5.4. Газрын тухай хууль, Кадастр зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, журамд заасны дагуу кадастрын дэс дараалсан үйл ажиллагааг аймаг, нийслэл, дүүргийн Газрын алба, сумын газрын даамал эрхэлнэ.

5.5. Мэдээллийн сан нь дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ. Үүнд:

- 5.5.1. Иргэн хуулийн этгээдийн бүртгэл;
- 5.5.2. Өргөдлийн менежмент;
- 5.5.3. Захирамжийн менежмент;
- 5.5.4. Кадастрын өөрчлөлт шинэчлэлт;
- 5.5.5. Газар эзэмших, ашиглах гэрээний бүртгэл;
- 5.5.6. Газар өмчлөлийн бүртгэл;
- 5.5.7. Газрын төлбөрийн бүртгэл;
- 5.5.8. Газрын татварын бүртгэл;
- 5.5.9. Тайлан;
- 5.5.10. Удирдлагын үндсэн тохиргоо;
- 5.5.11. Вэб-д суурилсан цахим үйлчилгээгээр иргэдэд үйлчлэх;

5.5.12. Цахим архив үүсгэх;

5.5.13. Үнийн мэдээ цуглуулах;

5.6. Мэдээллийн санд иргэн, хуулийн этгээдийн мэдээллийг холбогдох стандартын дагуу бүртгэж тухай бүр баяжилтыг хийж бүртгэлийн мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

5.7. Газар эзэмших, ашиглах, өмчлөхтэй холбоотой өргөдлийг өргөдлийн төрөл болон түүний зориулалт, холбогдох стандартын дагуу бүртгэж хавсралт материалуудыг тоон хэлбэрт шилжүүлнэ.

5.8. Өргөдлийн явцын дагуу суурин судалгаа, хээрийн судалгаа, кадастрын өөрчлөлт хийгдэж дууссан тохиолдолд тухайн өргөдлийг Засаг даргын захирамжийн төсөлд явуулах, хариу мэдэгдэх болон холбогдох материалуудыг тоон хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн санд бүртгэж баталгаажуулна.

5.9. Кадастрын өөрчлөлт, шинэчлэлт гэсэн хэсэгт дараах үйл ажиллагааг эрхэлнэ.

- Шинээр нэгж талбарыг мэдээллийн санд бүртгэх тохиолдолд кадастрын хэмжилтийн үр дүнг оруулж стандартын дагуу үүсгэсэн талбайгаар тухайн зураглалыг үйлдэж, газрын зориулалт, барилгын дугаар, хаягийн мэдээллийг заавал оруулна.
- Зураглагдсан талбайг мэдээллийн сангийн ажлын нэгж талбар гэсэн хэсэгт оруулж, топологи алдааг шалгаж засварласны дараагаар кадастрын өөрчлөлтийг бүрэн дуусгах бөгөөд тухайн нэгж талбар нь автоматаар нэгж талбарын түр дугаар авч баталгаажна.
- Мэдээллийн сангийн нэгж талбарын талбайн хэмжээнд өөрчлөлт хийх тохиолдолд тухайн нэгж талбарыг сонгож заавал ажлын нэгж талбар гэсэн давхаргад хөрш зэргэлдээ нэгж талбарын хамт оруулж өөрчлөлтийг хийнэ.
- Талбайн хэмжээнд өөрчлөлт хийхэд газар дээр нь заавал кадастрын зураглал хэмжилтийн ажлыг хийж гүйцэтгэсэн байх, нэгж талбаруудын хил заагийн хувьд ямар нэгэн давхцалгүй байх, топологи алдаагүй мөн тухайн нэгж талбаруудын хаяг болон барилгын дугаарыг стандартын дагуу бүрэн оруулж өгсөн байх шаардлагатай.
- Талбайн хэмжээнд өөрчлөлт хийгдэж дууссаны дараа кадастрын өөрчлөлтийг дуусган баталгаажуулж өргөдөлтэй холбоно.
- Кадастрын өөрчлөлт бүрэн дууссанаар тухайн нэгж талбаруудыг өргөдөлтэй холбож, өргөдлийн явцын дагуу холбогдох захирамж, шийдвэр гарснаар

мэдээллийн сангийн үндсэн давхаргад автоматаар нэгж талбарын дугаар авч баталгаажна.

