

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21 ны өдрийн  
85 дугаар тушаалын 2 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Эрсдэлийн удирдлага хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах арга замыг тодорхойлох, нэгдсэн бодлого, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Стандарт, хэмжил зүйн салбарт Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийн ангиллыг тогтоох, эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгох ажлыг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;
- 3.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;
- 4.Орон нутгийн хяналтын нэгж, улсын байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг судлах, байгууллагад хамаарах заалтыг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Г
	2.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Г
	3.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х, Г
	1.Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн ангилалд хамруулах шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулах, шалгуурыг батлуулах;	Эрсдэлийг бодитой, зөв тодорхойлох шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулсан байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтын объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулж, эрсдэлийн ангилалд хамаарах объектын жагсаалтыг батлуулах;	Эрсдэлийн үнэлгээг бүрэн, бодитой хийсэн байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Хяналтын хуудас боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хяналтын хуудсыг батлуулах;	Хяналтын хуудсыг оновчтой боловсруулж, дүн шинжилгээ хийсэн байна.	Г, Х
	4.Эрсдэлийн үнэлгээг харгалзан нэг объектыг хяналт шалгалтад хамруулах давтамжийн хугацааг тодорхойлж, батлуулах;	Объектыг хяналт шалгалтад хамруулах давтамжийн хугацааг батлуулсан байна.	Г, Х
	5.Стандарт, хэмжил зүйн салбарын эрсдэлийн төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Эрсдэлийн түвшнийг бууруулсан байна.	Г, Х
	6.Стандарт, хэмжил зүйн салбарын эрсдэлийн төлөв байдал, холбогдох статистик мэдээллийг гаргаж, олон нийтэд мэдээлэх;	Олон нийтэд мэдээл-лийг тогтмол, нээлттэй хүргэсэн байна.	Г, Х
	7.Эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагаатай холбоотой журам, аргачлал, заавар, зөвлөмж боловсруулах, батлуулж мөрдүүлэх.	Эрсдэлийн удирдлагыг бодитой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, хэмжил зүйн салбарын хяналт шалгалтын бодлогын зорилтуудыг тодорхойлж, салбарын бодлогын баримт бичигт тусгуулах;	Салбарын бодлогын зорилтуудтай уялдсан хяналт шалгалтын төлөвлөгөө батлагдан хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Эрсдэлийн үнэлгээ, ангилалд үндэслэн хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах;	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт оновчтой хийгдэж, үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих, гүйцэтгэл, үр дүнг тайлагнах;	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт оновчтой хийгдэж, үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	4.Хяналт шалгалтыг төлөвлөхтэй холбоотойгоор нэг байцаагчийн хяналт шалгалтад зарцуулах хугацаа, нэг байгууллагад хяналт шалгалт хийх хугацааг судлан тогтоох;	Норматив шаардлагыг боловсруулсан байна.	



	5.Эрсдэлийн үнэлгээ, төлөвлөгөө хийхтэй холбогдсон цахим системийг бий болгох, ашиглалтыг удирдах, зохицуулах.	Цахим системийг бүрэн ашиглаж хэвшүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Орон нутгийн байгууллагыг холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Мэдээлэл, зөвлөмж, арга зүйгээр хангасан байна.	Г
	2.Чиг үүргийнхээ хүрээний асуудлаар үүрэг чиглэл бэлтгэх, тайлан мэдээлэл, судалгаа гаргуулж, нэгтгэн танилцуулах;	Тодорхой асуудлаар судалгаа, танилцуулга гаргасан байна.	Г
	3.Орон нутгийн байгууллагуудын холбогдох ажилтнуудыг сургаж мэргэшүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох ажилтнуудад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын ажилтнуудын чиг үүргийг боловсронгуй болгох талаар арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн 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.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг /0311/;</li> <li>- статистик /054201/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга, байгууламж /07/;</li> <li>- эрх зүй /042101/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <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 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:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 04 07

Дугаар: .....

С.БАТБААТАР

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

**VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр







## 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

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн (Стандартын шинжээч)

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, стандартчиллын үйл ажиллагааны талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох чиг үүргийн хүрээнд техникийн хорооны үйл ажиллагаанд зөвлөгөө зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцож, стандартчиллын олон улсын болон салбарын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;

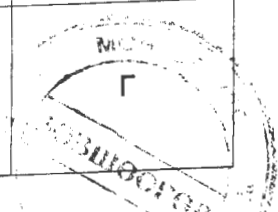
2.Стандартчиллын техникийн хороо, дэд хороодын үйл ажиллагаа, нарийн бичгийн дарга нарыг мэргэшлийн зөвлөгөө удирдамжаар хангах, хяналт тавих;

3.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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 тогтоомжид стандартчиллын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандартчиллын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас стандартчиллын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4.Стандартчиллын байгууллага болон хариуцсан салбарын стандартчиллын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм журам, бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэхэд оролцох;	Салбарын хууль тогтоомжийн уялдаа сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Үндэсний стандартын шинжлэх ухаан техникийн түвшинг дээшлүүлэх зорилгоор үзлэг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Стандартчиллын олон улсын болон салбарын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.	Олон улсын гэрээний дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Үндэсний стандартын төслийг хурлаар хэлэлцэхийн өмнө болон дараа хянан, техникийн түвшинд нь шүүлт хийх, үнэлгээ өгөх;	MNS 0001-1, MNS 0001-2 стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга нарт мэргэшлийн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;		Г, Х, Ш
	3.Техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга нарыг сонгох, техникийн хорооны хуваарилалт хийхэд санал боловсруулан оролцох,		Г, Х, Ш
	4.Техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга нарын үр дүнгийн гэрээ байгуулахад санал, зөвлөгөө, үүрэг даалгавар өгөх, үүрэг даалгаврын биелэлтийг шаардах, хянах, гүйцэтгэлийн үнэлгээнд санал өгөх.	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилттой нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
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.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.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
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г



	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй 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>- боловсрол /01/;</li> <li>- урлаг, хүмүүнлэг /02/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /04/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /06/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- хөдөө аж ахуй, ой, загасны аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/;</li> <li>- эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/;</li> <li>- үйлчилгээ /10/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> </ul>

		- бусад.
	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 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:

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, аж ахуйн нэгж.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

С.БАТБААТАР

Шийдвэрийн огноо 23 0407

Дугаар 105

202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
85 дугаар тушаалын 4 дүгээр 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

Хэмжил зүйн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэмжил зүйн бодлогын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хэмжил зүйн талаар баримтлах бодлого, төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, хэмжил зүйн байгууллагын салбарын хоорондын уялдааг хангах ажлыг хариуцах, газрын зохион байгуулалтын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар бодлого, төсөл хөтөлбөр, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;
- 2.Хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;
- 3.Хэмжил зүйн гадаад хамтын ажиллагааг хариуцах, хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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.Хэмжил зүйн бодлого, чиглэл тодорхойлох, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомж болон олон улсын хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Хэмжил зүйг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр, улсын төсөв санхүүжилт, болон гадаад, дотоодын төсөл боловсруулах, батлуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, хөгжлийн зорилтод чиглэж тулгуурласан байна.	Г, Х
	3.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хянах, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Хэмжил зүйг болон эталоныг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Батлагдсан төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Батлагдсан хэмжил зүйн бодлого, төсөл, хөтөлбөр, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, тайлагнах.	Холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын жишигт нийцсэн байна.	Г, Х
	1.Хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхаа үнэлүүлэх хүсэлтийн дагуу ирүүлсэн баримт бичигт үзлэг хийх, ажлын хэсэг байгуулж, удирдамж боловсруулах, батлуулах;	Холбогдох стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Мэргэжил арга зүйгээр хангасан байна.	Т, Г
	3.Хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлсэн ажлын хэсгийн дүгнэлт, тайланг хянах, Хэмжил зүйн Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Т, Г
	4.Чадавхаа үнэлүүлсэн мэргэжлийн байгууллагатай гэрээ байгуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн чиглэлээр гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Хэмжил зүйн гадаад, дотоодын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, семинар, тэмдэглэлт арга хэмжээнд оролцох, зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэмжил зүйн байгууллага хоорондын уялдааг хангах чиглэлээр мэргэжил арга зүйгээр хангах, санал, ажлын төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хэмжил зүйн бодлого үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах, Улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны эрх олгох, улсын шалгагчийг аттестатчилах үйл ажиллагаанд оролцох.	Хүний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;		
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсэгт оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	6.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
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	8.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</li> </ul>	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болох.	
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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 нөхцөлийг 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>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга



Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.


**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.....0407

Дугаар: .....

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

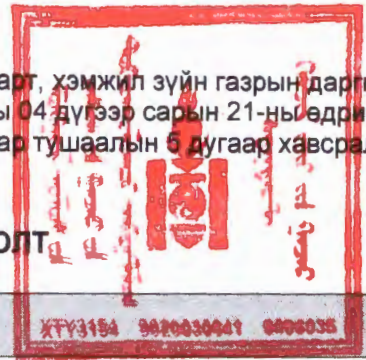


ДАРГА ~~Б.УУГАНБАЯР~~

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр







## 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:

Хэмжил зүйн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хэмжил зүйн хяналтын улсын ахлах байцаагч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд улсын хэмжээнд хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангуулах, хэмжил зүйн хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, тайлагнах;
- 2.Улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
- 3.Хяналтын шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, дүн шинжилгээ, эрсдэлийн үнэлгээ хийх;
- 4.Орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн хэмжил зүйн хяналтын улсын байцаагчдад мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангаж дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг судлах, байгууллагад хамаарах заалтыг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн хяналтын улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалт бүрэн хийгдсэн байна.	Г
	2.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эрх зөрчлийг акт үйлдэж улсын	Хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн	Г

	орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;	байна.	
	4.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсвэл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Холбогдох байгууллагатай зөвшилцөн мэргэжлийн хүмүүсийг хяналт шалгалтын ажилд татан оролцуулах, итгэмжлэгдсэн лабораторийн шинжилгээнд дээжийг хамруулж, дүгнэлт гаргах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хяналт шалгалтын чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, хэмжил зүйн бодлого, хөгжлийн стратегийн талаарх санал боловсруулж танилцуулах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан хяналт шалгалтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, үнэлгээ хийх, мэдээллийг цахим системд бүртгэх, хяналтын хуудсыг шинэчлэх, ашиглах зөвлөмжийг боловсруулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан танилцуулах;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин бүрдсэн байна	Г
	4.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, иргэд,	Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийн хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г

	бизнес эрхлэгчдийг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;		
	5.Цаг үеийн шинжтэй болон онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын орон нутгийн болон бусад байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянах, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Стандартын шаардлага хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Төв, орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн холбогдох улсын (ахлах) байцаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшин, сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд тулгуурлан саналаа танилцуулах;		Г
	2.Байгууллагын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилсэн байна.	Г
	3.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тооцох.		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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Улсын ахлах байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	4.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажлын үүргийг чанал мөргөн	Сахилга бат, зөрчилгүй	

5 дугаар зорилтын хүрээнд	ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	ажилласан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Хэмжил зүйн хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох сургалт болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтанд эрх олгох, улсын шалгагчийг аттестатчилах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүний чадавх дээшилсэн байна.	Т, Г
	7.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын болон ажлын хэсэгт оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	8.Байгууллагын үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	9.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
	10.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Архив, баримт бичгийн хуулийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	11.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Үйлчилгээний чанар дээшилсэн байна.	Г
	12.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАН ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</li> </ul>
Мэргэшил	





Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</li> <li>- Улсын байцаагчаар эсхүл мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.</li> </ul>	
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 нөхцөлийг 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</li> </ul>

	<p>үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	---

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.....0407

С.БАТБААТАР

Дугаар: 105.....

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

:20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
85 дугаар тушаалын 6 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

Хэмжил зүйн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэмжил зүйн хяналтын улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд улсын хэмжээнд хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангуулах, хэмжил зүйн хяналт, шалгалтыг хэрэгжүүлэх, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Улсын байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;
- 3.Хяналтын шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг судлах, байгууллагад хамаарах заалтын хэрэгжилтийг тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн хяналтын улсын ахлах байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх, шалгалтын ажлын хэсэгт ажиллах, хяналт шалгалтын баримт бичиг үйлдэх;	Хяналт шалгалт хийгдсэн байна.	Г
	2.Ноцтой осол аюул гарсан, хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан тохиолдолд болон илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэний хууль бусаар олсон орлого, эд хөрөнгийг акт үйлдэж улсын орлого болгох, бусдад учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г



	холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;		
	4.Улсын байцаагчийн шийдвэрийг биелүүлээгүй тохиолдолд түүнийг шүүхээр баталгаажуулан албадан гүйцэтгүүлэх, эсвэл тухайн үйлдвэрлэл, үйлчилгээг бүрмөсөн зогсоох тухай санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Холбогдох байгууллагатай зөвшилцөн мэргэжлийн хүмүүсийг хяналт шалгалтын ажилд татан оролцуулах, итгэмжлэгдсэн лабораторийн шинжилгээнд дээжийг хамруулж, дүгнэлт гаргах;	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх.	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан хяналт шалгалтын чиглэлээр төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, хэмжил зүйн бодлого, хөгжлийн стратегийн талаарх санал боловсруулж танилцуулах;	Салбарын хяналт шалгалтын ажлыг оновчтой төлөвлөн хэрэгжүүлж, үр дүнг дээшлүүлсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан хяналт шалгалтын чиглэлээр эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт боловсруулах, үнэлгээ хийх, мэдээллийг цахим системд бүртгэх, хяналтын хуудсыг шинэчлэх, ашиглах зөвлөмжийг боловсруулах;	Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг оновчтой хийх нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.	Г
	3.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох болон салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан танилцуулах;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин бүрдсэн байна	Г
	4.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, иргэд, бизнес эрхлэгчдийг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;	Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийн хуулийн сахин мөрдөлт сайжирсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	5.Цаг үеийн шинжтэй болон онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах;	Журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Шаардлагатай тохиолдолд салбарын орон нутгийн болон бусад байгууллагын улсын байцаагчийн хяналт шалгалтын баримт бичиг, албан бичгийг хянах, зохих стандартыг мөрдүүлэх, хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г
	7.Байгууллагын сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний дагуу болон бусад арга хэлбэрээр улсын байцаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, сургалт хийх;	Улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадвар, ажлын чадавх дээшилсэн байна.	Г
	8.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангах.		Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Улсын байцаагчийн бусад нийтлэг чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, хэм хэмжээний актад заасан өдөр тутмын бусад үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	3.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	4.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г

03100701

	6.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсэгт оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Олон нийтэд сурталчилсан байна.	Г
	8.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
	9.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	10.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	11.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Үйлчилгээний чанар дээшилсэн байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

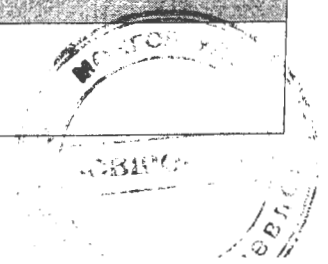
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалт /072/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</li> </ul>	
Мэргэшил		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно;</li> <li>- Улсын байцаагчаар эсхүл мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байна.</li> </ul>	
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> </ul>

		- бусад.
	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 нөхцөлийг 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>- жеңдэрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга





Албан тушаалд шууд харьяалан  
удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 04 07

Дугаар: 105

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

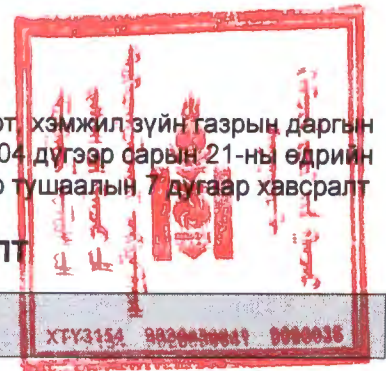
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
85 дугаар тушаалын 7 дугаар хэвсрэлт



## 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

Захиргаа, удирдлагын газрын Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрээ, эрхзүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах гэрээг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, хянах, бүртгэх, биелэлтэд хяналт тавих, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах, салбарын ажилтан, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Газрын даргын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах гэрээний төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, хянах, бүртгэх, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журам, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актын төсөл боловсруулах, салбарын ажилтан, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргын хүний нөөцийн тушаал шийдвэрийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хянах, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 3.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах, хэрэгжилтийг тайлагнах, байгууллагыг хууль эрх зүйн асуудлаар шүүх, хууль хяналтын болон бусад байгууллагад итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Газрын даргын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулах гэрээний төслийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, үүсэж болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	2.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, ажилтан албан хаагчдын боловсруулсан гэрээний төслийг хянах, баталгаажуулах, бүртгэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Г
	3.Гэрээний биелэлтэд хяналт тавих, биелэлтийг хангуулах, тайлагнах.	Гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмын төсөл боловсруулах, шинээр болон шинэчлэн боловсруулах хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актыг батлагдах, нэмэлт өөрчлөлт орох, хүчингүй болсон тухай бүр холбогдох байгууллагад бүртгүүлэх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргын хүний нөөцийн тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, шийдвэр гаргах, зохион байгуулалтын	Үндэслэл бүхий мэдээлэл, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г



	асуудлаар зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх;		
	4.Салбарын нийт ажилтан, албан хаагчдад хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, сургалт зохион байгуулах;	Үндэслэл бүхий мэдээлэл, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Г
	5.Агентлагийн даргын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журмын биелэлтэд хяналт тавих.	Биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Захиргаа, удирдлагын газарт хамааралтай хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах ажилд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Биелэлт хангагдсан байна.	Г
	2.Газрын эрх ашиг, сонирхол зөрчигдсөн асуудлаар шүүхэд нэхэмжлэл гаргах, нэхэмжлэлийн хариу тайлбарыг боловсруулан удирдах албан тушаалтанд танилцуулах;	Хууль тогтоомжийн хүрээнд удирдлагыг үнэн зөв, бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Холбогдох нэгжээс шаардагдах нотлох баримт, материалыг гаргуулан авах, хуулийн байгууллагаар асуудлыг шийдвэрлэхэд Газрыг төлөөлж итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр оролцох.	Газрын хууль ёсны эрх ашиг хамгаалагдсан байна.	Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Албан бичиг өргөдөл.	Г



	иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	
	6.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г
	9.Даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах, бэлтгэл ажлыг хангах;	Хурлын үйл ажиллагааг баримтжуулсан байна.	Г
	10.Хурлаас гарсан шийдвэрийг баталгаажуулах ажлыг холбогдох нэгжийн удирдлагуудтай хамтран зохион байгуулах;	Шийдвэр баталгаажсан байна.	Г
	11.Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах.	Хурлаас гарсан шийдвэрийг Газрын хэмжээнд зохион байгуулж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

### III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	эрх зүй /042101, 042103/.	
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>

<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Багаар ажиллах</p>	<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>
<p>Бусад</p>	<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>- жендэрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалтд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

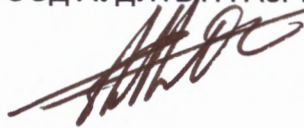
Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.....0407



С.БАТБААТАР

Дугаар: 105..

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр





Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
85 дугаар тушаалын 8 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ – 7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайвны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг боловсруулах, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, тогтвортой ажиллах чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд хүний нөөцийн чиглэлээр тусгагдсан зорилт арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, тайлагнах;
- 2.Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;
- 3.Хүний нөөцийг чадавхыг бэхжүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг судлах, байгууллагад хамаарах заалтыг хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	2.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан хүний нөөцийг чадавжуулах зорилтын хэрэгжилтийг хангах;	Стратеги төлөвлөгөөнд туссан зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Албан хаагчдын "Ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааны хөтөлбөр"-ийг шинэчлэн боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Ажиллах нөхцөл сайжирч, нийгмийн баталгааг хангасан байна.	Г
	3.Хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын хэрэгжилтийг тайлагнах;	Хүний нөөцийн ил тод байдал хангагдана.	Г
	4.Албан хаагчдын мэдээллийг Төрийн албаны зөвлөлийн хүний нөөцийн нэгдсэн системд (ХНЦСистем) тухай бүр оруулах, тайлагнах;	Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн системд бүрдсэн байна.	Г



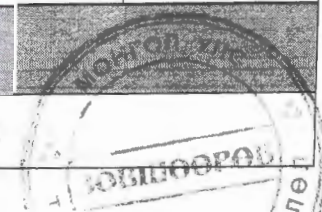
	5. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, дүрэм, журмыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулах, байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх;	Баримт бичгийг хууль, тогтоомжид нийцүүлсэн байна.	Г
	6. Хүний нөөцийн талаар шийдвэрийн төсөл боловсруулах, шийдвэрлэсэн баримт материалыг стандартын дагуу албажуулах;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	7. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8. Байгууллагын албан хаагчдын судалгаа, мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах;	Хүний нөөцийн хөдөлгөөн бүрэлдэхүүний тайланг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	9. Хүний нөөцийн чиглэлээр ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, судлан холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх.	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шийдвэрлүүлсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сонгон шалгаруулалтыг захиалгыг хүргүүлэх;	Сул орон тоо нөхөгдсөн байна.	Г
	2. Албан хаагчдад зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Албан хаагчдыг төрийн одон медаль, салбарын шагналд тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Ажилтан, албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэл бодитой үнэлэгдсэн байна.	Г
	4. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлж, сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Сургалт хөгжлийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	Г
	5. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоодын сургалт, арга хэмжээнд хамруулах санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Албан хаагчдын чадавх дээшилж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг биелүүлсэн байна.	Г

	6. Албан хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, дүн шинжилгээ хийх, арга хэмжээний санал боловсруулах;	Албан хаагчдын сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	7. Байгууллагын дэргэдэх Ахмадын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, бүртгэл хөтлөх.	Ахмадуудад зориулсан үйл ажиллагаа зохион байгуулагдсан байна.	Г,Х
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн 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.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол

Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хүний нөөцийн менежмент /041304/;</li> <li>- нийгмийн зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041/.</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 нөхцөлийг 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>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	-------	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, Хууль эрх зүй хүний нөөцийн хэлтсийн дарга,

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23..... 0407

Дугаар: 100...

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

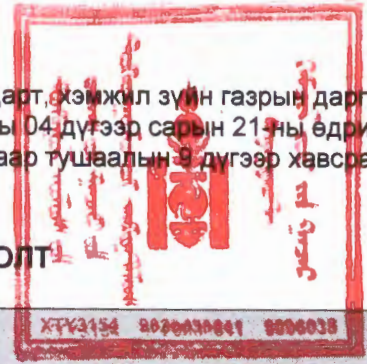
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР



20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21 ны өдрийн  
85 дугаар тушаалын 4 дүгээр 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

Сорьцын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрдэнийн чулууны мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын III байр, 3 дугаар хороо, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хортой

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт эрдэнийн чулуу, тэдгээрээр хийсэн эдлэлийг тодорхойлох, хяналт тавих, магадлан шалгах, хууль, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, олон улсын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эрдэнийн чулуу, тэдгээрээр хийсэн эдлэлийг тодорхойлох, гэрчилгээжүүлэх;
- 2.Эрдэнийн чулууны үйлдвэрлэл үйлчилгээнд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах, магадлан шалгах, маргаан таслах;
- 3.Эрдэнийн чулууг тодорхойлох аргачлал, гарын авлага, стандартыг боловсронгуй болгох, олон улсын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	2.Байгууллага, иргэдийн хүсэлтээр эрдэнийн чулуу, тэдгээрээр хийсэн эдлэлийг шалгаж тодорхойлох, гэрчилгээ олгох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	3.Эрдэнийн чулуутай холбоотой асуудлаар санал боловсруулах, дүгнэлт гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Эрдэнийн чулуугаар хийсэн эдлэлийн нэгдсэн бүртгэл, статистикийг хөтлөх, цахимжуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хяналт шалгалтыг удирдамжийн дагуу гүйцэтгэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Холбогдох байгууллагад эрдэнийн чулуу тэдгээрээр хийсэн эдлэлийн талаар шинжээчийн дүгнэлт гаргах;	Хуульд нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирүүлсэн эрдэнийн чулуутай холбоотой санал гомдлыг барагдуулах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, арга аргачлал, гарын авлагыг боловсронгуй болгох, эрхзүйн орчныг сайжруулах санал	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г





3 дугаар зорилтын хүрээнд	боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах;		
	2.Олон улс, бүс нутаг, бусад орнуудын арга, аргачлал, стандарт, баримт бичгийн талаар тогтмол судалгаа явуулах, орчуулах, үндэсний болгох, үйл ажиллагаанд хэрэглэх;	Олон улсын жишигт нийцсэн байна.	Г
	3.Олон улс, бүс нутаг, бусад орнуудын холбогдох байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г
	4.Аймгийн сорьцын хяналтын улсын байцаагчдыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хүний нөөцийн чадамж дээшилсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Газрын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	6.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
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй 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>- чулууны шинжээч;</li> <li>- уул уурхай, олборлолт/0724/;</li> <li>- геологи /053204/.</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 нөхцөлийг 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>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сорьцын хяналтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах  
албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, аж ахуйн нэгж.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж,  
батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын  
шийдвэр:

Албан тушаал:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ  
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.04.07

С.БАТБААТАР

Дугаар: .....

202 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

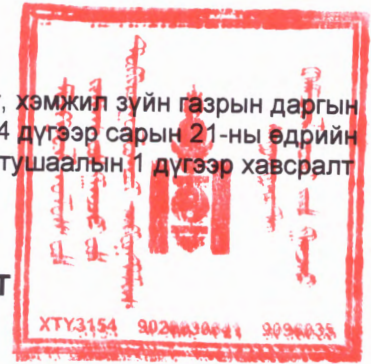


ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 1 дүгээр 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:


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

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хүний нөөцийн удирдлага, манлайллыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Хүний нөөцийг хэрэгцээг тодорхойлох, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, чадавхыг бэхжүүлэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, биелэлт үр дүнг тайлагнах;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах;	Стратеги төлөвлөгөөнд туссан зорилт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын “Ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх, урт богино хугацааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хөтөлбөрийн үр дүнг жил бүр тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;	Шилэн дансны хууль хэрэгжсэн байна.	Х
	5.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны зөвлөлд үйл ажиллагааг жил бүр тайлагнасан байна.	Г
	6.Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Албан тушаалыг тодорхойлолтыг ТА3-өөр батлуулсан байна.	Г, Х
	7.Байгууллагын хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хянаж, холбогдох судалгаа дүгнэлт гаргах, мэдээ тайланг нэгтгэн Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хөдөлгөөн бүрэлдэхүүний тайланг үнэн зөв гаргаж ТА3-д хүргүүлсэн байна.	

	8. Хүний нөөцийн чиглэлээр ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, судлан холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг судлан хууль зүйн үндэслэлтэй хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	9. Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, жил бүрийн хагас бүтэн жилээр тайлагнах.	Авлигын эсрэг тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын цалингийн ангилал, зэрэг, нэмэгдлүүдийг жил бүр шинэчлэн тооцож, албажуулах;	Албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг хуулийн дагуу үнэн зөв тогтоосон байна.	Г, Х
	2. Албан хаагчдад зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу зэрэг дэв нэмэгдсэн байна.	Х
	3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх ажлыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж зохион байгуулах;	Үнэлгээний баг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдсан байна.	Г, Х
	4. Албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хүлээн авах, хянах, бүртгэх эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Авлигын эсрэг тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Албан хаагчдын шагнал урамшууллын нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Жилд албан хаагчдын 5 хувь нь шагнагдсан байна.	Х
	6. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр хөтөлбөр боловсруулах;	Албан хаагчид чадавхажсан байна.	Г
	7. Байгууллагын чиг үүрэг, ажлын байрны шинжилгээ хийх;	Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8. Жендерийн тэгш байдлыг хангуулахтай холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ төлөвлөн хэрэгжүүлэх.	Байгууллага дахь жендерийн эрх тэгш байдал хангагдсан байна.	Г, Х

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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн 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.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

**III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- хүний нөөцийн менежмент /041304/; - нийгмийн зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/; - бизнес ба удирдахуй /041/.
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 нөхцөлийг 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> </ul>

- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;
- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;
- бусад.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хууль эрх зүй хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 04 07

Дугаар: 107

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

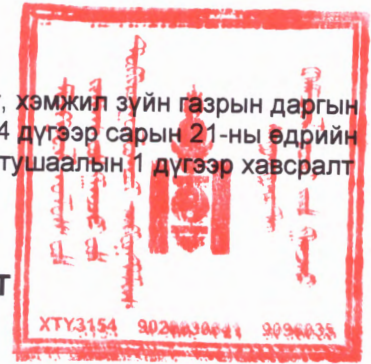
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 1 дүгээр 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:


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

Албан тушаалын зорилго:

Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөрийг төлөвлөх, хүний нөөцийн удирдлага, манлайллыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, хүний нөөцийн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Хүний нөөцийг хэрэгцээг тодорхойлох, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах, чадавхыг бэхжүүлэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх, биелэлт үр дүнг тайлагнах;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах;	Стратеги төлөвлөгөөнд туссан зорилт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын “Ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх, урт богино хугацааны төлөвлөлт хийх, хэрэгжилтийг хангуулах, үр дүнг тооцох, тайлагнах;	Хөтөлбөрийн үр дүнг жил бүр тайлагнасан байна.	Г, Х
	4.Хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;	Шилэн дансны хууль хэрэгжсэн байна.	Х
	5.Төрийн албаны салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Төрийн албаны зөвлөлд үйл ажиллагааг жил бүр тайлагнасан байна.	Г
	6.Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах арга зүйн зөвлөмжөөр хангах, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;	Албан тушаалыг тодорхойлолтыг ТА3-өөр батлуулсан байна.	Г, Х
	7.Байгууллагын хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг хянаж, холбогдох судалгаа дүгнэлт гаргах, мэдээ тайланг нэгтгэн Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлэх;	Хуулийн хугацаанд хөдөлгөөн бүрэлдэхүүний тайланг үнэн зөв гаргаж ТА3-д хүргүүлсэн байна.	



