



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 08 сарын 10 өдөр

Дугаар

A/198

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 7, 8 дугаар зүйл, тус газрын даргын А/118 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагад мэдээллийн технологийг ашиглах дотоод журам"-ын 8 дугаар бүлгийн 8.14 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нэгжийн дарга, албан хаагч нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА



Ц.ГАНХҮҮ

08 2000733

БАЙГУУЛЛАГЫН ЦАХИМ ХУУДСЫГ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү Байгууллагын цахим хуудасны журам /цаашид “Журам” гэх/-ын зорилго нь Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар /цаашид “Агентлаг” гэх/-аас байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх, цахим хуудас болон нийгмийн сүлжээгээр дамжуулан байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлахтай, холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Журмыг хэрэгжүүлэхдээ Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, Байгууллагад мэдээллийн технологийг ашиглах дотоод журмыг үндэслэнэ.
- 1.3 Агентлагийн мэргэжилтнүүдээс боловсруулан гаргаж буй мэдээ, мэдээлэлд салбарын хууль тогтоомж, агентлагийн стратеги бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх чиглэлээр явуулж буй бодлого, хөтөлбөр, төсөл, үйл ажиллагаа, цаг үеийн чанартай олон нийтэд таниулах, сурталчлах бусад мэдээ, мэдээлэл, сурталчилгаа багтсан байна.
- 1.4 Агентлаг нь энэ журмын 1.1-т заасан үйл ажиллагааг олон нийтэд таниулах, сурталчлах зорилгоор өөрийн домэйн нэр бүхий цахим хуудастай байна.
- 1.5 Энэ журмын Хоёрдугаар хавсралтад заасны дагуу байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хаягтай байна.
- 1.6 Энэхүү журамд хэрэглэсэн зарим нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.
 - 1.6.1 “цахим хуудас” гэж нийтэд нээлттэй байдлаар интернэт сүлжээнд байрлуулсан цахим баримт бичиг, мэдээллийг;
 - 1.6.2 “тогтмол шинэчлэх” гэж тухайн мэдээллийг 14 хоног тутам нэгээс доошгүй удаа шинэчлэхийг;
 - 1.6.3 “тухай бүр шинэчлэх” гэж тухайн мэдээлэлд нэмэлт, өөрчлөлт орсон, эсхүл мэдээлэл бүхэлдээ өөрчлөгдсөн тохиолдолд уг мэдээллийг 3 хоногийн дотор шинэчлэхийг;
 - 1.6.4 “ойлгомжтой байдлаар байрлуулах” гэж тухайн мэдээлэлтэй танилцах нөхцөл бүрэн хангагдсан байхыг;
 - 1.6.5 “контент” гэж харилцаа холбооны сүлжээгээр дамжиж байгаа үг, дуу, тэмдэг, дохио, текст, зураг, график, хөдөлгөөнт дүрс бүхий бүх төрлийн мэдээ, мэдээллийг электрон хэлбэрт хувиргасныг;
 - 1.6.6 “статик контент” нь тухай бүр өөрчлөлтгүй, тогтмол шинэчлэх контентыг;
 - 1.6.7 “динамик контент” нь тухай бүр шинэчлэгдэх контентыг;



1.6.8 “бэлтгэгч” гэж цахим хуудаст байрлуулах контент, мэдээ, мэдээллийг бэлтгэх агентлагийн албан хаагчийг;

1.6.9 “нийтлэгч” гэж бэлтгэгчийн бэлтгэсэн контент, мэдээ, мэдээллийг хянаж цахим хуудаст нийтлэх хэвлэл мэдээлэл хариуцсан агентлагийн албан хаагчийг.

1.7 Байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөхөд дараах зарчмыг баримтална.

1.7.1 хуулийн дагуу нууцад хамааруулснаас бусад бүх мэдээлэл нээлттэй байх;

1.7.2 мэдээлэл хүртээмжтэй байх;

1.7.3 иргэн, хуулийн этгээдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх;

1.7.4 хараат бус байх;

1.7.5 Мэдээлэл нь хууль журамд нийцсэн, үнэн зөн зөв, бодитой байх;

1.7.6 мэдээллээр хангах үйл ажиллагаа шуурхай байх.