- Аймаг, суманд хийгдэх кадастрын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг тухайн аймгийн газрын албаны кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хийж гүйцэтгэнэ.

5.10. Засаг даргын захирамж гарсан нэгж талбарын эзэмшигч, ашиглагчтай газар эзэмших, ашиглах гэрээ байгуулах, газрын төлбөр төлсөн баримтын дагуу мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.11. Засаг даргын захирамж гарсан нэгж талбарт газар өмчлөлийн бүртгэлийг хийх, газрын татвар төлсөн баримтын дагуу мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.12. Төлбөр төлөлтийг бүртгэх, хянах, алданги тооцох, тооцоо нийлсэн акт, тайлан, мэдээг холбогдох журам, зааврын дагуу бүрэн хөтөлнө.

5.13. Газрын татвар төлөлтийг бүртгэх, хянах, алданги тооцох, тооцоо нийлсэн акт, тайлан, мэдээг хөтөлнө.

5.14. Газрын нэгдмэл сангийн тайлан /ГТ-1-ГТ-9 хүртэл/ болон холбогдох тайлангуудыг хөтлөх ажлыг зохион байгуулна.

5.15. Аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн мэдээллийн сангийн удирдлагын үндсэн тохиргоо гэсэн хэсэгт тухайн орон нутагт хэмжилт зураглалын ажил хийж гүйцэтгэж буй тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуй нэгжийн мэдээлэл, тус газартай холбоотой мэдээллүүдийг оруулж өгнө.

5.16. Вэб үйлчилгээ ашиглан олон нийтэд кадастрын мэдээллээр үйлчлэх ажлыг ГХГЗЗГ болон аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын алба өдөр тутам зохион байгуулна.

5.17. Газрын эрхийн шилжилт хөдөлгөөн хийгдэх тухай бүр нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтуудыг мэдээллийн санд тоон хэлбэрээр үүсгэж архивлана.

5.18. Газрын үнийн мэдээг газрын эрхийн шилжилт хөдөлгөөн гарах тухай бүр ГХГЗЗГ-ын даргын 2011 оны 182 дугаар тушаалын дагуу мэдээллийн санд бүртгэнэ.

5.19. Аймаг, нийслэлийн газрын алба нь сум, дүүргийн мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, аймгийн болон нийслэлийн хэмжээнд нэгтгэх, сум, дүүргийн мэдээллийн санд нэмэлт, өөрчлөлт хийнэ.

5.20. ГХГЗЗГ нь улсын хэмжээнд нэгтгэх, мэдээллийн сангийн өдөр тутмын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах, түүнд хяналт тавих үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.21. Тусгай зөвшөөрөл бүхий аж ахуйн нэгж, байгууллагаас хүлээн авсан кадастрын зураглалын хэмжилтийн үр дүнг мэдээллийн санд оруулахдаа топологийн алдааг заавал шалгаж, зассан байна.

5.22. Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэлийн мэдээллийг бүрдүүлэх, мэдээллийн санд бүртгэх, нэмэлт өөрчлөлт хийх ажлыг ГХБГЗЗГ-ын даргын 2009 оны 224 дугаар тушаалаар батлагдсан "Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэл хөтлөх журам"-ыг мөрдлөг болгоно.

5.23. Мэдээллийн сангийн газрын улсын бүртгэлийг хавсралт 2-т заасан стандартын дагуу хөтөлнө.

5.24. Газрын татвар, төлбөрийн бүртгэлийн ГХГЗЗГ болон ТЕГ-ын даргын хамтарсан 2012 оны 1/1 дугаар тушаал, газрын үнийн бүртгэлийг ГХГЗЗГ-ын 2011 оны 182 дугаар тушаалын дагуу тус тус хөтөлнө.

Зургаа. Мэдээллийг хадгалах, архивлах, хянах

6.1. Сумын Газрын даамлын ажиллаж буй мэдээллийн сангийн програм хангамж нь нэгж талбарын өөрчлөлт, шинэчлэлтийг сар бүрийн сүүлийн өдрүүдэд үүсгэсэн хавтсанд автоматаар цаг хугацааны нэрийг авч архивлагдана.

6.2. Сервер дээр мэдээллийн сангийн архивын сүүлийн гурван сарын өөрчлөлтийг хадгална.

6.3. Мэдээллийн сангийн архивын сүүлийн 3 сарын мэдээллийг компакт дискэнд хуулж нууцын эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх ба уг дискиг зориулалтын саванд хийж лацдан тусгай зориулалтын сейфэнд хадгална.