	8. Хүний нөөцийн чиглэлээр ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, судлан холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг судлан хууль зүйн үндэслэлтэй хариуг хуулийн хугацаанд хүргүүлж ажилласан байна.	Г, Х
	9. Авлигын эсрэг үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, жил бүрийн хагас бүтэн жилээр тайлагнах.	Авлигын эсрэг тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Албан хаагчдын цалингийн ангилал, зэрэг, нэмэгдлүүдийг жил бүр шинэчлэн тооцож, албажуулах;	Албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг хуулийн дагуу үнэн зөв тогтоосон байна.	Г, Х
	2. Албан хаагчдад зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу зэрэг дэв нэмэгдсэн байна.	Х
	3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх ажлыг арга зүйн зөвлөмжөөр хангаж зохион байгуулах;	Үнэлгээний баг жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдсан байна.	Г, Х
	4. Албан хаагчдын хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хүлээн авах, хянах, бүртгэх эрх бүхий албан тушаалтны чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Авлигын эсрэг тухай хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5. Албан хаагчдын шагнал урамшууллын нэгдсэн бодлого, үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Жилд албан хаагчдын 5 хувь нь шагнагдсан байна.	Х
	6. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх чиглэлээр хөтөлбөр боловсруулах;	Албан хаагчид чадавхажсан байна.	Г
	7. Байгууллагын чиг үүрэг, ажлын байрны шинжилгээ хийх;	Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8. Жендерийн тэгш байдлыг хангуулахтай холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ төлөвлөн хэрэгжүүлэх.	Байгууллага дахь жендерийн эрх тэгш байдал хангагдсан байна.	Г, Х

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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн 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.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- хүний нөөцийн менежмент /041304/; - нийгмийн зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/; - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/; - бизнес ба удирдахуй /041/.
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 нөхцөлийг 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> </ul>

- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;
- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;
- бусад.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хууль эрх зүй хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 04 07

Дугаар: 107

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр







## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

ХТҮ3154 9020030641 9096035

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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

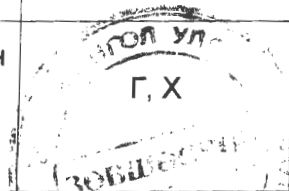
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох, дүн шинжилгээ хийх, тохирлын үнэлгээний байгууллага хоорондын уялдааг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль, бодлогын баримт бичигт техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний талаар тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Төрөөс техникийн зохицуулалтын талаар хэрэгжүүлэх нэгдсэн бодлого, зорилтыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 3.Тохирлын үнэлгээний талаар хэрэгжүүлэх нэгдсэн бодлого, зорилтыг тодорхойлох, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 4.Тохирлын үнэлгээний байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх, салбар хоорондын уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 5.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандартчилал, тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас тохирлын үнэлгээ, чанарын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Техникийн зохицуулалт боловсруулах нэгдсэн хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Техникийн зохицуулалтын баримт бичгүүд батлагдсан байна.	Г, Х
	2.Техникийн зохицуулалт боловсруулах ажлын хэсгийг тухай бүр байгуулах, үйл ажиллагааг нь зохицуулах, мэдээлэл, арга зүйгээр хангах;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	3.Техникийн зохицуулалтын төсөлд шүүлт хийх, дүгнэлт гаргах;	Дүгнэлтийг гаргасан байна.	Г, Х



	4.Техникийн зохицуулалтын чиглэлээр судалгаа хийх, мэргэшлийн болон арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлэх;	Арга зүйгээр хангасан байна.	Г, Х
	5.Техникийн зохицуулалтын бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам шинээр болон шинэчлэн боловсруулж, батлуулах;	Дүрэм журам, техникийн зохицуулалт батлагдсан байна.	Г
	6.Техникийн зохицуулалтын хэрэгжилтэд судалгаа, үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийж цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал гаргах.	Санал дүгнэлт боловсруулсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Тохирлын үнэлгээний талаар бодлого, зорилттой холбогдолтой хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Худалдаан дахь техникийн саад тотгорыг арилгах зорилтууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Тохирлын үнэлгээтэй холбогдолтой хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал гаргах;	Худалдаан дахь техникийн саад тотгорыг арилгах зорилтууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Тохирлын үнэлгээний стандарт, дүрэм журмуудыг шинээр болон шинэчлэн боловсруулж, батлуулах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангах, өрсөлдөх чадварыг нэмэгдүүлэх, хэрэглэгчийн эрх, ашгийг хамгаалах зорилтууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4.Тохирлын үнэлгээний стандартчиллын техникийн хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлыг зохион байгуулах.	MNS 0001-1 стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд судалгаа, дүн шинжилгээ хийж цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал гаргах;	Худалдаан дахь техникийн саад тотгорыг арилгах зорилтууд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Тохирлын үнэлгээний байгууллагад бодлогоор дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, бодлогын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х

	3.Салбар хоорондын уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
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.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.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
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

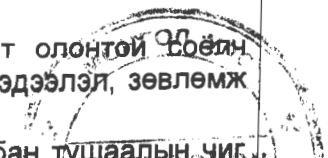
### III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсрол /01/;</li> <li>- урлаг, хүмүүнлэг /02/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /04/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /06/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- хөдөө аж ахуй, ой, загасны аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/;</li> <li>- эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/;</li> </ul>





	- үйлчилгээ /10/.	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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 нөхцөлийг 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> </ul>



	<p>үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- олон улсын байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, аж ахуйн нэгж.

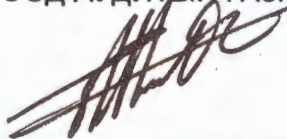
**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 04 07

Дугаар: 107

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

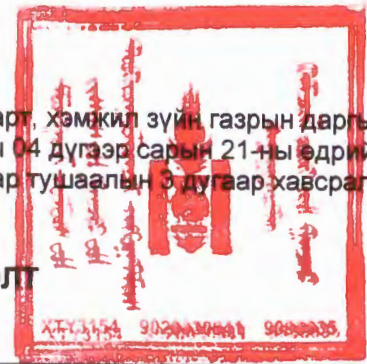
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 3 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Стандартчиллын үйл ажиллагааны талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох чиг үүргийн хүрээнд техникийн хорооны үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль, бодлогын баримт бичигт стандартчилал, техникийн зохицуулалтын талаар тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
2. Хариуцсан салбарын стандартчиллын техникийн хороо, дэд хороодын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
3. Стандартчиллын хууль тогтоомж, дүрэм журам, хариуцсан салбарын стандарт, техникийн зохицуулалтын баримт бичгүүдийг олон улс, бүс нутаг, гадаад орны жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох;
4. Хариуцсан салбарынхаа чиглэлээр стандартчиллын олон улсын болон салбарын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
5. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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. Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандартчиллын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт стандартчиллын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Эрх бүхий байгууллагаас стандартчиллын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Техникийн хорооны дарга, гишүүдийн бүрэлдэхүүнийг тухайн салбарын асуудлаар мэргэшсэн, туршлагатай хүнийг томилуулан ажиллах саналыг боловсруулж, батлуулах;	Сонирхогч талуудын оролцоог тэгш хангасан байна.	Г, Х
	2. Техникийн хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлыг зохион байгуулах;	"MNS 0001-1 стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г, Х
	3. Техникийн хорооны үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажлын тайланг бэлтгэх;		Г, Х
	4. Техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга нарт мэргэшлийн		Г, Т



	зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх;		
	5.Техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга нарыг сонгох, техникийн хорооны хуваарилалт хийхэд санал боловсруулан оролцох;		Г
	6.Техникийн хорооны нарийн бичгийн дарга нарын үр дүнгийн гэрээ байгуулахад санал өгөх, үүрэг даалгаврын биелэлтийг шаардах, хянах, гүйцэтгэлийн үнэлгээнд санал өгөх;	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилтод нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Техникийн хорооны болон эцсийн төслийг ахлах мэргэжилтэн (стандартын шинжээч)-ээр хянуулах, батлуулах;	"MNS 0001-1 стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г
	8.Батлагдсан үндэсний стандарт болон холбогдох материалыг стандартын улсын мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх		Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын "Стандартчиллын төлөвлөгөө"-г боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан салбарынхаа үндэсний стандартын төсөл, батлуулах төслийг хянан боловсруулж, бэлтгэх, бэлтгүүлэх, техникийн түвшинд нь үнэлгээ өгөх, шүүлт хийх;	"MNS 0001-1 стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г
	3.Үндэсний стандартын шинжлэх ухаан, техникийн түвшинг дээшлүүлэх зорилгоор үзлэг хийж, судалгаа шинжилгээ хийж, холбогдох арга хэмжээний төсөл боловсруулах;	Санал, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Г
	4.Хариуцсан салбарын чиглэлээр олон улсын стандартыг харьцуулан судалж, холбогдох хүмүүст зөвлөгөө өгөх, салбарын үндэсний стандартуудыг олон улсын стандартын түвшинд хүргэх, нийцүүлэх, олон улсын стандартын эзлэх хэмжээг нэмэгдүүлэх;	Үндэсний стандартын олон улсын түвшин нэмэгдсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан салбарын техникийн зохицуулалтад шүүлт хийж, дүгнэлт	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан	ГХ

	гаргах;	байна.	
	6.Стандартчиллын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм журам, бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэх, хэрэгжүүлэх;	Салбарын хууль тогтоомжуудын уялдаа сайжирсан байна.	Г, Х
	7.Үндэсний стандарт боловсруулахдаа холбогдох стандартууд, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөх.	Хууль, тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын чиглэлээр Олон улсын стандартчиллын байгууллагын техникийн хороо, дэд хорооны үйл ажиллагаанд оролцох, стандартын төсөлд санал өгөх;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	2.Хариуцсан салбарын чиглэлээр гадаадын улс орны стандартыг Монгол Улс дахь үйл ажиллагаандаа бүртгүүлэн хэрэглэх, байгууллагын стандарт бүртгүүлэх хүсэлтийг хүлээн авч шүүлт хийж, мэдээлэл, арга зүйгээр хангаж, шийдвэрлүүлэх;	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан чиглэлээр ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах.	Мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан 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.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.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

	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсрол /01/;</li> <li>- урлаг, хүмүүнлэг /02/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /04/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /06/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- хөдөө аж ахуй, ой, загасны аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/;</li> <li>- эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/;</li> <li>- үйлчилгээ /10/.</li> </ul>	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	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</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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 нөхцөлийг 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>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

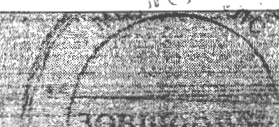
Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:


Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- олон улсын байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, аж ахуйн нэгж.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ





Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<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> .....


**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

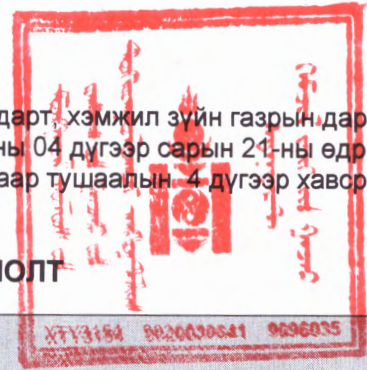
Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

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





## 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

Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны  
баталгаажуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Менежментийн тогтолцоо нэвтрүүлэх асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

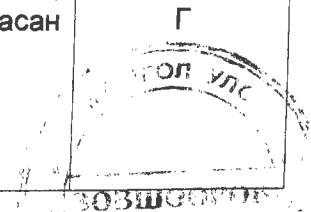
Менежментийн тогтолцооны стандартуудыг байгууллага, аж ахуйн нэгжид нэвтрүүлснийг баталгаажуулах, тохирлын үнэлгээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, олон улсын жишигт нийцүүлэх, дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан чанар, тохирлын үнэлгээний холбогдолтой зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
2. Тохирлын үнэлгээний хууль тогтоомж, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтын талаарх бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;
3. Менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийж цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал гаргах, мэргэжил, мэргэшлийн болон арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

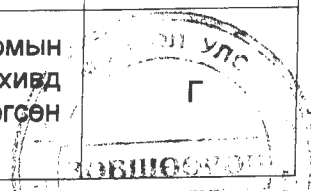
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Эрх бүхий байгууллагаас тохирлын үнэлгээ, чанарын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Менежментийн тогтолцооны (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 45001, HACCP зэрэг бусад) баталгаажуулалтын ажлын төлөвлөлтийг хариуцаж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2. Менежментийн тогтолцооны (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ISO 45001, HACCP зэрэг бусад) баталгаажуулалтын ажлын аудитын тайланд хяналт хийх;	Стандартын шаардлага хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Аж, ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу менежментийн тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлсэн байдалд аудит явуулж, дүгнэлт гаргах.	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	УЛС Г

	шийдвэрлүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Засгийн газраас баталсан тохирлын баталгаанд заавал хамруулах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний жагсаалтад заасан дотоодын үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үйлчилгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Аюулгүйн тэмдэг хэрэглэх бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Экспортын үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж гэрчилгээжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтээр тохирлын баталгаанд заавал хамрагдахаар заагаагүй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Бодлогын баримт бичиг тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	8.Үнэлгээний болон аудитын багийг тэргүүлэн аудит, тохирлын үнэлгээ явуулах;	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	9.Баталгаажуулалтын шинжээч, менежментийн тогтолцооны аудиторыг шинээр бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт хийх;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	10.Газрыг ISO IEC 17021, ISO 22003 стандартын шаардлагын дагуу итгэмжлүүлэх, итгэмжлэлийн шаардлагад үргэлжлэн нийцэхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль, тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтын холбогдолтой зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт, төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гаргах;	Мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г





	2. Менежментийн тогтолцооны баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх дүрэм, журам, стандарт, онол, арга зүйн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гаргах;	Дүрэм, журам, стандарт, арга зүйн баримт бичигт сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г
	3. Мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын үр дүнг сайжруулах чиглэл зөвлөгөө өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Хүний нөөцийн чадавх нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	4. Аймаг дахь хэлтсүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Газрын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөх, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын 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 чанартай 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 ажилтантай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г



	7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй 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>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07);</li> <li>- хөдөө аж ахуй (081);</li> <li>- аялал жуулчлал, чөлөөт цаг (1015).</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 нөхцөлийг 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> </ul>	

		<p>санаачилгыг дэмждэг байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

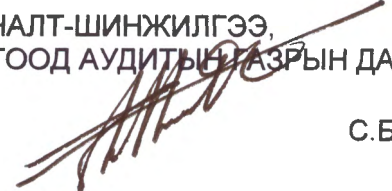

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын газрын дарга

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

**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></p> <p>ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p>        С.БАТБААТАР</p> <p>2023 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо</u> 2023.07.07</p> <p><u>Дугаар:</u> .....</p> <p></p>
---	--

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА **Б. УУГАНБАЯР**

2023 оны 11 дугаар сарын 28-ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 5 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

Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, аюулгүйн тэмдгийн тохирлын баталгаажуулалтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

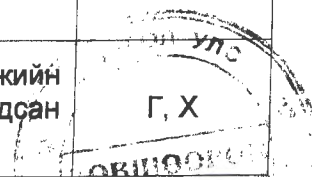
Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжид заасан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, аюулгүйн тэмдгийн баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх, тохирлын үнэлгээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, олон улсын жишигт нийцүүлэх, дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Монгол Улсын хууль, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан чанар, тохирлын үнэлгээний холбогдолтой зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
2. Тохирлын үнэлгээний хууль тогтоомж, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, аюулгүйн тэмдгийн баталгаажуулалтын талаарх бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;
3. Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ аюулгүйн тэмдгийн баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, мэргэжил, арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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 тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3. Эрх бүхий байгууллагаас тохирлын үнэлгээ, чанарын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх.	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Засгийн газраас баталсан тохирлын баталгаанд заавал хамруулах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний жагсаалтад заасан дотоодын үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2. Аюулгүйн тэмдэг хэрэглэх бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3. Экспортын бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж, гэрчилгээжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Аж, ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтээр тохирлын баталгаанд заавал хамрагдахаар заагаагүй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан чанар, тохирлын үнэлгээний холбогдолтой зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	5.Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу менежментийн тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлсэн байдалд аудит явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	6.Үнэлгээний болон аудитын багийг тэргүүлэн аудит, тохирлын үнэлгээ явуулах;	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	7.Баталгаажуулалтын шинжээч, менежментийн тогтолцооны аудиторыг шинээр бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэхэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, сургалт зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.	Г, Х
	8.Газрын болон орон нутгийн Стандарт хэмжил зүйн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг ISO 17065 стандартын шаардлагын дагуу итгэмжлүүлэх, итгэмжлэлийн шаардлагад үргэлжлэн нийцэхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	9.Албан хаагчдын аюулгүйн тэмдэг, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд явуулсан тохирлын үнэлгээний тайланд хяналт хийх.	Дүрэм, журам, стандартын шаардлага хангагдсан байна.	Г, Х
		1.Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, аюулгүйн тэмдгийн баталгаажуулалтын холбогдолтой заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийж, шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гарах, шийдвэрлүүлэх;	Байгууллагын удирдлагыг бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын чиглэлээр бодлогын шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зүгээс мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.
2.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, аюулгүйн тэмдгийн баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх		Дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичигт сайжруулалт үйлгэсэн	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	дүрэм, журам, стандарт, онол, арга зүйн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гарах, шийдвэрлүүлэх;	байна.	
	3.Мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын үр дүнг сайжруулах чиглэл, зөвлөгөө өгөх, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,	Дүрэм, журам, стандарт, арга зүйн баримт бичигт сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Орон нутгийн хэлтсүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Орон нутгийн хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Газрын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
4 дүгээр 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.Тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын 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 чанартай 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.Байгууллагын үйл ажиллагаанд	Үйлчилгээний чанар,	Г



	бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	байна.	
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй 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>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07);</li> <li>- хөдөө аж ахуй (081);</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (0413);</li> <li>- аялал жуулчлал, чөлөөт цаг (1015);</li> <li>- эдийн засаг (0311);</li> <li>- эрх зүй (042101, 042103).</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 нөхцөлийг 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

-Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, аж ахуйн нэгж.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

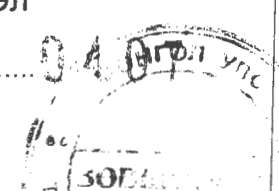
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023.04.07

С.БАТБААТАР

Дугаар: 107

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



**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

**Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР**

**Шийдвэрийн огноо:** .....

**Дугаар:** .....

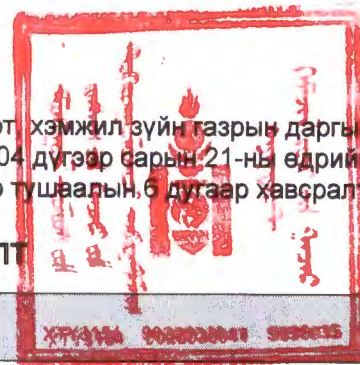
**(тамга/тэмдэг)**

**ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР**

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







## 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

Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын  
газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Экспорт, импорт хариуцсан  
ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын II байр, Сонгино  
хайрхан дүүрэг, 18 дугаар хороо, Улаанбаатар хот-  
13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомжид заасан экспорт, импортын бүтээгдэхүүний баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх, тохирлын үнэлгээний бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, олон улсын жишигт нийцүүлэх, дүн шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан тохирлын үнэлгээний холбогдолтой зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Тохирлын үнэлгээний хууль тогтоомж, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, тохирлын үнэлгээний талаарх бодлого боловсруулах, төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 3.Экспорт импортын бүтээгдэхүүнийг баталгаажуулах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль, тогтоомжид заасан 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 тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас тохирлын үнэлгээ, чанарын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Стратегийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Экспорт, импортын бүтээгдэхүүний тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааны зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал гаргах, зохион байгуулах;	Бүтээгдэхүүний өрсөлдөх чадвар сайжирч, импортыг орлох бүтээгдэхүүн нэмэгдсэн байна.	Г
	2.Газрын болон орон нутгийн Стандарт хэмжил зүйн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг ISO IEC 17065 стандартын шаардлагын дагуу итгэмжлүүлэх, итгэмжлэлийн шаардлагад үргэлжлэн нийцэхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х

	хангах, хэрэгжүүлэх;		
	3.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, аюулгүйн тэмдгийн баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх дүрэм, журам, стандарт, онол, арга зүйн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гарах, шийдвэрлүүлэх;	Дүрэм, журам, стандарт, арга зүйн баримт бичигт сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г
	4.Аймаг дахь хэлтсүүдэд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Экспорт, импортын бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж, гэрчилгээжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2.Экспорт, импортын бүтээгдэхүүний тохирлын үнэлгээний нэгдсэн бүртгэлд хяналт тавих;	Нэгдсэн бүртгэл, статистик мэдээллийн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Засгийн газраас баталсан тохирлын баталгаанд заавал хамруулах бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний жагсаалтад заасан дотоодын үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх, үнэлгээний багт ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтээр тохирлын баталгаанд заавал хамрагдахаар заагаагүй бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх, үнэлгээний багт ажиллах;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу менежментийн тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлсэн байдалд аудит явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх, аудитын багт ажиллах.	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т,Г АНГООРОВ

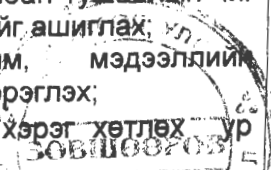
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	төлөвлөх, тайлагнах;		
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох.	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж дээшилсэн 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 баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7.Газрын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	10.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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт (07); - хөдөө аж ахуй (081); - менежмент ба удирдахуй (0413); - аялал, жуулчлал, чөлөөт цаг (1015).
Мэргэшил	
Түвшлэг	Түслах 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 нөхцөлийг 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 үр чадвартай байх;</li> </ul>





- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;
- жендэрийн тэгш байдлыг хангах;
- бусад.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын дарга.

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, аж ахуйн нэгж.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 04 07

Дугаар: .....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  В.УУГАНБАЯР

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



Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 7 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

Сорьцын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах мэргэжилтэн (Улсын байцаагч)

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын III байр, Хан-Уул дүүрэг, 3-р хороо, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

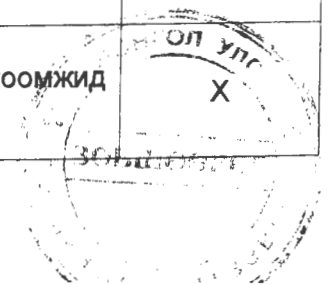
Сорьцын хяналтын талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үнэт металл, эрдэнийн чулууг тодорхойлох, баталгаажуулалтад хамруулах, сорьцын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүн нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 2.Сорьцын хяналтыг хэрэгжүүлэх, хяналтын шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх тайлагнах;
- 3.Үнэт металл, эрдэнийн чулууг тодорхойлох, тэдгээрээр хийсэн үнэт эдлэлийг сорьцын баталгаажуулалтад хамруулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн олборлосон үнэт металлыг хайлж гулдмайлах, сорьцыг нь тогтоох үйл ажиллагаанд хяналт тавих;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль, тогтоомжид заасан 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.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас сорьцын хяналтын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтад хамрагдах объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийж, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тухайн жилд төлөвлөгөөт шалгалтад хамрагдах объектын талаар санал хүргүүлэх;	Төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	3.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, дүрэм журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	4.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	5.Сорьц тогтоох шинжилгээ, сорьцын баталгааны талаар, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн санал гомдлыг хүлээн авч барагдуулах, холбогдох арга хэмжээ авах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Сорьц тогтоох шинжилгээний болон баталгаажуулалтын ажил үйлчилгээний төлбөрийн мөрдөлтөд хяналт тавих;	Төлбөрийн хэмжээг тогтоосон шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Хяналт шалгалтын ажлын арга зүйг боловсронгуй болгох, хэрэглэгчийн эрх ашгийг хамгаалах бодлого боловсруулж, улсын байцаагч нарыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт зохион байгуулах;	Хэрэглэгчийн эрх хамгаалагдсан байна.	Г, Х
	8.Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, дүгнэлт тэмдэглэл, бусад баримт бичгүүдийг боловсруулах, мөрдүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	9.Ажлын үр дүнг шаардлагатай бол даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, гаргасан шийдвэр, авсан арга хэмжээний талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	10.Сорьцын хяналтын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, эрхзүйн орчныг сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	1.Эрдэнийн үйлдвэрлэсэн тодорхойлолт гаргах;	чулуугаар эдлэлийн Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х





3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Сорьцын баталгаагүй, хуурамч дардастай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэж, худалдан борлуулж, иргэдийг хохироож байгаа үйлдлийг илрүүлэн таслан зогсоож хэрэглэгчдийн эрх ашгийг хамгаалах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу эрдэнийн чулуу, тэдгээрээр хийсэн эдлэл, шигтгээ, түүхий эд, хагас боловсруулсан бүтээгдэхүүн зэргийг хүлээн авч таньж тодорхойлон гэрчилгээ олгох ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө үзүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Хууль хяналтын болон холбогдох бусад байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу шинжээчийг томилох санал боловсруулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн олборлосон үнэт металлыг хайлж гулдмайлан акт бичих, тэдгээрийн сорьцыг тогтооход дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Сорьц тогтоолгосон үнэт металлын мэдээг тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагуудад тайлагнах;	Хугацаанд нь үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	3.Алт олборлогч уурхайнуудын алт олборлолтын жилийн тайланг тогтоосон хугацаанд хүлээн авах, хянах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Сорьцын хяналтын газрын лабораториуд болон алт хайлах хэсгийн багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын байдалд хяналт тавьж шинэчлэн сайжруулах ажлыг хийж гүйцэтгэх;	Стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Хөрөнгө оруулалтын болон лабораторийг шинэчлэн сайжруулах төсөл боловсруулах, танилцуулах.	Төсөл боловсруулагдсан байна.	Г



5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, 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 чанартай 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.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Хууль тогтоомжид засан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уул уурхай, олборлолт /0724/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/;</li> <li>- химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/;</li> <li>- металлурги /071502,071503/;</li> <li>- технологийн багш /011420/;</li> <li>- төрийн удирдлага /041306/.</li> </ul>



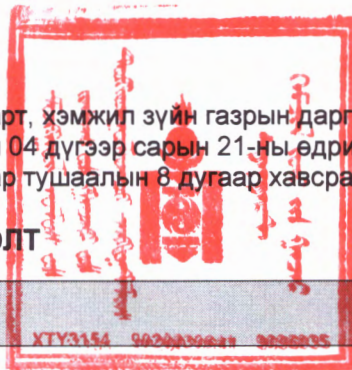
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх;</li> <li>- хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн 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 нөхцөлийг 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, зохицох, мэдээлэл, зөвлөмж өгөх;</li> </ul>





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 8 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

Сорьцын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сорьцын хяналтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн (Улсын байцаагч)

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын III-р байр, Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

Хамаарна.

