








**ДОРНОД АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА, ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН НИЙТ АЛБАН ХААГЧИД**

№	Зураг	Овог нэр	Албан тушаал	Утасны дугаар	Майл хаяг	Албан хаагчдын хариуцсан чиг үүрэг
1		Х.Гүенбат	Газрын дарга	99029172	guyenbat.kh@dornod.gazar.gov.mn	Аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, газрын мониторинг, газар зохион байгуулалт, газрын кадастр, орон зайн мэдээллийн менежмент, барилга, хот байгуулалтын салбарын талаарх бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, иргэдийн амьдрах болон баялаг бүтээх эрхийг хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх;
2		Д.Гэрэлмаа	Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	99912122	gerelmaa.d@dornod.gazar.gov.mn	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, газрын даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3		П.Нарангэрэл	Ерөнхий нягтлан бодогч	88052257	narangerel.p@dornod.gazar.gov.mn	Салбарын болон байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын үр дүн, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх;
4		З.Баатархүү	Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	99070307	baatarkhuu.z@dornod.gazar.gov.mn	Салбарын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах, компьютер, түүний дагалдах төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж, бүртгэлийн нэгдсэн сан байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
5		С.Оюунбаатар	Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан	99776181	oyunbaatar.s@dornod.gazar.gov.mn	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
6		Г.Халиун	Архивын ажилтан /нярав/	94191920	khaliun.g@dornod.gazar.gov.mn	ГХБХБГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, стандартын дагуу хэрэгжүүлэх, баримт бичгийн эргэлт, эмх цэгц, соёлыг сайжруулан байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй шуурхай байдлыг хангах;

7		Ц.Учрал-Эрдэнэ	Жолооч	88240118	<a href="mailto:uchralerdene.ts@dornod.gazar.gov.mn">uchralerdene.ts@dornod.gazar.gov.mn</a>	Хөдөө орон нутагт албан томиллолтоор ажиллахад албаны тээврийн хэрэгслийг осол гэмтэлгүй жолоодох, автомашины бүрэн бүтэн байдлыг хангах, улирлын үзлэг оношлогоонд хуваарийн дагуу хамруулах, техник хэрэгслийг засварлан шинэчлэх, тээврийн хэрэгслийн өдөр тутмын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах;
<b>Хяналт шалгалтын хэлтэс</b>						
8		Г.Баярмаа	Хэлтсийн дарга	95587147	bayarmaa.g@dornod.gazar.gov.mn	Салбарын хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актын биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх таслан зогсоох, төрийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх;
9		С.Ууганцэцэг	Газар геодези, зураг зүйн хяналтын улсын байцаагч	88152125	uugantsetseg.s@dornod.gazar.mn	Хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актын газар, геодези, зураг зүйн чиглэлээр хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох төрийн хяналт шалгалтын хэрэгжилтийг хангах;
10		М.Ганхүү	Барилгын техникийн хяналтын улсын байцаагч	86019339	gankhuu.m@dornod.gazar.gov.mn	Хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт, барилга, байгууламж, эрчим хүч, техникийн улсын хяналт, зохицуулалт, норм нормативын баримт бичгийн биелэлтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох төрийн хяналт шалгалтын хэрэгжилтийг хангах;
11		Б.Золжаргал	Усан хангамж, ариутгах татуургын хяналтын улсын байцаагч	91300555	zoljargal.b@dornod.gazar.gov.mn	Хууль, тогтоомж нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт, барилга, байгууламжийн норм дүрэм болон ус, дулаан хангамж, ариутгах татуургын салбарын хууль тогтоомж, техникийн зохицуулалтын чиглэлээр хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, хяналт шалгалтын хэрэгжилтийг хангах;
12		С.Буянхшиг	Өргөх байгууламжийн хяналтын улсын байцаагч	86026006	buyankhishig.s@dornod.gazar.gov.mn	"Хууль, тогтоомж нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний акт, барилга, байгууламжийн норм дүрэм болон барилгын ажлын механикжуулалт, өргөх байгууламж, түүний эд ангийн үйлдвэрлэл, угсралт, оношилгоо, засвар, техникийн үйлчилгээ, тохируулаг, зүгшрүүлэлт хийх, ажлын технологи, аргачлалын чиглэлээр хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох;

