

НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ АЛБАН ХААГЧИД						
№	Зураг	Овог нэр	Албан тушаал	Утасны дугаар	Майл хаяг	Албан хаагчдын хариуцсан чиг үүрэг
Захиргаа удирдлагын хэлтэс						
1		С.Батнасан	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга	96661228	batnasan.s@gazar.ub.gov.mn	Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, захиргааны удирдлагыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
2		Д.Баярмаа	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		bbellaus@yahoo.com	Байгууллагын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, сахилга хариуцлагыг сайжруулах;
3		Б.Халиун	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		hihaliuka9@yahoo.com	Төрийн албаны стандарт, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах;
4		Ц.Чулуунцэцэг	Стратеги, гүйцэтгэлийн төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		chuluuntsetseg.ts@gazar.ub.gov.mn	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлагнах, үр нөлөөг сайжруулах талаар санал зөвлөмж өгч, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, хяналт тавих, удирдлагыг мэдээллээр хангах;
5		Э.Одонбаяр	Дотоод хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		odonbayar.e@gazar.ub.gov.mn	Байгууллагын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, сахилга хариуцлагыг сайжруулах;

6		Б.Батчимэг	Иргэдийн өргөдөл, гомдол, үйлчилгээний чанар хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	(56)315711, 70107778	Batchimeg.ba@gazar.ub.gov.mn	Байгууллагаас үзүүлж буй үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, мэдээ, мэдээллээр хангах, хяналт тавих;
7		Б.Тэмүүжин	Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн		temuujin.kh@gazar.ub.gov.mn	Төрөөс баримтлах бодлого, дээд шатны байгууллагаас баталсан бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, биелэлт гаргах ажлыг албаны хэмжээнд зохион байгуулах;
8		Х.Маралмаа	Хүний нөөц, сургалт, судалгаа хариуцсан мэргэжилтний түр орлон гүйцэтгэгч		khangai.maralmaa@yahoo.com	Төрийн албаны стандартыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн удирдлага, хөгжлийг хангахад чиглэсэн, мэдээлэл, судалгаа, тоо бүртгэл нэгдсэн судалгаа гаргах, сургалт болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
9		Э.Дуламсүрэн	Дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн		duulaa414@gmail.com	Байгууллагын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомж, дүрэм, журам, шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, сахилга хариуцлагыг сайжруулах;
11		Н.Билиг-Орших	Мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан ажилтан		natsagdorjbiligorshih@gmail.com	Байгууллагын хамтын ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
12		С.Батхишиг	Архивын зааварлагч-арга зүйч		batkhishig.s@gazar.ub.gov.mn	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивын үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах, мөрдүүлэх, мэргэжил-арга зүйн зөвлөгөө зааварчилгаа өгөх;

13		Б.Болортуяа	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	70107778	bolortuyabatliii@gmail.com	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих;
14		Т.Цэвэлмаа	Бичиг хэргийн ажилтан		Tse.tsewelma@gmail.com	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих;
15		Б.Энхжаргал	Бичиг хэргийн ажилтан		enhjargalbavuujav@gmail.com	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих;
Санхүү, аж ахуйн хэлтэс						
16		Д.Авирмэд	Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга	99198463	avirmed.d@gazar.ub.gov.mn	Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн удирдлага, төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтын үр дүн, гүйцэтгэлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
17		Г.Гаваа	Цалин хөлс, материал хариуцсан нягтлан бодогч		gavaa.g@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны салбарын бодлого, чиглэл, стратеги, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;
18		Х.Энхтунгалаг	Үндсэн хөрөнгө, худалдан авах ажиллагаа, газрын зөрчил хариуцсан нягтлан бодогч		enkhtungalag.kh@gazar.ub.gov.mn	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн талаар төрөөс явуулах нэгдсэн бодлого, стратеги, төсөл, хөтөлбөрийг боловсруулах, зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах, хяналт тавих, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

