

## 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:

Нэгжийн нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн (Сургалт мэдээлэл, стандартын салбар сан, архив, бичиг хэрэг)

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стандарт, техникийн зохицуулалтын мэдээлэл, салбар сангийн үйлчилгээ, сургалт зохион байгуулах, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Стандартчилал, хэмжилзүйн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Стандарт, техникийн зохицуулалтын мэдээлэл, лавлагааны салбар сангийн үйлчилгээ үзүүлэх, стандарт боловсруулахад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, Стандарт, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүйн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, байгууллагын үйл ажиллагааг мэдээлэх, сурталчлах;
- 3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөх, баримтжуулах;
- 4.Байгууллагын архивын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, 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 стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдалтай	Удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г

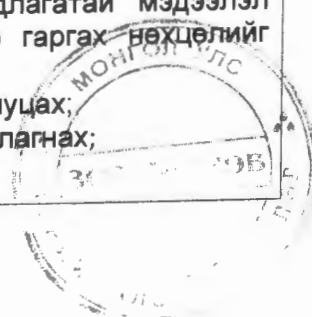
	хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гаргах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, техникийн зохицуулалт, норматив баримт бичгийн мэдээллийн салбар санг бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Стандарт борлуулах, түгээх, олон нийтэд мэдээлэх;	Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд стандартын талаар мэдээлэлтэй болсон байна.	Г
	3.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны болон үндэсний стандартыг хувилан олшруулах эрхийг хамгаалах;	Олон улстай байгуулсан гэрээ, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандартыг орчуулах, үндэсний стандарт болгон батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох;	Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандартыг хэрэглэх боломж бүрдсэн байна.	Т,Г
	5.Байгууллагын стандартыг боловсруулах арга зүйн зөвлөгөө өгөх, бүртгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	6.Холбогдох тайлан судалгааг гаргах, мэдээлэх;	Мэдээллийн хүртээмж дээшилсэн байна.	Г
	7.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сургалт зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээ иргэдэд түргэн шуурхай хүрсэн байна.	Г
	8.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, техникийн зохицуулалт, хэмжил зүйн тухай хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг мэдээлэх, сурталчлах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Хэлтсийн үйл ажиллагааны талаар хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авах.	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартыг мөрдөн ажиллах;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Баримт бичгийг боловсруулахад монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх;	Монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдсөн байна.	Г
	3.Хэлтсээс гарч буй албан бичиг, тушаал шийдвэрийг баримт бичгийн стандартад нийцүүлэх, зөвлөгөө өгөх, баримтжуулах;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын хамт олны хурал болон бусад хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, албажуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Байгууллагад ашиглаж байгаа хэвлэмэл хуудсыг эрх бүхий байгууллагад захиалга өгч хэвлүүлэх, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэн ажиллах;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г
	6.Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах;	Хууль тогтоомж, стандартад нийцсэн байна.	Г
	7.Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичиг бүртгэх, хариутай албан бичигт карт хөтлөн, хэрэгжилтийг хангуулах	Албан бичиг хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна	Г
	8.Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих.	Өргөдөл, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчдаас баримт бичгүүдийг хүлээн авах, архивлах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Байнга хадгалах баримт бичгийг аймгийн архивд хүлээлгэн өгөх, 70 жил хадгалах болон устгах хэргийн	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

	жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;		
	4.Архивын лавлагаа өгч, хуулбар олгосон бүртгэл хөтлөх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	5.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гаргаж, Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Архивын ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгосон байна.	Г
	6.Архивын аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах.	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг...	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г



	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах.	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	- Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- багш мэргэжлийн /0114/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/.</li> </ul>		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх;</li> <li>- хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах;</li> <li>- удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах бөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх;</li> <li>- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;</li> <li>- жендэрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

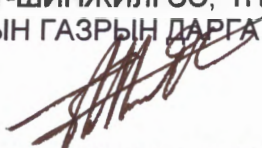

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

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

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  -Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зохион байгуулалтын бусад нэгж;</li> <li>- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд</li> <li>- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллагууд;</li> <li>- байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн.</li> </ul>
---	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:</u>	<u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u>
---	--

<u>Албан тушаал:</u>  ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  С.БАТБААТАР  2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... 
--	---

УЛАСЫН ХӨДӨ ХОИЛОШЫРХАГ

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

*[Handwritten signature]*

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны ... дугаар сарын 35... -ны өдөр