Газрын удирдлагын хэлтэс

13		О.Алтантуяа	Хэлтсийн дарга	99809015	altantuya.o@dornod.gazar.gov.mn	Салбарын хууль тогтоомж, геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, газрын мониторинг, газар зохион байгуулалт, газрын кадастр, орон зайн мэдээллийн менежментийн хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
14		М.Ганзориг	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлт, газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	99038835	ganzorig.m@dornod.gazar.gov.mn	Аймгийн хэмжээнд бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, тусгай хэрэгцээний газар, газар өмчлөл, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудлыг эрхлэх, нэгдсэн мэдээллийн санг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
15		Б.Одончимэг	Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	91114384	odonchimeg.b@dornod.gazar.gov.mn	Газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татвар, газрын биржийн цахим системийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
16		З.Алтанцэцэг	Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	88093569	altantsayeg.z@dornod.gazar.gov.mn	Геодезийн бүх төрлийн сүлжээ байгуулах, шинэчлэх, байр зүйн болон сэдэвчилсэн тоон зургаар хангах, хаягжуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, нутаг дэвсгэрийн хэлбэр хэмжээг тогтоох, геодези, зураг зүйн ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
17		Г.Хүслэн	Кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	88476707	<a href="mailto:khuslen.g@dornod.gazar.gov.mn">khuslen.g@dornod.gazar.gov.mn</a>	Кадастрын хэмжилт, зураглал, бүртгэлээр баталгаажуулах, байрлалд суурилсан үл хөдлөх хөрөнгийн мэдээллийн санг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
18		Э.Мөнхнاران	Суурь судалгаа, газрын мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	99104870	munkhnaran.e@dornod.gazar.gov.mn	Газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ байгуулах, мониторингийн болон инженер геологийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх ангиллын газрыг нөхөн сэргээх, хамгаалах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

19		Г.Цэнд	Баянтүмэн сумын газрын даамал	94004369	bayantumen@dornod.gazar.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
20		Л.Отгон-Иш	Баян-Уул сумын газрын даамал	89010083	otgon-ish.l@dornod.gazar.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
21		Э.Мөнх-Од	Гурванзагал сумын газрын даамал	88209311	gurvanzagal@dornod.gazar.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
22		Б.Энхзул	Дашбалбар сумын газрын даамал	80080937	dashbalbar@dornod.gazar.gov.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
23		Э.Халиунаа	Матад сумын газрын даамал	88892371	matad@dornod.gazar.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
24		Т.Нямжаргал	Сэргэлэн сумын газрын даамал	92063792	sergelen@dornod.gazar.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;

25		Б.Анхтуяа	Хөлөнбуйр сумын газрын даамал	88961955	khulunbuir@dornod.gazar.gov.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
26		Д.Борхүү	Хэрлэн сумын газрын даамал	99055416	borkhuu.d@dornod.gazar.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
27		Б.Баттулга	Хэрлэн сумын газрын даамал	88069521	battulga.b@dornod.gazar.gov.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
28		Ч.Ууганбаатар	Чойбалсан сумын газрын даамал	88573050	choibalsan@dornod.gazar.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
29		С.Төмөрсүх	Чулуунхороот сумын газрын даамал	80180909	chuluunkhoroot@dornod.gazar.mn	Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, орон зайн мэдээллийн менежмент, хот байгуулалтын салбарын талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
<b>Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс</b>						
30			Хэлтсийн дарга			Салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

31		Б.Лхагвасүрэн	Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	88489338	Lkhagvasuren.b@dornod.gazar.gov.mn	Салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хүлээнэ.
32			Инженерийн дэд бүтцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн			Барилгын салбарын хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.
33		Э.Уранчимэг	Барилгын материалын үйлдвэрлэл, лабораторийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	89913121	<a href="mailto:uranchimeg.e@dornod.gazar.gov.mn">uranchimeg.e@dornod.gazar.gov.mn</a>	Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийг хөгжүүлэх, лабораторийн чанарын удирдлагын тогтолцоог олон улсын стандартын түвшинд хэрэгжүүлэн дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.
34			Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн			Салбарын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн санг эрхлэх, хот байгуулалтын баримт бичиг болон барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хүлээнэ.