

























ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР

| № | Зураг | Овог нэр | Албан тушаал | Утасны дугаар | Майл хаяг | Албан хаагчдын хариуцсан чиг үүрэг |
|---|---|---------------|--|---------------|-----------------------------------|---|
| 1 |  | Л.Олзбаяр | Газрын дарга | 86038393 | olzbayar@sainshand.do.gov.mn | Аймгийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зурагзүй, 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 |  | Б.Батбаатар | Захиргаа, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн | 90828240 | batka111115@gmail.com | 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 байгуулж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний сар бүрийн биелэлт, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах; |
| 3 |  | Д.Төмөрбаатар | Газар, геодези, зураг зүйн хяналтын улсын ахлах байцаагч | 91990932 | dojrlumuruu@gmail.com | 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, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх болон гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг явуулах ажлыг зохион байгуулах, улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын баримт бичигт хяналт тавих, тайлагнах; |
| 4 |  | О.Оюун-Эрдэнэ | Барилгын техникийн хяналтын улсын байцаагч | 80004778 | o.ojuna.0518@gmail.com | 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, болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтыг явуулах, улсын байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалтын баримт бичиг гаргах, хяналт шалгалтын үр дүнг тайлагнах; |
| 5 |  | Г.Гантуул | Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 96609924 | admin@dornogovi.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, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт шийдэл, шинэлэг технологийг нэвтрүүлэх; |
| 6 |  | Д.Сайнтуяа | Нягтлан бодогч | 86058383 | saintuya.d@dornogovi.gazar.gov.mn | Салбарын болон байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын үр дүн, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, |
| 7 |  | С.Болорчимэг | Архивын ажилтан/нярав/ | 96965956 | saran.chimka1980@gmail.com | Байгууллагын архивт шаардлага хангасан баримт хүлээн авч, заавар, журмын дагуу хадгалж, хамгаалан, архивын бичиг баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэх, хэрэглэгчдийн хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн лавлагаа, мэдээлэл, баримтаар үйлчлэх; |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--------------|---|----------|---------------------------------------|---|
| 8 |  | Г.Ундармаа | Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан | 88177211 | undarmaa.g@dornogovi.gazar.gov.mn | Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон бусад холбогдох хууль тогтоомж дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэх; |
| ГАЗРЫН УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС | | | | | | |
| 9 |  | Н.Оюунгэрэл | Газрын үнэлгээ, төлбөр татварын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Суурь судалгаа, газрын мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 99043225 | ogere13225@gmail.com | Газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татвар, газрын биржийн цахим системийн үйл ажиллагааг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Газрын татвар, төлбөр, үнэлгээний чиглэлээр сумдын газрын даамлуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах, Газрын нэгдмэл сангийн иж бүрэн тоон мэдээллийн сан үүсгэх, цахим системүүдийн үйл ажиллагааг эрхлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; |
| 10 |  | У.Баярсайхан | Газар, зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 99825191 | bayarsaikhan.u@dornogovi.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, Газрын талаар төрөөс баримтлах бодлого, салбарын хууль тогтоомж, аймгийн төвийн хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөө боловсруулахад газар зохион байгуулалт, газар өмчлөлийн чиглэлээр санал өгөх, хэрэгжүүлэх; |
| 11 |  | О.Оюунцагц | Суурь судалгаа, мониторингийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 99950529 | oyuha90@gmail.com | 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; |
| 12 |  | Б.Тамир | Геодези, зураг зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 88703037 | tamirtemkat123@gmail.com | 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, Геодези, зураг зүйн мэдээллийн санг бүрдүүлж, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах, геодези, зураг зүйн чиглэлээр сумдын газрын даамлуудыг мэргэжил арга зүйгээр хангах; |
| 13 |  | Ү.Энхзаяа | Кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 88132233 | enkhzaya969@gmail.com | Кадастрын хэмжилт, зураглал, бүртгэлээр баталгаажуулах, байрлалд суурилсан үл хөдлөх хөрөнгийн мэдээллийн санг эрхлэх чиг үүргийн хүрээнд үйл ажиллагааг зохион байгуулах, Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гарах хэм хэмжээний акт, бусад баримт бичгийг боловсруулах, санал өгөх, хэрэгжүүлэх; |
| 14 |  | Ж.Бат-Оргил | Замын-Үүд сумын даамал | 91020011 | batorgil.j07@gmail.com | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах; |

