



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 02 өдөр

Дугаар

А/199

Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

“Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль”-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, “Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль”-ийн 10 дугаар зүйлийн 10.2.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Газрын нэгдмэл сангийн цахим системээс тайлан гаргах заавар”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Зааврыг аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албанд хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Кадастрын хэлтэс /П.Баянтүмэн/-т, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

1522011389

Газар зохион байгуулалт, геодези,  
зураг зүйн газрын даргын 2022 оны  
8/19 дугаар тушаалын хавсралт

## ГАЗРЫН НЭГДМЭЛ САНГИЙН ЦАХИМ СИСТЕМЭЭС ТАЙЛАН ГАРГАХ ЗААВАР

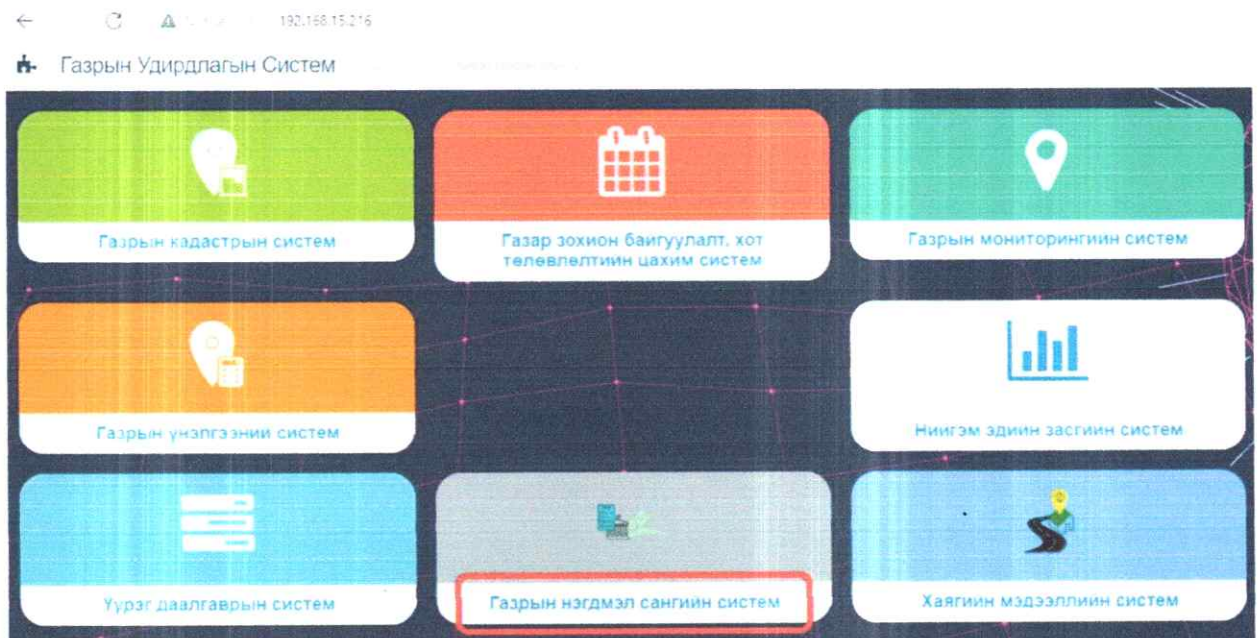
### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Газрын нэгдмэл сангийн цахим системээс газрын нэгдмэл сангийн тайлан гаргах, тайлагнах үйл ажиллагаанд Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар /цаашид агентлаг гэх/, нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба, аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, сумын газрын даамал энэ зааврыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Газрын нэгдмэл сангийн цахим системээс газрын нэгдмэл сангийн үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллын тайлан, газрын шилжилт хөдөлгөөний тэнцэл, Кадастрын мэдээллийн системээс газрын улсын бүртгэлийн тайлан, Тусгай хэрэгцээний мэдээллийн сангаас улсын тусгай хэрэгцээний газрын тайланг тус тус гаргана.

1.4.Газрын төлбөр төлөлт, ногдуулалтын тайланг Газрын төлбөрийн цахим систем, газарт учруулсан хохирол болон газар хамгаалах арга хэмжээний тайланг Газрын мониторингийн цахим системээс тус тус гаргаж, мөн тухайн жилд газрын харилцааны чиглэлээр хийсэн ажлын талаарх бичмэл тайланг бичиж хавсарган цахимаар ирүүлнэ.

1.5.Газрын нэгдмэл сангийн цахим системд <http://192.168.15.216> цахим хаягаар нэвтэрнэ.



Зураг 1. Газрын нэгдмэл сангийн цахим систем.



## ХОЁР. ТАЙЛАНГИЙН БҮРДЭЛ

2.1. Газрын нэгдмэл сангийн тайлан нь дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

2.1.1. Газрын нэгдмэл сангийн ангиллын үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллын тайлан

2.1.2. Газрын улсын бүртгэлийн болон эрх зүйн байдлын тайлан

2.1.3. Улсын тусгай хэрэгцээний газрын тайлан

2.1.4. Газрын шилжилт хөдөлгөөний тэнцэл

2.1.5. Монгол Улсын иргэнд өмчлүүлсэн газрын тайлан

2.1.6. Газрын төлбөр ногдуулалт, төлөлтийн тайлан

2.1.7. Газарт учруулсан хохирол болон газар хамгаалах арга хэмжээний тайлан

2.1.8. Газрын харилцааны чиглэлээр тайлант онд хийгдсэн ажлын талаарх бичмэл тайлан

2.1.9. Бусад шаардлагатай мэдээ, тайлан

2.2. Газрын тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.5-д заасан хугацаанд сум, дүүрэг, аймаг, нийслэлийн газрын нэгдмэл сангийн тайланг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Газрын нэгдмэл сангийн тайлан эрхлэх журам”-ын дагуу тухайн журмын хавсралт тайлангийн маягтуудаар гаргаж тайлагнана.

## ГУРАВ. СУМ, ДҮҮРГИЙН ТАЙЛАН

3.1. Сумын газрын даамал, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны холбогдох мэргэжилтэн нь Газрын удирдлагын нэгдсэн цахим системийн “Газрын нэгдмэл сангийн систем”-д Газрын кадастрын мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц кодоо оруулан нэвтэрнэ.

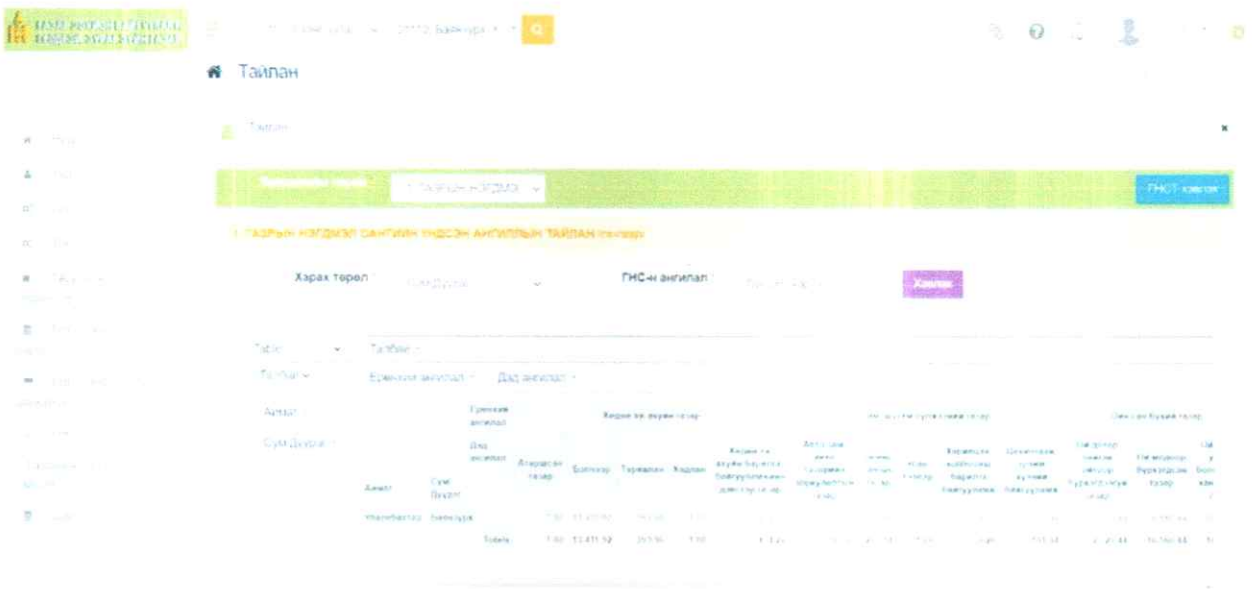


МОНГОЛ УЛСЫН  
ЗАСГИЙН ГАЗАР  
Засгийн газрын харилцааны алба-төв  
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗАР



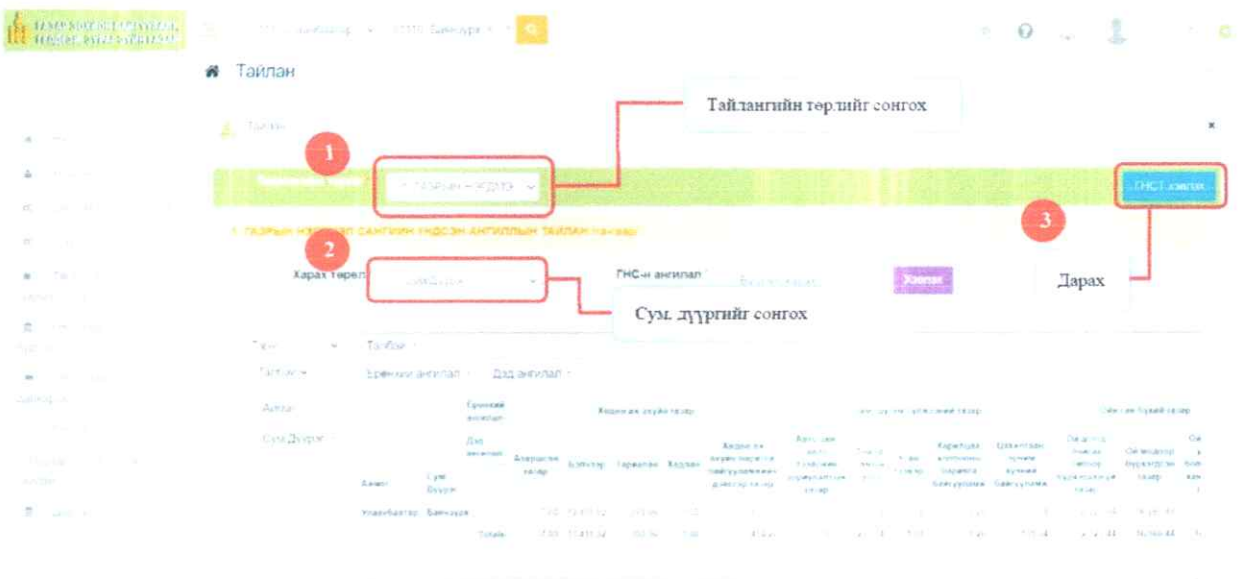
Зураг 2. Газрын нэгдмэл сангийн цахим системд нэвтрэх

3.2. Нэвтэрсний дараа давхаргын самбар Layer panel-т “Газрын нэгдмэл сангийн тайлан” гэсэн давхарга харагдах бөгөөд тухайн давхаргыг сонгосноор “Тайлан” гэсэн хэсэг харагдана.



Зураг 3. Газрын нэгдмэл сангийн тайлан гаргах хэсэг

3.3. “Тайлангийн төрөл” хэсгээс гаргах гэж буй тайлангийн төрлийг, “Харах төрөл”-өөс сум/дүүрэг-ийг, “ГНС-ийн ангилал” хэсгээс “Бүгдийг харах” гэснийг тус тус сонгож “ГНСТ хэвлэх” товчийг дарахад сонгогдсон тайлан батлагдсан маягтын дагуу гарна.



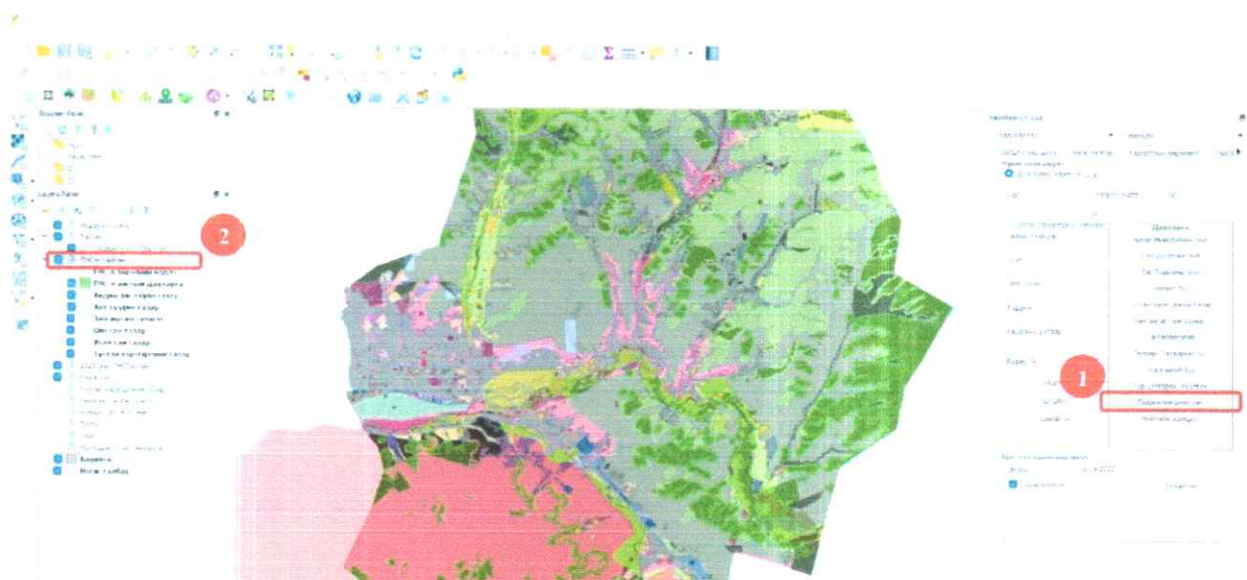
Зураг 4. Газрын нэгдмэл сангийн тайлан гаргах үйл ажиллагаа

3.4. Газрын нэгдмэл сангийн системээс гаргасан газрын нэгдмэл сангийн үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллын болон газрын шилжилт, хөдөлгөөний тайланг Газрын кадастрын системийн мэдээлэлтэй тулган шалгана.