19		Ө.Золзаяа	Харилцах, касс хариуцсан нягтлан бодогч	(56)325043	zoloo81us@yahoo.com	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, харилцахын орлого, зарлагын гүйлгээг хийж гүйцэтгэх, шилэн дансны хуулийн дагуу холбогдох мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулах, албаны хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
20		Г.Сувдай	Нөхөх олговор хариуцсан нягтлан бодогч		suvdai.g@gazar.gov.mn	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, иргэн, хуулийн этгээдэд олгох нөхөх олговрын баримтыг нягтлан шалгах, нөхөх олговрын зардлын тайланг гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
21		С.Отгончимэг	Нөхөх олговор хариуцсан нягтлан бодогч		otgonchimeg.s@gazar.ub.gov.mn	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, иргэн, хуулийн этгээдэд олгох нөхөх олговрын баримтыг нягтлан шалгах, нөхөх олговрын зардлын тайланг гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
22		Д.Дэмбэрэлмаа	Нөхөх олговор хариуцсан нягтлан бодогч		demberelmaadashnyam@gmail.com	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, иргэн, хуулийн этгээдэд олгох нөхөх олговрын баримтыг нягтлан шалгах, нөхөх олговрын зардлын тайланг гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
23		Ч.Энхцэцэг	Нөхөх олговор хариуцсан нягтлан бодогч		chikana9890@gmail.com	Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, иргэн, хуулийн этгээдэд олгох нөхөх олговрын баримтыг нягтлан шалгах, нөхөх олговрын зардлын тайланг гаргах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
24		Б.Баярмагнай	Механикч-жолооч		mamaalai47@gmail.com	Байгууллагын авто механик хэрэгслэлийн эзэмшил, ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулж, албан хэрэгцээнд автомашинаар үйлчлэх, хариуцсан тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

25		Б.Жавхлантөгс	Механикч-жолооч		batnasanjavhlantugs9@gmail.com	Байгууллагын авто механик хэрэгслэлийн эзэмшил, ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулж, албан хэрэгцээнд автомашинаар үйлчлэх, хариуцсан тээврийн хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдал, найдвартай ажиллагааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
26		Л.Мөнгөнтуул	Нярав		munguntuul.l@gazar.ub.gov.mn	Салбарын бүх шатны төлөвлөлтийн хэрэгжилтийг хангах, зохион байгуулах, судалгаа шинжилгээ боловсруулах, хот суурин газрын газар ашиглалтын төлөвлөлт, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, төлөвлөлтүүдийн уялдаа холбоог хангах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, цаашид авах арга хэмжээг төлөвлөх;
Хуулийн хэлтэс						
27		Б.Батмөнх	Хуулийн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	88102027	bekhkhuyagbatmunkh@gmail.com	Салбарын хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох санал боловсруулж, хуулийн хэрэгжилт, гэрээ бусад шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангуулах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчийг хууль зүйн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад нийслэлийн Засаг дарга болон байгууллагыг төлөөлөн оролцож, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
28		Ц.Лувсанданзанжанцан	Хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		luuya@court-nd-bhd.mn	Хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчийг хууль зүйн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах, хууль шүүхийн байгууллагад Нийслэлийн засаг дарга болон байгууллагыг төлөөлөн оролцох;
29		Ц.Цэлмаа	Хуулийн мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		tselmaatselmaa@gmail.com	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, уялдааг хангуулах, албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;
30		Б.Болор-Эрдэнэ	Хуулийн мэргэжилтэн	(56)310177	bolordene.huulinheltes@gmail.com	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, уялдааг хангуулах, албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;

31		Б.Болор-Эрдэнэ	Хуулийн мэргэжилтэн		boogii112900@gmail.com	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, уялдааг хангуулах, албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;
32		Н.Отгонцэцэг	Хуулийн мэргэжилтэн		otgontsetsegny@gmail.com	Салбарын хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан эрх зүйн актын төсөл боловсруулах, уялдааг хангуулах, албан хаагчдад хууль зүйн зөвлөгөө өгөх;
Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн хэлтэс						
33		Б.Эрдэнэтуул	Газар зохион байгуулалт, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга	99767676	Tuul_mon@yahoo.com	Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, тусгай хэрэгцээний газар, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудлыг эрхлэх, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
34		Ц.Баярмагнай	Газрын зохион байгуулалт, төлөвлөлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		bayarmagnai.ts@gazar.ub.gov.mn	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, тусгай хэрэгцээний газар, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэсийн асуудлыг эрхлэх, нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;
35		Б.Ундрах	Хот байгуулалтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		undrakh.b@gazar.ub.gov.mn	Хот байгуулалтын баримт бичгүүд болон газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний уялдааг хангах, нэгдсэн мэдээллийн санг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангах;
36		Н.Лхагвасүрэн	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн		lkhagvasuren.n@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

43		Б.Батжавхлан	Кадастрын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	91117651	batjavkhlan.b@gazar.ub.gov.mn	Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын нэгдмэл сангийн тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
44		Г.Шүхэрт	Газрын бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		shukhert.g@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.
45		Н.Золбоо	Газрын бүртгэл хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		zolboo.n@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
46		Б.Бямбацогт	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		ganbaatarb834@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
47		Б.Гончигдорж	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		gonchigdorj.b@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
48		Ө.Доржханд	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		dorjkhand.u@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