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

Албан тушаалын зорилго:

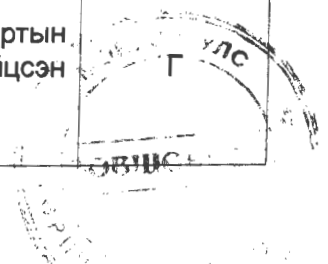
Сорьцын хяналтын талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үнэт металл, тэдгээрийн цул гулдмай болон хайлш, эдлэлд химийн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, үр дүнг хянах, сорьцын хяналтын чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

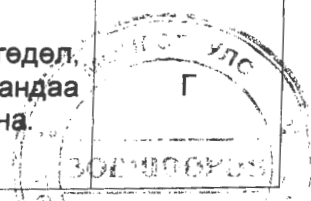
- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Сорьцын хяналтыг хэрэгжүүлэх, хяналтын шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх тайлагнах;
- 3.Үнэт металлын сорьц тогтоох лабораторийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 4.Үнэт металлын сорьц тогтоох шинжилгээний арга, аргачлал, гарын авлага, стандартыг боловсронгуй болгох, олон улсын мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;
- 5.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас сорьцын хяналтын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Улсын байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтад хамрагдах объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийж, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тухайн жилд төлөвлөгөөт шалгалтад хамрагдах объектын талаар санал хүргүүлэх;	Төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	3.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, дүрэм журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан	Хуулийн хэрэгжилтийг дээшлүүлсэн байна.	Г

	нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сорьцын баталгааны тэмдэг (клейм)-ын нууцлал, аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	2.Алт олборлогч байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс шинжилгээнд ирүүлсэн алтан гулдмай болон гоёл чимэглэлийн эдлэл үйлдвэрлэгч аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн алт, мөнгөн эдлэл, тэдгээрийн хайлшнаас дээж авч, химичдэд кодлон өгөх, шинжилгээний явцад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Химичдийн шинжилгээний эцсийн үр дүнг батламжлах;	Үр дүн баталгаажсан байна.	Г
	4.Байгууллага, иргэдийн хооронд гарсан үнэт эдлэлийн сорьцын маргааныг таслан шийдвэрлэх экспертийн шинжилгээг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Лабораторийн ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Олон улсын ISO/IEC 17025 стандартын шаардлага хангагдсан байна.	Г, Х
	6.Лабораторийн ажилтнуудад шаардлагатай хөдөлмөр хамгааллын хувцас, тоног төхөөрөмж, урвалж бодис, сэлбэг материалын захиалга өгөх;		Г, Х
	7.Үнэт металлын сорьц тогтоох лабораторийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, тайлагнах, холбогдох судалгаа мэдээллийг гаргах;	Холбогдох судалгаа, мэдээллийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	8.Үнэт металлын сорьц тогтоох лабораторийг холбогдох стандартын дагуу итгэмжлүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн чанарын гарын авлага болон бусад баримт бичгүүдийг боловсронгуй болгох;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Шинжилгээний арга, аргачлалын стандартыг боловсронгуй болгох, шинэчлэн боловсруулах, олон улсын стандартыг орчуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Лабораторийн ажилтнуудад итгэмжлэлийн шаардлагын талаар дотоод сургалт зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.	Г
	4.Олон улс, бүс нутаг, бусад орнуудын үнэт металлын сорьц тогтоох лабораторийн үйл ажиллагаа, мөрдөх баримт бичгийн талаарх судалгааг тогтмол явуулах, хамтран ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх.	Гадаад хамтын ажиллагаа өргөжсөн 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.Тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын 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 чанартай 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.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
9.Хууль тогтоомжид засан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

**III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- хими /053101/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/.
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 нөхцөлийг 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

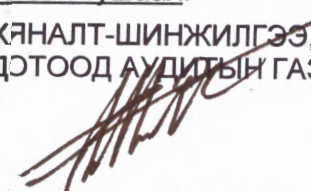
**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Сорьцын хяналтын газрын дарга

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

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u> ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДЭТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  С.БАТБААТАР 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <b>23</b> 0407 <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... Дугаар: 1...
---	--



**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

**Байгууллагын нэр:** СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

**Шийдвэрийн огноо:** .....

**Дугаар:** .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 9 дүгээр 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

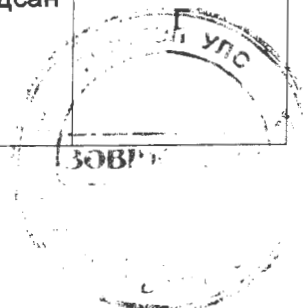
Хэмжил зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын хэмжээнд хэмжлийн үнэн зөв, нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааны хүрээнд хэмжих хэрэгслийн загварыг турших, батлуулах, хэмжих хэрэгслийг бүртгэх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



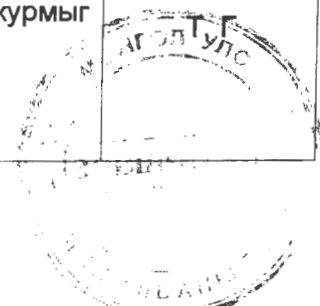
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт хэмжил зүйн чиглэлээр тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
2. Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, боловсронгуй болгох үйл ажиллагаанд оролцох;
- 3.Хэмжих хэрэгслийн загварыг турших, батлуулах, хэмжих хэрэгслийг бүртгэх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
4. Хууль эрхийн хэмжил зүйн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;
5. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг судлах, байгууллагад хамаарах заалтыг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжих хэрэгслийн загварыг турших, батлуулах аж ахуйн нэгж, байгууллагын хүсэлтийг үндэслэн ирүүлсэн баримт бичигт үзлэг хийх, ажлын хэсэг байгуулж, удирдамж боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох журмын дагуу удирдамж батлагдсан байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хэмжих хэрэгслийн загварыг турших хөтөлбөрийг хянах, дүгнэлт гаргах ажлын хэсгийн гишүүдэд мэргэжил аргагүйн заавар зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажиллах;	Мэргэжлийн бодиттой, тооцоо, судалгаатай мэдээлэл, зөвлөгөө өгсөн байна.	Г, Х
	3.Хэмжих хэрэгслийн загварыг шинээр туршсан ажлын хэсгийн дүгнэлт, тайланг хянах, Хэмжил зүйн Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	4.Хэмжих хэрэгслийн загварын баталгааны гэрчилгээний хугацааг сунгах, загварын туршилтын үр дүнг хүлээн зөвшөөрсөн тухай ажлын хэсгийн дүгнэлт, тайланг хянах, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Т, Г
	5.Хэмжих хэрэгслийн загварыг туршилт хийлгэсэн аж ахуйн нэгж байгууллагатай гэрээ байгуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна	Г, Х
	6.Загварын туршилтад тэнцэж, батлагдсан, загварын туршилтын үр дүнг хүлээн зөвшөөрсөн хэмжих хэрэгслийг хэмжил зүйн мэдээллийн улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх, сайжруулалт хийх.	Хэмжих хэрэгслийн бүртгэл хийгдсэн байна.	Г, Х
	7.Загварын туршилт хийлгэх аж ахуйн нэгж байгууллагыг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т
	2.Хэмжих хэрэгслийн загварыг турших, батлах, бүртгэхтэй холбоотой дүрэм журам боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хянах, хэрэгжилтийг тайлагнах үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох журмыг мөрдөнө.	



	3.Хэмжих хэрэгслийн загварыг турших батлах, үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал, ажлын төлөвлөгөө, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хэмжил зүйн бодлого үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
	4.Хэмжил зүйг хөгжүүлэх стратеги, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Батлагдсан төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т
	5.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжил зүйн үйл ажиллагааны чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг мөрдсөн байна.	Т
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэмжих хэрэгслийн анхдагч баталгаажуулалтын үр дүнг хүлээн зөвшөөрөх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, оролцох;	Шийдвэр гарч, гэрээ байгуулсан байна.	Г, Х
	2.Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хэмжил зүйн хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд оролцох, хамтран ажиллахад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Аймаг, нийслэлийн хэмжил зүйн байгууллагын үйл ажиллагаа, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавихад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байна.	Т
	4.Хэмжил зүйн хүний нөөц бэлтгэх, мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох.	Хэмжил зүйн хүний нөөц чадавхижсан байна.	Т, 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүрд тайлагнасан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж ажлын цаг	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;		
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын болон ажлын хэсэгт оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	6.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
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	8.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</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,</li> </ul>



		<p>шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p>	<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>
	<p>Бусад</p>	<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 хөтөлж, үр 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:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

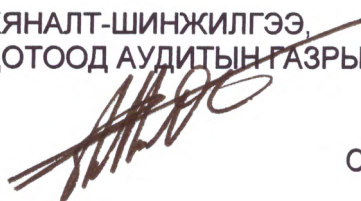
**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

3 0407

Дугаар: .....

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

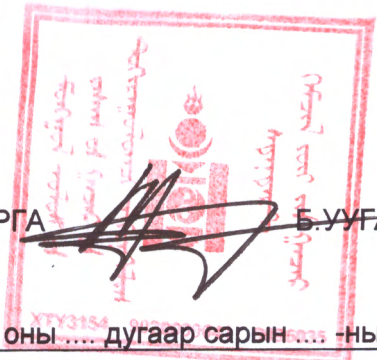
Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/гэмдэг)

ДАРГА



Б.УУГАНБЯЯР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 10 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх аж, ахуйн нэгж, байгууллага хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хэмжил зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, улсын хэмжээнд хэмжлийн үнэн зөв, нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааны хүрээнд хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх аж ахуйн нэгж, байгууллагын чадавхыг үнэлэх, бүртгэх үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт хэмжил зүйн чиглэлээр тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Хэмжих хэрэгслийг үйлдвэрлэх, импортлох, суурилуулах, засварлах аж ахуйн нэгж, байгууллагын чадавхыг үнэлэх, бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах;
- 3.Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, боловсронгуй болгох үйл ажиллагаанд оролцох;
- 4.Хэмжил зүйн байгууллагын үйл ажиллагааны хоорондын уялдааг хангах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;
- 5.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан 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.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг судлах, байгууллагад хамаарах заалтыг хяналтад авах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г, Х
	2.Хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах.	Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын чадавхаа үнэлүүлэх, бүртгүүлэх хүсэлтийг үндэслэн ирүүлсэн баримт бичигт үзлэг хийх, ажлын хэсэг байгуулж, удирдамж боловсруулах, батлуулах ажлыг хэрэгжүүлэн зохион байгуулах;	Холбогдох стандартын шаардлага хангагдсан байна.	Г
	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжил зүйн үйл ажиллагааны чадавхыг үнэлэх ажлын хэсгийн гишүүдийг мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Үндэслэл бүхий мэдээлэл, зөвлөгөө өгсөн байна.	Т, Г

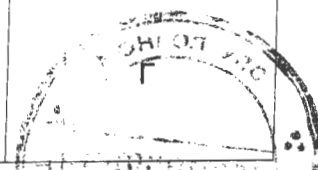




2 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжил зүйн үйл ажиллагааны чадавхын анхдагч болон хамрах хүрээг өөрчлөх үнэлгээ хийсэн ажлын хэсгийн дүгнэлт тайланг хянах, Хэмжил зүйн Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бэлтгэл ажлыг хангах, шийдвэрлүүлэх;	Хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжил зүйн үйл ажиллагааны чадавхын давтан болон магадлан үнэлгээний ажлын хэсгийн дүгнэлт, тайланг хянах, шийдвэрлүүлэх;	Дүгнэлт тайланг хянагдаж шийдвэрлэсэн байна.	Т, Г
	5.Бүртгүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжил зүйн үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;	Стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Чадавхаа үнэлүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагыг хэмжил зүйн мэдээллийн улсын нэгдсэн санд бүртгүүлэх, сайжруулалт хийх.	Чадавхаа үнэлүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэл хийгдсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын хэмжил зүйн үйл ажиллагааны чадавхыг үнэлэх баримт бичиг боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хянах, хэрэгжилтийг тайлагнах үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомж, стандарт мөрдөгдсөн байна.	Г
	3.Хэмжих хэрэгсэлд загварын туршилт хийх, батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох журмын хэрэгжит хангагдсан байна.	Т
	1.Аймаг, орон нутгийн хэмжил зүйн байгууллага, хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагад мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө, мэдээлэл өгч мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллах;	Хэмжил зүйн талаар заавар зөвлөгөө өгсөн байна.	



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2. Аймаг, нийслэлийн хэмжил зүйн байгууллагын үйл ажиллагаа, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавихад удирдлагад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Үйл ажиллагааны уялдааг хангасан байна.	Т, Г
	3. Хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлэх, бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Мэргэжлийн байгууллагын бүртгэл хийгдсэн байна.	Т, Г
	4. Хэмжил зүйн боловсон хүчин бэлтгэх, мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох.	Хэмжил зүйн хүний нөөц чадавхажсан байна.	Т, 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. Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсэгт оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	6. 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
	7. Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Архив, баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Г



	8.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /0711/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</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 нөхцөлийг 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

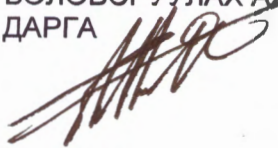
**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга

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

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

<u>Албан тушаал:</u>  АЛБАН ТУШААЛЫНТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА  С.БАТБААТАР 20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
---	--





**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

**Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР**

**Шийдвэрийн огноо:** .....

**Дугаар:** .....

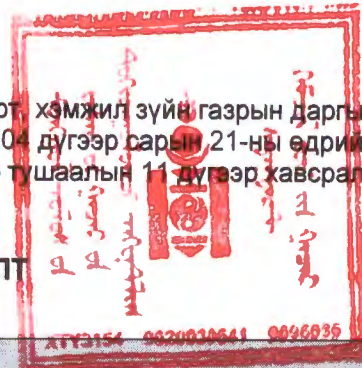
**(тамга/тэмдэг)**

**ДАРГА**  **Б. УУГАНБАЯР**

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 11 дүгээр 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Массын эталон хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Улаанбаатар хот-13343

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Массын хэмжлийн улсын эталоныг хадгалах, бий болгох, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг хангах, судалгаа шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх лабораторийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хүрээлэнгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Массын хэмжлийн улсын эталоны тогтвортой байдлыг хангаж, шинжлэх ухаан техникийн шаардлагатай түвшинд хадгалах;
- 2.Массын эталоноос нэгжийн хэмжээг шаардлагатай нарийвчлалтайгаар харьяалах бүх хэмжих хэрэгсэлд дамжуулахад чиглэсэн үйл ажиллагаа буюу нэгж дамжуулалтыг олон улсад болон улсын хэмжээнд хангах, ажлын эталоны шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Хэмжил, эталоны талаар техникийн ба бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан 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.Массын эталоны хадгалалт, ашиглалтын баримт бичиг болон батлагдсан журамд заасан шаардлагын дагуу улсын эталоны бодит утгыг тогтвортой хадгалах, ашиглах нөхцлийг чанд дагаж мөрдөх;	Эталоны хөтлөлт холбогдох журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х,
	2.Массын эталоны өөрчлөлтийг судлах, бүртгэх, эталоны хэвийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нотлох хэмжилт, шалгалт тогтмол гүйцэтгэж, түүнд дүн шинжилгээ хийж, эталоны хөтлөлтийн ажлыг гүйцэтгэх;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	3.Массын эталоны техникийн бэлэн байдлыг хариуцаж найдвартай ажиллагааг хангана;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	4.Хэмжил зүйн олон улс, бүс нутгийн байгууллагын холбогдох техникийн хорооны гишүүнээр ажиллах;	Жил бүр тайлангаа илгээсэн байна.	Г, Х
	5.Массын эталоныг хөгжүүлэх талаар холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл, зааварчилгаа өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах.	Шинжлэх ухааны үндэслэлд тулгуурлана.	Г, Х

1.Массын эталоныг хэмжлийн нэгжийн олон улсын эталонтой эсвэл гадаад улс орны хэмжил зүйн хүрээлэнгийн холбогдох эталонтой тогтоосон хугацаанд харьцуулан нэгж дамжуулалтыг хангах, харьцуулалтын үр дүнд шинжилгээ хийх;

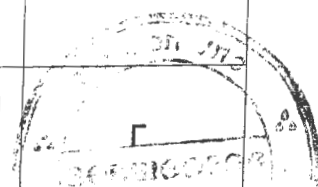
Хэмжлийн нэгжийн олон систем (SI)-ийн нэгжтэй уялдуулан Улсын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангасан байна.



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Массын хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулга, хэмжлийн чадавх (СМС)-ыг тогтоож, түүний үр дүнг Олон улсын Жин хэмжүүрийн товчооны түлхүүр харьцуулалтын өгөгдлийн санд бүртгүүлэн, олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэхэд бэлтгэх, ижил түвшний үнэлгээ хийлгэх, бүртгүүлэх;	Хэмжлийн чадавх (СМС) хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Массын лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж, хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх бэлтгэл ханган ажиллах;	Лаборатори итгэмжлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хэмжлийн эталоны нэгж дамжуулалт ба хэмжлийн ижил тэнцүү байдлыг хангах лаборатори хоорондын олон улсын түлхүүр болон нэмэлт харьцуулалтад оролцох, зохион байгуулах;	Хэмжлийн үр дүнг хүлээн зөвшөөрүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Массын эталаноос хоёрдогч эталонд нэгж дамжуулах, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний зохион байгуулах;	Нэгж дамжуулалтын тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	
	6.Массын лабораторид ашиглаж байгаа ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах;	Ажлын эталоны дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Г, Х
	7.Массын хэмжлийн төрлөөр үндэсний хэмжээнд лаборатори хоорондын харьцуулалт зохион байгуулах, оролцох;	Харьцуулалтын үр дүнг гарсан байна.	Г, Х
	8.Нэгж дамжуулалт хийгдсэн шалгалт тохируулгын үр дүн, гэрчилгээг хянах, батлах, архивлах.	Гэрчилгээг хянаж, баталсан байна.	Г, Х
	1.Массын хэмжлийн төрлөөр улсын эталоныг хадгалах, ашиглах, хөтлөх болон түүний нэгж дамжуулалтыг хангах журам, арга аргачлал боловсруулах, хянах, батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Эталоны ашиглалт, нэгж дамжуулалт хийгдсэн байна.	Т, Г, Х
2.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам шинэчлэн боловсруулах, тайлагнах үйл	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, дүрэм	Т, Г	



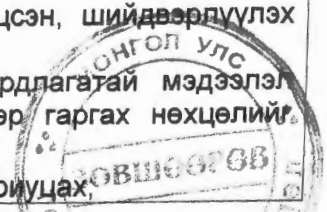
3 дугаар зорилтын хүрээнд	ажиллагаанд тухайн хэмжлийн эталоны талаар санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	журамд нийцсэн байна.	
	3.Эталоны нарийвчлалыг дээшлүүлэх, шинээр бий болгох талаар олон улсын жишгийн дагуу судалгаа шинжилгээ явуулах, түүнийг тайлагнах, санал дэвшүүлэх, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Эталоныг хөгжүүлэх суурь судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулах, хянах үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Х
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын болон хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжил зүйн хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох сургалт болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох, улсын шалгагчийг аттестатчилах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т, Г
	6.Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г



	8.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
	9.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х
	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 078, 0722, 0724, 0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053, 054, 058/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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:

- СХЗГ-ын Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 23 04 07

Дугаар: ..... 107

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

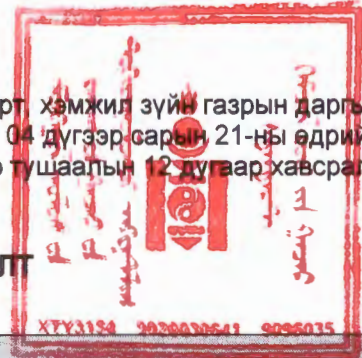
ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

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





Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 12 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

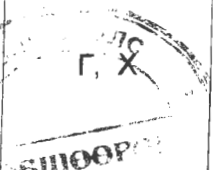
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

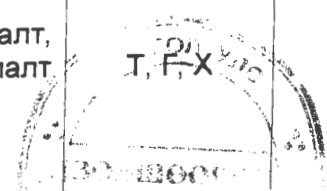
Цахилгааны хэмжлийн улсын эталоныг хадгалах, бий болгох, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг хангах, судалгаа шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх лабораторийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хүрээлэнгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахилгааны хэмжлийн улсын эталоны тогтвортой байдлыг хангаж, шинжлэх ухаан техникийн шаардлагатай түвшинд хадгалах;
2. Цахилгааны эталоноос нэгжийн хэмжээг шаардлагатай нарийвчлалтайгаар харьяалах бүх хэмжих хэрэгсэлд дамжуулахад чиглэсэн үйл ажиллагаа буюу нэгж дамжуулалтыг олон улсад болон улсын хэмжээнд хангах, ажлын эталоны шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Хэмжил, эталоны талаар техникийн ба бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан 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.Цахилгааны эталоны хадгалалт, ашиглалтын баримт бичиг болон батлагдсан журамд заасан шаардлагын дагуу улсын эталоны бодит утгыг тогтвортой хадгалах, ашиглах нөхцлийг чанд дагаж мөрдөх;	Эталоны хөтлөлт холбогдох журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Цахилгааны эталоны өөрчлөлтийг судлах, бүртгэх, эталоны хэвийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нотлох хэмжилт, шалгалт тогтмол гүйцэтгэж, түүнд дүн шинжилгээ хийж, эталоны хөтлөлтийн ажлыг гүйцэтгэх;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	3.Цахилгааны эталоны техникийн бэлэн байдлыг хариуцаж найдвартай ажиллагааг хангана;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	4.Хэмжил зүйн олон улс, бүс нутгийн байгууллагын холбогдох техникийн хорооны гишүүнээр ажиллах;	Жил бүр тайлангаа илгээсэн байна.	Г, Х
	5.Цахилгааны эталоныг хөгжүүлэх талаар холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл, зааварчилгаа өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах.	Шинжлэх ухааны үндэслэлд тулгуурлана.	Г, Х
	1.Цахилгааны эталоныг хэмжлийн нэгжийн олон улсын эталонтой эсвэл гадаад улс орны хэмжил зүйн хүрээлэнгийн холбогдох эталонтой тогтоосон хугацаанд харьцуулан нэгж	Хэмжлийн нэгжийн олон систем (SI)-ийн нэгжтэй уялдуулан Улсын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангасан байна.	Г, Х 

2 дугаар зорилтын хүрээнд	дамжуулалтыг хангах, харьцуулалтын үр дүнд шинжилгээ хийх;		
	2.Цахилгааны хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулга, хэмжлийн чадавх (СМС)-ыг тогтоож, түүний үр дүнг Олон улсын Жин хэмжүүрийн товчооны түлхүүр харьцуулалтын өгөгдлийн санд бүртгүүлэн, олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэхэд бэлтгэх, ижил түвшний үнэлгээ хийлгэх, бүртгүүлэх;	Хэмжлийн чадавх (СМС) хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Цахилгааны лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж, хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх бэлтгэл ханган ажиллах;	Лаборатори итгэмжлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хэмжлийн эталоны нэгж дамжуулалт ба хэмжлийн ижил тэнцүү байдлыг хангах лаборатори хоорондын олон улсын түлхүүр болон нэмэлт харьцуулалтад оролцох, зохион байгуулах;	Хэмжлийн үр дүнг хүлээн зөвшөөрүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Цахилгааны эталаноос хоёрдогч эталонд нэгж дамжуулах, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний зохион байгуулах;	Нэгж дамжуулалтын тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	
	6.Цахилгааны лабораторид ашиглаж байгаа ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах;	Ажлын эталоны дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Г, Х
	7.Цахилгааны хэмжлийн төрлөөр үндэсний хэмжээнд лаборатори хоорондын харьцуулалт зохион байгуулах, оролцох;	Харьцуулалтын үр дүнг гарсан байна.	Г, Х
	8.Нэгж дамжуулалт хийгдсэн шалгалт тохируулгын үр дүн, гэрчилгээг хянах, батлах, архивлах.	Гэрчилгээг хянаж, баталсан байна.	Г, Х
1.Цахилгааны хэмжлийн төрлөөр улсын эталоныг хадгалах, ашиглах, хөтлөх болон түүний нэгж дамжуулалтыг хангах журам, арга аргачлал боловсруулах, хянах, батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Эталоны ашиглалт, нэгж дамжуулалт хийгдсэн байна.	Г, Х	



3 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам шинэчлэн боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагаанд тухайн хэмжлийн эталоны талаар санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Эталоны нарийвчлалыг дээшлүүлэх, шинээр бий болгох талаар олон улсын жишгийн дагуу судалгаа шинжилгээ явуулах, түүнийг тайлагнах, санал дэвшүүлэх, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Эталоныг хөгжүүлэх суурь судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулах, хянах үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Х
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын болон хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжил зүйн хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох сургалт болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох, улсын шалгагчийг аттестатчилах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т, Г





	6.Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	8.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
	9.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х
	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /0713, 0714, 0715, 0724, 0729, 078/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /0533/;</li> <li>- программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 нөхцөлийг 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

##### Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- СХЗГ-ын Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга

##### Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

##### Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.



**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 04 07

Дугаар: 107

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



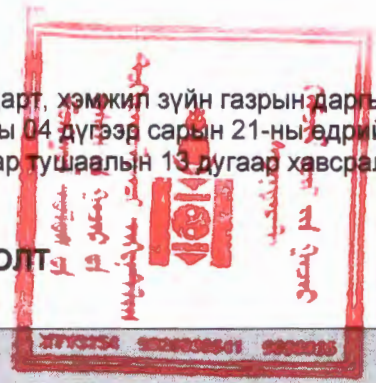
Б.УУГАНБАЯР

2023 оны 04... дугаар сарын ... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 13 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Урт, цаг давтамжийн хэмжлийн улсын эталоныг хадгалах, бий болгох, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг хангах, судалгаа шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх лабораторийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хүрээлэнгийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Урт, цаг давтамжийн хэмжлийн улсын эталоны тогтвортой байдлыг хангаж, шинжлэх ухаан техникийн шаардлагатай түвшинд хадгалах;
2. Урт, цаг давтамжийн эталоноос нэгжийн хэмжээг шаардлагатай нарийвчлалтайгаар харьяалах бүх хэмжих хэрэгсэлд дамжуулахад чиглэсэн үйл ажиллагаа буюу нэгж дамжуулалтыг олон улсад болон улсын хэмжээнд хангах, ажлын эталоны шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Хэмжил, эталоны талаар техникийн ба бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан 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. Урт, цаг давтамжийн эталоны хадгалалт, ашиглалтын баримт бичиг болон батлагдсан журамд заасан шаардлагын дагуу улсын эталоны бодит утгыг тогтвортой хадгалах, ашиглах нөхцөлийг чанд дагаж мөрдөх;	Эталоны хөтлөлт холбогдох журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2. Урт, цаг давтамжийн эталоны өөрчлөлтийг судлах, бүртгэх, эталоны хэвийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нотлох хэмжилт, шалгалт тогтмол гүйцэтгэж, түүнд дүн шинжилгээ хийж, эталоны хөтлөлтийн ажлыг гүйцэтгэх;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	3. Урт, цаг давтамжийн эталоны техникийн бэлэн байдлыг хариуцаж найдвартай ажиллагааг хангана;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	4. Хэмжил зүйн олон улс, бүс нутгийн байгууллагын холбогдох техникийн хорооны гишүүнээр ажиллах;	Жил бүр тайлангаа илгээсэн байна.	Г, Х
	5. Урт, цаг давтамжийн эталоныг хөгжүүлэх талаар холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл, зааварчилгаа өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах.	Шинжлэх ухааны үндэслэлд тулгуурлана.	Г, Х
	1. Урт, цаг давтамжийн эталоныг хэмжлийн нэгжийн олон улсын эталонтой эсвэл гадаад улс орны хэмжил зүйн хүрээлэнгийн холбогдох эталонтой тогтоосон хугацаанд харьцуулан нэгж дамжуулалтыг хангасан байна.	Хэмжлийн нэгжийн олон систем (SI)-ийн нэгжтэй уялдуулан Улсын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангасан байна.	Г, Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	хангах, харьцуулалтын үр дүнд шинжилгээ хийх;		
	2.Урт, цаг давтамжийн хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулга, хэмжлийн чадавх (СМС)-ыг тогтоож, түүний үр дүнг Олон улсын Жин хэмжүүрийн товчооны түлхүүр харьцуулалтын өгөгдлийн санд бүртгүүлэн, олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэхэд бэлтгэх, ижил түвшний үнэлгээ хийлгэх, бүртгүүлэх;	Хэмжлийн чадавх (СМС) хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Урт, цаг давтамжийн лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж, хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх бэлтгэл ханган ажиллах;	Лаборатори итгэмжлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хэмжлийн эталоны нэгж дамжуулалт ба хэмжлийн ижил тэнцүү байдлыг хангах лаборатори хоорондын олон улсын түлхүүр болон нэмэлт харьцуулалтад оролцох, зохион байгуулах;	Хэмжлийн үр дүнг хүлээн зөвшөөрүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Урт, цаг давтамжийн эталаноос хоёрдогч эталонд нэгж дамжуулах, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний зохион байгуулах;	Нэгж дамжуулалтын тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	
	6.Урт, цаг давтамжийн лабораторид ашиглаж байгаа ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах;	Ажлын эталоны дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Г, Х
	7.Урт, цаг давтамжийн хэмжлийн төрлөөр үндэсний хэмжээнд лаборатори хоорондын харьцуулалт зохион байгуулах, оролцох;	Харьцуулалтын үр дүнг гарсан байна.	Г, Х
	8.Нэгж дамжуулалт хийгдсэн шалгалт тохируулгын үр дүн, гэрчилгээг хянах, батлах, архивлах.	Гэрчилгээг хянаж, баталсан байна.	Г, Х
1.Урт, цаг давтамжийн хэмжлийн төрлөөр улсын эталоныг хадгалах, ашиглах, хөтлөх болон түүний нэгж дамжуулалтыг хангах журам, арга аргачлал боловсруулах, хянах, батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион	Эталоны ашиглалт, нэгж дамжуулалт хийгдсэн байна.	УЛС Т, Г, Х	

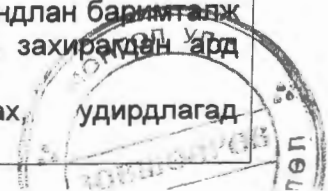
3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулах;		
	2.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам шинэчлэн боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагаанд тухайн хэмжлийн эталоны талаар санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Эталоны нарийвчлалыг дээшлүүлэх, шинээр бий болгох талаар олон улсын жишгийн дагуу судалгаа шинжилгээ явуулах, түүнийг тайлагнах, санал дэвшүүлэх, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Эталоныг хөгжүүлэх суурь судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулах, хянах үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Х
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын болон хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжил зүйн хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох сургалт болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох, улсын шалгагчийг аттестатчилах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т, Г



6. Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
8. 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
9. Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х
10. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 078, 0724, 0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцааны холбооны технологиуд /061/.</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 баримтлаж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагчид ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <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 нөхцөлийг 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:

- СХЗГ-ын Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

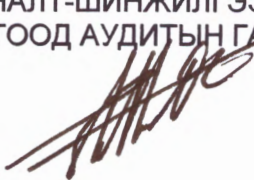
**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ...