Хоёр. Цахим хуудасны техникийн шаардлага

2.1 Байгууллагын цахим хуудаст “Төрийн байгууллагын веб сайтад тавих шаардлага” MNS 6285:2017 стандартыг баримтална.

2.2 Байгууллагын цахим хуудас нь Төрийн байгууллагын веб сайтад тавих шаардлага” MNS 6285:2017 стандартад тавигдсан техникийн шаардлагаас гадна дор дурдсан шаардлагыг хангасан байна.

2.2.1 Цахим хуудасны загвар дизайн, өнгө үзэмж нь орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтод тулгуурласан, иргэд танилцах, ашиглахад хялбар, энгийн, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн мэдээлэл авахад чөлөөтэй, ойлгомжтой байна;

2.2.2 Байгууллагын онцлогийг төвийлгөн харуулсан байдлаар хөгжүүлсэн байна;

2.2.3 Байгууллагын цахим хуудаст байршсан контентийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх зорилгоор Харилцаа холбооны зохицуулах хорооноос боловсруулсан “Веб контентийн хүртээмжийг нэмэгдүүлэх” аргачлалыг баримтална;

2.2.4 Цахим хуудсыг англи хэл дээр унших сонголттой байна;

2.2.5 Цахим хуудасны мэдээ, мэдээлэл, үйлчилгээ, бусад бүрдэл хэсгүүд нь санаатай болон санамсаргүй үйлдэл, хууль бүс нэвтрэлт, зүй бусаар ашиглах, өөрчлөх, устгах гэмтэхээс найдвартай хамгаалагдсан байна.

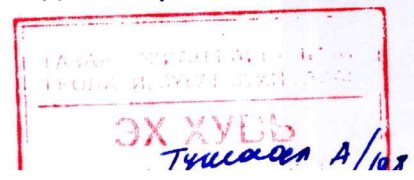
Гурав. Цахим хуудсанд байрлуулах контентэд тавигдах шаардлага

3.1 Байгууллагын цахим хуудсанд мэдээллийг ойлгомжтой байдлаар байрлуулах ба дараах шаардлагыг хангасан байна.

3.1.1 Мэдээ, мэдээлэл нь албан ёсны тушаал, шийдвэрүүдийг үндэслэсэн үнэн зөв, бодитой байх;

3.1.2 Албан ёсны тогтсон нэр томьёо, үг хэллэг хэрэглэсэн байх;

3.1.3 Цаг үеийн асуудал, сэдвийн агуулга, ач холбогдлыг харгалзсан байх;



3.1.4 Цахим хуудсан тавигдах мэдээллийг монгол хэлээр бэлтгэгдсэн, ЮНИКОД үсгийн фонттой байх;

3.1.5 Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн, үг үсэг, найруулгын алдаагүй, товч тодорхой байх;

3.1.6 Цахим хуудсанд тавигдах мэдээлэл нь олон улсын байгууллага, гадаад орны байгууллагатай холбогдож байвал англи хэл дээр давхар бэлтгэгдсэн байх;

3.1.7 Үг, дуу, тэмдэг, дохио, текст, зураг, график, хөдөлгөөнт дүрс зэргийн эх сурвалжийг дурдах;

3.1.8 Зураг, график, хөдөлгөөнт дүрс зэрэг нь чанарын шаардлага хангасан, тодорхой тайлбартай байх;

3.1.9 Байгууллагын өөрийн бүтээсэн дүрс, бичлэгийг түгээхдээ байгууллагын албан ёсны youtube хуудсанд байрлуулах замаар цахим хуудсанд шигтгэж хэрэглэх;

3.1.10 Цахим хуудсанд байрлуулах контент, мэдээ, мэдээллийг холбогдох нэгжийн дарга хянасан байх;

3.1.11 Тухайн мэдээ, мэдээллийг бэлтгэсэн, шинэчилсэн огноог тухайн мэдээний дор байрлуулсан байх;