49		Э.Жавзансэнгэ	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч	(56)325209	Jav2ka2006@yahoo.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
50		Ш.Үүлэнсолонго	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		uulensolongo.sh@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
51		Э.Энх-Эрдэнэ	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		enkh-erdene.e@gazar.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
52		С.Сэржмядаг	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		setewserjmyadag@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
53		Ж.Мөнгөнчимэг	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		munguu88020769@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;
54		Б.Халиунаа	Газрын кадастрын мэргэжилтэн		khaliunaa.b@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөний дагуу газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;

55		Б.Азжаргал	Газрын бүртгэлийн судалгаа, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		azushka1004@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын эрхийн бүртгэл хөтлөх лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.
Газрын үнэлгээ, төлбөрийн хэлтэс						
56		Д.Амарбаясгалан	Газрын үнэлгээ, төлбөрийн хэлтсийн дарга	90099500	amarbayasgalan.d@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд газрын үнэлгээ, төлбөр, татварын талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, газрын эдийн засгийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
57		Э.Цэвэлдорж	Ахлах мэргэжилтэн		tseveldorj.e@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, төлбөр, татвартай холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг баталгаат мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
58		Ч.Амгаланбат	Газрын үнэлгээ, төлбөр хариуцсан мэргэжилтэн		amgalanbat.ch@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын үнэлгээ, татвар, төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг баталгаат мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
59		С.Ганбаатар	Газрын үнэлгээ, төлбөр хариуцсан мэргэжилтэн		ganbaatar.s@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын үнэлгээ, татвар, төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг баталгаат мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
60		Г.Мандах	Газрын үнэлгээ, төлбөр хариуцсан мэргэжилтэн		mandakh.g@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын үнэлгээ, татвар, төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг баталгаат мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

61		Ө.Уянга	Газрын үнэлгээ, төлбөр хариуцсан мэргэжилтэн		uyanga_9505@yahoo.com	Нийслэлийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын үнэлгээ, татвар, төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг баталгаат мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
62		Ч.Баярцэцэг	Газрын үнэлгээ, төлбөр хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		bayartsetseg@gmail.com	Нийслэлийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын үнэлгээ, татвар, төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг баталгаат мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
63		Э.Мөнхнаран	Газрын үнэлгээ, төлбөр хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		munkhnaran.e@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын үнэлгээ, татвар, төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг баталгаат мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Газар ашиглалт, мониторингийн хэлтэс						
64		Г.Ариунзаяа	Газар ашиглалт, мониторингийн хэлтсийн дарга	99095142	ariunzaya.g@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу иргэн, хуулийн этгээд, сууц өмчлөгчдийн холбооны газар эзэмшил, ашиглалтад хяналт тавих, газар ашиглалтын байдалд дүн шинжилгээ, боловсруулалт хийх, газар зохион байгуулалтын ерөнхий болон тухайн жилийн төлөвлөгөө, газар ашиглалтын хэтийн төлөв, зөрчил арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
65		Э.Алтан-Эрдэнэ	Газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		altanerdene.e@gazar.gov.mn	Газрын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа, мониторингийн сүлжээг байгуулах, байнгын ажиллагааг хангах, газар хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, холбогдох мэдээллийн санг нийслэлийн хэмжээнд байгуулах, газрын зөрчил арилгах ажлыг зохион байгуулах;
66		Д.Сугар	Газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн		sugardavaa81@gmail.com	Газрын тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа, мониторингийн сүлжээг байгуулах, байнгын ажиллагааг хангах, газар хамгаалах, нөхөн сэргээлтийн ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, холбогдох мэдээллийн санг нийслэлийн хэмжээнд байгуулах, газрын зөрчил арилгах ажлыг зохион байгуулах;