3.4.1. Шалгахдаа “Ланд менежер” програм хангамжид нэвтрэх нэр, нууц кодоо оруулан Газрын кадастрын мэдээллийн санд холбогдон, “Орон зай, цаг хугацаагаар шүүх” хэсгийн “Газрын нэгдмэл сан” товчийг дарахад Quantum GIS програм хангамжийн “Давхаргын самбар” /layer panel/-т “ГНС-ийн тайлан” давхарга нэмэгдэн, Газрын нэгдмэл сангийн ангиллын тоон мэдээлэл харагдах бөгөөд эндээс газар ашиглалтын зориулалтын хил



заагийг Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн мэдээлэлтэй тулган шалгана.



Зураг 5. Газрын нэгдмэл сангийн давхаргад хандах байдал

3.4.2. Мэдээлэл зөрсөн тохиолдолд өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол саналыг үндэслэлийн хамт нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба, аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ. Тухайн мэргэжилтэн нь саналыг судлан үзээд өөрчлөлт оруулах шаардлагатай бол Газрын нэгдмэл сангийн цахим системд өөрчлөлт оруулан эргэн мэдэгдэнэ.

3.5. Газрын эрх зүйн байдлын болон улсын бүртгэлийн, Монгол Улсын иргэнд өмчлүүлсэн газрын тайланг Газрын кадастрын системийн улсын бүртгэлийн өгөгдөл, мэдээлэлтэй тулган шалгаж, тайлангийн мэдээлэл зөрүүтэй тохиолдолд засварыг оруулан тайланг дахин гаргана.

3.6. Улсын тусгай хэрэгцээний газрын тайланг Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн Улсын тусгай хэрэгцээний газрын давхарга "SPA\_parcel"-тай тулган шалгаж, өөрчлөлт оруулах тохиолдолд саналаа, үндэслэлийн хамт агентлагийн Улсын тусгай хэрэгцээний газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ. Тухайн мэргэжилтэн хянан шалгаад өөрчлөлт хийх шаардлагатай тохиолдолд өөрчлөлтийг оруулан эргэн мэдэгдэнэ. Өөрчлөлт орсон бол тайланг дахин гаргана.

3.7. Цахим системээс сүүлийн байдлаар гаргаж, татан авсан газрын нэгдмэл сангийн тайланд засвар хийхгүй.

3.8. Газрын нэгдмэл сангийн системийн тайлангийн цонхонд "Pivot table" харагдах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд энэхүү хүснэгтийг ашиглан тайланд тусгагдах өгөгдлийг мөр болон баганад байршуулан, өгөгдсөн загварын дагуу "Хэвлэх" товчийг даран \*xls өргөтгөлтэйгээр дурын хугацаанд татан авах боломжтой.

Тайлан

Тайлан

ТАВРЫН НЭГДМЭЛ

ГНСТ хэвлэх

1. ГАЗРЫН НЭГДМЭЛ САНГИЙН ҮНДСЭН АНГИЛЛЫН ТАЙЛАН (төлөв)

Харах төрөл: сум/дүүргэ ГНС-н ангилал: бүрдүүл харах

Table: Тайлан Ерөнхий ангилал: Дэд ангилал: Ардмал: Сум/Дүүргэ

| Ерөнхий ангилал |            | Хөдөө аж ахуйн газар |           |          |        | Дам сууцан сууцны тусгай газар                      |                                       |                      |             | Цахилгаан                              |                                    | Цахилгаан                 |                             |                             |                             |
|-----------------|------------|----------------------|-----------|----------|--------|---|---------------------------------------|----------------------|-------------|--|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Дэд ангилал     |            | Атархайн газар       | Бэлчээр   | Тариалан | Хадлан | Хөдөө аж ахуйн харилцаа, байгууллагын дэвсгэр газар | Автомобиль тээврийн зориулалтын газар | Төлөөр тэмдэгт газар | Усны тэнгэр | Харилцаа, холбооны парктга байгууллага | Цахилгаан эрчим хүчний байгууллага | Цахилгаан багтаагч төвлөр | Цахилгаан бүрэлдэхүүн газар | Цахилгаан бүрэлдэхүүн газар | Цахилгаан бүрэлдэхүүн газар |
| Аймаг           | Сум/Дүүргэ |                      |           |          |        |   |                                       |                      |             |  |                                    |                           |                             |                             |                             |
| Улаанбаатар     | Баянзүрх   | 7.00                 | 11,411.92 | 393.96   | 1.08   | 434.27  | 1.13                                  | 279.54               | 1.14        | 9.26                                   | 101.54                             | 2,529.44                  | 16,568.44                   | 10                          |                             |
| Totals          |            | 7.00                 | 11,411.92 | 393.96   | 1.08   | 434.27  | 1.13                                  | 279.54               | 1.14        | 9.26                                   | 101.54                             | 2,529.44                  | 16,568.44                   | 10                          |                             |

Зураг 6. Өгөгдсөн загварын дагуу тайлан гаргах

3.9. Аймагийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар, нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албанаас буцаагдсан сум, дүүргийн тайланд “Газрын нэгдмэл сангийн тайлан эрхлэх журам”-ын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан засварыг хийж буцаан илгээнэ.