| | | | | | | |
|----|--|-------------|----------------------------|----------|-------------------------------|--|
| 15 |  | Д.Жавзан | Замын-Үүд сумын даамал | 93271212 | dorjbaljawzan23@gmail.com | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |
| 16 |  | Т.Золбоо | Айраг сумын даамал | 88269625 | tzolboo64@gmail.com | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |
| 17 |  | М.Отгонбат | Даланжаргалан сумын даамал | 99489092 | habii9948@gmail.com | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |
| 18 |  | И.Болортуяа | Дэлгэрэх сумын даамал | 88701661 | boloroo.1661@gmail.com | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |
| 19 |  | Г.Батсүх | Иххэт сумын даамал | 96002744 | ikhkhet@domogovi.gazar.gov.mn | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|----------------|---|----------|------------------------------------|--|
| 20 |  | Э.Гомбосүрэн | Сайхандулаан сумын даамал | 95117575 | Gombosvren@Saikhandulaan.do.gov.mn | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |
| 21 |  | М.Ууган-Эрдэнэ | Хатанбулаг сумын даамал | 99987026 | uuganerdene@gmail.com | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |
| 22 |  | Ц.Оюунцэцэг | Улаанбадрах сумын даамал | 95933995 | oeuka04@gmail.com | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |
| 23 |  | Б.Эрдэнэчимэг | Эрдэнэ сумын газрын даамал | 88765417 | erdenechimeg0502@gmail.com | Сумын нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалтын кадастрын үйл ажиллагааг мэдээллийн нэгдсэн сангаар дамжуулан олон, нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчилах; |
| Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс | | | | | | |
| 24 |  | Ц.Баярмаа | Барилга хот байгуулалтын хэлтсийн дарга | 96355737 | bayarmaa.ts@dornogovi.gazar.gov.mn | Салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах; |
| 25 |  | С.Цэрэндолгор | Барилгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн | 90062426 | tseekee624@gmail.com | Салбарын хууль, бусад хууль тогтоомж, Барилгын норм ба дүрэм, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.2.Барилга, барилгын материалын үйлдвэрлэлийн тусгай зөвшөөрөл, хот байгуулалтын баримт, бичиг боловсруулах мэргэжлийн байгууллага, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, олон нийтэд үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; |
| 26 |  | Г.Очирсүх | Хот байгуулалтын кадастр, зураг төсөл, магадлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн | 96904444 | ochirsukh.g@dornogovi.gazar.gov.mn | 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 байгуулах.Зураг төсөл, магадлал болон хот байгуулалтын кадастрын мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, хөтлөхтэй холбоотой норм, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдүүлэх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих; |

| | | | | | |
|---|---------------|-------------------------------|----------|----------------------------|---|
| 27  | Б.Цэрэндолгор | Барилгын лабораторийн шинжээч | 96347878 | tserendolgor1015@gmail.com | Барилга байгууламжид хэрэглэх барилгын материал, түүхий эд, бүтээгдэхүүний чанарт тавих лабораторийн хяналтыг сайжруулах, барилгын чанар, аюулгүй байдлыг хангах, хүн амын эрүүл, аюулгүй орчинд амьдрах нөхцлийг бүрдүүлэх, барилгын материалыг холбогдох норм дүрэм, стандартад нийцэж байгаа эсэхэд сорил шинжилгээг хариуцах; |
|---|---------------|-------------------------------|----------|----------------------------|---|