23 0407

Дугаар: .....

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

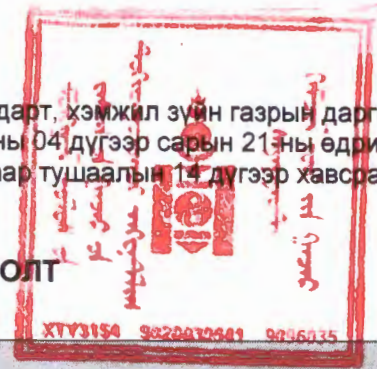


Б.УУГАНБАЯР

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



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21 ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 14 дүгээр 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Даралт, температурын эталон хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Улаанбаатар хот-13343

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

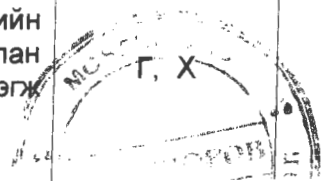
Албан тушаалын зорилго:

Даралт, температурын хэмжлийн улсын эталоныг хадгалах, бий болгох, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг хангах, судалгаа шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх лабораторийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хүрээлэнгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

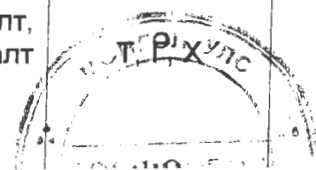
1. Даралт, температурын хэмжлийн улсын эталоны тогтвортой байдлыг хангаж, шинжлэх ухаан техникийн шаардлагатай түвшинд хадгалах;
2. Даралт, температурын эталоноос нэгжийн хэмжээг шаардлагатай нарийвчлалтайгаар харьяалах бүх хэмжих хэрэгсэлд дамжуулахад чиглэсэн үйл ажиллагаа буюу нэгж дамжуулалтыг олон улсад болон улсын хэмжээнд хангах, ажлын эталоны шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Хэмжил, эталоны талаар техникийн ба бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан 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. Даралт, температурын эталоны хадгалалт, ашиглалтын баримт бичиг болон батлагдсан журамд заасан шаардлагын дагуу улсын эталоны бодит утгыг тогтвортой хадгалах, ашиглах нөхцлийг чанд дагаж мөрдөх;	Эталоны хөтлөлт журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2. Даралт, температурын эталоны өөрчлөлтийг судлах, бүртгэх, эталоны хэвийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нотлох хэмжилт, шалгалт тогтмол гүйцэтгэж, түүнд дүн шинжилгээ хийж, эталоны хөтлөлтийн ажлыг гүйцэтгэх;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	3. Даралт, температурын эталоны техникийн бэлэн байдлыг хариуцаж найдвартай ажиллагааг хангана;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	4. Хэмжил зүйн олон улс, бүс нутгийн байгууллагын холбогдох техникийн хорооны гишүүнээр ажиллах;	Жил бүр тайлангаа илгээсэн байна.	Г, Х
	5. Даралт, температурын эталоныг хөгжүүлэх талаар холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл, зааварчилгаа өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах.	Шинжлэх ухааны үндэслэлд тулгуурлана.	Г, Х
	1. Даралт, температурын эталоныг хэмжлийн нэгжийн олон улсын эталонтой эсвэл гадаад улс орны хэмжил зүйн хүрээлэнгийн холбогдох эталонтой тогтоосон хугацаанд харьцуулан нэгж дамжуулалтыг	Хэмжлийн нэгжийн олон систем (SI)-ийн нэгжтэй уялдуулан Улсын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангасан байна.	Г, Х





2 дугаар зорилтын хүрээнд	хангах, харьцуулалтын үр дүнд шинжилгээ хийх;		
	2.Даралт, температурын хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулга, хэмжлийн чадавх (СМС)-ыг тогтоож, түүний үр дүнг Олон улсын Жин хэмжүүрийн товчооны түлхүүр харьцуулалтын өгөгдлийн санд бүртгүүлэн, олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэхэд бэлтгэх, ижил түвшний үнэлгээ хийлгэх, бүртгүүлэх;	Хэмжлийн чадавх (СМС) хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Даралт, температурын лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж, хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх бэлтгэл ханган ажиллах;	Лаборатори итгэмжлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хэмжлийн эталоны нэгж дамжуулалт ба хэмжлийн ижил тэнцүү байдлыг хангах лаборатори хоорондын олон улсын түлхүүр болон нэмэлт харьцуулалтад оролцох, зохион байгуулах;	Хэмжлийн үр дүнг хүлээн зөвшөөрүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Даралт, температурын эталаноос хоёрдогч эталонд нэгж дамжуулах, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний зохион байгуулах;	Нэгж дамжуулалтын тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	
	6.Даралт, температурын лабораторид ашиглаж байгаа ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах;	Ажлын эталоны дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Г, Х
	7.Даралт, температурын хэмжлийн төрлөөр үндэсний хэмжээнд лаборатори хоорондын харьцуулалт зохион байгуулах, оролцох;	Харьцуулалтын үр дүнг гарсан байна.	Г, Х
	8.Нэгж дамжуулалт хийгдсэн шалгалт тохируулгын үр дүнг, гэрчилгээг хянах, батлах, архивлах.	Гэрчилгээг хянаж, баталсан байна.	Г, Х
1.Даралт, температурын хэмжлийн төрлөөр улсын эталоныг хадгалах, ашиглах, хөтлөх болон түүний нэгж дамжуулалтыг хангах журам, арга аргачлал боловсруулах, хянах, батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион	Эталоны ашиглалт, нэгж дамжуулалт хийгдсэн байна.		



3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулах;		
	2.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам шинэчлэн боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагаанд тухайн хэмжлийн эталоны талаар санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Эталоны нарийвчлалыг дээшлүүлэх, шинээр бий болгох талаар олон улсын жишгийн дагуу судалгаа шинжилгээ явуулах, түүнийг тайлагнах, санал дэвшүүлэх, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Эталоныг хөгжүүлэх суурь судалгаа хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулах, хянах үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Х
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын болон хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжил зүйн хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох сургалт болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох, улсын шалгагчийг аттестатчилах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т, Г



6. Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
8. 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
9. Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х
10. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 078, 072/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/.</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 нөхцөлийг 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

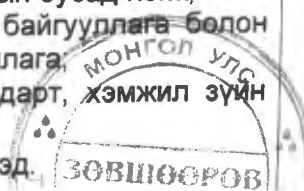
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- СХЗГ-ын Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

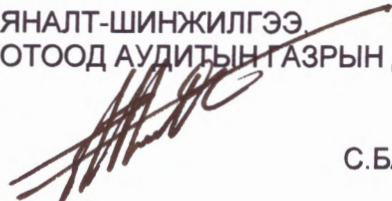
- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.





**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан: Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал: ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
  
С.БАТБААТАР  
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр: ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 03 0407  
Дугаар: 107

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

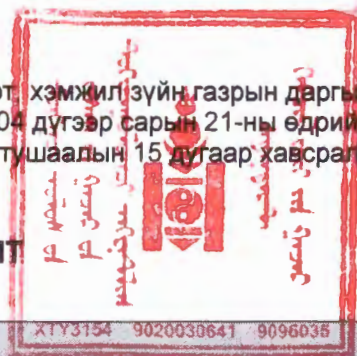
Дугаар: .....  
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

2023 оны 154...9 дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 15 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын эталон хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Улаанбаатар хот-13343

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

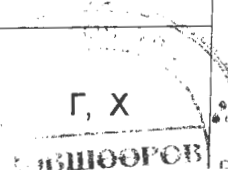
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн улсын эталоныг хадгалах, бий болгох, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг хангах, судалгаа шинжилгээний ажлыг гүйцэтгэх лабораторийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хүрээлэнгийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн улсын эталоны тогтвортой байдлыг хангаж, шинжлэх ухаан техникийн шаардлагатай түвшинд хадгалах;
2. Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын эталоноос нэгжийн хэмжээг шаардлагатай нарийвчлалтайгаар харьяалах бүх хэмжих хэрэгсэлд дамжуулахад чиглэсэн үйл ажиллагаа буюу нэгж дамжуулалтыг олон улсад болон улсын хэмжээнд хангах, ажлын эталоны шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг зохион байгуулах;
3. Хэмжил, эталоны талаар техникийн ба бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил гүйцэтгэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан 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. Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын эталоны хадгалалт, ашиглалтын баримт бичиг болон батлагдсан журамд заасан шаардлагын дагуу улсын эталоны бодит утгыг тогтвортой хадгалах, ашиглах нөхцлийг чанд дагаж мөрдөх;	Эталоны хөтлөлт холбогдох журмын дагуу хийгдсэн байна.	Г, Х
	2. Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын эталоны өөрчлөлтийг судлах, бүртгэх, эталоны хэвийн үйл ажиллагаа, үр дүнг нотлох хэмжилт, шалгалт тогтмол гүйцэтгэж, түүнд дүн шинжилгээ хийж, эталоны хөтлөлтийн ажлыг гүйцэтгэх;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	3. Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын эталоны техникийн бэлэн байдлыг хариуцаж найдвартай ажиллагааг хангана;	Эталоны хэвийн ажиллагааг хангасан байна.	Г, Х
	4. Хэмжил зүйн олон улс, бүс нутгийн байгууллагын холбогдох техникийн хорооны гишүүнээр ажиллах;	Жил бүр тайлангаа илгээсэн байна.	Г, Х
	5. Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын эталоныг хөгжүүлэх талаар холбогдох ажилтнуудад мэдээлэл, зааварчилгаа өгөх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах.	Шинжлэх ухааны үндэслэлд тулгуурлана.	Г, Х
	1. Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын эталоныг хэмжлийн нэгжийн олон улсын эталонтой эсвэл гадаад улс орны хэмжил зүйн хэрэгсэлтийн	Хэмжлийн нэгжийн олон систем (SI)-ийн нэгжтэй уялдуулан Улсын эталоны нэгж	Г, Х 

2 дугаар зорилтын хүрээнд	холбогдох эталонтой тогтоосон хугацаанд харьцуулан нэгж дамжуулалтыг хангах, харьцуулалтын үр дүнд шинжилгээ хийх;	дамжуулалтыг хангасан байна.	
	2.Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулга, хэмжлийн чадавх (СМС)-ыг тогтоож, түүний үр дүнг Олон улсын Жин хэмжүүрийн товчооны түлхүүр харьцуулалтын өгөгдлийн санд бүртгүүлэн, олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэхэд бэлтгэх, ижил түвшний үнэлгээ хийлгэх, бүртгүүлэх;	Хэмжлийн чадавх (СМС) хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.	Г, Х
	3.Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж, хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх бэлтгэл ханган ажиллах;	Лаборатори итгэмжлэгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хэмжлийн эталоны нэгж дамжуулалт ба хэмжлийн ижил тэнцүү байдлыг хангах лаборатори хоорондын олон улсын түлхүүр болон нэмэлт харьцуулалтад оролцох, зохион байгуулах;	Хэмжлийн үр дүнг хүлээн зөвшөөрүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	5.Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын эталонгоос хоёрдогч эталонд нэгж дамжуулах, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх ажлыг батлагдсан төлөвлөгөөний зохион байгуулах;	Нэгж дамжуулалтын тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	
	6.Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын лабораторид ашиглаж байгаа ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх ажлыг төлөвлөж, зохион байгуулах;	Ажлын эталоны дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Г, Х
	7.Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр үндэсний хэмжээнд лаборатори хоорондын харьцуулалт зохион байгуулах, оролцох;	Харьцуулалтын үр дүнг гарсан байна.	Г, Х
	8.Нэгж дамжуулалт хийгдсэн шалгалт тохируулгын үр дүн, гэрчилгээг хянах, батлах, архивлах.	Гэрчилгээг хянаж, баталсан байна.	Г, Х
1.Нягт, эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр улсын эталоныг хадгалах, ашиглах, хөтлөх болон түүний нэгж дамжуулалтыг хангах	Эталоны ашиглалт, нэгж дамжуулалт хийгдсэн байна.	Т, Г, Х	





3 дугаар зорилтын хүрээнд	журам, арга аргачлал боловсруулах, хянах, батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;			
	2.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам шинэчлэн боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагаанд тухайн хэмжлийн эталоны талаар санал боловсруулж, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.		Т, Г
	3.Эталоны нарийвчлалыг дээшлүүлэх, шинээр бий болгох талаар олон улсын жишгийн дагуу судалгаа шинжилгээ явуулах, түүнийг тайлагнах, санал дэвшүүлэх, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Эталоныг хөгжүүлэх суурь судалгаа хийгдсэн байна.		Г, Х
	4.Хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны менежментийн тогтолцооны баримт бичиг боловсруулах, хянах үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох стандартын шаардлагад нийцсэн байна.		Т, Х
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.		Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.		Г
	3.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын болон хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.		Т, Г
	4.Хэмжил зүйн хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох сургалт болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох, улсын шалгагчийг аттестатчилах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.		Т, Г
	5.Нэгжийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.		Т, Г

6. Байгууллагын дүрэм, дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
8. 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
9. Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Х
10. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэлэл, барилга байгууламж /071, 072, 078, 0732/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041/.</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 нөхцөлийг 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:

- СХЗГ-ын Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.



**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 2023 04 07

Дугаар: .....

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

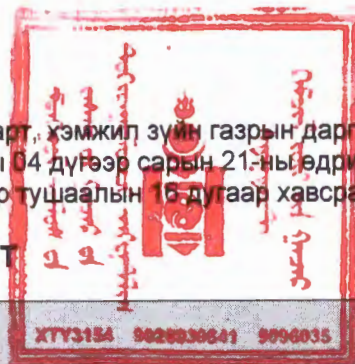
Б.УУГАНБАЯР

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





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 16 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Шалгалт тохируулгын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын II байр Сонгино хайрхан дүүрэг 18 дугаар хороо Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийх ажлыг удирдан зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагаанд оролцох, шалгалт тохируулгын тогтолцоо, үйл ажиллагааг сайжруулах, ажлын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийх, нэгж дамжуулалтыг хангах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;
- 2.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулгын тогтолцоо, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, ажлын эталоныг сайжруулах төсөл хөтөлбөр боловсруулах, түүний хэрэгжилтийг хангахад мэргэжил аргазүйн удирдлагаар ханган ажиллах;
- 3.Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн оролцох;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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.Шалгалт тохируулгад хамрагдах хэмжих хэрэгслийн судалгааг нэгтгэн гаргах;	Шалгалт тохируулгад хамруулах хэмжих хэрэгслийн нэгдсэн тоо, бүртгэл гарсан байна.	Г
	2.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулгын төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг нэгтгэх, шалгалт тохируулгын ажлыг зохион байгуулахад удирдлагад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Холбогдох стандарт, арга аргачлалд нийцсэн байна.	Т
	3.Аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдтэй байгуулсан хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулга хийх гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гэрээний биелэлт хангагдсан байна.	Т, Г
	4.Холбогдох хэмжлийн төрлөөр хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Холбогдох стандарт, арга аргачлалын дагуу гүйцэтгэсэн байна.	Г, Т
	5.Нэгжийн лабораториудад хийгдсэн шалгалт тохируулгын үр дүн, гэрчилгээг хянах, батлах;	Гэрчилгээг хянаж, баталсан байна.	Г, Х
	6.Шалгалт тохируулгын ажлын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, үр дүнд дүн шинжилгээ хийх;	Холбогдох стандарт, журмын шаардлага хангасан байна.	Г, Х, Ш
	7.Нэгжийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, лабораторийг итгэмжлүүлэх		



	ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох журам, стандартын шаардлага хангасан байна.	
	8.Холбогдох хэмжлийн төрлөөр үндэсний лаборатори хоорондын болон лаборатори доторх харьцуулалт зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Хэмжил, шалгалт тохируулгын үр дүнгийн чанар хангалт хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	9.Ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх ажлыг төлөвлөх, хэрэгжилтийг хянах.	Ажлын эталоны дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шаардлагатай ажлын эталон болон боловсон хүчний хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, техникийн судалгаа гаргах, түүнд дүн шинжилгээ хийх;	Батлагдсан судалгаа, нотолгоонд суурилсан байна.	Г, Х
	2.Шалгалт тохируулгын ажилтан, боловсон хүчнийг гадаад, дотоод хэмжил зүйн болон менежментийн тогтолцооны сургалтад хамруулах талаар санал боловсруулах;	Холбогдох хууль, тогтоомж, журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Нэгжийн лабораторийн техникийн хүчин чадлыг сайжруулах, чадавхжуулах, шинээр бий болгох талаар санал боловсруулах;	Шалгалт тохируулга гүйцэтгэх техникийн нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
	4.Шалгалт тохируулгын тогтолцоо, үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, ажлын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангах чиглэлээр төсөл хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох стандартын болон хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	5.Шалгалт тохируулгад ашиглаж байгаа ажлын эталоны техникийн бэлэн байдлыг хангуулах, хяналт тавих;	Шаардлага хангасан ажлын эталон, техникийн хангамж бүрдсэн байна	Г, Х
	6.Аж ахуйн нэгж байгуулагын шалгалт тохируулгын лаборатори, түүний техникийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Шалгалт тохируулгын ажлыг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г, Х

3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шалгалт тохируулгын болон лабораторийн дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г, Х
	2.Хэмжил зүйн бодлогын баримт бичиг, дүрэм журам шинэчлэн боловсруулах, тайлагнах үйл ажиллагаанд оролцох, санал боловсруулах, дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Хэмжих хэрэгсэл, шалгалт тохируулгын талаар хэмжил зүйн техникийн баримт бичиг, техникийн зохицуулалт боловсруулахад оролцох, хэрэгжүүлэх;	Шаардлагатай стандарт, техникийн баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	5.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын болон хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	6.Хэмжил зүйн боловсон хүчин бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох сургалт болон шалгалт тохируулгын ажилтанд эрх олгох, улсын шалгагчийг аттестатчилах үйл ажиллагаанд оролцох.	Боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр 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.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г



4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсэгт оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
6.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
7.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
8.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</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>



	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p>	<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>
	<p>Бусад</p>	<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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Шалгалт тохируулгын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

20... 030

С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Дугаар:

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



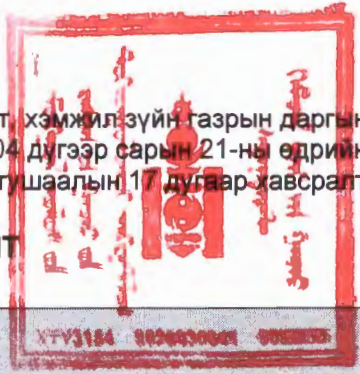
Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 17 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:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний  
лавлагаа лаборатори

Стратеги төлөвлөлт, эрсдэлийн  
үнэлгээний төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Орон нутаг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-8

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Чингисийн өргөн чөлөө -75, Хан-Уул  
дүүрэг, Улаанбаатар хот 17042,  
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн сорилтын лабораториудыг мэргэжил арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд үнэлгээ хийж, чадавхжуулах, байгууллагын дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.




Албан тушаалын зорилт:

1. Сорилтын лабораториудыг хөгжүүлэх бодлого, стратегийг тодорхойлж, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;
2. Орон нутгийн лабораториудын төлөвлөгөө, тайланг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;
3. Орон нутгийн лабораториудын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналт тавьж, итгэмжлэлийн хүрээ өргөтгөх, итгэмжлүүлэх асуудлыг нэгтгэн хариуцах;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх - Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1. Орон нутгийн сорилтын лабораториудын хүчин чадлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн төсөл боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;</p> <p>2. Лабораторийн шинжилгээний стандарт цомог, тоног төхөөрөмж, урвалж, лавлагаа материалын захиалгыг нэгтгэх, улсын төсвийн төсөлд бэлтгэх;</p> <p>3. Орон нутгийн сорилтын лабораториудын ажилтан, албан хаагчдын ур чадвар, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар ажил төлөвлөж, сургалт зохион байгуулах;</p> <p>4. Цаг үеийн болон төлөвлөгөөний дагуу нэгдсэн танилцуулга, судалгааг бэлтгэж, холбогдох байгууллага, олон нийтийг мэдээллээр хангах;</p> <p>5. Лабораторийн мэдээллийн удирдлагын системийн нийцтэй байдлыг хангуулах.</p>	Сорилтын лабораториуд нэгдсэн удирдлагаар хангагдаж, чадавхажсан байна.	Г, Х
	1. Орон нутгийн лабораториудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад чиглэл өгөх;		



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайланг гаргуулж, нэгтгэн үнэлгээ, дүгнэлт хийх;	Үндэсний хэмжээнд баталгаажсан шинжилгээний үр дүн гаргах боломж бүрдэж, хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний аюулгүй үзүүлэлтийн тоо нэмэгдсэн байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Орон нутгийн лабораториудын үйл ажиллагаанд Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторид тавих ерөнхий шаардлага MNS ISO /IEC 17025 стандартын дагуу хөндлөнгийн хяналт тавьж, зөвлөгөө, зөвлөмжийг хүргүүлэх, цаашид авах арга хэмжээний саналыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Сорилтын лабораториудын уялдаа холбоо сайжирсан байна.	Г
2. Лабораториудыг төлөөлөн итгэмжлүүлэх асуудлыг итгэмжлэлийн байгууллагатай харилцах, итгэмжлүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах;			
3. Лабораторийн итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтыг өргөжүүлэх асуудлаар сургалт зохион байгуулах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эм урвалжийг асуудлыг улсын төсвийн төсөлд санал оруулах, шийдвэрлүүлэх.			
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийг батлуулж, хэрэгжүүлэх;	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Г
2. Дотоод хяналт, шалгалтын дүнг удирдлагын зөвлөлд танилцуулж, шийдвэр гаргуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих;			
3. Сар, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж холбогдох албан тушаалтантай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, хангагдсан байна.	Г	
4. Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисс зэрэгт орж ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл,		

	5.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Шаардлагын түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	7.Хууль, журамд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.		
<b>III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- химич /053101/;</li> <li>- микробиологи /051102/;</li> <li>- агрономи/081101/;</li> <li>- физик/053301/;</li> <li>- хүнс боловсруулалт /072102-072105/.</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> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах;</li> <li>- удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг 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>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги төлөвлөлт, эрсдэлийн үнэлгээний төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- төрийн байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- стандарт хэмжил зүйн газар;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ





<p>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</p>	<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</p>
<p><u>Албан тушаал:</u>          ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,          ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА            С.БАТБААТАР          20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>          ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ          Шийдвэрийн огноо: <b>23 0407</b>          Дугаар: <b>107</b></p>
<p>Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:</p>	
<p><u>Байгууллагын нэр:</u> СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР  <u>Шийдвэрийн огноо:</u>.....  <u>Дугаар:</u> .....</p> <p>ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР          202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр  </p> 	

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 18 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

ХТҮЗ154 9620630641 9030035

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

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрсдэлийн удирдлага, дотоод зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй


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

Албан тушаалын зорилго:

Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагааны эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгааг хийх, байгууллагын дотоод ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Стандарт, хэмжил зүйн салбарт эрсдэлийн үнэлгээ хийхэд оролцох, эрсдэлийн хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгох;
- 2.Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эрсдэлийн үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Эрсдэлийн үнэлгээг бодитой хийсэн байна.	Г
	2.Хяналтын хуудас боловсруулах, батлуулах;	Хяналтын хуудсыг оновчтой боловсруулсан байна.	Г
	3.Стандарт, хэмжил зүйн салбарын хяналт шалгалтын статистик мэдээллийг нэгтгэх;	Мэдээллийн үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Эрсдэлийг тодорхойлох үйл ажиллагаатай холбоотой журам, аргачлал, заавар, зөвлөмжийн төсөл боловсруулах;	Эрсдэлийн удирдлагыг бодитой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г
	5.Эрсдэлийн цахим санг бий болгох, хөгжүүлэх, нэгдсэн бүртгэл бий болгох.	Эрсдэлийн нэгдсэн сан үүссэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлагын шуурхай хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг албажуулах, системд байршуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах;	Журмын хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үр дүн бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Тусгай дугаар 1800-2525-д санал гомдол, хүсэлтийг бүртгэх, шийдвэрлэлтийг хангах, тайлагнах;	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын дотоод ажлын уялдаа холбоог хангах, хамт олны болон цаг үеийн шинжтэй арга хэмжээг зохион байгуулах.	Шуурхай үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн 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.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	8.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.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нийгмийн зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- худалдаа /0416/;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/.</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 нөхцөлийг 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> </ul>

	<p>зохицуулах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 0407

Дугаар: 107

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 19 дүгээр 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

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ – 7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилт, Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, орон нутгийн Стандарт хэмжил зүйн хэлтсүүдийг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах;
2. Аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн нэгжид мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, мэдээллээр хангах;
3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын чиглэлээр журам, аргачлал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг үнэлэх, тайлагнах;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, 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. Стандарт, хэмжил зүйн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, аймаг дахь стандартын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах;	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн сайжирч, сахилга хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	2. Гадаадын зээл тусламж, хамтын ажиллагааны хүрээнд болон дотоодын хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлж буй төслийн гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаа ил тод, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	3. Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулсан мэдээлэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна.	Г
	4. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хөтөлбөр үр дүнтэй хэрэгжсэн байна.	Г
	5. Стандарт, хэмжил зүйн салбараас ил тод байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г





	6.Салбарын болон орон нутгийн хэмжээнд хийсэн хэрэглэгчийн үнэлгээ, сэтгэл ханамжийн судалгааны тайланд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Т, Г
	7.Стандарт, хэмжил зүйн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүдийг мэргэжил, арга зүйгээр хангах, зөвлөмж өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Стандарт, хэмжил зүйн газраас шинээр болон шинэчлэн батлагдсан дүрэм, журам, аргачлалыг хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх;	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Стандарт, хэмжил зүйн газар, зохион байгуулалтын нэгжээс өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хүргүүлэх, хэрэгжилтэд нь хяналт-шинжилгээ, дүн шинжилгээ хийх.	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн дээшилсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг үнэлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Стандарт, хэмжил зүйн газраас тухайн 7 хоногт хийж хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх мэдээллийг холбогдох газруудад хүргүүлэх;	Эрх бүхий байгууллагыг мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, мэдээлэх;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Хариуцсан асуудлын хүрээнд дүрэм, журам боловсруулах, боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г



4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;		
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын 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 чанартай 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.Нэгжийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орсон баримт бичгүүдийг мэргэжилтнүүдээс авч, цэгцлэн архивын нэгж болгон, агентлагийн архивд тушаах;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	7. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг (0311);</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411);</li> <li>- эрх зүй (042);</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (041301-041307);</li> </ul>



	- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07).	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажиллаж байсан бол давуу тал болно. Хяналт -шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх.	
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 нөхцөлийг 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>- 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	-------	---

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

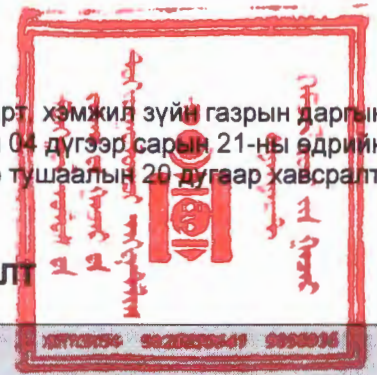
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР





Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 20 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

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Техникийн хороо хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ – 7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Стандартчиллын техникийн хорооны үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хариуцсан салбарын стандартчиллын техникийн хороо, дэд хороодын үйл ажиллагааг зохион байгуулах;
- 2.Хариуцсан салбарын стандарт, техникийн зохицуулалтын баримт бичгүүдийг олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох;
- 3.Стандартчиллын хууль тогтоомж, дүрэм журмыг боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;
- 4.Хариуцсан салбарынхаа чиглэлээр стандартчиллын олон улсын болон салбарын байгууллагуудтай хамтран ажиллах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Техникийн хорооны бүрэлдэхүүнийг тухайн салбарын асуудлаар мэргэшсэн, туршлагатай хүнийг томилуулан ажиллах саналыг боловсруулах;	Сонирхогч талуудын оролцоог тэгш хангасан байна.	Г
	2.Стандартын төслүүдийг боловсруулж, Техникийн хорооны хуралдаанаар хэлэлцэхэд бэлтгэх, журмын дагуу гишүүдэд тараах;	MNS 0001-1, MNS 0001-2 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Техникийн хорооны хурлын бэлтгэлийг хангах, хурлыг зохион байгуулах;	"MNS 0001-1 стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г
	4.Үндэсний стандартын Техникийн хорооны төслийг стандартчиллын суурь баримт бичигт нийцүүлэн засварлах ажлыг гүйцэтгэх;	"MNS 0001-2 стандартын шаардлагыг ханга-сан байна.	Г
	5.Техникийн хорооны болон эцсийн төслийг ахлах мэргэжилтэн (стандартын шинжээч)-ээр хянуулах, батлуулах;	"MNS 0001-2, стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г
	6.Батлагдсан үндэсний стандарт болон холбогдох материалыг стандартын улсын мэдээллийн санд хүлээлгэн өгөх.	"MNS 0001-1, стандартын шаардлагыг хангасан байна.	Г
	1.Хариуцсан салбарын "Стандартчиллын төлөвлөгөө"-г боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Үндэсний стандартын шинжлэх ухаан техникийн түвшинг дээшлүүлэх зорилгоор үзлэг хийж, судалгаа шинжилгээ явуулах, холбогдох арга хэмжээний төсөл боловсруулах;	Санал, дүгнэлт боловсруулсан байна.	Г
	3.Хариуцсан салбарын чиглэлээр олон улсын стандартыг харьцуулан судалж, холбогдох хүмүүст зөвлөгөө өгөх, салбарын үндэсний стандартуудыг олон улсын стандартын түвшинд хүргэх, нийцүүлэх, олон улсын стандартын эзлэх хэмжээг нэмэгдүүлэх;	Үндэсний стандартын олон улсын түвшин нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан салбарын техникийн зохицуулалтад шүүлт хийж, дүгнэлт гаргах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандартчиллын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт стандартчиллын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Эрх бүхий байгууллагаас стандартчиллын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх;	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Стандартчиллын байгууллага болон хариуцсан салбарын стандартчиллын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль, тогтоомж, дүрэм журам, бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, шинэчлэхэд оролцох;	Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ ба салбарын хууль тогтоомжуудын уялдаа сайжирсан байна.	Г
	5.Үндэсний стандарт боловсруулахдаа холбогдох стандартууд, хууль тогтоомж, дүрэм журмыг мөрдөх;	Стандартын чанар сайжирна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хариуцсан салбарын чиглэлээр Олон улсын стандартчиллын байгууллагын техникийн хороо, дэд хорооны үйл ажиллагаанд оролцох, стандартын төсөлд санал өгөх;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х