6.4. Мэдээллийн сангийн нөөц хувилбар Үндэсний дата төвд хадгалагдана.

6.5. Дискийг битүүмжлэн лацдахад ГХГЗЗГ-ын кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгжийн мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн болон бусад хөндлөнгийн гэрчүүдийг байлцуулан тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлийг тухайн нэгжийн мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн хөтлөх ба дискиг битүүмжлэн лацдахад байлцсан хүмүүст танилцуулан, гарын үсэг зуруулж нууцын эрхлэгчид өгч хадгалуулна.

6.6. Мэдээллийн сан нь техникийн гэмтэл, програмын алдаа болон бусад шалтгааны улмаас устсан тохиолдолд ГХГЗЗГ-ын даргын тушаалаар ажлын хэсэг томилогдон устсан шалтгааныг тогтоон албан ёсны тэмдэглэл үйлдэнэ.

6.7. Энэхүү журмын 6.6-д дурдсан тохиолдол гарвал шалтгааныг тогтоосон тэмдэглэлийг үндэслэн компакт дискэнд бичиж хадгалсан мэдээллийн санг кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгжийн даргын хяналтын дор холбогдох мэргэжилтэн хариуцан сэргээнэ.

6.8. Компакт диск дээр мэдээллийн агуулга мөн мэдээллийг хуулсан огноо, мэдээллийг хуулсан мэргэжилтний нэр, дискний дугаар зэргийг бичсэн паспорт наасан байна.

Долоо. Мэдээлэл солилцох, мэдээллээр үйлчлэх

7.1. Мэдээллийн сангийн мэдээлэл, лавлагаа авах хүсэлтийг иргэд өргөдлөөр, аж ахуйн нэгж, байгууллага албан бичгээр тус тус гаргаж авна.

7.2. Хувь хүний нууцад хамаарах мэдээллээр холбогдох этгээдийн зөвшөөрлийг үндэслэн үйлчилнэ.

7.3. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мэдээллээр 3 хэлбэрээр /хэвлэх, хуулах(тоон хэлбэрээр), хувилах/ үйлчилнэ.

7.4. Кадастрын тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуй нэгж, байгууллагад үндэслэн мэдээллийн сангийн зурган мэдээлэлд хандах эрхээр үйлчилнэ.

7.5. Энэхүү журмын 7.1-7.4-т заасан үйлчилгээг батлагдсан үнэ тарифын дагуу төлбөртэйгээр үйлчилнэ.

7.6. ГХГЗЗГ-т байрлах үндсэн сервер нь бусад байгууллагуудтай холбогдон хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээлэл солилцож болох бөгөөд Засгийн газрын 2013 оны 212-р тогтоол болон байгууллагуудын дарга нарын мэдээлэл солилцох гэрээгээр зохицуулна.

Найм. Хориглох зүйл

8.1. Мэдээллийн сантай холбоотой нууц мэдээ, файлын бүтэц зохион байгуулалтын талаар аливаа мэдээллийг санаатай болон санамсаргүй тараах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

8.2. Мэдээллийн сангийн үндсэн давхаргыг ашиглан нэгж талбарт зураглал хийхийг хориглоно.

8.3. Мэдээллийн санд эрх бүхий албан тушаалтнаас бусад хүн хандахыг хориглоно.

8.4. Нэгж талбарт өөрчлөлт болон шинэчлэлт хийх тохиолдолд кадастрын хэмжилт, зураглалын ажил хийхгүйгээр мэдээллийн санд оруулахыг хориглоно.

8.5. Эрх бүхий этгээдийн шийдвэргүйгээр мэдээллийн санд нэгж талбарын мэдээллийг засварлахыг хориглоно.

8.6. Эдлэн газрын хилийн заагийн эргэлтийн цэгийг газарт бэхэлсэн тухай акт үйлдэлгүйгээр мэдээллийн санд оруулахыг хориглоно.

8.7. Эрх зүйн харилцаа үүсээгүй нэгж талбарын мэдээллийг мэдээллийн санд оруулахыг хориглоно.

8.8. Мэдээллийн сангийн мэдээллийг зохих зөвшөөрөлгүй хувиран тараах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

8.9. Хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулахыг хориглоно.

8.10. Нэгж талбарын хувийн хэргийг архиваас гадагш гаргахыг хориглоно.