67		Г.Анхзаяа	Газар ашиглалт, газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа хариуцсан мэргэжилтэн	70110092	bucher_9666@yahoo.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ, хянан баталгааны үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх, газрыг зориулалтын дагуу ашиглаж, хамгаалж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах, газар ашиглалтын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлж, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
68		О.Ган-Эрдэнэ	Газар ашиглалт, газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа хариуцсан мэргэжилтэн		gan-erdene.o@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ, хянан баталгааны үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх, газрыг зориулалтын дагуу ашиглаж, хамгаалж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах, газар ашиглалтын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлж, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
69		Э.Золзаяа	Газар ашиглалт, газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа хариуцсан мэргэжилтэн		gan-erdene.o@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ, хянан баталгааны үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх, газрыг зориулалтын дагуу ашиглаж, хамгаалж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах, газар ашиглалтын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлж, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
70		Б.Марал	Газар ашиглалт, газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		zolzaya.e@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн сүлжээ, хянан баталгааны үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хангах ажлыг хэрэгжүүлэх, газрыг зориулалтын дагуу ашиглаж, хамгаалж байгаа эсэхэд хяналт тавих, зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах, газар ашиглалтын судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, судалгааны нэгдсэн санг бүрдүүлж, баяжуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Газар өмчлөлийн хэлтэс						
71		Б.Отгонгэрэл	Газар өмчлөлийн хэлтсийн дарга	99116720	otgongerel.b@gazar.ub.gov.mn	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, нийслэлийн хэмжээнд газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтийн эрэлт хэрэгцээг болон газрын тохиромжтой байдлыг харгалзан, нээлттэй ил тод зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
72		Э.Энхцолмон	Дүүрэг хариуцсан газар өмчлөлийн мэргэжилтэн		enkhtsolmon.e@gazar.ub.gov.mn	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

73		У.Насантогтох	Дүүрэг хариуцсан газар өмчлөлийн мэргэжилтэн	(56)319215	Nasantogtokh.u@gazar.ub.gov.mn	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
74		Т.Одбаяр	Дүүрэг хариуцсан газар өмчлөлийн мэргэжилтэн		Odbayar_1227@yahoo.com	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
75		С.Цэрэнсумъяа	Дүүрэг хариуцсан газар өмчлөлийн мэргэжилтэн		tserensumiya.s@gazar.ub.gov.mn	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
76		О.Халиун	Дүүрэг хариуцсан газар өмчлөлийн мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		khaliun.o@gazar.ub.gov.mn	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
77		Н.Хатанханд	Дүүрэг хариуцсан газар өмчлөлийн мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		besudkhatankhand@gmail.com	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтэс						
78		Б.Баярбямба	Орон зайн мэдээлэл, технологийн хэлтсийн дарга	88088660	bayarbyamba.b@gazar.ub.gov.mn	Газрын мэдээллийн өгөгдлийн сан байгуулах, мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, орон зайн мэдээлэл, үйлчилгээг дэмжих, олон нийтэд мэдээллийг ил тод нээлттэй, тэгш хүртээх, програм, техник, дотоод, гадаад сүлжээний хэвийн ажиллагааг хангах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

79		Г.Гантулга	Ахлах мэргэжилтэн	(56)315334	gantulga@gazar.ub.gov.mn	Орон зайн өгөгдөл, мэдээллийг системтэйгээр удирдан зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх, загвар, шийдэл боловсруулах, орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулахад хамтран ажиллах, мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, аюулгүй байдлыг хангах, өгөгдөл, мэдээлэл хадгалах, дамжуулах, түгээхэд ашиглагдаж буй тоног төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж, бүртгэлийн нэгдсэн сан байгуулах;
80		Я.Болдсүх	Геодезийн сүлжээ хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		boldoo_st@yahoo.com	Нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд солбицол, өндрийн нэгдсэн тогтолцоонд геодезийн бүх төрлийн сүлжээ байгуулах, шинэчлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, геодези, зураг зүйн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
81		Б.Жавхлан	Газрын кадастрын мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн		javkhlan.b@gazar.ub.gov.mn	Газрын кадастрын мэдээллийн санд кадастрын дэс дараалсан үйл ажиллагааны дагуу бүртгэж баталгаажуулах боломжийг бүрдүүлэх, хэвийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, нийслэлийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд сэдэвчилсэн тоон зургаар хангах, мэдээллийн сангийн өгөгдлийг архивлах, хадгалах, хамгаалах;
81		Б.Хулан	Орон зайн өгөгдлийн сан хариуцсан мэргэжилтэн		khulan.b@gazar.ub.gov.mn	Салбарын болон байгууллага хоорондын орон зайн мэдээллийн уялдаа холбоог зохион байгуулах, өгөгдлийн сангуудад дүн шинжилгээ хийх хэрэглэгчдэд хүргэх цогц үйлчилгээг бий болгох, орон зайн өгөгдлийн дэд бүтэц байгуулахад хамтран ажиллах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
82		Д.Гансүх	Мэдээллийн систем, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтан		Gansukh.D@gazar.ub.gov.mn	Салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн дэвшлийг ашиглах, хэвийн ажиллагаа болон аюулгүй байдлыг хангах, байгууллагын албан хэрэгцээнд ашиглаж буй компьютер, түүний дагалдах төхөөрөмжүүдийн хэвийн ажиллагааг хангаж, бүртгэлийн нэгдсэн сан байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Газар чөлөөлөх нэгдүгээр хэлтэс						
83		Н.Мөнхбаяр	Газар чөлөөлөх нэгдүгээр хэлтсийн дарга	88028222	munkhbayar.n@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