	2.Хариуцсан салбарын чиглэлээр гадаадын улс орны стандартыг Монгол Улс дахь үйл ажиллагаандаа бүртгүүлэн хэрэглэх, байгууллагын стандарт бүртгүүлэх хүсэлтийг хүлээн авч шүүлт хийж, мэдээлэл, арга зүйгээр хангаж, шийдвэрлүүлэх;	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хариуцсан чиглэлээр ажлын хэсэгт ажиллах, мэргэжлийн санал, дүгнэлт гаргах.	Мэргэжлийн арга зүйгээр хангасан 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.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.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
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсрол /01/;</li> <li>- урлаг, хүмүүнлэг /02/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- бизнес удирдлага, сэтгүүл зүй /04/;</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /06/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- хөдөө аж ахуй, ой, загасны аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/;</li> <li>- эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/;</li> <li>- үйлчилгээ /10/.</li> </ul>
Мэргэшил	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.
	<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>
	<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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> </ul>

		зохицуулах; - иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх үр чадвартай байх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
--	--	--

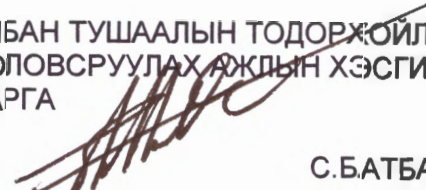
**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
 Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын дарга

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>  Байхгүй	<u>Бусад харилцах субъект:</u> - зохион байгуулалтын бусад нэгж; - төрийн болон төрийн бус байгууллага; - олон улсын байгууллага; - орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд; - иргэн, аж ахуйн нэгж.
--	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:      Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<u>Албан тушаал:</u>  АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА  С.БАТБААТАР 2023 оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....  <u>Дугаар:</u> .....
--	--

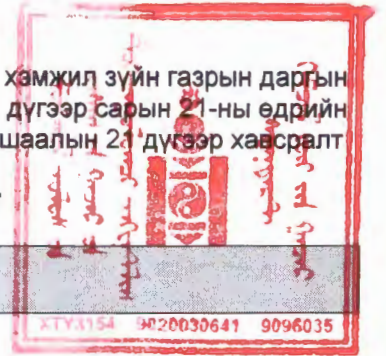
**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо: .....  
Дугаар: .....  
 (тамга/тэмдэг)

  
 ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР



## 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

Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Баталгаажуулалтын мэдээллийн нэгдсэн сан хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын II байр, Сонгино хайрхан дүүрэг, 18 дугаар хороо, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Тохирлын үнэлгээний талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх, нэгдсэн бүртгэл, статистикийг хөтлөх, тайлан мэдээ гаргах, цахим үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Тохирлын үнэлгээний талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын нэгдсэн бүртгэл, статистикийг хөтлөх, бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын цахим үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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 шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцсан асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, тайлагнах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан	Т
	2.Бодлогын баримт бичигт тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан арга хэмжээний гүйцэтгэлийг хариуцсан асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т
	3.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Стратегийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Менежментийн тогтолцооны (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, OHSAS 18001, ISO 45001, GAP зэрэг) стандарт нэвтрүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Нэгдсэн бүртгэл, статистик мэдээллийн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Т, Г
	2.Дотоодын үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүний тохирлын үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Нэгдсэн бүртгэл, статистик мэдээллийн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Т, Г
	3.Экспорт, импортын бүтээгдэхүүний тохирлын үнэлгээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Нэгдсэн бүртгэл, статистик мэдээллийн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Т, Г
	4.Дотоодын үйлчилгээний тохирлын үнэлгээний нэгдсэн	Нэгдсэн бүртгэл, статистик мэдээллийн	Т, Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	бүртгэл хөтлөх;	байна.		
	5.Аюулгүйн тэмдэг хэрэглэж буй бүтээгдэхүүний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Нэгдсэн статистик тогтолцоо байна.	бүртгэл, мэдээллийн бүрдсэн	Т, Г
	6.Баталгаажуулалтын шинжээчдийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Улсын баталгаажуулалтын шинжээч, менежментийн тогтолцооны нэгдсэн	хэмжээнд аудиторын бүртгэл, мэдээллийн бүрдсэн	Т, Г
	7.Менежментийн тогтолцооны аудиторын нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	статистик тогтолцоо байна.		Т, Г
	8.Монгол Улсаас олон улс, бүс нутгийн байгууллага, худалдааны түнш орнуудтай байгуулсан гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээн зөвшөөрсөн тохирлын болон түүнтэй адилтгах тэмдэг, гэрчилгээ, бүтээгдэхүүний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх;	Нэгдсэн хөтлөгдсөн байна.	бүртгэл	Т, Г
	9.Иргэд, хэрэглэгчдийг цахим мэдээллээр хангах зорилгын хүрээнд байгууллагын сайт дахь бүтээгдэхүүн баталгаажуулалтын статистик мэдээллийг шинэчлэх, сайжруулах;	Байгууллагын үйл ил тод, хүртээмжтэй байдал нэмэгдэж, хэрэглэгчдийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.		Г
	10.“E-certification” программын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах, мэдээллийг шинэчлэх, сайжруулах;	Төрийн цахимжуулалт нэмэгдсэн байна.	үйлчилгээний	Г
	11.Орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн бүтээгдэхүүн баталгаажуулалтад “E-certification” программ нэвтрүүлэх, тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангахад удирдлага арга зүйгээр хангах;	Төрийн чанар, нэмэгдсэн байна.	үйлчилгээний хүртээмж	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г	
	2.Аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу менежментийн тогтолцооны стандартыг нэвтрүүлсэн байдалд аудит явуулахад хамтран оролцож, дүгнэлт	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.		Г



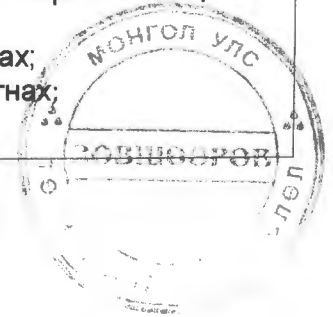
	гаргах, шийдвэрлүүлэх;		
	3. Үнэлгээний болон аудитын багт ажиллан тохирлын үнэлгээ явуулах;	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Дүрэм, журам, заавар, аргачлал боловсруулах, санал өгөх;	Салбарын үйл ажиллагааны эрх зүйн акт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөх, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4. 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
	5. Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	6. Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	7. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах.	Байгууллагын стратегийн зорилго, зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9. 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 байх.	Г



		ажилласан байна.	
	10.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр 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>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /061/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/;</li> <li>- хөдөө аж ахуй /081/;</li> <li>- аялал жуулчлал /1015/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Баталгаажуулалтын шинжээчийн 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"> <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 нөхцөлийг 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад;</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- Иргэн, аж ахуйн нэгж,

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

Байгууллагын нэр:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

С.БАТБААТАР





**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

**Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР**

**Шийдвэрийн огноо: .....**

**Дугаар: .....**

**(тамга/тэмдэг)**

**ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР**

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



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 22 дугаар хавсралт

## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

XFY9154 9020030041 9020035

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

Хэмжил зүйн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэмжил зүйн мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ - 7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хэмжил зүйн мэдээллийн улсын нэгдсэн санг хөтлөх, хөгжүүлэх, хэмжил зүйн үйл ажиллагааны мэдээлэл, бүртгэл, программ хангамжийг хөтлөх, хялбаршуулан цахимжуулах, сурталчлах, түгээх, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэмжил зүйн мэдээллийн улсын нэгдсэн санг хөтлөх хөгжүүлэх, цахим бүртгэл, мэдээллийн тогтолцоог нэвтрүүлж, хэрэгжилтийг хангах;
2. Хэмжил зүйн дүрэм журам, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хэмжил зүйн үйл ажиллагааг сурталчлах, түгээх;
- 3.Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн оролцох;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Хэмжил зүйн мэдээллийн улсын нэгдсэн санг үүсгэх, хөтлөх, бүртгэх, дүн шинжилгээ хийх;	Мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангасан байна.	Г
	2.Хэмжил зүйн мэдээллийн улсын нэгдсэн санд баяжилт хийх, хөгжүүлэх;	Мэдээллийн аюулгүй, хүртээмжтэй, байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хэмжил зүйн үйл ажиллагааг цахимжуулах, цахим бүртгэлийн тогтолцоог нэвтрүүлж, хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд нийцсэн байна.	Г
	4.Хэмжил зүйн үйл ажиллагааны цахим бүртгэлийн тогтолцоог хянах, түүнийг сайжруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шинэ технологид суурилсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн дүрэм журам, стандарт, бодлогын баримт бичиг боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Хэмжил зүйн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлан таниулж иргэд, олон нийтийг хэмжил зүйн мэдээ, мэдээллээр хангах; ажлыг хариуцах;	Мэдээллийн хүртээмжтэй, үнэн зөв байдлыг хангасан байна.	Г
	3.Хэмжил зүйн үйл ажиллагааны мэдээллийг байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд	Мэдээллийн үнэн зөв, хүртээмжтэй байдлыг хангасан байна.	Г

	байршуулах, баяжилт сайжруулалт хийх;		
	4.Хэмжил зүйн бодлого, хөтөлбөр, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, түүнийг сайжруулах судалгаа шинжилгээ хийх, санал асуулга авах, үр дүнг боловсруулах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн хүний нөөцийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх, чадавхжуулах сургалт зохион байгуулах, ажилтны ур чадварыг үнэлэх, эрх олгох, аттестатчилах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	2.Төв ба орон нутгийн хэмжил зүйн байгууллагын нэгжүүд болон мэргэжлийн байгууллага хоорондын үйл ажиллагааны уялдааг хангах, хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Хэмжил зүйн чиглэлээр заавар зөвлөгөө өгөх, мэргэжил арга зүйгээр хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжил зүйн гадаад, дотоодын хурал, зөвлөгөөн, семинар, уулзалт, тэмдэглэлт арга хэмжээг зохион байгуулахад оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	5.Хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын техникийн чадавхыг үнэлэх, эрх олгох үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	6.Хэмжил зүйн Зөвлөлийн хуралдаан болон бусад хурлыг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх.	Хэмжил зүйн тухай хууль тогтоомжийн шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г





4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;		
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсэгт оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	6.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
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	8.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Үйлчилгээний чанар сайжирсан байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</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; 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 нөхцөлийг 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</li> </ul>

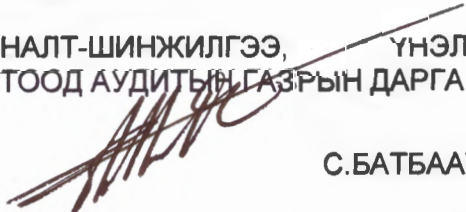
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх үр чадвартай байх;</li> <li>- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;</li> <li>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	---

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
**Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга**

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зохион байгуулалтын бусад нэгж;</li> <li>- холбогдох төрийн байгууллага;</li> <li>- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  <b>С.БАТБААТАР</b> 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> <b>23 04 07</b> <u>Дугаар:</u> .....

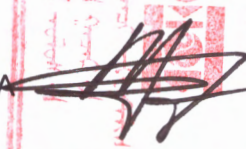
**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

ХТҮ3154 9020030641 9096035

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 23 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

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Даралтын эталоны мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Даралтын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний хадгалалт, ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа, нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, харьцуулалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Даралтын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;
- 2.Даралтын хэмжлийн төрлөөр ажлын эталон болон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж нэгж дамжуулалтыг хангах;
- 3.Даралтын хэмжлийн эталон, шалгалт тохируулга, нэгж дамжуулалтын талаарх техникийн баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Даралтын хэмжлийн улсын эталоны тогтворжилт, шалгалт тохируулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, гадаад шалгалт тохируулгад хамруулах, нэгж дамжуулалтыг хангах, эталоны хөтлөлт хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжлийн үр дүн, тооцоо, шинжилгээг үнэн зөв гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г
	2.Даралтын хэмжил, шалгалт тохируулгын чадавх (СМС)-ыг шинэчлэн тогтоох, улсын хэмжээнд ба олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хэмжлийн чадавх (СМС) зөвшөөрөгдсөн байна.	Т, Г
	3.Даралтын хэмжлийн төрлөөр шаардлагатай хэмжлийн эталоныг шинэчлэн бий болгох, хадгалах, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулахтай холбогдсон онол арга зүйн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;	Нэгж дамжуулалт хангах шинжлэх ухааны үндэс бүрдсэн байна.	Т, Г
	4.Даралтын хэмжлийн эталоныг хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Эталоныг олон улсын жишгийн дагуу хөгжүүлсэн байна.	Т
	1.Даралтын хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг гадаад, дотоод шалгалт тохируулга харьцуулалтад хамруулахад оролцох;	Эталоны гадаад харьцуулалт хийгдсэн байна.	



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Даралтын лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Хэрэглэгчийн ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	4.Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Харьцуулалтын үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	5.Лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	6.Лабораторийн эталон хэмжих хэрэгсэлд техник үйлчилгээ хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Лабораторийн өрөөний орчны нөхцөлийг хянах бүртгэх, үйл ажиллагааны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах техник зохион байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	8.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Даралтын хэмжлийн төрлөөр эталоны шалгалт тохируулгын арга, аргачлал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.
2.Даралтын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний нарийвчлалыг дээшлүүлэх, техникийн чадавх, баазыг нэмэгдүүлэх, сайжруулах талаар санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;		Эталоныг хөгжүүлэхэд санаачилгатай ажилласан байна.	Т, Г

	3.Даралтын хэмжлийн төрлөөр хэмжил, шалгалт тохируулгын арга, аргачлал, лабораторийн дүрэм, журам боловсруулах, орчуулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох үйл ажиллагаанд оролцох;	Боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7.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
	8.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г



	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 078, 0722, 0724, 0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053, 054, 058/;</li> <li>- Мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	





	<p>Багаар ажиллах</p>	<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>
	<p>Бусад</p>	<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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга;
- хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

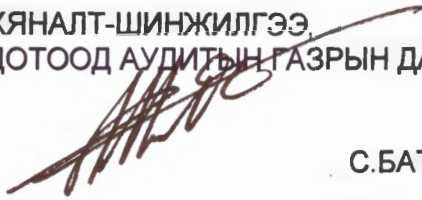
Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 04 07

Дугаар:

107

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

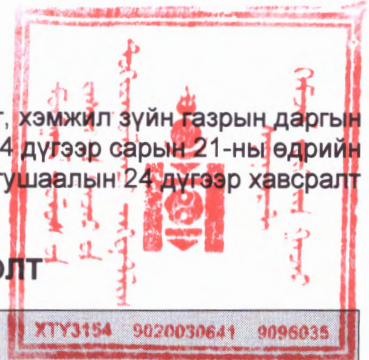
Дугаар: .....

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

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



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 24 дүгээр 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

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Нягтын эталоны мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Нягтын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний хадгалалт, ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа, нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, харьцуулалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Нягтын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;
2. Нягтын хэмжлийн төрлөөр ажлын эталон болон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж нэгж дамжуулалтыг хангах;
3. Нягтын хэмжлийн эталон, шалгалт тохируулга, нэгж дамжуулалтын талаарх техникийн баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Нягтын хэмжлийн улсын эталоны тогтворжилт, шалгалт тохируулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, гадаад шалгалт тохируулгад хамруулах, нэгж дамжуулалтыг хангах, эталоны хөтлөлт хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжлийн үр дүн, тооцоо, шинжилгээг үнэн зөв гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г
	2. Нягтын хэмжил, шалгалт тохируулгын чадавх (СМС)-ыг шинэчлэн тогтоох, улсын хэмжээнд ба олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хэмжлийн чадавх (СМС) зөвшөөрөгдсөн байна.	Т, Г
	3. Нягтын хэмжлийн төрлөөр шаардлагатай хэмжлийн эталоныг шинэчлэн бий болгох, хадгалах, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулахтай холбогдсон онол арга зүйн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;	Нэгж дамжуулалт хангах шинжлэх ухааны үндэс бүрдсэн байна.	Т, Г
	4. Нягтын хэмжлийн эталоныг хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Эталоныг олон улсын жишгийн дагуу хөгжүүлсэн байна.	Т
	1. Нягтын хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг гадаад, дотоод шалгалт тохируулга харьцуулалтад хамруулахад оролцох;	Эталоны гадаад харьцуулалт хийгдсэн байна.	Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Нягтын лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	3. Хэрэглэгчийн ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	4. Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Харьцуулалтын үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	5. Лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	6. Лабораторийн эталон хэмжих хэрэгсэлд техник үйлчилгээ хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7. Лабораторийн өрөөний орчны нөхцөлийг хянах бүртгэх, үйл ажиллагааны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах техник зохион байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	8. Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Нягтын хэмжлийн төрлөөр эталоны шалгалт тохируулгын арга, аргачлал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.
2. Нягтын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний нарийвчлалыг дээшлүүлэх, техникийн чадавх, баазыг нэмэгдүүлэх, сайжруулах талаар санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;		Эталоныг хөгжүүлэхэд санаачилгатай ажилласан байна.	



	3. Нягтын хэмжлийн төрлөөр хэмжил, шалгалт тохируулгын арга, аргачлал, лабораторийн дүрэм, журам боловсруулах, орчуулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4. Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох үйл ажиллагаанд оролцох;	Боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5. Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7. 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
	8. Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9. Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г

	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 072, 078/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



	<p align="center"><b>Багаар ажиллах</b></p>	<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>
	<p align="center"><b>Бусад</b></p>	<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>- жеңдэрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга;
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

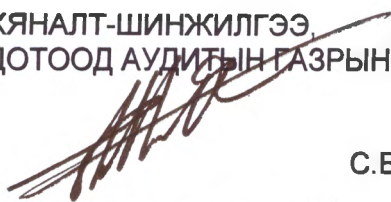
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:





Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

.....0407

Дугаар:

.....

**VI .АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

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





## 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

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Цахилгааны эталоны мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Цахилгааны эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний хадгалалт, ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа, нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, харьцуулалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цахилгааны хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;
- 2.Цахилгааны хэмжлийн төрлөөр ажлын эталон болон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж нэгж дамжуулалтыг хангах;
- 3.Цахилгааны хэмжлийн эталон, шалгалт тохируулга, нэгж дамжуулалтын талаарх техникийн баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цахилгааны хэмжлийн улсын эталоны тогтворжилт, шалгалт тохируулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, гадаад шалгалт тохируулгад хамруулах, нэгж дамжуулалтыг хангах, эталоны хөтлөлт хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжлийн үр дүн, тооцоо, шинжилгээг үнэн зөв гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г
	2.Цахилгааны хэмжил, шалгалт тохируулгын чадавх (СМС)-ыг шинэчлэн тогтоох, улсын хэмжээнд ба олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хэмжлийн чадавх (СМС) зөвшөөрөгдсөн байна.	Т, Г
	3.Цахилгааны хэмжлийн төрлөөр шаардлагатай хэмжлийн эталоныг шинэчлэн бий болгох, хадгалах, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулахтай холбогдсон онол арга зүйн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;	Нэгж дамжуулалт хангах шинжлэх ухааны үндэс бүрдсэн байна.	Т, Г
	4.Цахилгааны хэмжлийн эталоныг хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Эталоныг олон улсын жишгийн дагуу хөгжүүлсэн байна.	Т
	1.Цахилгааны хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг гадаад, дотоод шалгалт тохируулга харьцуулалтад хамруулахад оролцох;	Эталоны гадаад харьцуулалт хийгдсэн байна.	Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Цахилгааны лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Хэрэглэгчийн ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	4.Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Харьцуулалтын үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	5.Лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	6.Лабораторийн эталон хэмжих хэрэгсэлд техник үйлчилгээ хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Лабораторийн өрөөний орчны нөхцөлийг хянах бүртгэх, үйл ажиллагааны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах техник зохион байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	8.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цахилгааны хэмжлийн төрлөөр эталоны шалгалт тохируулгын арга, аргачлал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.
2.Цахилгааны хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний нарийвчлалыг дээшлүүлэх, техникийн чадавх, баазыг нэмэгдүүлэх, сайжруулах талаар санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;		Эталоныг хөгжүүлэхэд санаачилгатай ажилласан байна.	



	3.Цахилгааны хэмжлийн төрлөөр хэмжил, шалгалт тохируулгын арга, аргачлал, лабораторийн дүрэм, журам боловсруулах, орчуулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох үйл ажиллагаанд оролцох;	Боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7.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
	8.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г

	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /0713, 0714, 0715, 0724, 0729, 078/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /0533/;</li> <li>- программ хангамж, түүний хэрэглээ хөгжүүлэлт ба шинжилгээ /0613/.</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 нөхцөлийг 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 сэргэлдөөн, 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга;
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 04 07

Дугаар:

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

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





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 26 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Цаг давтамжийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний хадгалалт, ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа, нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, харьцуулалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Цаг давтамжийн хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;
- 2.Цаг давтамжийн хэмжлийн төрлөөр ажлын эталон болон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж нэгж дамжуулалтыг хангах;
- 3.Цаг давтамжийн хэмжлийн эталон, шалгалт тохируулга, нэгж дамжуулалтын талаарх техникийн баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Цаг давтамжийн хэмжлийн улсын эталоны тогтворжилт, шалгалт тохируулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, гадаад шалгалт тохируулгад хамруулах, нэгж дамжуулалтыг хангах, эталоны хөтлөлт хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжлийн үр дүн, тооцоо, шинжилгээг үнэн зөв гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г
	2.Цаг давтамжийн хэмжил, шалгалт тохируулгын чадавх (СМС)-ыг шинэчлэн тогтоох, улсын хэмжээнд ба олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хэмжлийн чадавх (СМС) зөвшөөрөгдсөн байна.	Т, Г
	3.Цаг давтамжийн хэмжлийн төрлөөр шаардлагатай хэмжлийн эталоныг шинэчлэн бий болгох, хадгалах, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулахтай холбогдсон онол арга зүйн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;	Нэгж дамжуулалт хангах шинжлэх ухааны үндэс бүрдсэн байна.	Т, Г
	4.Цаг давтамжийн хэмжлийн эталоныг хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Эталоныг олон улсын жишгийн дагуу хөгжүүлсэн байна.	Т
	1.Цаг давтамжийн хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг гадаад, дотоод шалгалт тохируулга	Эталоны гадаад харьцуулалт хийгдсэн байна.	Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	харьцуулалтад хамруулахад оролцох;		
	2.Цаг давтамжийн лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Хэрэглэгчийн ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	4.Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Харьцуулалтын үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	5.Лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	6.Лабораторийн эталон хэмжих хэрэгсэлд техник үйлчилгээ хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Лабораторийн ерөөний орчны нөхцөлийг хянах бүртгэх, үйл ажиллагааны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах техник зохион байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	8.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Цаг давтамжийн хэмжлийн төрлөөр эталоны шалгалт тохируулгын арга, аргачлал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.	Т
	2.Цаг давтамжийн хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний нарийвчлалыг дээшлүүлэх, техникийн чадавх, баазыг нэмэгдүүлэх, сайжруулах талаар санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Эталоныг хөгжүүлэхэд санаачилгатай ажилласан байна.	Т, Г

	3.Цаг давтамжийн хэмжлийн төрлөөр хэмжил, шалгалт тохируулгын арга, аргачлал, лабораторийн дүрэм, журам боловсруулах, орчуулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох үйл ажиллагаанд оролцох;	Боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7.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
	8.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г



	бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;		
	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /061/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 078/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	

	<p>Багаар ажиллах</p>	<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>
	<p>Бусад</p>	<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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга;
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.


**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

3 0407

Дугаар:

.....

**VI .АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

ДАРГА

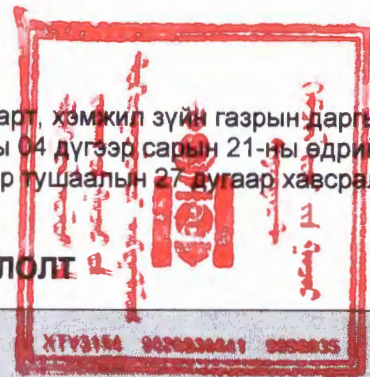


Б.УУГАНБАЯР

2023 оны .... дугаар сарын 6035 -ны өдөр







## 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

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Уртын эталоны мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Уртын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний хадгалалт, ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа, нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, харьцуулалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Уртын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;
2. Уртын хэмжлийн төрлөөр ажлын эталон болон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж нэгж дамжуулалтыг хангах;
3. Уртын хэмжлийн эталон, шалгалт тохируулга, нэгж дамжуулалтын талаарх техникийн баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Уртын хэмжлийн улсын эталоны тогтворжилт, шалгалт тохируулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, гадаад шалгалт тохируулгад хамруулах, нэгж дамжуулалтыг хангах, эталоны хөтлөлт хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжлийн үр дүн, тооцоо, шинжилгээг үнэн зөв гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г
	2. Уртын хэмжил, шалгалт тохируулгын чадавх (СМС)-ыг шинэчлэн тогтоох, улсын хэмжээнд ба олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хэмжлийн чадавх (СМС) зөвшөөрөгдсөн байна.	Т, Г
	3. Уртын хэмжлийн төрлөөр шаардлагатай хэмжлийн эталоныг шинэчлэн бий болгох, хадгалах, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулахтай холбогдсон онол арга зүйн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;	Нэгж дамжуулалт хангах шинжлэх ухааны үндэс бүрдсэн байна.	Т, Г
	4. Уртын хэмжлийн эталоныг хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Эталоныг олон улсын жишгийн дагуу хөгжүүлсэн байна.	Т
	1. Уртын хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг гадаад, дотоод шалгалт тохируулга харьцуулалтад хамруулахад оролцох;	Эталоны гадаад харьцуулалт хийгдсэн байна.	Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Уртын лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Хэрэглэгчийн ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	4.Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Харьцуулалтын үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	5.Лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	6.Лабораторийн эталон хэмжих хэрэгсэлд техник үйлчилгээ хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Лабораторийн ерөөний орчны нөхцөлийг хянах бүртгэх, үйл ажиллагааны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах техник зохион байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	8.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Уртын хэмжлийн төрлөөр эталоны шалгалт тохируулгын арга, аргачлал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.
2.Уртын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний нарийвчлалыг дээшлүүлэх, техникийн чадавх, баазыг нэмэгдүүлэх, сайжруулах талаар санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;		Эталоныг хөгжүүлэхэд санаачилгатай ажилласан байна.	Т, Г



	3. Уртын хэмжлийн төрлөөр хэмжил, шалгалт тохируулгын арга, аргачлал, лабораторийн дүрэм, журам боловсруулах, орчуулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4. Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох үйл ажиллагаанд оролцох;	Боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5. Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7. 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
	8. Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г
	9. Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г



	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 078, 0724, 0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	





	<p>Багаар ажиллах</p>	<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>
	<p>Бусад</p>	<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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

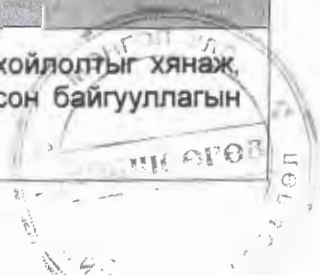
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга;
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга;

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

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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



Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

... 0407

Дугаар:

.....