8.11. Мэдээллийн санд баталгаажсан нэгж талбарын мэдээллийг устгахыг хориглоно.

Ес. Хяналт, шалгалт болон хэвийн үйл ажиллагаа

9.1. ГХГЗЗГ нь Улсын хэмжээнд мэдээллийн санд хяналт, шалгалт хийнэ.

9.2. Мэдээллийн системийн үйл ажиллагаанд ГХГЗЗГ-ын кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгж нь улиралд нэг удаа хяналт, шалгалт хийнэ.

9.3. Хэрэв хяналт шалгалтаар зөрчил илэрсэн тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу ГХГЗЗГ-ын даргын дэргэдэх хурлаар оруулан танилцуулж, шийдвэр гаргуулан зөрчлийг бүрэн арилгуулах арга хэмжээг авч ажиллана.

9.4 Мэдээллийн санд хийсэн хяналт, шалгалтыг кадастрын асуудал эрхэлсэн нэгж нь зориулалтын хавтаст хийж архивлана.

9.5. Мэдээллийн сангийн програм хангамж, сервер, сүлжээний аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагаанд мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавих, аюулгүй байдал болон хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг Улсын хэмжээнд бүрэн хариуцан ажиллана.

9.6. Аймгийн газрын албанд байрлаж буй сервер компьютерын аюулгүй байдал, хэвийн үйл ажиллагааг тухайн орон нутаг хариуцаж ажиллана.

Арав. Хүлээлгэх хариуцлага

10.1. Энэхүү журмын заалтуудыг зөрчсөн албан тушаалтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

10.2. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлчилсэн мэдээллийн үнэн зөв эсэхийг тухайн аймаг, нийслэл, дүүргийн газрын албаны холбогдох мэргэжилтнүүд, сумын газрын даамлууд хариуцна.

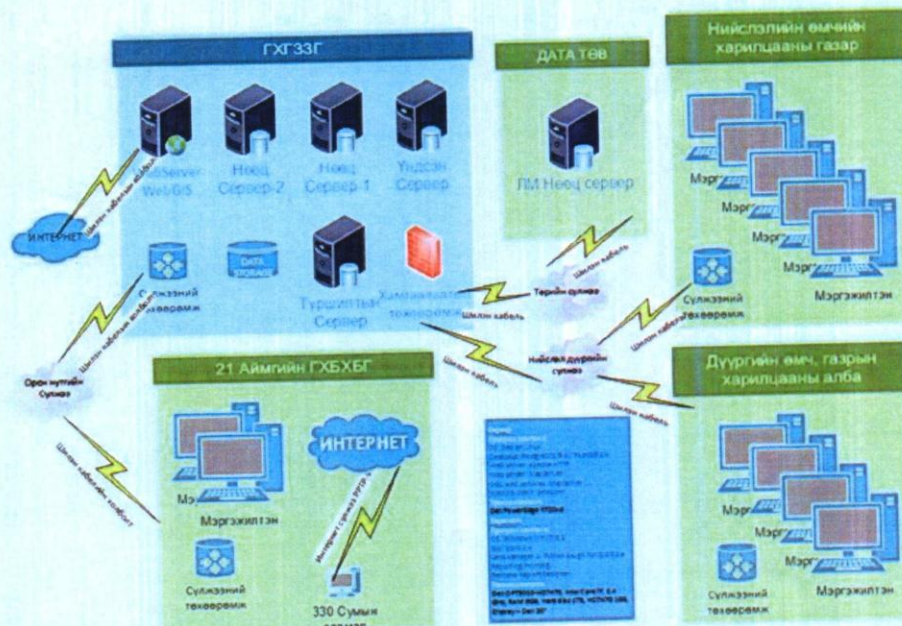
10.3. Мэдээллийн буруу эсэх талаарх гомдлыг иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага нь дээд шатны албан тушаалтанд гаргах бөгөөд гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрсөн тохиолдолд маргааныг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

10.4. Мэдээллийг зөвшөөрөлгүй хувиран тараасан, бусдад шилжүүлсэн, мэдээллийн санг хуулах, устгах, өөрчлөлт хийхийг оролдсон буюу ажлын хариуцлага алдсан албан тушаалтанд мэргэжилтэнд зөрчлийн шинж, учруулсан хохирлыг харгалзан зохих хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээ авахаас гадна шаардлагатай тохиолдолд хуулийн байгууллагаар шийдвэрлүүлнэ.

10.5. Мэдээллийн санд тухайн орон нутгийн Засаг даргын шийдвэргүйгээр өөрчлөлт хийх, шинээр нэгж талбар нэмсэн болон бүртгэж баталгаажуулсан нь тогтоогдсон бол холбогдох хууль, тогтоомжийг үндэслэн ажлаас чөлөөлж мэдээллийн санд хандах эрхийг хаана.

Газрын кадастрын мэдээллийн
санг ажиллуулах журмын
дүгээр хавсралт

Лэнд менежер програм хангамжийн холболтын диаграмм



Газрын кадастрын мэдээллийн
санг ажиллуулах журмын
2 дугаар хавсралт

ГАЗРЫН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХҮСНЭГТЭН МЭДЭЭЛЛИЙН СТАНДАРТ

Нэр_1	Нэр_2	Тэмдэгтийн оролцоо	Тухайн мөрд бичигдэх тэмдэгтийн тоо, уялдаа	Тайлбар	
Газар өмчлөл, эзэмшил, ашиглагчийн мэдээлэл					
Нэгж талбарын дугаар		тоо	11	ГХГЗЗГ-ын даргын 2015 оны А/182 тоот тушаалыг мөрдлөг болгоно.	
Овог		үсэг	30	1. Овог гэсэнд ургийн овог бичнэ. 2. Нэрний эхний үсгийг томоор бичнэ. 3. Тухайн хүний нэр 2-оос дээш үеэс бүтсэн бөгөөд 2 дахь үе нь эгшгээр эхэлж байвал дунд нь зураас ашиглаж эгшгийг том үсгээр бичнэ.	Жишээ нь: Чандмань
Эцэг /эх/-ийн нэр		үсэг	30		Жишээ нь: Пүрэвдорж
Нэр	Хуулийн этгээдийн оноосон нэр	үсэг	30		Жишээ нь: Баянтүмэн
Регистрийн дугаар	Хуулийн этгээдийн регистрийн дугаар	үсэг, тоо	8 үсэг 2, тоо 8 тэмдэгт	Үсгэн тэмдэглэгээг бичихдээ том үсэг ашиглах бөгөөд үргэлжлүүлэн зай авалгүй тоон тэмдэглэгээг бичнэ.	Жишээ нь: ХВ64032209
Аж ахуйн нэгж, байгууллагын оноосон нэр	Хуулийн этгээдийн оноосон нэр	үсэг	30		Жишээ нь: Чандмань
Аж ахуйн нэгж, байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээний дугаар	Хуулийн этгээдийн гэрчилгээний дугаар	тоо	10/10 буюу 20	Гэрчилгээний дугаар нь 10 тоо / 10 тоо бичих буюу үргэлжлүүлэн 20 тоо бичих боломжийг бүрдүүлэх	Жишээ нь: 25/5755 буюу 9011125113
Аж ахуйн нэгж, байгууллагын регистрийн дугаар	Хуулийн этгээдийн регистрийн дугаар	тоо	20	Регистрийн дугаар нь 20 тоо бичих боломжтой байх	Жишээ нь: 2057468
Иргэн, аж ахуй нэгжийн байнгын хаяг	аймаг /нийслэл/	үсэг	20	Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нэрийн эхний үсгийг томоор бичнэ.	Жишээ нь: Архангай
	сум /дүүрэг/	үсэг	20		Жишээ нь: Өндөр-Улаан

