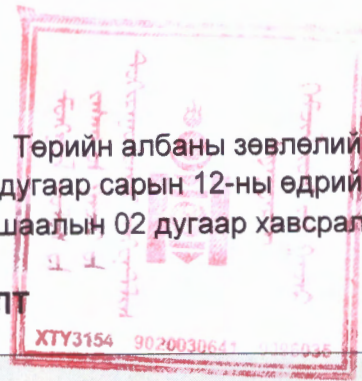


Төрийн албаны зөвлөлийн  
2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн  
А/142 дугаар тушаалын 02 дугаар хавсралт



## 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:

Хэмжүүр баталгаажуулалтын техникч

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

Хамаарна.

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

Албан тушаалын зорилго:

Хэмжил зүйн тухай хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хэмжил зүйн хяналт шалгалтад хамрагдах хэмжих хэрэгслийг шалгаж, баталгаажуулах бэлтгэл ажлыг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэмжил зүйн тухай хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Хэмжил зүйн хяналт шалгалтад хамрагдах хэмжих хэрэгслийг шалгаж, баталгаажуулах бэлтгэл ажлыг хангах, хэмжих хэрэгслийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөн мэдээлж, тайлагнах, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах зарим үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
- 3.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 хэмжих хэрэгслийн шалгалт, тохируулга, баталгаажуулалтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Монгол улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт хэмжих хэрэгслийн шалгалт, тохируулга, баталгаажуулалтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хэмжих хэрэгслийн шалгалт, тохируулга, баталгаажуулалтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжлийн үнэн зөв, нэгдмэл байдлыг хангуулах, хэмжил зүйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэхэд илэрсэн зөрчилд тэмдэглэл үйлдэх, эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хэмжүүр хүлээн авах, олгох, хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтын мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх,	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Т
	3.Шалгалт тохируулгад хамрагдсан хэмжих хэрэгслийн тоо, тайланг холбогдох журмын дагуу тогтоосон хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	4.Шалгалт баталгаажуулалтад ашиглаж байгаа ажлын эталонд техникийн бэлэн байдлыг хангах;	Эталоны техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	
	5.Шалгалт баталгаажуулалтад хамрагдах хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулгад хамрагдсан ажлын эталон ашиглан батлагдсан гэрээний дагуу ээлжит болон ээлжит бус баталгаажуулалт хийхэд бэлэн байдлыг хангах , дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хэмжил зүйн хяналт, шалгалтад заавал хамрагдах болон хамрагдсан хэмжих хэрэгслийн судалгааг гаргах, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.	Г,Т
	7.Шалгалт, баталгаажуулалтын ажлын эталоны нэр төрөл, чадавхыг дээшлүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хөтөлбөрт хамрагдах, хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрт хамрагдаж эталон тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл нэмэгдсэн байна.	Т, Г
3 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	Хууль тогтоомжийн	Г

	нэгж болгох	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	7.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	- бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх;	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжилзүй;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /041301-041303/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Хэмжүүрийн улсын шалгагчийн сургалтад хамрагдаж эрх авсан байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <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>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <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>- удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</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>- 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 үр чадвартай байх;</li> <li>- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;</li> <li>- жендерийн 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
2. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
3. Төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ  
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН  
ДАРГА

С.БАТБААТАР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12

Дугаар: А/142

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