**VI АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

ДАРГА

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны ... 09 дугаар сарын ... -ны өдөр





## 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:


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

Албан тушаалын зорилго:

Эзлэхүүн зарцуулалтын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний хадгалалт, ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа, нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, харьцуулалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;
- 2.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр ажлын эталон болон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж нэгж дамжуулалтыг хангах;
- 3.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн эталон, шалгалт тохируулга, нэгж дамжуулалтын талаарх техникийн баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн улсын эталоны тогтворжилт, шалгалт тохируулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, гадаад шалгалт тохируулгад хамруулах, нэгж дамжуулалтыг хангах, эталоны хөтлөлт хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжлийн үр дүн, тооцоо, шинжилгээг үнэн зөв гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г
	2.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжил, шалгалт тохируулгын чадавх (СМС)-ыг шинэчлэн тогтоох, улсын хэмжээнд ба олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хэмжлийн чадавх (СМС) зөвшөөрөгдсөн байна.	Т, Г
	3.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр шаардлагатай хэмжлийн эталоныг шинэчлэн бий болгох, хадгалах, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулахтай холбогдсон онол арга зүйн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;	Нэгж дамжуулалт хангах шинжлэх ухааны үндэс бүрдсэн байна.	Т, Г
	4.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн эталоныг хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Эталоныг олон улсын жишгийн дагуу хөгжүүлсэн байна.	Т
	1.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг гадаад, дотоод шалгалт	Эталоны гадаад харьцуулалт хийгдсэн байна.	 Т



2 дугаар зорилтын хүрээнд	тохируулга харьцуулалтад хамруулахад оролцох;		
	2.Эзлэхүүн зарцуулалтын лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	3.Хэрэглэгчийн ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	4.Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Харьцуулалтын үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	5.Лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	6.Лабораторийн эталон хэмжих хэрэгсэлд техник үйлчилгээ хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Лабораторийн өрөөний орчны нөхцөлийг хянах бүртгэх, үйл ажиллагааны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах техник зохион байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	8.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр эталоны шалгалт тохируулгын арга, аргачлал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.	Т
	2.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний нарийвчлалыг дээшлүүлэх, техникийн чадавх, баазыг нэмэгдүүлэх, сайжруулах талаар санал, төсөл боловсруулах,	Эталоныг хөгжүүлэхэд санаачилгатай ажилласан байна.	Т, Г

	хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;		
	3.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр хэмжил, шалгалт тохируулгын арга, аргачлал, лабораторийн дүрэм, журам боловсруулах, орчуулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох үйл ажиллагаанд оролцох;	Боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
	6.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7.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
	8.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

	9.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДГАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 072, 078, 0732/;</li> <li>- бизнес ба удирдахуй /041/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> </ul>	

		- бусад.
	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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга;
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

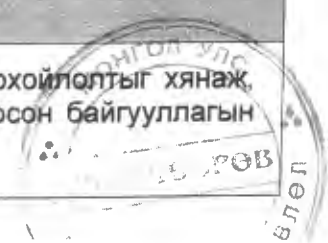
Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:





Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

**VI .АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

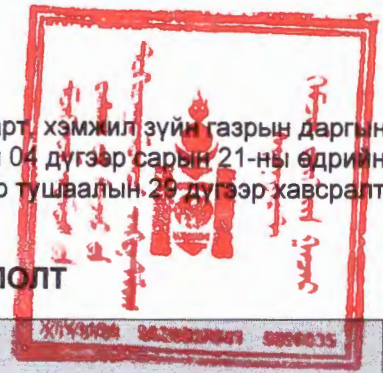
Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

202... оны .... дугаар сарын... -ны өдөр





## 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:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Температурын эталоны мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Баянзүрх дүүрэг, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

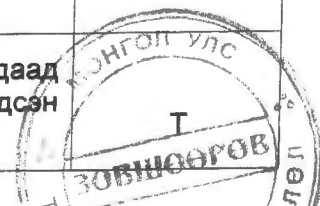
Албан тушаалын зорилго:

Температурын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний хадгалалт, ашиглалтын хэвийн үйл ажиллагаа, нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, харьцуулалт, судалгааны ажил гүйцэтгэх, ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Температурын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;
2. Температурын хэмжлийн төрлөөр ажлын эталон болон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж нэгж дамжуулалтыг хангах;
3. Температурын хэмжлийн эталон, шалгалт тохируулга, нэгж дамжуулалтын талаарх техникийн баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
4. Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

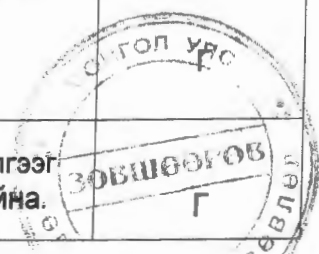
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1. Температурын хэмжлийн улсын эталоны тогтворжилт, шалгалт тохируулгын үр дүнд дүн шинжилгээ хийж, гадаад шалгалт тохируулгад хамруулах, нэгж дамжуулалтыг хангах, эталоны хөтлөлт хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжлийн үр дүн, тооцоо, шинжилгээг үнэн зөв гүйцэтгэсэн байна.	Т, Г
	2. Температурын хэмжил, шалгалт тохируулгын чадавх (СМС)-ыг шинэчлэн тогтоох, улсын хэмжээнд ба олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх ажлыг зохион байгуулахад оролцох;	Хэмжлийн чадавх (СМС) зөвшөөрөгдсөн байна.	Т, Г
	3. Температурын хэмжлийн төрлөөр шаардлагатай хэмжлийн эталоныг шинэчлэн бий болгох, хадгалах, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулахтай холбогдсон онол арга зүйн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;	Нэгж дамжуулалт хангах шинжлэх ухааны үндэс бүрдсэн байна.	Т, Г
	4. Температурын хэмжлийн эталоныг хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг боловсронгуй болгох төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Эталоныг олон улсын жишгийн дагуу хөгжүүлсэн байна.	Т
	1. Температурын хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг гадаад, дотоод шалгалт тохируулга	Эталоны гадаад харьцуулалт хийгдсэн байна.	Т



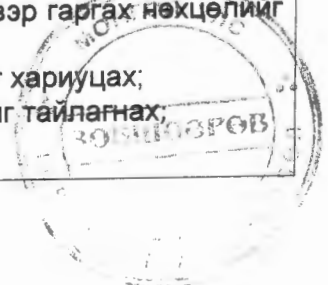
2 дугаар зорилтын хүрээнд	харьцуулалтад хамруулахад оролцох;		
	2. Температурын лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгсэлд дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	3. Хэрэглэгчийн ажлын эталон хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмж сайжирсан байна.	Г
	4. Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Харьцуулалтын үр дүн гарсан байна.	Т, Г
	5. Лабораторийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Т, Г
	6. Лабораторийн эталон хэмжих хэрэгсэлд техник үйлчилгээ хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7. Лабораторийн өрөөний орчны нөхцөлийг хянах бүртгэх, үйл ажиллагааны хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах техник зохион байгуулалтын ажлыг хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г
	8. Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох.	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Температурын хэмжлийн төрлөөр эталоны шалгалт тохируулгын арга, аргачлал боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.	Т
	2. Температурын хэмжлийн эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, түүний нарийвчлалыг дээшлүүлэх, техникийн чадавх, баазыг нэмэгдүүлэх, сайжруулах талаар санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Эталоныг хөгжүүлэхэд санаачилгатай ажилласан байна.	Т, Г



	3. Температурын хэмжлийн төрлөөр хэмжил, шалгалт тохируулгын арга, аргачлал, лабораторийн дүрэм, журам боловсруулах, орчуулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2. Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4. Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах болон улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтны ур чадварыг тогтоох үйл ажиллагаанд оролцох;	Боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	5. Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
	6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	7. 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
	8. Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	
	9. Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г



	бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;		
	10.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /071, 072, 078/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/.</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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



	<p>Багаар ажиллах</p>	<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>
	<p>Бусад</p>	<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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга;
- Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23 04 07

Дугаар:

307

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

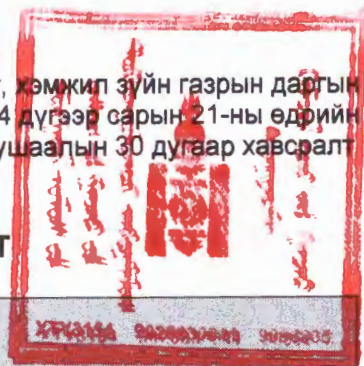
ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 30 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Шалгалт тохируулгын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Хүч, хатуулгийн шалгалт тохируулгын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, Т3-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын II байр Сонгино хайрхан дүүрэг 18 дугаар хороо Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хүч хатуулгийн хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагаанд оролцох, шалгалт тохируулгын ажлын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хүч хатуулгийн хэмжлийн төрлөөр хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж гүйцэтгэх;
- 2.Хүч хатуулгийн хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын болон ажлын эталоны нэгж дамжуулалтын талаарх баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
- 3.Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
	2.Хүч, хатуулгийн хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын ажлын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Эталоны нэгж дамжуулалт хангагдсан байна.	Т
	3.Хүч, хатуулгийн лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгслийн нэгж дамжуулалтыг хангах, дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	4.Нэгжийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Журам, стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	5.Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Нэгж дамжуулалт хангагдсан байна	Т, Г
	6.Лабораторийн ажлын эталон хэмжих хэрэгслийн өдөр тутмын техник үйлчилгээг хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Лабораторийн орчны нөхцөлийг бүрдүүлэх, хянаж бүртгэх, техник зохион байгуулалтыг хангах.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г

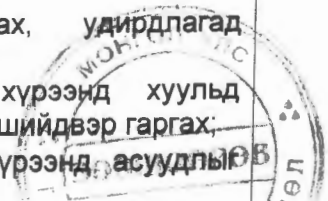


2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шалгалт тохируулгад хамрагдах хэмжих хэрэгслийн судалгаа, төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл гаргаж тайлагнах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хүч, хатуулгийн хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын арга, аргачлал лабораторийн дүрэм, журам, техникийн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.	Т, Г
	3.Хүч, хатуулгийн хэмжлийн ажлын эталоныг хөгжүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Ажлын эталоныг хөгжүүлэхэд чиглэсэн байна.	Т
	4.Лабораторийн техникийн хүчин чадлыг сайжруулах талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн дүрэм, журам, баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
	2.Хүч, хатуулгийн хэмжлийн төрлөөр хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Хүч, хатуулгийн хэмжлийн төрлөөр хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох.	Хэмжил зүйн ажилтныг бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Газрын үйл ажиллагааны зохион	Байгууллагын үйл	Т

	ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	ажилласан байна.	
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн 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 албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/.</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, хариуцах;</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах;</li> <li>- удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Шалгалт тохируулгын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:



Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

23...0407

Дугаар:

107

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

ДАРГА



Б.УУГАНБАЯР

202 оны .... дүгээр сарын ... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 31 дүгээр 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Шалгалт тохируулгын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Эзлэхүүн зарцуулалтын шалгалт тохируулгын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын II байр Сонгино хайрхан дүүрэг 18 дугаар хороо Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагаанд оролцох, шалгалт тохируулгын ажлын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж гүйцэтгэх;
- 2.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын болон ажлын эталоны нэгж дамжуулалтын талаарх баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
- 3.Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Түргэн үйлчилгээ байна. шуурхай үзүүлсэн	Г
	2.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын ажлын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Эталоны нэгж дамжуулалт хангагдсан байна.	Т
	3.Эзлэхүүн зарцуулалтын лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгслийн нэгж дамжуулалтыг хангах, дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга байна. шалгалт хийгдсэн	Т, Г
	4.Нэгжийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Журам, стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	5.Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Нэгж дамжуулалт хангагдсан байна	Т, Г
	6.Лабораторийн ажлын эталон хэмжих хэрэгслийн өдөр тутмын техник үйлчилгээг хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Лабораторийн орчны нөхцөлийг бүрдүүлэх, хянаж	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г

Т.Г.Ор

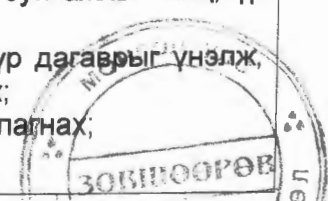


	бүртгэх, техник зохион байгуулалтыг хангах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шалгалт тохируулгад хамрагдах хэмжих хэрэгслийн судалгаа, төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл гаргаж тайлагнах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын арга, аргачлал лабораторийн дүрэм, журам, техникийн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.	Т, Г
	3.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн ажлын эталоныг хөгжүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Ажлын эталоныг хөгжүүлэхэд чиглэсэн байна.	Т
	4.Лабораторийн техникийн хүчин чадлыг сайжруулах талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн дүрэм, журам, баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
	2.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжлийн төрлөөр хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох.	Хэмжил зүйн ажилтныг бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн 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 албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/.</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>



	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Багаар ажиллах</p>	<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>
	<p>Бусад</p>	<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**

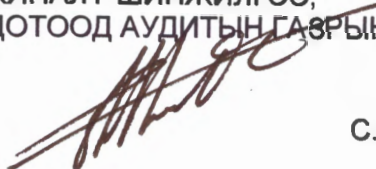
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Шалгалт тохируулгын хэлтсийн дарга



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

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  С.БАТБААТАР 20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 20... 04 07 <u>Дугаар:</u> 07

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР	
<u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....	
<u>Дугаар:</u> .....	
ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР 202... оны .... дүгээр сарын .... -ны өдөр	





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
87 дугаар тушаалын 32 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Шалгалт тохируулгын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Физик, хими хэмжлийн шалгалт тохируулгын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын II байр Сонгино хайрхан дүүрэг 18 дугаар хороо Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс.

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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


Албан тушаалын зорилго:

Физик, хими хэмжлийн хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагаанд оролцох, шалгалт тохируулгын ажлын эталоныг бий болгох, хөгжүүлэхэд удирдлагад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Физик, хими хэмжлийн хэмжлийн төрлөөр хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийж гүйцэтгэх;
- 2.Физик, хими хэмжлийн хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын болон ажлын эталоны нэгж дамжуулалтын талаарх баримт бичиг, арга аргачлал боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;
- 3.Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажиллах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

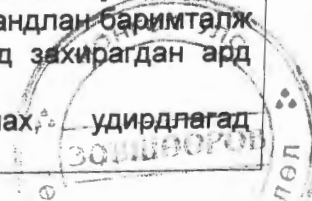
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх-Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулга гүйцэтгэх;	Түргэн шуурхай үйлчилгээ үзүүлсэн байна.	Г
	2.Физик, хими хэмжлийн хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын ажлын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангахад дэмжлэг үзүүлэх;	Эталоны нэгж дамжуулалт хангагдсан байна.	Т
	3.Физик, хими хэмжлийн лабораторийн ажлын эталон, хэмжих хэрэгслийн нэгж дамжуулалтыг хангах, дотоод шалгалт тохируулга, завсар хоорондын шалгалт хийх;	Дотоод шалгалт тохируулга хийгдсэн байна.	Т, Г
	4.Нэгжийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх;	Журам, стандартын шаардлага хангасан байна.	Г
	5.Үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт, ур чадварын сорилт явуулах, олон улсын харьцуулалтад оролцох;	Нэгж дамжуулалт хангагдсан байна	Т, Г
	6.Лабораторийн ажлын эталон хэмжих хэрэгслийн өдөр тутмын техник үйлчилгээг хийж, нэгж дамжуулалтын хэвийн ажиллагааг хангах;	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Лабораторийн орчны нөхцөлийг бүрдүүлэх, хянаж бүртгэх, техник зохион байгуулалтыг хангах.	Техникийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Т, Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Шалгалт тохируулгад хамрагдах хэмжих хэрэгслийн судалгаа, төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэл гаргаж тайлагнах;	Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Физик, хими хэмжлийн хэмжлийн төрлөөр шалгалт тохируулгын арга, аргачлал лабораторийн дүрэм, журам, техникийн баримт бичиг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хэмжлийн үр дүнг зөв тооцох нөхцөл бүрдсэн байна.	Т, Г
	3.Физик, хими хэмжлийн хэмжлийн ажлын эталоныг хөгжүүлэх талаар төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Ажлын эталоныг хөгжүүлэхэд чиглэсэн байна.	Т
	4.Лабораторийн техникийн хүчин чадлыг сайжруулах талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Техникийн нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн дүрэм, журам, баримт бичиг боловсруулах үйл ажиллагаанд оролцох, хэрэгжүүлэх;	Техникийн баримт бичгийн бүрдэлт бий болсон байна.	Т, Г
	2.Физик, хими хэмжлийн хэмжлийн төрлөөр хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт хийх ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	3.Физик, хими хэмжлийн хэмжлийн төрлөөр хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Холбогдох журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжил зүйн сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох.	Хэмжил зүйн ажилтныг бэлтгэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	

3.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагааг дэмжиж ажилласан байна.	Т
4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн 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 албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллах.	Ёс зүйн зөрчил гаргахгүй ажиллана.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШЛААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /05/.</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> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <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 нөхцөлийг 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 үр 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:

Шалгалт тохируулгын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.



**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА



С.БАТБААТАР

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20.....

Дугаар: 209

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

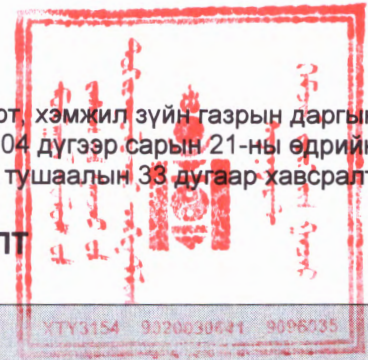


ДАРГА

Б.УУГАНБАЯР

202 хоны .... дүгээр сарын .... -ны өдөр





## 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:

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний  
лавлагаа лаборатори

Стратеги төлөвлөлт эрсдэлийн  
үнэлгээний төлөвлөлт

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Эрсдэлийн үнэлгээний мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-9

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны  
байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Чингисийн өргөн чөлөө 75, Хан-Уул  
дүүрэг, Улаанбаатар хот 17042,  
Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүнд агуулагдаж болзошгүй хими, биологийн бохирдлын хэмжээнд эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгаа хийж, хүнсний аюулгүй байдлын эрсдэлийг бууруулах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүнд агуулагдаж байгаа хими, биологийн бохирдлын эрсдэлийн үнэлгээг багаар гүйцэтгэх, тайланг нэгтгэх, хүнсний аюулгүйн үзүүлэлтийн санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, тайлагнах;
2. Хүнсний шинжилгээний мэдээллийн санд дүн шинжилгээ хийж, хүнсний аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээний хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжилтийг хангах, үнэлгээ, зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх;
3. Хүнсний аюулгүй байдалтай холбоотой тандалт судалгааны чиглэлийг тодорхойлж, лабораторийн шинжилгээний бэлэн байдлыг хангуулах ажлын нэгтгэн хариуцах, тандалт судалгааны дүгнэлт, зөвлөмжийг хүргүүлэх;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хүнсний аюулгүй байдлыг хангах зарчим алдагдсанаас үүсэх эрсдэлийн үнэлгээг хийх багийг бүрдүүлэх, удирдамж, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах;	Хүний эрүүл мэндэд хүнснээс шалтгаалах эрсдэлийн үнэлгээ хийгдэж, хүнсний аюулгүй байдал хангагдана.	Г
	2.Эрсдэлийн үнэлгээний багийн гишүүдийг уялдаа холбоо, ажлын тасралтгүй, хэвийн байдлыг хангах;		
	3.Эрсдэлийн үнэлгээний тайланг үе шат, эцсийн байдлаар нэгтгэн лабораторийн удирдлага, холбогдох зөвлөлд танилцуулж, саналыг тусгах;		
	4.Эрсдэлийн үнэлгээнээс гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагууд, олон нийтэд хүргэх ажлыг хэрэгжүүлэх;		
	5.Эрсдэлийн үнэлгээний үед шаардлагатай дээжийн түүвэр авалтыг хийх;		
	6.Эрсдэлийн үнэлгээний дээжийн шинжилгээний арга, аргачлалын талаар холбогдох лабораторийн менежерүүдтэй зөвлөлдөн тогтоож, шинжилгээний явцад хяналт тавих;		
	7.Хүнсний түүхий эд бүтээгдэхүүнд тавих аюулгүйн үзүүлэлтийг олон улсад баримталж буй чиг		



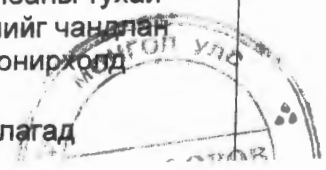


	<p>хандлагатай нийцүүлэн шинэчлэх саналыг боловсруулах хүргүүлэх;</p> <p>8. Хүнсний аюулгүй байдлын талаарх техникийн зохицуулалт, стандартын төсөлд хими, биологийн бохирдлын талаас өгөх саналыг эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгааны ажилтайгаа уялдуулан боловсруулж, удирдлагад танилцуулах.</p>		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хүнсний шинжилгээний мэдээллийн санд үндэслэн эрсдэлийн үнэлгээний хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>2. Эрсдэлийн үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийг нэгтгэн боловсруулж, лабораторийн удирдлагад танилцуулах, төрийн байгууллагад хүргүүлэх.</p>	Хүний эрүүл мэндэд хүнснээс шалтгаалах эрсдэлийн үнэлгээ хийгдэж, хүнсний аюулгүй байдал хангагдана.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1. Хүнсний аюулгүй байдалтай холбоотой тандалт судалгааны чиглэлийг тодорхойлж, хариуцан явуулах;</p> <p>2. Тандалт судалгааны тайланг нэгтгэн, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх;</p> <p>3. Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний шинжилгээний мэдээллийн нэгдсэн сангийн өгөгдөлд дүн шинжилгээ хийж, харьцуулсан судалгаа, дүгнэлт, зөвлөмжийг удирдлагад танилцуулах, дээд шатны байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгуулах;</p> <p>4. Тандалт судалгааны үнэлгээ, зөвлөмжийг холбогдох байгууллагууд, олон нийтэд хүргэх ажлын хэрэгжүүлэх;</p> <p>5. Тандалт судалгааны үед шаардлагатай дээжийн түүвэр авалтыг хийх, шинжилгээний явцад хяналт тавих.</p>	Эрсдэлтэй хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүний талаар урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	1. Сар, улирал, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, холбогдох албан тушаалтантай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах хэрэгжилтийг хангах тайлагнах;	Ажлын зохион байгуулалт, төлөвлөлт, гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Холбогдох асуудлаар ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах;	Шуурхай үр дүнтэй ажилласан байна.
	3.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Заавар, журам, стандартад нийцсэн байна.
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Шаардлагын түвшинд хэрэгжүүлсэн байна.

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- химич /053101/;</li> <li>- биохими /051201/;</li> <li>- биотехнологи /051202/;</li> <li>- микробиологи /0511/;</li> <li>- нийгмийн эрүүл мэнд /091801/.</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;</li> <li>- албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ 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>- гүйцэтгэлийн 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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <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 нөхцөлийг 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>- жендерийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

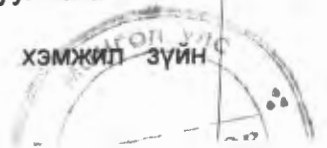
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стратеги төлөвлөлт, эрсдэлийн үнэлгээний төвийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжиг зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.



**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23 04 07

Дугаар: 107

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: .....

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

2023 оны 4... дугаар сарын 5... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
88 дугаар тушаалын 3 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, Стандарт, хэмжил зүйн салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, удирдлагыг мэдээллээр хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан стандартчилал, хэмжил зүйн салбарын зорилтын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж, дүгнэлт гаргах, тайлагнах;

2.Стандарт, хэмжил зүйн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх;

3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн талаар удирдлага, дээд байгууллагыг мэдээллээр хангах, тайлагнах;

4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх.

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, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хянах, тайлагнах;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг холбогдох журам, аргачлалын дагуу хийгдэж, хэрэгжилтийн үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Г,Х
	2.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах;	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдаж үр дүн, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г,Х
	3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээ, тайланг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	Бодлого, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүн, үр нөлөөг дээшилсэн байна.	Г
	4.Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн цахим санд бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг заасан	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт үнэн зөв мэдээлэгдсэн байна.	Г



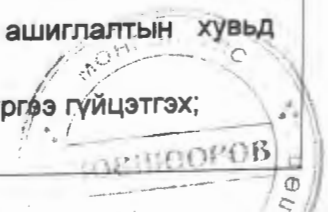
	хугацаанд оруулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг холбогдох журам, аргачлалын дагуу хийгдэж, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна	Г
	2. Стандарт, хэмжил зүйн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн ажиллагаанд үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;	Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	3. Байгууллагын болон нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг батлагдсан дүрэм журмын дагуу үнэлсэн байна.	Г, Х
	4. Хяналт-шинжилгээний мөрөөр хэрэгжилт хангалтгүй байгаа арга хэмжээ, зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах.	Ажлын гүйцэтгэл сайжирч, сахилга хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Эрх хэмжээнийхээ хүрээнд дүрэм, журам, заавар, аргачлал боловсруулан батлуулж, мөрдүүлж хэвшүүлэх;	Салбарын үйл ажиллагааны эрх зүйн акт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, сорьцын чиглэлээр удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Салбарын үйл ажиллагааны мэдээллийн бодит байдал хангагдана.	Г, Х
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сар бүр ЗГХЭГ-т тайлагнах;	Дотоодод мөрдөх эрх зүйн акт холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль, эрх	Г, Х

		зүйн зөрчилгүй байна.	
	4.Стандарт, хэмжил зүйн салбараас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гаргах, шийдвэрлүүлэх.	Байгууллагын удирдлагыг шийдвэр гаргахад мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г
	3.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	4.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	6.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



### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг (0311);</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); /Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 04 дугаар сарын 7-ны өдрийн 108 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон./</li> <li>- эрх зүй (042);</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (041301-041303);</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи (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>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- стратегийн бодлого, төлөвлөлт дотоод аудитын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</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, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг хариуцах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- албаны үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлдэг байх;</li> <li>- стратегийн бодлого, төлөвлөлт дотоод аудитын асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг ойлгож, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг үлгэрлэх;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>



	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах;</li> <li>- бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах.</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.</li> </ul>
--	-------	---


**IV. АЛБАН ТУШААЛТЫН ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <p>Байхгүй</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;</li> <li>2. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>3. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;</li> <li>4. Иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ol>
---	---

**V. АЛБАН ТУШААЛТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:      Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> /Б.УУГАНБАЯР/</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21 11 16</p> <p><u>Дугаар:</u> 348</p>
---	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**


Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

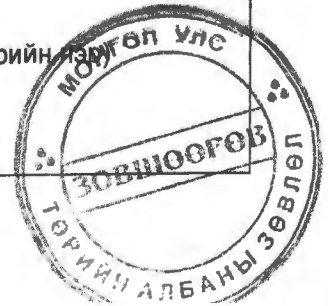


(Гарын үсэг)

/Б.БИЛГҮҮН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
89 дүгээр тушаалын 2 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

Хэмжил зүйн хяналтын улсын байцаагч

Дэс түшмэл, ТЗ-7

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн  
хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд аймгийн хэмжээнд хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангуулах, хэмжил зүйн хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэмжил зүйн тухай хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, салбарын эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох талаар санал гаргах, тайлагнах;
- 2.Улсын байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд хяналт шалгалтыг харьяа орон нутагт хийх;
- 3.Хяналтын шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан хэмжил зүйн болон хяналт шалгалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжинэ.	Г
	2.Монгол улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан хяналт шалгалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан хяналт шалгалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.	Төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Орон нутагт хяналт шалгалт хийх, хяналт шалгалтын баримт бичиг боловсруулах, хяналт шалгалтын мэдээллийг цахим системд бүртгэх;	Хяналт шалгалтын мэдээллийн сан бүрдүүлсэн байна.	Г
	2.Хяналт шалгалтад хамрагдах объектын эрсдэлийн үнэлгээ хийж, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, тухайн жилд төлөвлөгөөт шалгалтад хамрагдах объектын талаар санал хүргүүлэх;	Хяналт шалгалтын төлөвлөлт хийгдсэн байна.	Г
	3.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг орон нутагт зохио	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан	Г

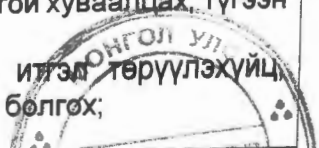


	хууль, дүрэм журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	байна.	
	4.Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар холбогдох байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн, албан тушаалтанд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг хангуулах;	Хуулийн хэрэгжилтийг дээшлүүлсэн байна.	Г
	5.Цаг үеийн шаардлагатай уялдуулан олон нийт, иргэдийг эрсдэлээс хамгаалах хяналт шалгалтыг хийж үр дүнг тайлагнах.	Хяналт шалгалт үр дүнд хүрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Бодлого төлөвлөлтийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
	2.Хариуцсан хяналтын чиглэлээр хийсэн шалгалтын үйл ажиллагаанд дүн шинжилгээ хийх, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шийдвэрлүүлэх асуудлын талаар санал боловсруулж танилцуулах;	Салбарын хяналт шалгалтын үр дүн дээшилсэн байна.	Г
	3.Хэмжил зүйн салбарын хууль тогтоомж, дүрэм журам, техникийн зохицуулалт, стандарт болон эрсдэлийн шалгуур үзүүлэлт, хяналтын хуудсыг боловсронгуй болгоход санал өгөх;	Санал боловсруулсан байна.	Г
	4.Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах;	Хяналт шалгалт үр дүнд хүрсэн байна.	Г
	5.Аж ахуйн нэгж байгууллагын дотоод хяналтыг сайжруулах, нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, иргэд, бизнес эрхлэгчдийг мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;	Аж ахуйн нэгж байгууллага, иргэдийн үйлчилгээний соёл дээшилсэн байна.	Г



	6.Цаг үеийн шинжтэй болон онцгой нөхцөл байдалд зохих журмын дагуу ажиллах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр 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.Холбогдох төрийн болон төрийн бус, олон нийтийн байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хамтын ажиллагааг өргөжүүлсэн байна.	Г
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсгийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Ажлын гүйцэтгэл хангагдсан байна.	Г
	4.Байгууллагын үйл ажиллагаа болон хяналт шалгалтын үр дүнг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах;	Хяналт шалгалтын талаар мэдээллийг олон нийтэд хүргэсэн байна.	Г, Т
	5.Байгууллагын болон салбарын сургалт зохион байгуулах удирдамж, төлөвлөлт, арга зүй, хөтөлбөр, гарын авлага, зөвлөмж, мэдээллээр хангаж, үр дүнг тооцох;	Хууль зүйн мэдлэг дээшилсэн байна.	Г
	6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал хүсэлт, өргөдөл, гомдлын дагуу төлөвлөгөөт бус шалгалт хийж, хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн хариу өгөх;	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	10.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г

	нь тайлагнах.		
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүйч;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/.</li> </ul>		
Мэргэшил			
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно;</li> <li>- Улсын байцаагчаар эсхүл мэргэжлээрээ 2-оос доошгүй жил ажилласан байх.</li> </ul>		
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 нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, илгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> </ul>	



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зохион байгуулалтын бусад нэгж;</li> <li>- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</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 БАЗРЫН ДАРГА  С.БАТБААТАР 202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 0407 <u>Дугаар:</u> 105
--	--



**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

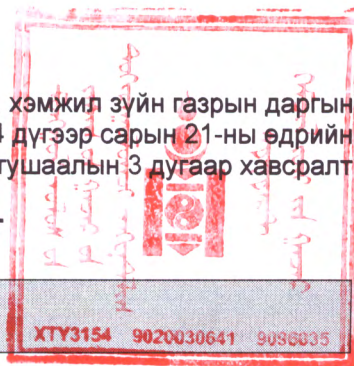


БУУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
89 дүгээр тушаалын 3 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:


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

Албан тушаалын зорилго:

Сорьцын хяналт, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

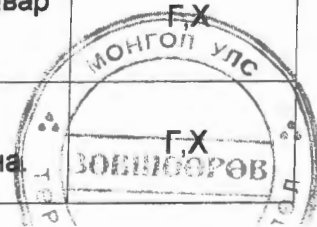
1. Сорьцын хяналтыг хэрэгжүүлэх, хяналтын шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх тайлагнах;
2. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
3. Хэлтсийн үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн үйл явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;
4. Чанарын менежментийн тогтолцооны байнгын сайжруулалтыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, дотоод аудит хийх;
5. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан 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. Сорьцын хяналтын чиглэлийн хууль тогтоомж, захиргааны байгууллага, албан тушаалтнаас гарсан эрх зүйн баримт бичгийг мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	2. Зах зээлд худалдан борлуулж байгаа дотоодын үйлдвэрлэгчдийн болон импортын үнэт эдлэлд хяналт шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагын нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, иргэд, бизнес эрхлэгчийг мэдээлэл зөвлөмжөөр хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, шагнах, гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.	Т, Г
	3. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Хүний нөөцийн судалгаа, мэдээллийн сантай байна.	Г, Х
	4. Хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа ил тод болсон байна.	Г, Х
	5. Төрийн албан хаагчийг сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	Албан хаагчдын сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Т, Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, хэрэгжилт хангалтгүй байгаа арга хэмжээ, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирч, сахилга хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	4. Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х
	5. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хэрэгжилт нь хангалтгүй байгаа арга хэмжээг эрчимжүүлэх санал боловсруулах,	Мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х



	шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;		
	6.Хэлтсээс үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гаргах, шийдвэрлүүлэх.	Мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх, дотоод аудитыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г,Х
	2.Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэдээс ирсэн санал, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах;	Санал, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагааны талаар хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авах ажлыг зохион байгуулж, дүн шинжилгээ хийх;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г,Х
	4.Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагааны нэгдсэн статистик мэдээллийг хянах, бүртгэх, тайлагнах.	Салбарын нэгдсэн статистик мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.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,Х
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал	Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х



	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
<b>ИГЭЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес ба удирдахуй (041, 042);</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07);</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (06);</li> <li>- биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан (051);</li> <li>- хүрээлэн буй орчин (052);</li> <li>- хими (0531).</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 нөхцөлийг 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;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

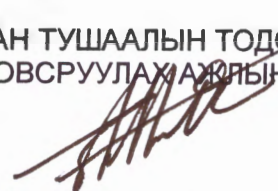
Бусад харилцах субъект:  


- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага ;
- байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд.