84		Ю.Одгэрэл	Ахлах мэргэжилтэн		odgerel.yu@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
85		О.Эрдэнэбаатар	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		baatar.1009@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
86		Д.Оюунсүрэн	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		oyunsuren.d@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
87		Э.Цолмонцэцэг	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		tsolmontsetseg.e@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
88		О.Сэлэнгэ	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		selenge.o@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
89		Г.Баяраа	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч	(56)325484	bayaraa@hia.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;

90		Б.Мөнхзаяа	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		zzaya2714@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
91		З.Ариунжаргал	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		saanjaa0306@yahoo.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
92		И.Батбаяр	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		ibatbayar1227@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
93		Б.Намуун	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		batbaatarnamuun@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
94		Э.Эрдэнэбаяр	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		erka6662@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
Газар чөлөөлөх хоёрдугаар хэлтэс						
95		Б.Мягмарсүрэн	Газар чөлөөлөх хоёрдугаар хэлтсийн дарга	80330613	myagmarsuren.b@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

96		А.Даваажав	Ахлах мэргэжилтэн		davaajav.a@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
97		Х.Амарсайхан	Ахлах мэргэжилтэн		amarsaikhan.kh@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
98		Т.Мөнгөнсор	Зураг төсөл, суурин судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн		t.mongonsor@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай зураг төсөв, тооцоо судалгаа хийх, санал өгөх зөвшилцөх, норм стандартын хэрэгжилтийг хангах;
99		Х.Ариунзаяа	Зураг төсөл, суурин судалгаа хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		ariunzayakh5@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай зураг төсөв, тооцоо судалгаа хийх, санал өгөх зөвшилцөх, норм стандартын хэрэгжилтийг хангах;
100		Ж.Алтанзул	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		tulip0613@yahoo.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
101		Ш.Амартайван	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		amartaiwan.sh@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;

102		Ч.Тунгалагтамир	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч	77771285	tungalagtamir.ch@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
103		Ж.Мөнх-Эрдэнэ	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	77771285	munkh-erdene.j@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
104		Ц.Мөнхтуяа	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		t79287111@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
105		Д.Баярхүү	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		bayarkhuu.d@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
106		Г.Билэгсайхан	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		gbileg@yahoo.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
107		Б.Ванхүү	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		vankhuu.b@gazar.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;

108		Б.Дөлгөөн	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		dulguun.b@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
Газар чөлөөлөх гуравдугаар хэлтэс						
109		Т.Тува	Газар чөлөөлөх гуравдугаар хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	99107407	tuva.t@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлж нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
110		Б.Жамсран	Ахлах мэргэжилтэн		jamsran.b@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
111		Д.Баярсайхан	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		bayarsaikhan@gmail.com	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
112		Х.Дагиймаа	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		dagiimaa.kh@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;
113		А.Хүрэлбаатар	Дүүрэг хариуцсан газар зохион байгуулагч		khurelbaatar.a@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгагдсан, улс, нийслэлийн төсөв, олон улсын зээл, буцалтгүй тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн хөрөнгөөр хэрэгжих бүтээн байгуулалтын ажлын хэрэгжилтийг хангах;

		С.Дашмаа	Ахлах мэргэжилтэн	99114143	dashmaa.s@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нийслэлийн хэмжээнд газрын биржийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, газар хөгжүүлэх сан, газрын нөөц санг бүрдүүлэх, газар эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, газар, үл хөдлөх эд хөрөнгийн зах зээлийн үнийн мэдээллийг цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, газрын судалгааг нэгтгэж, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
122		М.Ариунсэлэнгэ	Газрын бирж, дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалт хариуцсан мэргэжилтэн	80771285	selengee39@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нийслэлийн хэмжээнд газрын биржийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, газар хөгжүүлэх сан, газрын нөөц санг бүрдүүлэх, газар эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
123		Б.Намхай	Газрын бирж, дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалт хариуцсан мэргэжилтэн		nmunkhzul065@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нийслэлийн хэмжээнд газрын биржийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, газар хөгжүүлэх сан, газрын нөөц санг бүрдүүлэх, газар эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
124		О.Энхтуяа	Газрын бирж, дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалт хариуцсан мэргэжилтэн		enkhtuya.o@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нийслэлийн хэмжээнд газрын биржийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, газар хөгжүүлэх сан, газрын нөөц санг бүрдүүлэх, газар эзэмших, ашиглах эрхийн дуудлага худалдаа, төсөл сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах, тэдгээртэй холбоотой мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
Газрын маргаан таслах хэлтэс						
125		З.Мөнхжин	Газрын маргаан таслах хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	99026239	munkhjin.z@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн газрын эрхийн маргаан таслах зөвлөлийн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
126		Ц.Нарантуяа	Ахлах мэргэжилтэн		narantuyaa4891@gmail.com	Маргаан таслах зөвлөлд ирүүлсэн хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх, мэдээллийн сан хөтлөх үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;