3.1.12 Цаг үе, зарлалын шинжтэй мэдээ, мэдээллийг хугацаа дууссаны даруу харагдуулахгүй тохиргоог хийж байх;

3.2 Байгууллагын цахим хуудаст дараах үндсэн мэдээ, мэдээлэл тусгагдаж, шинэчлэгддэг байна:

3.2.1 эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл болон тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн, зохион байгуулалтын бүтцийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

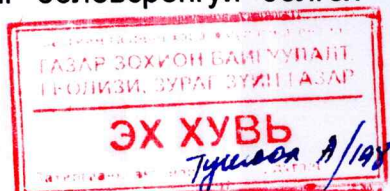
3.2.2 үйлчилгээ, захидал харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

3.2.3 үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

3.2.4 үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

3.2.5 шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг болон захиргааны хэм хэмжээний актын шийдвэрийн төслийг цахим хуудсандаа 30-аас доошгүй хоног ойлгомжтой байдлаар байрлуулж, холбогдох төрийн ба төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн шинжээч, эрдэмтэн, иргэдийн саналыг авах, үндэслэлтэй гэж үзвэл уг саналыг төсөлд тусгах;

3.2.6 үзүүлж байгаа үйлчилгээний арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;



3.2.7 Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу төрийн байгууллагын гүйцэтгэх тодорхой чиг үүргийг төрийн бус байгууллага гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд тухайн төрийн бус байгууллагын нэр, хаяг, цахим хуудас, эрхэлж байгаа үйл ажиллагааны чиглэлийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлэх;

3.2.8 тусгай зөвшөөрөл, мэргэжлийн байгууллагын эрх эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

3.2.9 салбарын хэмжээнд улсын төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, явц, байдлын талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

3.2.10 сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

3.2.11 албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

3.2.12 хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журмыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

3.2.13 хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх;

3.2.14 албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх;

3.2.15 хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээллийг мэдээлэх.

Дөрөв. Байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх

4.1 Байгууллагын цахим хуудасны агуулга нь агентлагийн үйл ажиллагааны, хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах, авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг олон нийтэд сурталчлан таниулах, бусад байгууллага, иргэдийг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр шуурхай хангахад чиглэгдэнэ.

4.2 Байгууллагын энэ журмын 1.1-1.3-т заасан үйл ажиллагаатай холбоотой аливаа төрлийн мэдээллийг зөвхөн байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, нийгмийн сүлжээгээр олон нийтэд түгээнэ.

4.3 Байгууллагын цахим хуудасны веб серверийн аюулгүй хэвийн ажиллагаа, веб хөгжүүлэлтийг агентлагийн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

4.4 Байгууллагын цахим хуудсыг нийтлэгч буюу агентлагийн хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн хөтлөн явуулна.

4.5 Байгууллагын цахим хуудсыг контентоос хамааран энэ журмын Нэгдүгээр хавсралтад заасны дагуу энэ журмын 3.2-г баримтлан хөтөлнө.



4.6 Байгууллагын цахим хуудасны веб серверийн аюулгүй хэвийн ажиллагаа доголдсон, түр зогссон даруйд мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж агентлагийн албан хаагчдад мэдэгдэж, хэвийн ажиллагааг шуурхайн хангах арга хэмжээг авна.

4.7 Байгууллагын цахим хуудасны интерфэйс, үндсэн болон дэд цэсийн бүтэц, агуулга, загварт холбогдох арчилгаа, хөгжүүлэлтийг агентлагийн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

4.8 Байгууллагын цахим хуудасны интерфэйс, үндсэн болон дэд цэсийн бүтэц, агуулга, загварыг сайжруулах, шинэчлэх саналыг агентлагийн албан хаагчид, нэгжүүд мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжид гаргаж болно.

4.9 Нийтлэгч буюу агентлагийн хэвлэл мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний хүлээх үүрэг хариуцлага:

4.9.1 Албан тушаалын тодорхойлолтоор хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагаа, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн /цаашид “нийтлэгч” гэх/ байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах, цахим хуудсыг хөтлөх асуудлыг хариуцна.