**V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:  
**АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА**  
  
**С.БАТБААТАР**  
 2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
**ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ**  
Шийдвэрийн огноо: 23... 4.5.01... улс  
Дугаар: 107...  


**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

**Байгууллагын нэр:** СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

**Шийдвэрийн огноо:**.....

**Дугаар:** .....

**(тамга/тэмдэг)**

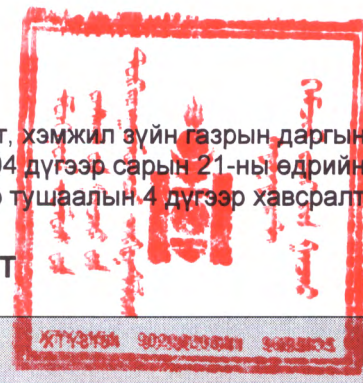
ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

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





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
89 дүгээр тушаалын 4 дүгээр 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:

Бүтээгдэхүүн баталгаажуулалтын мэргэжилтэн

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:

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, баталгаажуулалтын талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг 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, 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 тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан, зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний санал гаргах.	Мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г
	1.Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолт заагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээг холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, схемийн дагуу гүйцэтгэх;	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд тохирлын үнэлгээ хийж, гэрчилгээжсэн байна.	

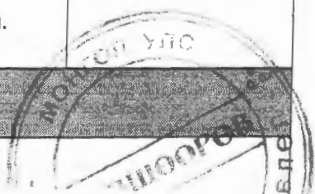
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын үнэлгээний дүгнэлт, тайланг Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Аюулгүйн тэмдэг хэрэглэх бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж, дүгнэлт гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Иргэдийн амьдралын чанар дээшилсэн байна.	Г
	4.Экспортын үйлдвэрлэлийн бүтээгдэхүүнд тохирлын үнэлгээ явуулж, гэрчилгээжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний баталгаажуулалтын дүрэм, журам, баримтжуулсан мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гаргах, шийдвэрлүүлэх;	Салбарын дүрэм, журам, баримтжуулсан мэдээлэлд сайжруулалт хийгдсэн байна.	Т, Г
	6.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд сургалт зохион байгуулах.	Иргэдийн мэдлэг дээшилсэн байна.	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;	Нэгдсэн бүртгэл, статистик мэдээллийн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	2.Тохирлын баталгаажуулалтад хамрагдсан бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, тайлагнах; - аюулгүй тэмдэгтэй бүтээгдэхүүн; - дотоодын үйлдвэрийн бүтээгдэхүүн; - органик бүтээгдэхүүн; - экспортын бүтээгдэхүүн; - үйлчилгээ.	Мэдээллийн нэгдсэн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г
	3.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	4.Чанарын менежментийн тогтолцоотой холбоотой дүрэм, журам баримтжуулсан	Баримтжуулсан мэдээлэлд	Г СЭШЭЭГЭВ

	мэдээллийг шинэчлэх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	сайжруулалт хийгдсэн байна.	
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 хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах, тохирлын үнэлгээний ажлыг үнэн зөв, бодиттой, шударга байдлыг биечлэн хариуцах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэх;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, мэдээлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаа иргэд, олон нийтэд ил тод байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах.	Тухай бүрд тайлагнаж ажилласан байна.	Г

**ШАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол

Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй





Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <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	Баталгаажуулалтын шинжээчийн эрх авсан байх.	
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 нөхцөлийг 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>- жөндөрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	-------	---

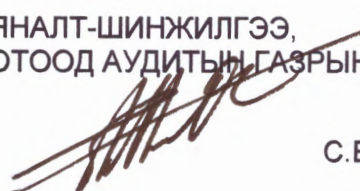
**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

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

<u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<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**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

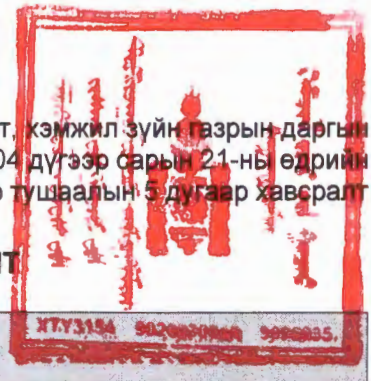
<u>Албан тушаал:</u> ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  С.БАТБААТАР 20.... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> .....
--	--

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГАА**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР  
Шийдвэрийн огноо: .....  
Дугаар: .....  
 (тамга/тэмдэг)

  
 ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР  
 202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





## 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:

Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтын мэргэжилтэн

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:

Хэмжил зүйн тухай хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хэмжил зүйн хяналт шалгалтад хамрагдах хэмжих хэрэгслийг шалгаж, баталгаажуулах 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, 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, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	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
	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
	4.Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын холбогдолтой зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээний санал гарах, шийдвэрлүүлэх.	Байгууллагын удирдлагыг хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын чиглэлээр шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зүгээс мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.	Т, Г
	1.Хэмжлийн үнэн зөв, нэгдмэл байдлыг хангуулах, хэмжил зүйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г



2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хэмжил зүйн хяналт шалгалтад заавал хамрагдах хэмжих хэрэгслийг стандарт, аргачлалын дагуу шалгаж, баталгаажуулах, баталгаажуулалтад бүрэн хамруулах;	Хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Т,Г
	3.Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод тусгагдсан хэмжих хэрэгсэлд шалгалт, тохируулга хийх;	Стандарт, аргачлалын дагуу хийгдсэн байна.	Г
	4.Ажлын эталоныг хадгалах, ашиглах, нэгж дамжуулалт, техникийн бэлэн байдал, хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй байдлыг хангах;	Хэмжлийн нэгж дамжуулалт үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г,Х
	5.Аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэдтэй байгуулсан хэмжих хэрэгсэлд шалгалт, баталгаажуулалт хийх гэрээний хэрэгжилтийг хангах, дүн шинжилгээ хийх;	Гэрээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Шалгалт, баталгаажуулалтад хамрагдах хэмжих хэрэгслийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, гэрчилгээ, тооцоот баримтын зарцуулалтыг тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	7.Хэмжил зүйн хяналт, шалгалтад заавал хамрагдах болон хамрагдсан хэмжих хэрэгслийн судалгааг гаргах, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.	Г,Х
	8.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх аж ахуйн нэгж байгууллагын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хууль тогтоомжийг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Т,Г
	9.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
	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;		
	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	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	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	
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.</li> <li>- Улсын шалгагчийн эрх авсан байна.</li> </ul>



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 нөхцөлийг 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> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх;</li> <li>- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;</li> <li>- жөндөрийн 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>	<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>- төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- иргэн, аж ахуйн нэгж.</li> </ul>
---	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

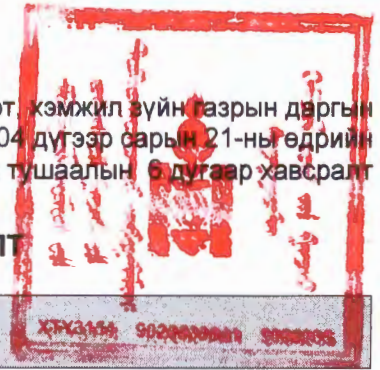
Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
--	---

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

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

<u>Байгууллагын нэр:</u> <b>СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР</b> Шийдвэрийн огноо:..... Дугаар: ..... (тамга/тэмдэг) ДАРГА  <b>Б.УУГАНБАЯР</b> 2023 оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр 	
--	---





## 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. 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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	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
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	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

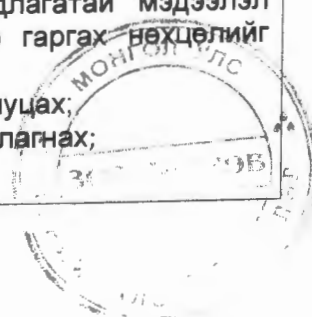
	хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гаргах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, техникийн зохицуулалт, норматив баримт бичгийн мэдээллийн салбар санг бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт 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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

-Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллагууд;
- байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэн.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:



ХАМГААГАХ АШИГСАН ТӨГӨ ХОИЛОШЫРГАЛ

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

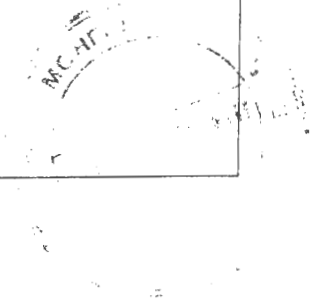
Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)



ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

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







МОНГОЛ УЛС  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ

2022 оны 12 сарын 28 өдөр

Дугаар 659

Улаанбаатар хот

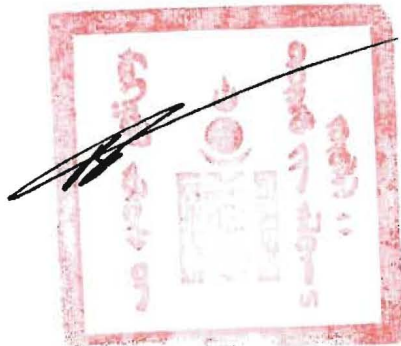
Нэр дэвшүүлж, санал болгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.3 дахь заалт, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 14 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журам”-ын 7.2 дахь заалт, шалгалтын комиссын саналыг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Стандарт хэмжил зүйн газар Сорьцын хяналтын газрын Сорьцын хяналтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалд Жадамбын Батбаатарыг томилуулахаар нэр дэвшүүлсүгэй.

2. Нэр дэвшигч Ж.Батбаатарыг тус албан тушаалд томилохыг Стандарт хэмжил зүйн газрын дарга /Б.Билгүүн/-д санал болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

Улаанбаатар

Мт Б/с



МОНГОЛ УЛС  
ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛИЙН  
ТОГТООЛ

2023 оны 04 сарын 10 өдөр

Дугаар 116

Улаанбаатар хот

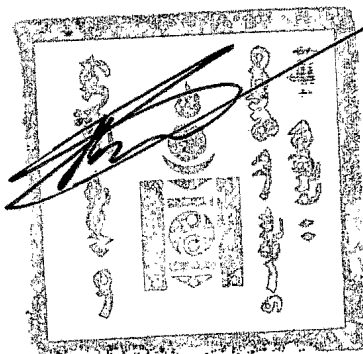
Нэр дэвшүүлж, санал болгох тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.3 дахь заалт, 65 дугаар зүйлийн 65.6 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 14 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журам”-ын 7.2 дахь заалт, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2023 оны 48 дугаар тушаалаар байгуулагдсан шалгалтын комиссын саналыг тус тус үндэслэн Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Стандарт, хэмжил зүйн газрын Бүтээгдэхүүн, тогтолцооны баталгаажуулалтын газрын Баталгаажуулалтын мэдээллийн нэгдсэн сан хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалд Отгонбаярын Ундрамыг, Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын газрын Эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжих хэрэгсэл, шалгалт баталгаажуулалтын мэргэжилтний албан тушаалд Мөнхжаргалын Эрдэнэсүрэнг, Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн Уртын эталоны мэргэжилтний албан тушаалд Цээсүрэнгийн Сумъяаг томилуулахаар тус тус нэр дэвшүүлсүгэй.

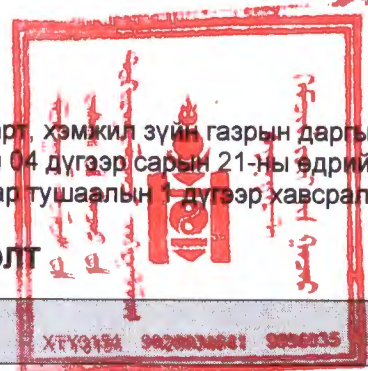
2. Нэр дэвшигч нарыг тус тусын албан тушаалд томилохыг Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Б.Ууганбаяр/-д санал болгосугай.

ДАРГА



Б.БААТАРЗОРИГ

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 1 дүгээр 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газар

Албан тушаалын нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ - 3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлэх, бууруулах, салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, санхүү, хүний нөөцийн удирдлага, гадаад харилцааны нэгдсэн бодлогоор хангах, үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, зохион байгуулалтын нэгж хоорондын уялдаа холбоог хангах чиг үүргийн хэрэгжүүлж үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд тусгагдсан зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;
- 2.Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, нэгдсэн бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд эрх зүйн баталгаа гаргах, арга зүйн зөвлөмжөөр шуурхай хангах;
- 3.Эрсдэлд суурилсан хяналт шалгалтыг төлөвлөх, тайлагнах үйл ажиллагааг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангах;
- 4.Стандарт, хэмжил зүйн салбарын урсгал төсөв, хөрөнгө оруулалтыг оновчтой төлөвлөх, төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах гүйцэтгэлийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 5.Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр, боловсруулах хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган төлөвшүүлэх;
- 6.Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг хянан зохицуулах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах;
- 7.Төрийн захиргааны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, нийтлэг үйл ажиллагааг хангаж, удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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.Салбарын хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах, тайлагнах;	Стратеги төлөвлөлт нь салбарын хөгжлийн бодлогод нийсэн байна.	Г, Х
	2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	Стратеги төлөвлөгөөнд нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулагдаж, хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах, хангуулах, тайлагнах;	Стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийж, дутуу гүйцэтгэлтэй арга хэмжээг эрчимжүүлэх ажил хийгдсэн байна.	Г, Х
	4.Хууль, тогтоомж тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт хангагдсан байна.	Г, Х



2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын эрхлэх үйл ажиллагааны эрх зүйн орчин бүрдүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд эрх зүйн баталгаа гаргахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, зөвлөгөө өгөх;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Агентлагийн даргын нийтээр дагаж мөрдүүлэх тушаал шийдвэрийг боловсруулах, хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх, улсын бүртгэлд бүртгүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х,
	3.Агентлагийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалттай холбоотой дүрэм, журам, зааврыг холбогдох хууль, дүрэм, журамд нийцүүлэн боловсруулах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Аж ахуйн нэгж байгууллага болон иргэнтэй хийх гэрээнд хууль, эрх зүйн талаас хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	5.Байгууллагыг хууль эрх зүйн асуудлаар шүүх, хууль хяналтын болон бусад байгууллагад итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, хэмжил зүйн салбарын эрсдэлийн төлөв байдалд дүн шинжилгээ хийж, эрсдэлийг бууруулах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Эрсдэлийн түвшнийг бууруулсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Стандарт, хэмжил зүйн салбарын эрсдэлийн төлөв байдал, холбогдох статистик мэдээллийг гаргаж, олон нийтэд мэдээлэхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Олон нийтэд мэдээл-лийг тогтмол, нээлттэй хүргэсэн байна.	Г, Х
	3.Эрсдэлийг тодорхойлох, эрсдэлийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагаатай холбоотой журам, аргачлал, заавар, зөвлөмж боловсруулах, батлвчлж мөрдвчлэх;	Эрсдэлийн удирдлагыг бодитой, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х

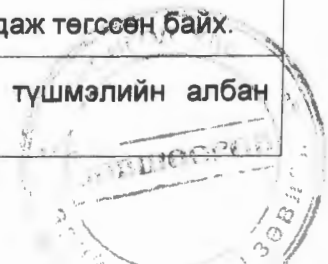
	4.Эрсдэлийн үнэлгээ, төлөвлөгөө хийхтэй холбогдсон цахим системийг бий болгох, ашиглалтыг удирдах, зохицуулах.	Цахим системийг бүрэн ашиглаж хэвшүүлсэн байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсөв, санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тайлан мэдээнд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Төсвийн орлого, зарлагын хязгаарт багтаан төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай төлөвлөж боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, зарцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш
	3.Худалдан авах үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд ил тод, нээлттэй зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавин гүйцэтгэлийн явцыг хянан шалгах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Төсвийн зарлагын хэмнэлт, үндсэн үйл ажиллагааны нэмэлт орлогыг зарцуулах, тайлагнахад хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар санхүүгийн аудит, санхүүгийн хяналт шалгалтын эрх бүхий байгууллагаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны шинэтгэлийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах;	Дүрэм журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	2.Хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, албан хаагчдын сурч хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш

	3.Ажилтан албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах бодлого, хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэх, бусад байгууллагатай хамтран ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Ажилтан албан хаагчдын цалин, зэрэг дэвийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
6 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Гадаад хамтын ажиллагаатай улс орон, байгууллагуудтай харилцах, хамтран ажиллах асуудлыг хянах, зохицуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	2.Гадаадад сургалт, семинар, хурал зөвлөгөөнд оролцох албан хаагчдын явах шийдвэр, удирдамж, томилолтын зардлын төсвийг батлуулах, виз, билетийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Гадаадын зочид, төлөөлөгчдийг хүлээн авахтай холбогдсон хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	4.Олон улс, бүс нутгийн хэмжээний хурал, чуулган, гадаад нэгдсэн арга хэмжээ, хамтын ажиллагаатай гадаадын байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулж буй арга хэмжээний талаар тухай бүр олон нийтэд шуурхай мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах.	Үнэ зөв байх, үг үсэг агуулгын алдаагүй, цаг хугацаанд нь нийтэлсэн байна.	Г, Х
	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Захиргааны ерөнхий асуулгаар улирлагаас өгсөн	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх,	Г

7 дугаар зорилтын хүрээнд	үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;		
	4.Салбарын тэмдэглэлт өдрийн арга хэмжээг олон нийтэд таниулах ажлыг зохион байгуулах, сурталчлах;	Цаг хугацаанд шуурхай нийтэлсэн байна.	Г, Х
	5.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	7.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг хөтлөх, иргэдээс ирүүлсэн санал хүсэлт, гомдлыг шийдвэрлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	8.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр таниулан сурталчлах, Хэвлэл, мэдээллийн байгууллагатай хамтарч ажиллах;	Үнэ зөв байх, үг үсэг агуулгын алдаагүй, цаг хугацаанд нь нийтэлсэн байна.	Г, Х
	9.Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах үйлчилгээ, аж ахуйн ажлыг зохион байгуулж явуулах, гэрээт ажилчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангах, хяналт тавих.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш

**III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- бизнес ба удирдахуй /041/; - эрх зүйч /042101/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/.
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.





	<p>Удирдан зохион байгуулах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Ур чадвар</p>	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, стандарт, хэмжил зүй, тохирлын үнэлгээ, сорьцын чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

	<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.</li> </ul>

**IV АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

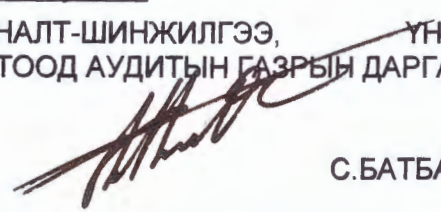
- хэлтсийн дарга-2
- ахлах мэргэжилтэн-4

Бусад харилцах субъект:

- засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар;
- шадар сайдын ажлын алба;
- төрийн албаны зөвлөл;
- яам;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэргэжилтэн-4</li> <li>- нийтлэг үйлчилгээний ажилтан-18</li> <li>- бусад-12</li> </ul> <p style="text-align: right;">Нийт: 40</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- засгийн газрын агентлаг;</li> <li>- төв, орон нутгийн нэгж;</li> <li>- төрийн бус байгууллага;</li> <li>- олон улсын байгууллага;</li> <li>- аж ахуйн нэгж, иргэд</li> </ul>
---	---

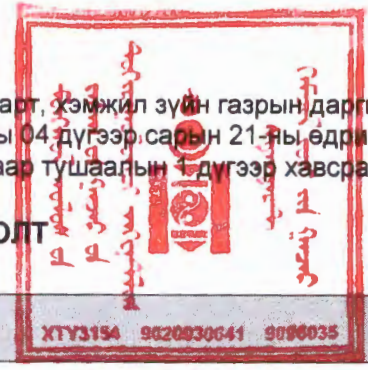
**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:
<u>Албан тушаал:</u> ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА  С.БАТБААТАР 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	<u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ <u>Шийдвэрийн огноо:</u> 23 04 07 <u>Дугаар:</u> 106

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

<u>Байгууллагын нэр:</u> СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР <u>Шийдвэрийн огноо:</u> ..... <u>Дугаар:</u> ..... (тамга/тэмдэг)  ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР 20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр	
--	---





## 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

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

Албан тушаалын зорилго:

Салбарын хэмжээнд төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, сурталчлах, байгууллагаас гарах баримт бичгийг хууль, тогтоомжид нийцүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлж, үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, сурталчлах, мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хяналт тавих, тайлагнах;
- 2.Стандарт, хэмжил зүйн салбарын чиглэлээр батлагдсан хууль тогтоомжийн чиглэлээр хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, гаргаж буй шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх;
- 3.Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, тайлагнах;
- 4.Нэгжийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг салбарын хэмжээнд хангуулан ажиллах;	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх дүрэм, журмыг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х, Ш, Г
	3.Хууль тогтоомжийн төсөлд санал авах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, сурталчлах, хяналт шалгалт явуулах ажилд дэмжлэг үзүүлж, холбогдох нэгж, байгууллагуудтай хамтран ажиллах;	Хууль тогтоомж, Газрын даргын шийдвэрийн нээлттэй ил тод байдал, мэдээллийн хүртээмж нэмэгдэн, иргэдийн оролцоо хангагдсан байна.	Х, Ш, Г
	4.Салбарын хэмжээнд нийтээр дагаж мөрдүүлэх хэм хэмжээ тогтоосон актыг Захиргааны ерөнхий хуульд заасан журмын дагуу улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	1.Газрыг шүүх болон бусад байгууллагуудад итгэмжлэлийн хүрээнд төлөөлөх;	Хуулийн хүрээнд төлөөллийг хэрэгжүүлсэн байна.	Х, Ш, Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Газрын даргын гаргаж буй тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулах, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хууль, тогтоомжид нийцүүлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш, Г
	3.Шийдвэр гаргах, зохион байгуулалтын асуудлаар газрын дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд, нийт ажилтан, албан хаагчдад эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Үндэслэл бүхий мэдээлэл, зөвлөгөө өгч ажилласан байна.	Х, Ш, Г
	4.Газрын дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагууд, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргын шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянах, боловсруулж буй баримт бичгийн боловсруулалтад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр хангасан байна.	Х, Ш, Г
	5.Газрын даргын иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагатай байгуулсан гэрээний эрх зүйн үндэслэлийг хянах, биелэлтэд хяналт тавих.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, бодлого шийдвэрийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлагаар хангах, биелэлтэд хяналт тавих;	Хууль, тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	2.Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангуулах;	Стратеги төлөвлөгөөнд туссан зорилт хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	3.Хүний нөөцийн бүртгэл мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;	Шилэн дансны хууль хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	4.Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн	Хууль, тогтоомж	Х, Ш

	ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилтийг удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангаж, сургалт сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.	хэрэгжсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Тухайн жилийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, журамд заасан хугацаанд батлуулах, гүйцэтгэлийг улирал бүр тайлагнаж, хэрэгжилтийг хангах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн албан хаагчдыг мэргэшил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, албан хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, улирал бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үнэлж, дүгнэх;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Х, Ш
	3.Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, салбарын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Ш
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	5.Хэлтэст хамааралтай холбогдох тайлан, мэдээг хугацаанд нь чанартай нэгтгэн боловсруулж, холбогдох газарт хүргүүлэхэд хяналт тавих, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж, хариу хүргүүлэхэд хяналт тавих;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Ш
	6.Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтаа хугацаанд нь шилжүүлэхэд хяналт тавих;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Ш

	7. Шууд харьяалах албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, мөрдүүлэхэд хяналт тавих;	Албан тушаалын тодорхойлолт журмын дагуу батлагдаж, хяналт хэрэгжсэн байна.	Х, Ш
	8. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Х, Ш
	9. Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	10. Холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг гүйцэтгэх.	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	- эрх зүй /042101, 042103/; - менежмент ба удирдахуй /041304, 013305/.	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, хариуцсан чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- вйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p style="text-align: center;">Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл</li> </ul>


		<p>бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.</li> </ul>
--	--	---

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:  
Захиргаа, удирдлагын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>- эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>- хүний нөөцийн мэргэжилтэн</li> <li>- гэрээ, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн</li> </ul> <p>Нийт: 4</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зохион байгуулалтын бусад нэгж;</li> <li>- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;</li> <li>- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
---	---

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:</u></p>	<p><u>Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:</u></p>
<p><u>Албан тушаал:</u> ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> С.БАТБААТАР 20... оны ... сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u> ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p>Шийдвэрийн огноо:.....</p> <p>Дугаар:.....</p>


**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН**

Байгууллагын нэр:  
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
88 дугаар тушаалын 1 дүгээр 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Захиргаа, удирдлагын газрын Санхүүгийн хэлтэс /Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 04 дугаар сарын 7-ны өдрийн 108 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон./

Албан тушаалын нэр:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ - 4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Стандарт, хэмжил зүйн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, салбарын төсөв, хөрөнгө оруулалтыг төлөвлөх, санхүүгийн удирдлагаар хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

1. Стандарт, хэмжил зүйн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, салбарын урсгал төсөв, хөрөнгө оруулалтыг оновчтой төлөвлөх, дээд шатны төсвийн захирагчид хүргүүлэх, батлагдсан төсвийг хуваарилах, төсвийг зориулалтын дагуу үр дүнтэй зарцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
2. Салбарын төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэлийг хангуулах, тайлагнах ажлыг зохион байгуулж, удирдлагыг санхүүгийн бодит мэдээллээр хангах;
3. Төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;
4. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах.