127		Ж.Жавхлан	Газрын зөрчил, маргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	70114546	javkhlant.j@gazar.ub.gov.mn	Маргаан таслах зөвлөлд ирүүлсэн гомдлыг Газрын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
128		Т.Отгонжаргал	Газрын зөрчил, маргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		otgonjargal.t@gazar.ub.gov.mn	Маргаан таслах зөвлөлд ирүүлсэн гомдлыг Газрын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
129		П.Цэндмаа	Газрын зөрчил, маргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		tsendmaa.p@gazar.ub.gov.mn	Маргаан таслах зөвлөлд ирүүлсэн гомдлыг Газрын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
130		Н.Амаржаргал	Газрын зөрчил, кадастрын хэмжилт хариуцсан ажилтан		n.amarjargal99@gmail.com	Маргаан таслах зөвлөлд ирүүлсэн гомдлыг Газрын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
Баянгол дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба						
131		Д.Энхтөр	Баянгол дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны дарга	91929205	enkhtur.d@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
132		Б.Төмөрбаатар	Ахлах мэргэжилтэн		tumurbaatar.b@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх

133		Ц.Булгантамир	Газар ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	(56)368461, (56)368463	bulgantamir@gazar.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд олон нийтэд нээлттэй, ил тод зохион байгуулах, газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын үйл ажиллагааг эрхлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
134		Ц.Отгонжаргал	Газар ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн		otgonoo0103@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд олон нийтэд нээлттэй, ил тод зохион байгуулах, газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын үйл ажиллагааг эрхлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
135		Ч.Уранчимэг	Газар ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн		chp.uka72@yahoo.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд олон нийтэд нээлттэй, ил тод зохион байгуулах, газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын үйл ажиллагааг эрхлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
136		Э.Эрдэнэбаяр	Газар ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн		erdenebayar.e@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд олон нийтэд нээлттэй, ил тод зохион байгуулах, газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын үйл ажиллагааг эрхлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх
137		С.Өлзийхишиг	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		ulziikhishig.s@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах
138		Г.Гэрэлмаа	Архив, бичиг хэргийн ажилтан		gerelmaa.g@gazar.ub.gov.mn	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

Баянзүрх дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба

139		Э.Балжинням	Баянзүрх дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны дарга	97001355	baljinnyam@gmail.com	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах
140		А.Хувьзаяа	Ахлах мэргэжилтэн		khuvizaya.a@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх
141		Б.Гантогтох	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		Gantogtokh91@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
142		3.Маргад-Эрдэнэ	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		emerald_0202@yahoo.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
143		Ч.Нямжав	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		nyamjav.ch@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
144		Д.Пүрэвсүрэн	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		purevsuren19651216@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

145		Ц.Төмөр-Очир	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	(56)450167, (56)456369	tumurochir.ts@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
146		А.Энхсайхан	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		enkhsaikhan@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
147		С.Чанагнянгар	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		chanagaa@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
148		Н.Эрдэнэчимэг	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		erdenechimeg.n@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
149		Б.Батгэрэл	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		bgerelee888@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
150		Я.Наранбаатар	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		mnaabaa@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;

151		Л.Пүрэвдолжин	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		lampurevdoljin@gmail.com	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;
152		Ж.Энхбаяр	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		enkhbayar.j@gazar.ub.gov.mn	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;
153		Д.Нарангэрэл	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		narangerel.d@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
154		С.Одончимэг	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		odonchimeg.s@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
155		Б.Оюунбилэг	Архивын ажилтан		oyunbileg8003@gmail.com	Архивын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
156		Ж.Цэндсүрэн	Бичиг хэргийн ажилтан		tsekt333@gmail.com	Дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

157		Ч.Солонго	Бичиг хэргийн ажилтан		Solongo.osia@gmail.com	Дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Сүхбаатар дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба						
158		Э.Зоригоо	Сүхбаатар дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны дарга	99820038	zorigoo.e@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
159		Н.Чинсанаа	Ахлах мэргэжилтэн		chinsanaa.n@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
160		Ш.Наранцогт	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		narantsogt.sh@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
161		Д.Баасандорж	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		baasandorj.d@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
162		Г.Бямбацогт	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		ganbaatarb834@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