4.9.2 Энэхүү журмын 1.3-т дурдсан контент, мэдээ, мэдээллийг бэлтгэгчээс хүлээн авч, хянаж цахим хуудсанд байршуулна.

4.9.3 Нийтлэгч нь бэлтгэгчээс хүлээн авсан контент, мэдээ, мэдээллийг ажлын 1 өдөрт багтаан цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, байгууллагын нийгмийн сүлжээ дэх цахим хуудаст байрлуулан, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

4.9.4 Нийтлэгч нь байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг байгууллагын албан ёсны цахим хуудас /www.gazar.gov.mn/-т байршуулж, нийгмийн сүлжээгээр дамжуулан хуваалцаж түгээнэ.

4.9.5 Нийтлэгч нь цахим хуудсанд оруулсан контент, мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийг тоон болон цаасан байдлаар нөөцлөн ажлын хавтсанд хадгална.

4.9.6 Нийтлэгч нь цахим хуудас болон түүнд оруулсан контент, мэдээ, мэдээллийн хандалтын мэдээллийг тухай бүр хянах ба сард нэг удаа байгууллагын дотоод удирдлагын системээр тайлагнана.

4.9.7 Байгууллагын цахим хуудасны контент, мэдээ, мэдээллийн агуулга, шинэчлэлт, баяжуулалтад хяналт тавих, шинэчлэх болон нэмэлтээр оруулах шаардлагатай контент, мэдээ, мэдээллийг нэгжийн даргаар дамжуулан бэлтгэгчээс шаардаж шинэчилнэ.

4.10 Бэлтгэгч буюу байгууллагын албан хаагчдын хүлээх үүрэг, хариуцлага:

4.10.1 Бэлтгэгч нь өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд хийсэн болон хийгдэж буй ажлын талаарх контент, мэдээ, мэдээллийг боловсруулан нэгжийн даргаар хянуулж нийтлэгчид хүлээлгэн өгнө. Цаг, үе үйл явдлын талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэхдээ мэдээллийн төслийг бэлтгэж нэгжийн дарга болон Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын даргад хянуулна.



4.10.2 Бэлтгэгч нь контент, мэдээ, мэдээлэл бүрийг үнэн бодит, баталгаат эх сурвалж дээр тулгуурлан, хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулах үүрэгтэй.

4.10.3 Бэлтгэгч нь энэ журмын 1.3-т дурдсан контент, мэдээ, мэдээллийг болон энэ журмын Нэгдүгээр хавсралтад үзүүлснээр бэлтгэж нийтлэгчид файл болон хэвлэмэл хэлбэрээр хүлээлгэн өгнө.

4.10.4 Агентлагийн нэгж бүр сар тутам 1-2 удаа өөрсдийн нэгжийн үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэл өгөх үүрэгтэй.

4.10.5 Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулах контент, мэдээ, мэдээллийг үнэн зөв, үг үсгийн болон найруулга зүйн алдаагүй бэлтгэнэ.

4.10.6 Удахгүй болох үйл явдлын талаарх хэвлэлийн мэдээллийг товч, тодорхой бэлтгэж 1-2 хоногийн өмнө нийтлэгчид өгнө.

4.10.7 Цаг, үе, үр дүнгийн мэдээ, мэдээллийн фото зургийг тухай бүр нь өгнө.

4.10.8 Байгууллагын цахим хуудасны үндсэн болон дэд бүлгүүдэд байршуулах контентын мэдээ, мэдээллийг улирал бүр 2-оос доошгүй удаа бэлтгэж, нэгжийн даргаар хянуулан нийтлэгчид хүлээлгэн өгнө.

Тав. Нийгмийн сүлжээнд мэдээ, мэдээлэл байршуулах ажлыг зохион байгуулах

5.1 Байгууллагын албан хаагчид нийгмийн сүлжээгээр төр, засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

5.2 Нийгмийн сүлжээнд мэдээ, мэдээлэл байршуулах ажлыг энэ журмын 4.9-т заасан нэгж зохион байгуулна.