	баг /хороо/	тоо, үсэг	30	тоо бол 3, үсэг бол 20 тэмдэгт	1. Эхний үгийн эхний үсгийг томоор бичнэ. 2. Баг /хороо/-ны нэр, дугаар хамт бичигдэж болно. Хэрэв хамт бичигдэх бол нэрийг эхэлж бичээд зураас ашиглан дугаарыг бичнэ.	Жишээ нь: 5 Жишээ нь: Цагаан-Уул Жишээ нь: Цагаан-Уул-5
	гудамж /хороолол/-ны нэр	үсэг	30		Иргэний гэр бүлийн хэрэгцээний хашаа болон зуслангийн газарт гудамжны нэр, барилгажсан хэсэгт тухайн хорооллын нэрийг бичнэ.	Жишээ нь: Зургаа дугаар бичил хороолол
	гудамж /байр/-ны дугаар	тоо	5		Иргэний гэр бүлийн хэрэгцээний хашаа болон зуслангийн газарт гудамжны дугаар, барилгажсан хэсэгт барилгын дугаарыг бичнэ.	Жишээ нь: 12
	хашаа /хаалга/-ны дугаар	тоо	5			Жишээ нь: 178
Нэгж талбаруудын мэдээлэл						
Нэгж талбарын дугаар		тоо	3		ГХГЗЗГ-ын даргын 2015 оны А/182 тоот тушаалыг мөрдлөг болгоно.	
Нэгж талбарын хуучин дугаар						
Нэгж талбарын эрхийн төрөл		тоо	1		1-Өмчлөх, 2-ээзмших, 3-ашиглах	
Зориулалт		Тоо	5		ГХБГЗЗГ-ын 2009 оны 224-р тушаалын 1 дүгээр хавсралтын дагуу дугаарлана.	Жишээ нь: 2205 /Гэр, орон сууцны хашааны газар/
Нэгж талбарын хаягийн мэдээлэл	аймаг /нийслэл/	үсэг	20		Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн нэрийн эхний үсгийг томоор бичнэ.	Жишээ нь: Архангай
	сум /дүүрэг/	үсэг	20			Жишээ нь: Өндөр-Улаан
	баг /хороо/	тоо, үсэг	30	тоо бол 3, үсэг бол 20 тэмдэгт	1. Эхний үгийн эхний үсгийг томоор бичнэ. 2. Баг /хороо/-ны нэр, дугаар хамт бичигдэж болно. Хэрэв хамт бичигдэх бол нэрийг эхэлж бичээд зураас ашиглан дугаарыг бичнэ.	Жишээ нь: 5
						Жишээ нь: Цагаан-Уул

	гудамж /хороолол/-ны нэр	үсэг	30		Иргэний гэр бүлийн хэрэгцээний хашаа болон зуслангийн газарт гудамжны нэр, барилгажсан хэсэгт тухайн хорооллын нэрийг бичнэ.	Жишээ нь: Цагаан-Уул-5
	гудамж /байр/-ны дугаар	тоо	5		Иргэний гэр бүлийн хэрэгцээний хашаа болон зуслангийн газарт гудамжны дугаар, барилгажсан хэсэгт барилгын дугаарыг бичнэ.	Жишээ нь: Зургаа дугаар бичил хороолол
	хашаа /хаалга/-ны дугаар	тоо	5			Жишээ нь: 12
Талбайн хэмжээ		тоо	18		Нэгж нь: Квадрат метр байна	Жишээ нь: 178
Газар өмчлүүлэх, эзэмшүүлэх, ашиглуулах эрх олгосон үндэслэл	огноо	тоо, тэмдэг	10	тоо 4, тэмдэг 1, тоо 2, тэмдэг 1, тоо 2	он-сар-өдөр	Жишээ нь: 700
	Шийдвэрийн дугаар	тоо	5		Захирамжийн дугаар нь дан тоогоор дугаарлагдахаас гадна тоо/тоо, үсэг/тоо, тоо/үсэг байж болно	Жишээ нь: 2009-05-18
Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах хугацаа		тоо	3			Жишээ нь: 528, А/25, Б18
Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрээний огноо		тоо	3			Жишээ нь: 60
Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах гэрээний дуусах огноо		тоо	3			Жишээ нь: 2016-05-05
Гэрчилгээний дугаар		тоо	15			Жишээ нь: 2076-05-05
Гэрээний дугаар		тоо	20			Жишээ нь: 0185441
Үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний дугаар		Тоо	20		Газар өмчлөх эрхийн гэрчилгээ	Жишээ нь: 0185441
Барилгын дугаар		Тоо	10			Жишээ нь: 0185441
Барилгын зориулалт		Тоо/үсэг	30			Жишээ нь: 25

Барилгын давхар	Тоо	50		Жишээ нь: 12
Барилгын хаяг	Тоо/үсэг	50		
Эд хөрөнгө өмчлөх эрхийн гэрчилгээний дугаар	Тоо	15	Хаягийн стандартын дагуу дугаарлагдана.	Жишээ нь: 0185441
Эд хөрөнгө өмчлөх эрхийн гэрчилгээний огноо	Огноо	10		Жишээ нь: 2076-05-05
Төлөвлөлтийн бүс				