163		Б.Чойжамц	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	(56)310762	choijamts.b@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
164		С.Үүрийнцолмон	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		uuriintsolmon.s@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
165		Э.Батбаяр	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		batbayar.e@gazar.ub.gov.mn	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;
166		Ц.Наранбаатар	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		Naranbaatar14uudam@gmail.com	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;.
167		Ө.Болорцэцэг	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		bolortsetseg.u@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
168		Г.Дэлгэрмаа	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		gongorsurendelgermaa@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;

169		А.Цэрэндулам	Архивын ажилтан		tserendulam.a@gazar.ub.gov.mn	Архивын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
170		С.Уянга	Бичиг хэргийн ажилтан		uyanga.s@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Чингэлтэй дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба						
172		Ж.Тамир	Чингэлтэй дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны дарга	94021010	tamir.j@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
173		Н.Насанбуян	Чингэлтэй дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны ахлах мэргэжилтэн		nasanbuya.d@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
174		Б.Бат-Оргил	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		orgilbaatar24@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
175		Т.Батцэцэг	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		battsetseg.t@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

176		Б.Дашдаваа	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	(56)319857	dashdavaa.b@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
177		М.Тэгшжаргал	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		tegshjargal.m@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
178		О.Тэмүүлэн	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		temuulen.o@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
179		Н.Мөнхтуяа	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		munkhtuya.n@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
180		С.Мөнгөнцэцэг	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		mungu8@yahoo.com	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;
181		Л.Аюуш	Архивын ажилтан		ayush.l@gazar.ub.gov.mn	Архивын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

182		Б.Баяртогтох	Бичиг хэргийн ажилтан		bb20000623@gmail.com	Дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;.
Хан-Уул дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба						
184		Б.Батчимэг	Хан-Уул дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	99056537	batchimeg.b@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
185		Ш.Мягмарсүрэн	Ахлах мэргэжилтэн		myagmarsuren.sh@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
186		Т.Буянбат	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		buyanbat.t@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
187		Б.Уянга	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		uyanga.b@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
188		Т.Чойжилсүрэн	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		choijooo888@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

189		Б.Эрдэнэцэцэг	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	(56)344927	erdenetsetseg.b@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
190		А.Энхжин	Газрын кадастрын асуудал мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		enkhjinaaa22@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
191		Н.Алтантуяа	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		n.altaa0627@gmail.com	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;
192		Л.Батцэцэг	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		battsetseg.l@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
193		А.Лхагважаргал	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		lkhagvajargalayur4@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
194		Э.Оюунтунгалаг	Архивын ажилтан		oyuntungalag@masm.gov.mn	Архивын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

195		О.Орхонжаргал	Бичиг хэргийн ажилтан		orkhonjargal.o@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Сонгинохайрхан дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба						
196		Б.Лхагва-Эрдэнэ	Сонгинохайрхан дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	88883409	lkhagvaerdene.b@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
197		С.Сарантуяа	Ахлах мэргэжилтэн		sarantuya.s@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
198		Б.Балжинням	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		baljinnyam.b@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
199		Б.Лхагвадэмбэрэл	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		lkhagvademberel.b@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
200		Ц.Одон	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		odon.ts@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

201		Г.Одонтунгалаг	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн	70003157	odontungalag.b@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
202		С.Отгонсүрэн	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		otgonsuren.s@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
203		Ц.Оюунтунгалаг	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		oyuntungalag.ts@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
205		Н.Соёл-Эрдэнэ	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		soyolderdene.n@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
206		Л.Мөнх-Эрдэнэ	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		munkherdene.l@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
		Мөнхтуяа	Газар кадастр хариуцсан мэргэжилтэн		munkhtuya.d@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;

207		Ж.Шижиртуяа	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		shijree.0721@yahoo.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
208		А.Алтангэрэл	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		agii0927@yahoo.com	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;
209		Ч.Бадамханд	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		badamaa0305@gmail.com	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;
210		Г.Наранцэцэг	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		narantsetseg.g@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
211		Г.Оюунсүрэн	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		goyunsuren0424@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
212		Х.Янжинлхам	Архивын ажилтан /түр/		Yanjinlham.kh@gmail.com	Архивын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