5.3 Байгууллагын цахим хуудсанд заасан нийгмийн сүлжээний албан ёсны хаягуудаар олон нийттэй харилцана.

5.4 Байгууллагын албан ёсны нийгмийн сүлжээгээр ирсэн иргэд олон нийтийн асуулт, хүсэлт, гомдолд шуурхай хариулт өгөх ажлыг энэ журмын 4.9-т заасан албан хаагч зохион байгуулна.

Зургаа. Цахим хуудас, нийгмийн сүлжээнд мэдээ, мэдээлэл нийтлэх, олон нийттэй харилцахад хориглох зүйлс

6.1 Байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээлэл, нийгмийн сүлжээтэй холбоотой албан ёсны хаягуудаар олон нийттэй харилцахад дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

6.1.1 ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг үл хүндэтгэх, бусдын нэр хүндийг гутаан доромжлох, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх;

6.1.2 төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад зөвшөөрөлгүй өгөх;

6.1.3 цахим хуудсанд өөрийн байгууллагын үйл ажиллагаанаас гадуурх аливаа зар, сурталчилгаа нийтлэх, бусдыг гүтгэн доромжлох, хуурамч мэдээлэл тараах;



6.1.4 үйлчилгээ авах иргэн, харилцагчдыг яс үндэс, арьсны өнгө, шашин шүтлэг, хүйс, нийгэмд эзлэх байр сууриар нь ялгаварлан гадуурхах;

6.1.5 нийгмийн сэтгэл зүй, тогтвортой байдал, хувь хүний ухамсар, ёс зүйд хөндлөнгөөс нөлөөлөх;

6.1.6 байгууллагын албан хаагч нь өөрийн нийгмийн сүлжээний хаягаар энэ журамд заасан байгууллагын мэдээ, мэдээллийг энэ журмын 4.9-т заасан нийтлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр нийтлэх.

Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага

7.1 Байгууллагын цахим хуудаст тавих цаг үеийн чанартай болон журамд туссан шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хийгдэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан мэдээ, мэдээллийг хугацаанд нь бэлтгээгүй, нийтлээгүй, эсхүл буруу ташаа мэдээ, мэдээлэл бэлтгэсэн, нийтэлсэн, энэхүү үйл ажиллагаанд хувийн цахим шуудан, нийгмийн сүлжээний хаягаа ашигласан бол тухайн албан тушаалтанд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

 oOo



22

Байгууллагын цахим хуудас хөтлөх журмын нэгдүгээр хавсралт

Байгууллагын цахим хуудасны үндсэн болон дэд бүлгүүд мэдээлэл бэлтгэх

№	Хуудасны ангилал	Хуудас	Контенти йн төрөл Статик / Динамик	Зургийн хэмжээ /Өргөн рх*урт рх/	Мэдээлэл бэлтгэх нэгж
1	Үндсэн хуудас	Газар зохион байгуулалт	Статик	Хамгийн их 1100 рх * 600 рх, Хамгийн бага 500 рх*200 рх	Газар зохион байгуулалтын хэлтэс, Суурь судалгаа мониторингийн хэлтэс
		Хот байгуулалт	Статик	Хамгийн их 1100 рх * 600 рх, Хамгийн бага 500 рх*200 рх	Хот байгуулалтын хэлтэс, Хот байгуулалтын кадастрын хэлтэс
		Геодези, зураг зүй	Статик	Хамгийн их 1100 рх * 600 рх, Хамгийн бага 500 рх*200 рх	Геодези, зураг зүйн хэлтэс
		Орон зайн үйлчилгээ	Статик	Хамгийн их 1100 рх * 600 рх, Хамгийн бага 500 рх*200 рх	Архив, мэдээллийн төв, Орон зайн мэдээлэл технологийн хэлтэс
		Хамтын ажиллагаа	Статик	Хамгийн их 1100 рх * 600 рх, Хамгийн бага 500 рх*200 рх	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
2	Баннер	-	Статик	1920 рх * 440 рх /	Орон зайн мэдээлэл технологийн хэлтэс
3	Ил тод байдал	Авилгатай тэмцэх үйл ажиллагаа	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Хүний нөөцийн ил тод байдал	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Үйл ажиллагааны тайлан	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Тогтоол шийдвэрийн биелэлт	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Хуулийн хэрэгжилт, үр нөлөө	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Сул орон тоо, нээлттэй ажлын байр	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Геодези, зураг зүйн үйлдвэрлэл үйлчилгээ	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Геодези, зураг зүйн хэлтэс, Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгаа, газрын нөхөн сэргээлт хийх	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Суурь судалгаа, мониторингийн хэлтэс, Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар

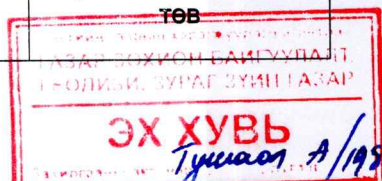
8

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ

Тулшаа 2/198

		Газар зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа эрхлэх	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Газар зохион байгуулалтын хэлтэс, Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Кадастрын үйл ажиллагаа эрхлэх	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Кадастрын хэлтэс, Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Хот байгуулалтын баримт бичиг боловсруулах	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Хот байгуулалтын хэлтэс, Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Хот байгуулалтын баримт бичигт экспертиз хийх	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Хот байгуулалтын хэлтэс, Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Тендерийн урилга	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Тендерийн үр дүн	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Тендерийн гомдол, шийдвэрлэлт	Динамик	1000 рх*500 рх /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
4	Мэдлэгийн сан	Геодезийн хэмжил, зураглал	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Геодези, зураг зүйн хэлтэс
		Зураг зүй	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Геодези, зураг зүйн хэлтэс
		Газар зохион байгуулалт	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Газар зохион байгуулалтын хэлтэс
		Архивын үнэт өв	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог	Архив, мэдээллийн төв



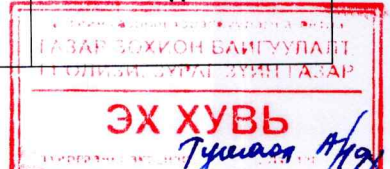
				дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	
		Орон зайн мэдээллийн технологи	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		Газрын кадастр	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Кадастрын хэлтэс
		Газрын үнэлгээ	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Кадастрын хэлтэс
		Хот төлөвлөлт, байгуулалт	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Хот байгуулалтын хэлтэс
		Газрын хянан баталгаа	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Суурь судалгаа, мониторингийн хэлтэс
		Түгээмэл асуулт, хариулт	Динамик	1000 рх * null / Нүүр болон Зургийн цомог дахь зурагнуудын өндөр дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар тохируулагдана /	Бүх нэгжүүд
5	Мэдээ мэдээлэл	Цаг үеийн мэдээ	Динамик	700 рх * 500 рх /Зургийн цомог	Бүх нэгжүүд

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ
ЕРӨЛ ИЗИ, ЗУРАГ ЗҮНИ ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ
Тулсан А/199

				50 % татаж харагдана /, 1000 px* 600 px / Нүүр зураг/ Зургийн чанар 300 DPI,	
		Зар мэдээ	Динамик	700 px * 500 px /Зургийн цомог, 50 % татаж харагдана /, 1000 px* 600 px / Нүүр зураг/ Зургийн чанар 300 DPI,	Бүх нэгжүүд
		Статистик мэдээ	Динамик	700 px * 500 px /Зургийн цомог, 50 % татаж харагдана /, 1000 px* 600 px / Нүүр зураг/ Зургийн чанар 300 DPI,	Бүх нэгжүүд
		Болох үйл явдал	Динамик	700 px * 500 px /Зургийн цомог, 50 % татаж харагдана /, 1000 px* 600 px / Нүүр зураг/ Зургийн чанар 300 DPI,	Бүх нэгжүүд
		Видео мэдээ	Динамик	700 px * 500 px /Зургийн цомог, 50 % татаж харагдана /, 1000 px* 600 px / Нүүр зураг/ Зургийн чанар 300 DPI,	Бүх нэгжүүд
		Хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөн	Динамик	700 px * 500 px /Зургийн цомог, 50 % татаж харагдана /, 1000 px* 600 px / Нүүр зураг/ Зургийн чанар 300 DPI,	Бүх нэгжүүд
6	Орон зайн үйлчилгээ	Түүх, соёлын өв	Статик	1000 px * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 px *480 px /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		Дэд бүтэц	Статик	1000 px * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 px *480 px /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		Хаяг	Статик	1000 px * null / Дэлгэцний	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
 ИЗОЛИЗИ, СУРАГ ЗҮНЦ ГАЗАР
ЭХ ХУВЬ
 7.11.2018 А/198

			хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх *480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	
	Тээврийн сүлжээ	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх *480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
	Нэгж талбар	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх *480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Өндөржилт, гүн	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх *480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Ус зүй	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх *480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Хил, зааг	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх *480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Хөрс, геологи	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж



			тохируулагдана/ , 600 рх * 480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	
	Газрын бүрхэвч, газар ашиглалт	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх * 480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Хүн ам зүйн мэдээлэл	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх * 480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Барилга, суурин газар	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх * 480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Газар зүйн нэр	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх * 480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Орто зураг	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх * 480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
	Байр зүйн зураг	Статик	1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх * 480 рх /Зургийн цомог,	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж

УЛААНБААТАР УИДЫН ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ
ТРОЛДИЙН СУГАЛ СУНИТГАГАР
ЭХ ХУВЬ
Тунхаг А/199

		Геодезийн тулгуур сүлжээ	Статик	50% татаж харагдана/ 1000 рх * null / Дэлгэцний хэмжээгээр автоматаар Зургийн өндөр тохируулагдана/ , 600 рх *480 рх /Зургийн цомог, 50% татаж харагдана/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
7	Тайлан судалгаа	Геодезийн , зураг зүй сэтгүүл	Динамик	1000 рх * 600 рх /Нүүр зураг болон Зургийн цомог/	Геодези, зураг зүйн хэлтэс
		Газрын нэгдмэл сангийн тайлан	Динамик	1000 рх * 600 рх /Нүүр зураг болон Зургийн цомог/	Кадастрын хэлтэс
		Газрын харилцаа сэтгүүл	Динамик	1000 рх * 600 рх /Нүүр зураг болон Зургийн цомог/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Орон зайн мэдээллийн технологи	Динамик	1000 рх * 600 рх /Нүүр зураг болон Зургийн цомог/	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		Цахим үзэсгэлэн	Динамик	1000 рх * 600 рх /Нүүр зураг болон Зургийн цомог/	Архив, мэдээллийн төв
		Түүхэн агшин	Динамик	1000 рх * 600 рх /Нүүр зураг болон Зургийн цомог/	Архив, мэдээллийн төв
		Бусад	Динамик	1000 рх * 600 рх /Нүүр зураг болон Зургийн цомог/	Бүх нэгжүүд
8	Холбоос	http://president.mn	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		http://www.parliament.mn	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		http://www.zasag.mn	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		https://mcud.gov.mn/	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		http://www.cabinet.gov.mn/	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		https://www.iaac.mn/	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		http://www.11-11.mn	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		http://www.developer.xyp.gov.mn/	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		www.csc.gov.mn	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		http://www.tender.gov.mn	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
		https://www.legalinfo.mn/	Статик	195 рх * 120 рх / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс

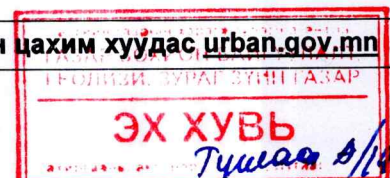
		https://shilendans.gov.mn/org/447	Статик	195 px * 120 px / Icon /	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс
9	Хэвлэмэл, бүтээгдэхүүн	Хэвлэмэл, бүтээгдэхүүнүүд	Динамик	1000 px * null /Нүүр зураг/, 600 px * 840 px	Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс
10	Цахим систем	Салбараас нэвтрүүлж буй цахим системүүд	Статик	1000 px * 754 px, 600 px * 480 px	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс, холбогдох нэгж
11	Эрх зүйн акт	Монгол улсын хуулиуд	Динамик	1000 px*500 px /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр	Динамик	1000 px*500 px /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Ерөнхийлөгчийн зарлиг	Динамик	1000 px*500 px /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Сайдын тушаал	Динамик	1000 px*500 px /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Газрын даргын тушаал	Динамик	1000 px*500 px /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Норм, дүрэм, стандарт	Динамик	1000 px*500 px /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Хуулийн төсөл	Динамик	1000 px*500 px /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
		Олон улсын гэрээ	Динамик	1000 px*500 px /Зургийн чанар 300 DPI/	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар



Байгууллагын цахим хуудас хөтлөх
журмын хоёрдугаар хавсралт

**Байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хаягийн
жагсаалт**

Байгууллагын цахим хуудас: www.gazar.gov.mn				
Админ	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс		
Менежер	Хариуцагч:	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн болон бусад нэгжүүд		
Энгийн мэдээ оруулах	Хариуцагч:	Бусад нэгжүүд болон 21 аймаг		
Байгууллагын цахим шуудан : info@gazar.gov.mn				
Админ	Нэвтрэх нэр:	info@gazar.gov.mn	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтсийн мэдээллийн аюулгүй байдал, салбарын мэдээллийн систем, сүлжээ хариуцсан ахлах инженер
Менежер	Нэвтрэх нэр:	info@gazar.gov.mn	Хариуцагч:	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн
Байгууллагын орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн үйл ажиллагааны цахим хуудас: www.nsd.gov.mn				
Админ	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс		
Менежер	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс		
Энгийн мэдээ бэлтгэх	Хариуцагч:	Бусад нэгжүүд		
Байгууллагын орон зайн мэдээллийн цахим хуудас: www.geoportal.mn				
Админ	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс		
Менежер	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс		
Энгийн мэдээ бэлтгэх	Хариуцагч:	Бусад нэгжүүд		
Байгууллагын газрын нэгдмэл сангийн удирдлагын нэгдсэн цахим систем www.egazar.gov.mn				
Админ	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс		
Менежер	Хариуцагч:	Газар зохион байгуулалтын хэлтэс, Кадастрын хэлтэс, Суурь судалгаа, мониторингийн хэлтэс		
Энгийн мэдээ бэлтгэх	Хариуцагч:	Бусад нэгжүүд		
Байгууллагын Газрын биржийн цахим хуудас: www.mle.mn				
Админ	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс		
Менежер	Хариуцагч:	Кадастрын хэлтэс		
Энгийн мэдээ бэлтгэх	Хариуцагч:	Кадастрын хэлтэс		
Байгууллагын Хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангийн цахим хуудас urban.gov.mn				



Админ	Хариуцагч:	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс		
Менежер	Хариуцагч:	Хот байгуулалтын кадастрын хэлтэс		
Байгууллагын Фэйсбүүк хуудас: www.facebook.com/gazar.gov.mn Нэр: Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар				
Админ	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс			
Менежер/мэдээ оруулагч	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газрын хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн			
Байгууллагын газрын биржийн Фэйсбүүк хуудас https://www.facebook.com/mle.mn/ Нэр: Газрын биржийн цахим систем				
Админ	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар			
Менежер/мэдээ оруулагч	Кадастрын хэлтэс			
Байгууллагын Твиттер хуудас: https://twitter.com/ALAGAC_official				
Админ: Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс	Нэвтрэх нэр:	@ALAGAC_official	Хариуцагч:	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
Байгууллагын YouTube хуудас: https://www.youtube.com/channel/UCu2XesFYI9xitt4VE0POIvA ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГЗҮЙН ГАЗАР Info.alagac@gmail.com				
Админ: Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс	Нэвтрэх нэр:	Info.alagac@gmail.com	Хариуцагч:	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар
Байгууллагын LinkedIn хуудас: https://www.linkedin.com/company/gazargov/ Нэр: Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар				
Админ: Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс	Нэвтрэх нэр:	info@gazar.gov.mn	Хариуцагч:	Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар