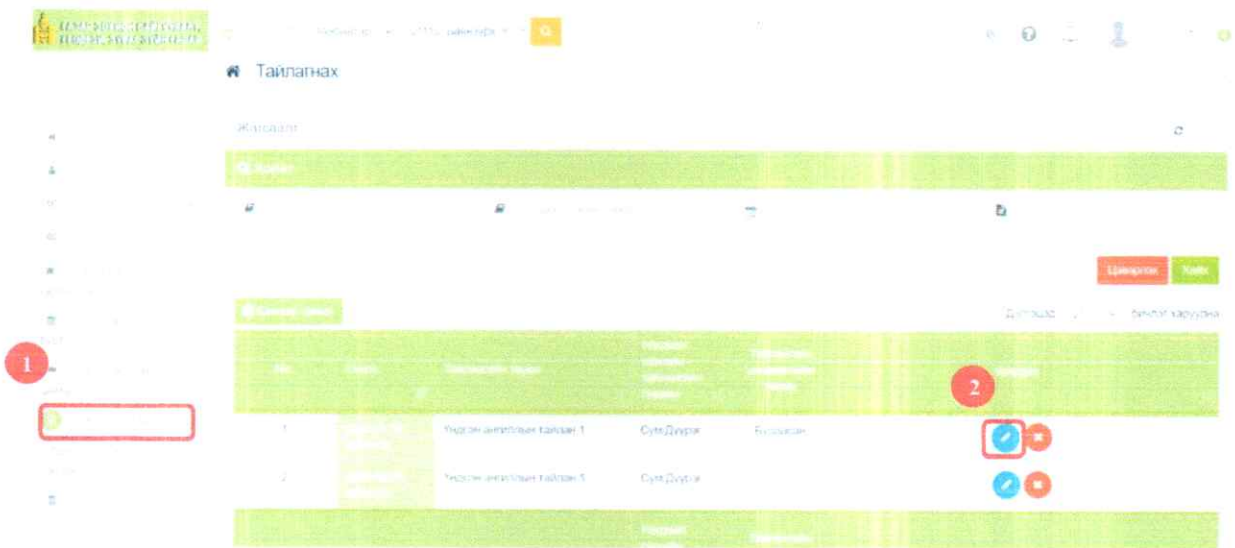
### ДӨРӨВ. АЙМАГ, НИЙСЛЭЛИЙН ТАЙЛАН

4.1. Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба болон аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтнүүд цахим системээр ирүүлсэн сум, дүүргийн тайланг хянан, Газрын нэгдмэл сангийн систем болон Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн тухайн аймаг, нийслэлийн өгөгдөл, мэдээлэлтэй харьцуулан шалгах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

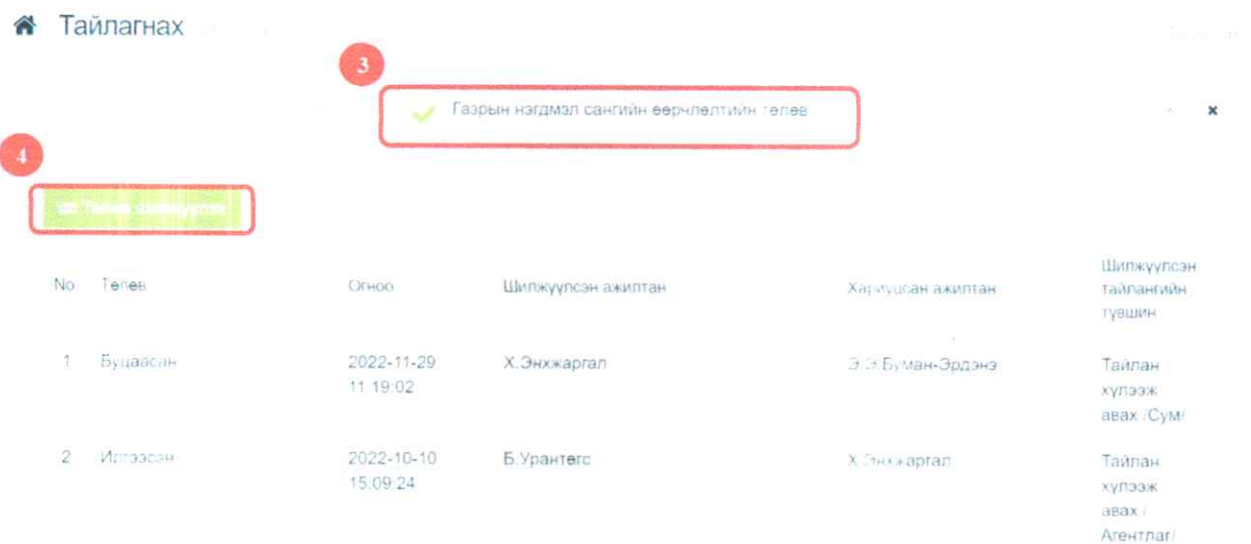
4.2. Дээр дурьдсан мэргэжилтнүүд тухайн зааврын 3.4.1, 3.4.2, 3.5, 3.6-д тус тус заасны дагуу хянаж, шалгана.

4.3. Тайлангийн мэдээлэл зөрсөн, буруу тайлан, мэдээлэл ирүүлсэн тохиолдолд тухайн тайланг буцаана /Зураг 6-8/.

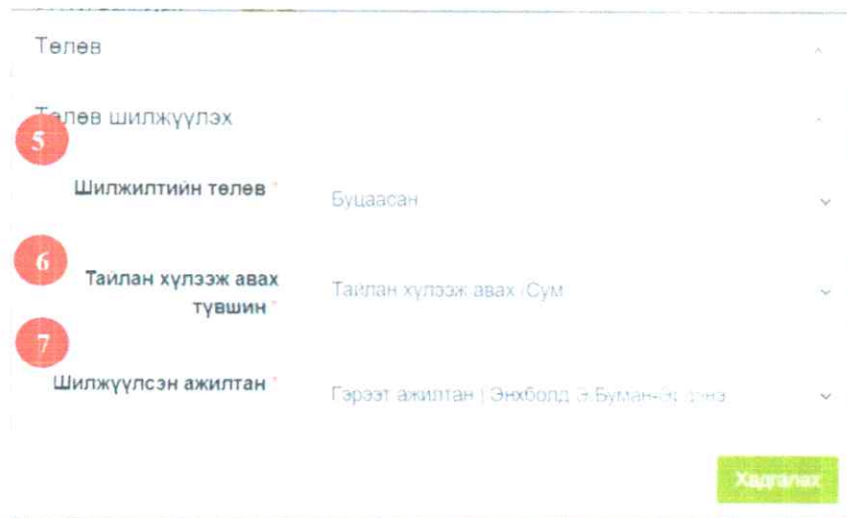
4.4. Тайланг буцаахдаа тайлагнах самбараас илгээсэн тайланг жагсаалтаас сонгон “Удирдах” баганын засварлах товчийг дарна. Засварлах товчийг дарснаар тухайн тайлангийн дэлгэрэнгүй хэсгийн “Газрын нэгдмэл сангийн өөрчлөлтийн төлөв”-ийн “Төлөв шилжүүлэх” товчин дээр дарна. Ингэснээр төлөв шилжүүлэх цонх гарч ирэх бөгөөд энэхүү цонхны “Шилжилтийн төлөв”-өөс буцаасан төлөв, “Тайлан хүлээж авах түвшин”-гээс сум, дүүрэг, “Шилжүүлсэн ажилтан”-аас тайланг буцаах албан хаагчийг сонгон “Хадгалах” товчийг дарна.



Зураг 7. Газрын нэгдмэл сангийн тайланг буцаах самбар



Зураг 7. Төлөв шилжүүлэх самбар



Зураг 8. Төлөв шилжүүлж буй байдал

4.5.Тайлан буцаагдсанаар Газрын нэгдмэл сангийн цахим системийн мэдээлэлд 3.4.2, 3.5, 3.6-д заасны дагуу засварыг оруулсан тохиолдолд газрын нэгдмэл сангийн аймаг, нийслэлийн тайланг тухайн зааврын 3.1-3.3-д заасны дагуу дахин гаргана /Зураг 2-3/.

4.6.Агентлагаас буцаасан аймаг, нийслэлийн тайланд “Газрын нэгдмэл сангийн тайлан эрхлэх журам”-ын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан засварыг хийж буцаан илгээнэ.

## **ТАВ. УЛСЫН НЭГДСЭН ТАЙЛАН**

5.1.Агентлагийн тухайн асуудлыг хариуцсан дараах мэргэжилтнүүд аймаг, нийслэлийн тайланг дараах байдлаар хүлээн авч, системийн өгөгдөл, мэдээлэлтэй тулган шалгана. Үүнд:

5.1.1.Газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Газрын нэгдмэл сангийн үндсэн болон дэлгэрэнгүй ангиллын тайлан, Газрын шилжилт, хөдөлгөөний тайланг Газрын нэгдмэл сангийн цахим системийн тоон мэдээлэлтэй;

5.1.2. Газрын улсын бүртгэлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Газрын эрхүйн байдлын тайлан, Газрын улсын бүртгэлийн тайлан, Монгол Улсын иргэнд өмчлүүлсэн газрын тайланг Газрын кадастрын мэдээллийн сангийн нэгдсэн цахим системийн мэдээлэлтэй;

5.1.3. Улсын тусгай хэрэгцээний газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Улсын тусгай хэрэгцээний газрын тайланг Улсын тусгай хэрэгцээний газрын мэдээлэл болон газрын нэгдмэл сангийн цахим системийн мэдээлэлтэй.

5.2.Аймаг, нийслэлийн тайлан цахим системийн мэдээллээс зөрүүтэй тайлан ирүүлсэн тохиолдолд нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба, аймгийн Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газарт аргачлалын 4.4-4.5-т заасны дагуу буцаана /Зураг 6-8/.

5.3.Тайлан буцаагдсанаар мэдээллийн сангийн мэдээлэлд 3.4.2, 3.5, 3.6-д заасны дагуу засварыг оруулсан тохиолдолд Улсын газрын нэгдмэл сангийн тайланг тухайн зааврын 3.1-3.3-д заасны дагуу дахин гаргана /Зураг 2-3/.

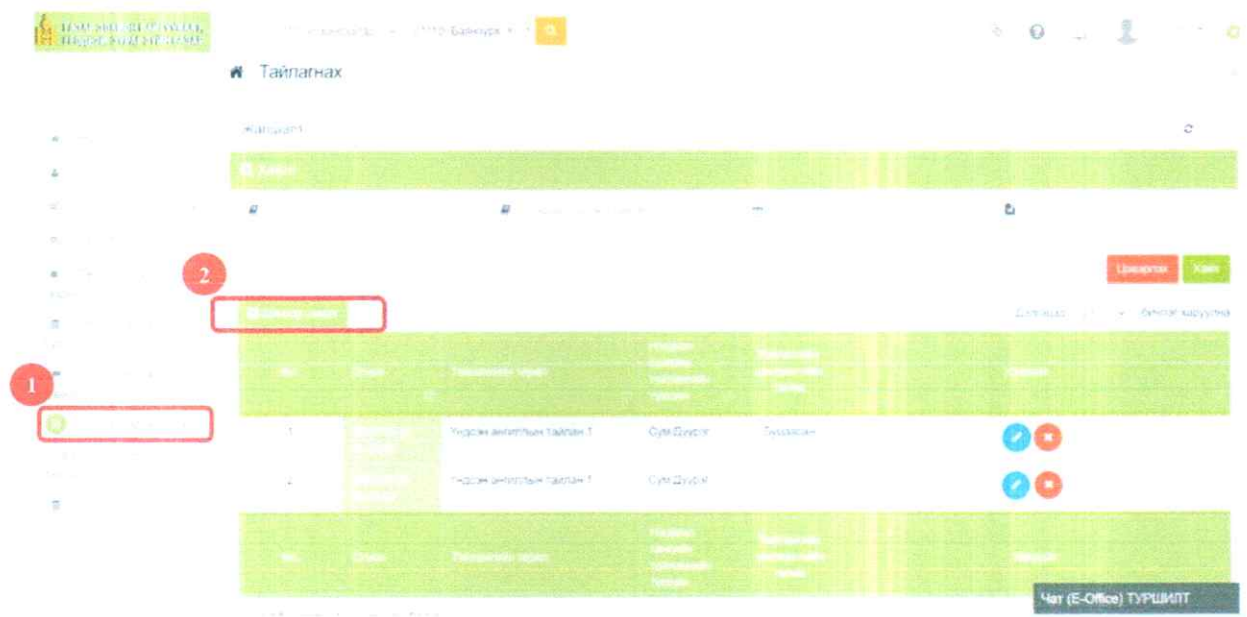
## **ЗУРГАА. ТАЙЛАНГ БАТАЛГААЖУУЛАХ, ХЯНАХ, ДЭЭД ШАТНЫ**

### **БАЙГУУЛЛАГАД ТАЙЛАГНАХ**

6.1.Газрын нэгдмэл сангийн цахим системд нэвтрэх үед мэдээллийн самбар болон хяналтын самбар харагдах бөгөөд хяналтын самбар хэсгийн “Газрын нэгдмэл сангийн илгээх” давхаргыг сонгоход “Тайлагнах” самбар гарч ирнэ.

6.2.“Тайлагнах” самбараас Газрын нэгдмэл сангийн тайланг шинээр нэмэх, хайх, оруулсан тайланг харах боломжтой бөгөөд тухайн самбараас “Шинээр нэмэх” товчийг дарахад нэмэлт цонх гарч ирнэ.