213		Г.Отгонтуяа	Бичиг хэргийн ажилтан /түр/		otgooganbatotgoo@gmail.com	Дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
214		Б.Хулан	Бичиг хэргийн ажилтан		BaatarsurenKhulan@gmail.com	Дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу хөтлөх явуулах, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт бичгийн стандартад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Багануур дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба						
215		А.Ганзориг	Багануур дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны дарга	91075006	ganzorig.a@gazar.ub.gov.mnov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
216		Э.Энхбилгүүн	Ахлах мэргэжилтэн		enkhbilguun.e@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
217		Б.Ёндондаш	Газар ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн		yondondash.b@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд олон нийтэд нээлттэй, ил тод зохион байгуулах, газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын үйл ажиллагааг эрхлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
218		Т.Оргил	Газар ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	70242450	Orgiltuvshee47@gmail.com	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд олон нийтэд нээлттэй, ил тод зохион байгуулах, газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын үйл ажиллагааг эрхлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

219		Г.Санчирмаа	Газар ашиглалт хариуцсан мэргэжилтэн	70212400	sanchirmaa.g@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд олон нийтэд нээлттэй, ил тод зохион байгуулах, газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын үйл ажиллагааг эрхлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
220		М.Оюунжаргал	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		oyunjargal.m@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
221		Т.Бадамрагчаа	Архив, бичиг хэргийн ажилтан /түр/		badamragchaa.T@gazar.ub.gov.mn	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Налайх дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба						
222		Б.Отгонзаяа	Налайх дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	99003624	otgoo_chngs@yahoo.com	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
223		Т.Гангаамаа	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		tgangaaamaa@yahoo.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
224		Ц.Уянга	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн		tsendjavuyanga@gmail.com	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

225		Г.Ганбаяр	Газар зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч	70233251	ganbayar.g@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтийн мэдээллийн санг эрхлэх, бүх шатны газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
226		О.Адъяа	Газрын кадастрын асуудал хариуцсан мэргэжилтжэн		adiya.o@gazar.ub.gov.mn	Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газрын нэгдмэл санд гарч буй өөрчлөлтийг бүртгэх, мэдээллийн сан эрхлэх, хяналт тавих хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;
227		Д.Гүррагчаа	Газар өмчлөлийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч		gurragchaa.d@gazar.ub.gov.mn	Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган газар өмчлүүлэх ажлыг иргэд, олон нийтэд нээлттэй ил тод зохион байгуулах;
228		Э.Ууганбаяр	Газрын төлбөрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		uuganbayar.e@gazar.ub.gov.mn	Дүүргийн хэмжээнд газрын үнэлгээний болон газрын төлбөр, татварын системийн үйл ажиллагааг эрхлэх, газрын төлбөртэй холбоотой мэдээллийн санг байгуулж, хэрэглэгчийг мэдээллээр хангах;.
229		Б.Дашням	Бичиг хэргийн ажилтан /түр/		dashnyam.b@gazar.ub.gov.mn	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
Багахангай дүүргийн Газар зохион байгуулалтын алба						
230		Ч.Магадсайхан	Багахангай дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны дарга	99510215	magadsaikhan.ch@gazar.ub.gov.mn	Газрын харилцааны талаар төрөөс баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэд, олон нийтэд чанартай хүртээмжтэй хүргэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

231		Х.Уянгаа	Архив, бичиг хэргийн ажилтан	70491005	ehnnaran@gmail.com	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх, хадгалах, шилжүүлэх, лавлагаа, мэдээлэл өгөх, хяналт тавих;
Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв						
232		Э.Болормаа	Ажилтан	75051200	bolormaa.e@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
233		Г.Үлэмжтөгс	Ажилтан		senormarry3@gmail.com	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
234		Б.Доржсамбуу	Ажилтан	75751200	dorjsambuu.b@mnun.edu.mn	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
235		М.Давааням	Ажилтан		davaanyam1023@yahoo.com	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
236		Э.Энхжаргал	Ажилтан	75771200	enkhjargal.e@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

237		Б.Ишдорж	Ажилтан	75851200	ishdorj.b@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
238		Б.Ариунзаяа	Ажилтан	75851200	ariunzaya.b@gazar.ub.gov.mn	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
239		Х.Хулан	Ажилтан		khulankhatanbaatar@gmail.com	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
240		Д.Сарангоо	Ажилтан	75851300	Saraadamia976@gmail.com	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
241		Б.Номин	Ажилтан		nominnnn52@gmail.com	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
242		Э.Билэгт	Ажилтан		eba.bilegt@gmail.com	Нийслэлийн хэмжээнд Газрын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах, өмчлүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, барьцааны бүртгэл хийх, газрын кадастрын мэдээллийн санд барилга байшин, хаяг дугаар, өмчилсөн газрын нэр өөрчилж бүртгэх, мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэн, үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;