



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Бүтээгдэхүүн баталгаажуулалтын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын талаарх төрийн бодлого хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Тохирлын үнэлгээ болон салбарын талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх;
2. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, дүн шинжилгээ хийх;
3. Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх, баталгаажуулалтын нэгдсэн бүртгэл, статистикийг хөтлөх, тайлагнах;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан тохирлын үнэлгээний холбогдолтой зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжинэ.	Г
	2.Салбарын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт биелсэн байна.	Г
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилт хэрэгжиж орон нутагт үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын холбогдолтой зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт	Байгууллагын удирдлагыг бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын чиглэлээр бодлогын шийдвэр гаргахад	Г, Х, Ш



	төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гарах, шийдвэрлүүлэх.	мэргэжлийн зүгээс мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт заагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын үнэлгээг холбогдох хууль эрхийн акт, стандарт, схемийн дагуу зохион байгуулах;	Заавал баталгаажуулалтад хамрагдах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ нь тохирлын үнэлгээнд хамрагдаж, гэрчилгээжсэн байна.	Г
	2. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын үнэлгээний дүгнэлт, тайланг Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;	Хэрэглэгч баталгаатай бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээгээр хангагдана.	Г
	3. Аюулгүйн тэмдэг хэрэглэх бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Зах зээлд аюулгүй, чанартай бүтээгдэхүүн нийлүүлэгдэж, иргэдийн амьдралын чанар дээшилсэн байна.	Г
	4. Экспортын үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж, гэрчилгээжүүлэх;	Холбогдох дүрэм, журам хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын дүрэм, журам, баримтжуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гарах, шийдвэрлүүлэх.	Салбарын дүрэм, журам, баримтжуулсан мэдээлэлд сайжруулалт хийгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Менежментийн тогтолцооны (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 45001, ISO 50001, HACCP, GAP зэрэг) стандарт нэвтрүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Аймгийн хэмжээнд менежментийн тогтолцооны стандартыг хэрэгжүүлэн гэрчилгээжсэн байгууллагын нэгдсэн бүртгэл, статистик мэдээллийн тогтолцоо бүрдэнэ.	Г
	2. Тохирлын баталгаажуулалтад	Салбарын статистик мэдээлэл үнэн зөв	Г



	хамрагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах; - Аюулгүй тэмдэгтэй бүтээгдэхүүн - Дотоодын үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн - Экспортын бүтээгдэхүүн - Үйлчилгээ	мэдээлэгдсэн байна.	
	3.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоо болон бүтээгдэхүүний баталгаажуулалттай холбоотой дүрэм, журам, баримтжуулсан мэдээллийг шинэчлэх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Баримтжуулсан мэдээлэлд сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний бүрэн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах, тохирлын үнэлгээний ажлын үнэн зөв, бодит, шударга байдлыг биечлэн хариуцах;	Ёс зүй, сахилга бат, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г,Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар	Г,Х



	чанартай гүйцэтгэх;	хэрэгжсэн байна.	
	5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	6.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г,Х
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г,Х
	8.Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх.	Байгууллагын үйл ажиллагаа иргэд, олон нийтэд ил тод байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Хууль, тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг хэрэгжиж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажилласан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - бизнес ба удирдахуй /041/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/; - мэдээлэл харилцаа холбоон технологи/ 06/;
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно.



Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:
Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
2. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
3. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
4. Иргэн, хуулийн этгээд.



V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА /Б.УУГАНБАЯР/ (Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр) 20.... оны дугаар сарын -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21 11 16 <u>Дугаар:</u> 338</p>

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

(Гарын үсэг)

/Б.БИЛГҮҮН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.... оны дугаар сарын -ны өдөр

ХТҮ3154 9020030641 9096035