Зураг 9. Газрын нэгдмэл сангийн тайлан шинээр нэмэх самбар

6.3. Тухайн цонхны “Огноо” хэсэгт тайланг оруулж буй огноог, “Тайлангийн төрөл” хэсэгт илгээх гэж буй тайлангийн төрөл, “Нэгдмэл сангийн тайлангийн түвшин” хэсэгт оруулах гэж байгаа тайлангийн түвшинг сонгож, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, бичмэл тайлан болон бусад цахим системээс гаргасан тайлангуудыг тус тус \*pdf форматтайгаар хавсарган “Хадгалах” товчийг дарж системд оруулна.



Зураг 10. Газрын нэгдмэл сангийн тайлан шинээр нэмж буй байдал

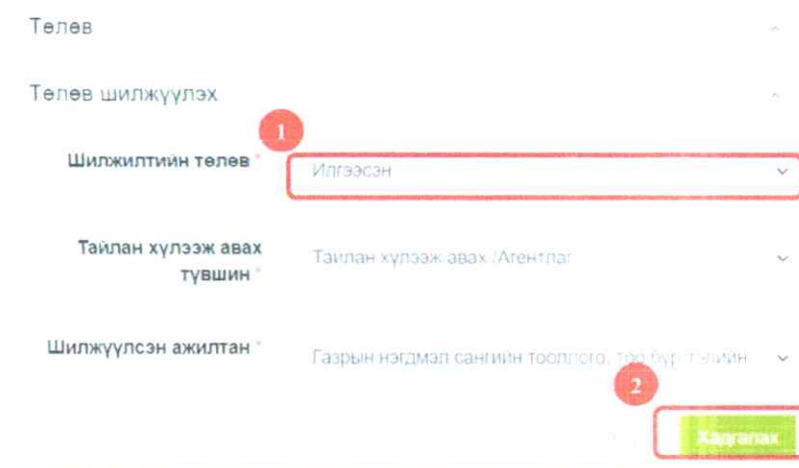
6.4. Ингэснээр оруулсан тайлан жагсаалт хэлбэрээр харагдах бөгөөд уг жагсаалтаас хайлтын утгуудыг ашиглан засварлах, харах, баталгаажуулах, тайлангаа сонгох боломжтой.



Зураг 11. Оруулсан тайлан жагсаалт хэлбэрээр харагдаж буй байдал

6.5.Цахим системд оруулсан тайланг илгээгээгүй тохиолдолд устгах, засварлах боломжтой.

6.6.Тайланг илгээхдээ “Тайлагнах” самбараас илгээх гэж буй тайланг жагсаалтаас сонгон “Удирдах” баганын засварлах товчийг дарна. Тухайн товчийг дарснаар тайлангийн дэлгэрэнгүй хэсэгт орох бөгөөд дэлгэрэнгүй хэсгийн “Газрын нэгдмэл сангийн өөрчлөлтийн төлөв”-ийн “Төлөв шилжүүлэх” товчин дээр дарна. Ингэснээр төлөв шилжүүлэх цонх гарч ирэх бөгөөд энэхүү цонхны “Шилжилтийн төлөв”-т илгээсэн, “Тайлан хүлээж авах түвшин”-д аймаг, нийслэл, агентлаг, “Шилжүүлэх ажилтан”-аас хүлээн авах мэргэжилтнийг тус тус сонгон “Хадгалах” товчийг дарна.



Зураг 12.Газрын нэгдмэл сангийн тайланг илгээж буй байдал

6.7.Тайланг хүлээн авсан мэргэжилтэн тайланг хүлээн авах, хянах, шаардлага хангаагүй тайланг буцаах болон баталгаажуулах бөгөөд тухай бүр “Шилжилтийн төлөв”-ийг өөрчилнө /Зураг 12/.

## ДОЛОО. БИЧМЭЛ ТАЙЛАН БОЛОН БУСАД ШААРДЛАГАТАЙ ХАВСРАЛТ МАТЕРИАЛ

7.1.Бичмэл тайлан болон бусад шаардлагатай материалыг хавсаргахдаа Газрын нэгдмэл сангийн цахим системийн “Газрын нэгдмэл сангийн тайланг илгээх” давхаргад “Шинээр нэмэх” товчийг дарна /Зураг 9-10/.

7.2.Гарч ирсэн “Төлөв” цонхонд Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, бичмэл тайлан болон бусад цахим системээс гаргасан тайлангуудыг тус тус \*pdf форматаар хавсарган “Хадгалах” товчийг дарна /Зураг 10/.

7.3.Хавсаргасан материалыг “Илгээсэн” төлөвт шилжүүлэхээс өмнө устгах, солих боломжтой.

7.4.Газрын нэгдмэл сангийн цахим системийн тайлангийн жагсаалтаас шаардлагатай тайлангаа сонгон “Удирдах” баганын засварлах товчийг даран, “Хавсралт” хэсгээс материал шинээр нэмэх, тайланд хавсаргасан материалуудыг устгах, харах, татан авах боломжтой.



Зураг 13. Газрын нэгдмэл сангийн тайлангийн хавсралтад өөрчлөлт оруулах самбар

---oO---