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. Төсвийн орлого, зарлагын хязгаарт багтаан төсвийг хэмнэлттэй, үр ашигтай төлөвлөж боловсруулах, батлуулах, хуваарилах, зарцуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Х, Ш
	2. Төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх төсөл, арга хэмжээг дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдэл, төсвийн хязгаарт багтаан хэрэгжүүлэх үндэслэлтэй, хэрэгжихүйц төлөвлөгөө боловсруулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3. Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, тооцоо судалгааг хийх, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах;	Хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдана.	Х, Ш
	4. Батлагдсан хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санхүүжилт, хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үйл ажиллагаа, үр дүнг хариуцаж ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна..	





	5. Салбарын орлого, зарлагын хэтрэлт, хэмнэлт, хөрөнгө оруулалтад санхүү, эдийн засгийн шинжилгээ, тооцоо, судалгаа хийж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах;	Үнэн зөв, бодитой мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, нотлох баримтад суурилсан байна.	Х, Ш
	6.Төсөв, санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, холбогдох тайлан, мэдээг хугацаанд нь гаргахад хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын төсөв, санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тайлан мэдээнд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Байгууллагын мөнгөн хөрөнгийн зарлагын гүйлгээ гаргах, бараа материал худалдан авах, ажил үйлчилгээг гүйцэтгүүлэх, бараа материал олгоход зөвшөөрөл олгох;	Санхүүгийн хяналт сайжирсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, санхүүгийн тайлан баланс, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийн хэрэгжилт, үнэт цаасны зарцуулалт, тооллого тооцоо, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавих, зааварчилгаа өгөх;	Үнэн зөв, бодитой мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, нотлох баримтад суурилсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Төсвийн зарлагын хэмнэлт, үндсэн үйл ажиллагааны нэмэлт орлогыг зарцуулах, тайлагнахад хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан гаргах, дүн шинжилгээ хийх, Үндэсний аудитын газраар хянуулж, баталгаажуулах, удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Төсвийн тухай хуульд заасан цагалбаруудад хийгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	6.Санхүүгийн үйл ажиллагааны талаар санхүүгийн аудит,	Зөвлөмжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш

	санхүүгийн хяналт шалгалтын эрх бүхий байгууллагаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийг хангуулах, тайлагнах ажлыг удирдан зохион байгуулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдан авах үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн хүрээнд ил тод, нээлттэй зохион байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавин гүйцэтгэлийн явцыг хянан шалгах ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Хөрөнгө оруулалтаар гүйцэтгэх худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөний төсөл гаргах, батлуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Барилга, байгууламж барих газрын зөвшөөрөл, техникийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, төслийн өмнөх шатны судалгаа, тооцооны ажлыг гүйцэтгүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Барилга байгууламж, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтад үнэлгээ өгөх, ашиглалтыг сайжруулах санал боловсруулах, биелэлтийг хангаж ажиллах;	Төрийн өмчийн ашиглалт сайжирсан байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах;	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, ажил үйлчилгээ үр дүнтэй хэрэгжиж, үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу гүйцэтгэх, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш

	даалгаврыг хугацаанд нь гүйцэтгэж, үр дүнг мэдээлэх;	хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	5.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг шийдвэрлэх;	Хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар /0411/;</li> <li>- санхүү банк, даатгал /0412/;</li> <li>- эдийн засаг /0311/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 04 дугаар сарын 7-ны өдрийн 108 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон./ Мэргэшсэн нягтлан бодогч байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 04 дугаар сарын 7-ны өдрийн 108 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон./	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэж, шаардлага тавьж чаддаг байх;</li> <li>- удирдлагадаа байгаа албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдах;</li> <li>- албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд өдөр тутам хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, гүйцэтгэлийн зөрүүг арилгахад туслах, зөвлөх, чиглүүлэх, шаардлага тавих;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зэрэг хандлагыг дэмжих;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаарх мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын талаарх шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудлаар тоон мэдээлэл, баримт нотолгоонд тулгуурлан дүн шинжилгээ хийх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх;</li> <li>- төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын тулгамдсан</li> </ul>

		- бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	- төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын чиглэлээр хариуцах ажил үүргийг хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцүүлэн гүйцэтгэх; - төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагад танилцуулах; - санхүү, хөрөнгө оруулалтын тулгамдсан асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - бусад.
	Манлайлах	- Монгол Улсын хууль, тогтоомжийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан, төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэх; - төрийн албан хаагчийн болон ёс зүйн дүрэм, үйлчилгээний стандартыг чанд сахин бусдыг манлайлан үлгэр дуурайл үзүүлэх, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; - төсөв, санхүү, хөрөнгө оруулалтын үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа үйлчилгээг нэвтрүүлэх, чиглүүлэх, албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч хандлагыг дэмжих; - байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Бусад	- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх, чадвартай байх; - компьютерын хэрэглээний болон санхүүгийн программыг эзэмшсэн байх; - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах; - багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих; - бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ харьцах.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга, Дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ерөнхий нягтлан бодогч -1
2. Эдийн засагч -1
3. Нягтлан бодогч - 2
4. Зохион байгуулагч -1
5. Нярав - 1

Нийт: 6

Бусад харилцах субъект:

1. Сангийн яам, Үндэсний аудитын газар, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газар
2. Стандарт, хэмжил зүйн газрын дотоод нэгжийн удирдлага, харьяа газар хэлтсийн удирдлага, ажилтан, албан хаагч нар
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын





байгууллага, төсөл хөтөлбөрүүдийн ажилтан  
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

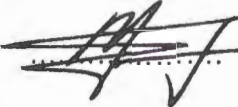
Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

  
/Б.УУГАНБАЯР/  
(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Шийдвэрийн огноо: 21.11.16

Дугаар: 338

2021 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021-12-02

Дугаар: 0/176

(тамга/тэмдэг)

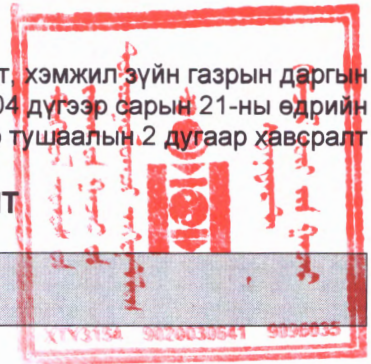
ДАРГА

(Гарын үсэг)

/Б.БИЛГҮҮН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

2021 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдөр



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэстэл.

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хувль тогтоомжоор байгвчллагын 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

Хяналт -шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3 /Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 04 дугаар сарын 7-ны өдрийн 108 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон./

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, салбарын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө харивина

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, хөтөлбөр, төслийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;
- 2.Стандарт, хэмжил зүйн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, аймгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын тогтолцоог боловсронгуй болгох чиглэлээр дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.

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.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдаж, үр дүн, үр ашиг дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хэрэгжилт нь хангалтгүй байгаа арга хэмжээг эрчимжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх.	Удирдлагыг мэдээллээр хангаж, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, хэмжил зүйн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Г, Х
	2.Хяналт-шинжилгээний мөрөөр хэрэгжилт хангалтгүй байгаа	Ажлын гүйцэтгэл сайжирч, сахилга хариуцлага	Г, Х

	арга хэмжээ, зөрчил дутагдлыг арилгуулах талаар гүйцэтгэл сайжруулах төлөвлөгөө гаргуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	нэмэгдсэн байна.	
	3.Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн байгууллагыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;	Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн байгууллагын үйл ажиллагаа нь салбарын бодлого, зорилттой нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Стандарт, хэмжил зүйн газрын болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах.	Салбарын бодлого, зорилттой нийцэж, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт оновчтой болсон байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Салбарын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг сайжруулах чиглэлээр дүрэм, журам, заавар, аргачлал боловсруулах, батлуулах, биелэлтэд хяналт тавих;	Эрх зүйн акт нь хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Батлагдсан дүрэм, журмын талаар мэдээлэл, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;	Эрх зүйн баримт бичиг, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Албан хаагчдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, байгууллагын соёл, эрхэмлэх зүйлийг хэвшүүлэх;	Албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэж, байгууллагын соёл тогтсон байна.	Т, Г,Х
	4.Байгууллагын шуурхай хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Шуурхайгаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г,Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан	Хууль тогтоомж болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх.	Г, Х



	ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;		
	4.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст нэгжийн архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г,Х
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Х
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эдийн засаг (0311);</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); /Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 04 дугаар сарын 7-ны өдрийн 108 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон./</li> <li>- эрх зүй (042);</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (041301-041303);</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик (05);</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07).</li> </ul>		
Мэргэшил	<p>Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх. Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны 04 дугаар сарын 7-ны өдрийн 108 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон./</p> <p>Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх</p>		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.</li> <li>- Стандартчилал, хэмжил зүйн салбарт 3-аас доошгүй жил ажилласан, хяналт -шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх</li> </ul>		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санал, санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегийн бодлого, төлөвлөлт, дотоод аудитын мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- стратегийн бодлого, төлөвлөлт, дотоод аудитын чиглэлээр бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх.</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний эерэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд бусдыг манлайлах;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.</li> </ul>

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах;</li> <li>- албан хэрэг хөтлөх, бодлогын баримт бичиг боловсруулах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.</li> </ul>
--	-------	---

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга, Дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах мэргэжилтэн-2
2. Мэргэжилтэн -3

Нийт: 5

Бусад харилцах субъект:

1. Дотоод зохион байгуулалтын нэгж,
2. Орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс,
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.


#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

 /Б.УУГАНБАЯР/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 1116

Дугаар: 335

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



/Б.БИЛГҮҮН/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 2 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

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ – 3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бодлого боловсруулах, олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандартчилал, тохирлын үнэлгээний талаар тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 3.Шинэ технологи, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, үйлдвэрлэл, худалдаанд стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлого, үйл ажиллагаагаар дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Дэлхийн худалдааны байгууллагын "Худалдаан дахь техникийн саад тотгорын тухай хэлэлцээр"-ийг хэрэгжүүлэх, зөвлөгөө мэдээллээр хангах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, 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.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандартчилал, тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрх бүхий байгууллагаас тохирлын үнэлгээ, чанарын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандартчиллын техникийн хороодын ажлыг уялдуулан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хянах;	Салбаруудын стандартчиллын үйл ажиллагааны нэгдмэл байдал хангагдана.	Г, Х
	2.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний дүрэм, журам, аргачлалыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангах;	Дүрэм, журам, аргачлал олон улсын түвшинд хүрсэн байна.	



	3.Техникийн зохицуулалт боловсруулах ажлыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангаж, удирдан зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Стандартчиллын техникийн хороодын үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, бүрэлдэхүүний талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Оролцогч талуудын тэгш оролцоог хангана.	Г, Х
	5.Үндэсний стандартын шинжлэх ухаан, техникийн түвшинг дээшлүүлэх чиглэлээр салбар тус бүрээр дунд болон урт хугацааны стратеги боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Стратегийн баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандартыг бүртгүүлэн хэрэглэх, байгууллагын стандарт бүртгэх асуудлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Оролцогч талуудын эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн стандартчиллын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Салбар тус бүрээр стандартын олон улсын түвшин, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний холбогдох судалгааны ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Үндэсний стандарт, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний харилцан уялдааг хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандартчиллын байгууллага (ISO, IEC, CEN, EAЭЗК, Нэг бүс-нэг зам хөтөлбөр)-тай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад хамтын ажиллагааны цар хүрээ, үр өгөөж сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Стандартчиллын чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, сургалт зохион байгуулах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандарт, баримт бичгийг үндэсний болгох асуудлыг стандартчиллын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх;	Стандартын олон улсын түвшин дээшилж худалдаан дахь техникийн саад тотгор буурна.	Г, Х

	4.Олон Улсын стандартчиллын байгууллага, Олон Улсын цахилгаан техникийн хорооны холбогдох техникийн хороо, дэд хороодтой үйл ажиллагаагаа уялдуулах, олон улсын стандартчиллын техник ажилд оролцоогоо нэмэгдүүлэх.	Олон улсын стандартчиллын техник ажлын оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Дэлхийн худалдааны байгууллагын "Худалдаан дахь техникийн саад тотгорын тухай" хэлэлцээрт хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
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.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.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
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсрол /01/;</li> <li>- урлаг, хүмүүнлэг /02/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /04/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /06/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- хөдөө аж ахуй, ой, загасны аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/;</li> <li>- эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/;</li> <li>- үйлчилгээ /10/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, стандартчилал, тохирлын үнэлгээний чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>



<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>

- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-8
- мэргэжилтэн-6

Нийт: 15

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

202... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 23 0407

Дугаар: ..... 0

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б.УУГАНБАЯР

202... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 2 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

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ – 3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, бодлого боловсруулах, олон улсын жишигт нийцүүлэн боловсронгуй болгох, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Монгол Улсын хууль, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандартчилал, тохирлын үнэлгээний талаар тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах;
- 2.Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
- 3.Шинэ технологи, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, үйлдвэрлэл, худалдаанд стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлого, үйл ажиллагаагаар дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.Дэлхийн худалдааны байгууллагын "Худалдаан дахь техникийн саад тотгорын тухай хэлэлцээр"-ийг хэрэгжүүлэх, зөвлөгөө мэдээллээр хангах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих, 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.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандартчилал, тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгасан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тохирлын үнэлгээний чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрх бүхий байгууллагаас тохирлын үнэлгээ, чанарын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандартчиллын техникийн хороодын ажлыг уялдуулан зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хянах;	Салбаруудын стандартчиллын үйл ажиллагааны нэгдмэл байдал хангагдана.	Г, Х
	2.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний дүрэм, журам, аргачлалыг боловсронгуй болгох, хэрэгжилтийг хангах;	Дүрэм, журам, аргачлал олон улсын түвшинд хүрсэн байна.	Г, Х





	3.Техникийн зохицуулалт боловсруулах ажлыг мэдээлэл, арга зүйгээр хангаж, удирдан зохион байгуулах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Стандартчиллын техникийн хороодын үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, бүрэлдэхүүний талаар санал боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;	Оролцогч талуудын тэгш оролцоог хангана.	Г, Х
	5.Үндэсний стандартын шинжлэх ухаан, техникийн түвшинг дээшлүүлэх чиглэлээр салбар тус бүрээр дунд болон урт хугацааны стратеги боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих.	Стратегийн баримт бичгийг боловсруулж, хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандартыг бүртгүүлэн хэрэглэх, байгууллагын стандарт бүртгэх асуудлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;	Бүтээгдэхүүн үйлчилгээний өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Оролцогч талуудын эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн стандартчиллын төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Салбар тус бүрээр стандартын олон улсын түвшин, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний холбогдох судалгааны ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Үндэсний стандарт, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний харилцан уялдааг хангагдсан байна.	Г, Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандартчиллын байгууллага (ISO, IEC, CEN, EAЭЗК, Нэг бүс-нэг зам хөтөлбөр)-тай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Гадаад хамтын ажиллагааны цар хүрээ, үр өгөөж сайжирсан байна.	Г, Х
	2.Стандартчиллын чиглэлээр төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, сургалт зохион байгуулах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г, Х
	3.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны стандарт, баримт бичгийг үндэсний болгох асуудлыг стандартчиллын төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх;	Стандартын олон улсын түвшин дээшилж худалдаан дахь техникийн саад тотгор буурна.	Г, Х

	4.Олон Улсын стандартчиллын байгууллага, Олон Улсын цахилгаан техникийн хорооны холбогдох техникийн хороо, дэд хороодтой үйл ажиллагаагаа уялдуулах, олон улсын стандартчиллын техник ажилд оролцоогоо нэмэгдүүлэх.	Олон улсын стандартчиллын техник ажлын оролцоо нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	5.Дэлхийн худалдааны байгууллагын "Худалдаан дахь техникийн саад тотгорын тухай" хэлэлцээрт хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
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.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.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
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	8.Хууль, тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- боловсрол /01/;</li> <li>- урлаг, хүмүүнлэг /02/;</li> <li>- нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/;</li> <li>- бизнес, удирдлага, эрх зүй /04/;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/;</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа, холбооны технологиуд /06/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/;</li> <li>- хөдөө аж ахуй, ой, загасны аж ахуй, мал эмнэл зүй /08/;</li> <li>- эрүүл мэнд, нийгмийн хамгаалал /09/;</li> <li>- үйлчилгээ /10/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх.	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, стандартчилал, тохирлын үнэлгээний чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>

<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Багаар ажиллах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> </ul>



- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-8
- мэргэжилтэн-6

Нийт: 15

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ,  
ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

202... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 23 0407

Дугаар: ..... 0

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

202... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр



Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 4 дүгээр 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

Сорьцын хяналтын газар

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сорьцын хяналтын газрын дарга

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ – 3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын III-р байр, Хан-Уул дүүрэг 3-р хороо, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс,

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Сорьцын хяналтын талаарх хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, үнэт металл, эрдэнийн чулууг тодорхойлох, баталгаажуулалтад хамруулах, сорьцын хяналтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

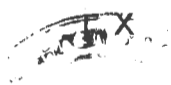
Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Үнэт металл, эрдэнийн чулууг тодорхойлох, баталгаажуулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;
- 3.Сорьцын хяналтын чиглэлээр хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, салбар лабораториуд, сорьцын хяналтын байцаагчдыг мэргэжил арга зүйгээр хангах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хуульд заасан 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 сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3.Эрх бүхий байгууллагаас сорьцын хяналтын талаар гаргасан бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	4.Нэгжийн үйл ажиллагаанд мөрдөж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай өөрчлөлтийн талаар санал гарган, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;	Мэргэжлийн зөвлөгөө мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х
	5.Үнэт металл, эрдэнийн чулууг тодорхойлох, сорьцын хяналттай холбогдолтой дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгүүдийг боловсронгуй	Салбарын дүрэм, журам олон улсын жишигт нийцсэн байна.	МОНГОЛ УЛС Г, Х

	хэрэгжилтэд хяналт тавих.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын нутаг дэвсгэрт үйлдвэрлэгдсэн үнэт эдлэлийг сорьцын хяналтад хамруулж сорьц тогтоох ажлыг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш
	2.Сорьцын хяналтын болон салбар лабораторийг ISO IEC 17025 стандартын шаардлагын дагуу итгэмжлүүлэх, итгэмжлэлийн шаардлагад үргэлжлэн нийцэхэд удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Эрдэнийн чулуугаар үйлдвэрлэсэн эдлэлийг тодорхойлох үйл ажиллагаанд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	4.Сорьц тогтоох шинжилгээний болон баталгаажуулалтын ажил үйлчилгээний төлбөрийн мөрдөлтөд хяналт тавих;	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд зохих журмын дагуу хяналт тавина.	Х
	5.Хөрөнгө оруулалтын болон лабораторийн дэд бүтэц, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэн сайжруулах санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг эрх бүхий байгууллагаар тогтоолгох;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	7.Сорьцын хяналтын үйл ажиллагааны нэгдсэн бүртгэл, статистикийг хөтлөх, цахим үйлчилгээний ажлыг зохион байгуулах, хянах;	Нэгдсэн бүртгэл, статистик мэдээллийн тогтолцоо бүрдсэн байна.	Г, Х, Ш
	8.Аж ахуйн нэгж, байгууллага иргэдийн сорьц тогтоолгосон үнэт металлын мэдээг холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажилд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	9.Алт олборлогч уурхайнуудын алт олборлолтын жилийн тайланг хянах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	10.Сорьц тогтоох шинжилгээ, сорьцын баталгааны талаар, байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн санал гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Ш



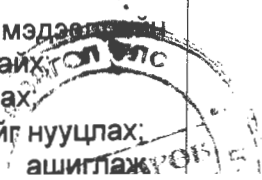
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Эрх бүхий байгууллагаас баталсан хяналт шалгалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, тайлагнах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Хяналт шалгалтын ажлын арга зүйг боловсронгуй болгох, хэрэглэгчийн эрх ашгийг хамгаалах бодлого боловсруулах, улсын байцаагчдын ажлыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, дүгнэлт, шийдвэр, албан даалгавар, зөвлөмж, тэмдэглэл, танилцуулга, удирдамж зэрэг баримт бичгүүдийг боловсруулах, мөрдүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	4.Хяналт шалгалтын үр дүнг шаардлагатай тохиолдолд даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх, гаргасан шийдвэр, авсан арга хэмжээний талаар олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах.	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст нэгжийн архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх,	Үйлчилгээний чанар, хүртээмж нэмэгдсэн	Г, Х

	байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	байна.	
	8.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСТАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик (05);</li> <li>- химийн инженерчлэл, ба боловсруулалт (0711);</li> <li>- металлурги, металлын технологи (071502);</li> <li>- уул уурхай, олборлолт (0724).</li> </ul>		
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, сорьцын хяналтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>	

<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглах;</li> </ul>



- асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;
- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-3
- химич-шинжээч-4
- сорьц дарагч-2
- алт хайлагч-3
- эрдэнийн чулууны мэргэжилтэн-1
- зохион байгуулагч-1

Нийт: 14

Бусад харилцах субъект:

- дотоод зохион байгуулалтын нэгж,
- орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс,
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
- иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

202.. оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ..... 0407

Дугаар: .....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

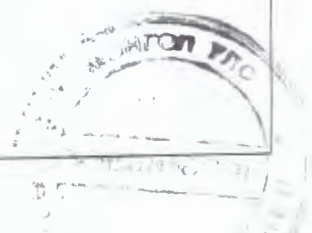
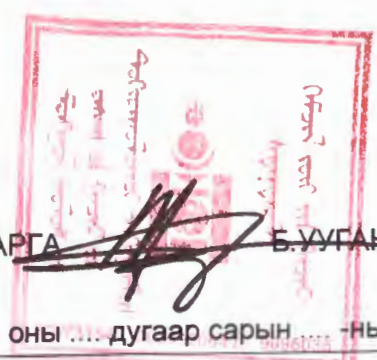
Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

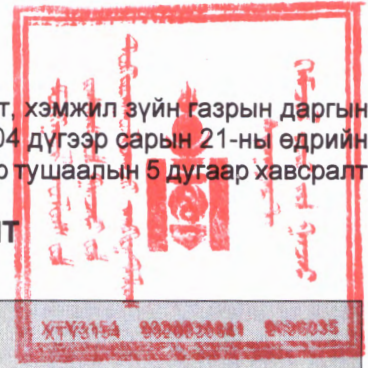
ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 5 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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газар

Албан тушаалын нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-3

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр,  
Энхтайваны өргөн чөлөө-46А, Баянзүрх дүүрэг,  
Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй


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

Албан тушаалын зорилго:

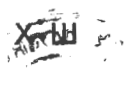
Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, бодлого, төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, хэмжил зүйн төрийн хяналтыг хэрэгжүүлэх, хэмжил зүйг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
2. Хэмжил зүйн төрийн хяналтыг хэрэгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;
3. Хэмжлийн нэгж дамжуулалт, нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангах;
4. Хэмжил зүйн гадаад, дотоодын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, хэмжил зүйн үйл ажиллагааны салбар хоорондын уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулах;
5. Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, хуульд заасан 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. Хэмжил зүйн хууль, тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлого боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах;	Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, чиглэл, олон улсын хөгжлийн чиг хандлагад нийцүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2. Хэмжил зүйг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Төсөл хөтөлбөр батлагдсан байна.	Х, Ш
	3. Хэмжил зүйн стандарт, дүрэм, журам, аргачлал, бодлогын баримт бичгүүдийг хянах, батлуулах, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	4. Байгууллагын бодлогын баримт бичиг, стратеги, дүрэм журам боловсруулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хянах, батлуулах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	5. Батлагдсан хэмжил зүйн бодлого, төсөл, хөтөлбөр, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийж, тайлагнах.	Холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын жишигт нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	1. Хяналт шалгалтын дүнг үндэслэн салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулан шийдвэрлүүлэх;	Хяналт шалгалт хийх эрх зүйн орчин боловсронгуй болсон байна	 Х, Ш

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Хэмжил зүйн хяналтын улсын Ерөнхий байцаагчийн бүрэн эрхийн хүрээнд Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааг зохих хууль, журмын дагуу хэрэгжүүлэх;	Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагаа хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирсон, их хэмжээний хор хохирол учирсан, илэрсэн зөрчил нь гэмт хэргийн шинжтэй бол шалгалтын акт, холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлэх;	Хууль, журмын дагуу шийдвэрлэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа, түүний гүйцэтгэлд үнэлэлт, дүгнэлт өгөх.	Хууль, тоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулах үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна.	Х, Ш
	2.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт, анхдагч баталгаажуулалтын үр дүнг батлах, хүлээн зөвшөөрөх, гэрээ байгуулах, бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
	3.Хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх аж ахуйн нэгж, байгууллагын чадавхыг үнэлэх, бүртгэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
	4.Хэмжил зүйн мэдээллийн нэгдсэн санг хөтлөх, хөгжүүлэх ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
	5.Хэмжил зүйн мэргэжлийн байгууллагын техникийн чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хянах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Х, Ш
	6.Эталоны болон хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулгын ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	7.Хэмжил зүйн Зөвлөлийн хуралдааныг зохион байгуулах бэлтгэл хангах, түүнээс гарсан	Хэмжил зүйн тухай хууль, дүрэм журмын	Х, Ш

	шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	шаардлагад нийцсэн байна.	
	8.Хэмжил зүйн хяналт шалгалтыг нэгдсэн удирдлагаар хангах, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хянах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна	Х, Ш
	9.Хэмжил зүйн хяналтын объектийн эрсдэлийг тодорхойлох замаар болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, дүн шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна	Х, Ш
	10.Хэмжил зүйн боловсон хүчин бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох сургалтыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Хүний нөөцийн бодлого хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Х, Ш
	11.Улсын шалгагч, шалгалт тохируулгын ажилтан, хэмжил зүйн хяналт шалгалтын улсын байцаагчид эрх олгох, улсын шалгагчийг аттестатчилах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомж, журамд, нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	12.Хэмжил зүйн сургагч багш бэлтгэх арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Олон улсын түвшинд нийцсэн байна.	Х, Ш
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэмжил зүйн чиглэлээр гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулан, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Гадаад хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хөгжүүлсэн байна.	Х, Ш
	2.Хэмжил зүйн гадаад, дотоодын хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт, семинар, тэмдэглэлт арга хэмжээг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Хэмжил зүйн нэгж дамжуулалтыг хангах, хэмжлийн үр дүнг (СМС) олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх, харьцуулах ажлыг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Хэмжил, шалгалт тохируулгын үр дүн олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.	Х, Ш
	4.Хэмжил зүйн үйл ажиллагааны салбар хоорондын уялдааг хангах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	



	5.Хэмжил зүйн байгууллагуудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах;	Хэмжил зүйн болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
	6.Хэмжил зүйн бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааг сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах.	Хэмжил зүйн болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Х, Ш
	2.Нэгжийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	3.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст нэгжийн архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г,Х
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г, Х
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол

Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.



Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, хэмжил зүйн хяналт, шалгалт тохируулга, бусад чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд тусгасан, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

- Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга
- шалгалт тохируулгын хэлтсийн дарга

Бусад харилцах субъект:

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт хэмжил зүйн

<p>мэргэжилтэн</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүйн хяналтын улсын ахлах байцаагч ба улсын байцаагч</li> <li>- хэмжил зүйн хүрээлэнгийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн техникч</li> <li>- шалгалт, тохируулгын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, техникч</li> </ul> <p>Нийт-34</p>	<p>- иргэн, хуулийн этгээд.</p>
---	---------------------------------

**У.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>  ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p><i>[Signature]</i>  С.БАТБААТАР</p> <p>202... оны ... дугаар сарын .....-ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u>  ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 2</p> <p><u>Дугаар:</u></p>
---	---

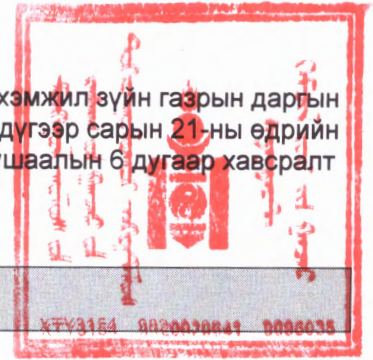
**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан**

<p><u>Байгууллагын нэр:</u> СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....</p> <p><u>Дугаар:</u> .....</p> <p>(тамга/тэмдэг)</p> <p>ДАРГА <i>[Signature]</i> Б.УУГАҮБАЯР</p> <p>202... оны ... дугаар сарын .....-ны өдөр</p>
--





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 6 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

Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэн

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ - 4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46 А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хэмжил зүйн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, нэгж дамжуулалтын бодлого, үйл ажиллагааг олон улсын жишигт нийцүүлэн хөгжүүлэх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийн хүрээнд хүрээлэнгийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг нэгжийн даргын өмнө хариуцна.

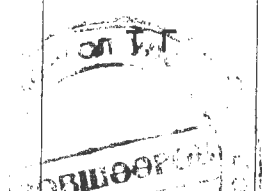
Албан тушаалын зорилт:

1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах;

2.Хэмжлийн нэгжийн улсын болон анхдагч эталоныг бий болгох, хөгжүүлэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг зохион байгуулах, менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, сайжруулах;

3.Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх, хэмжил зүйн олон улсын үйл ажиллагаанд оролцох, хэмжил зүйн боловсон хүчнийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх;

4.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хууль тогтоомжид заасан 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.Хэмжил зүйн бодлого, чиглэл, стратегийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх;	Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, стратегитай нийцсэн байна.	Т, Г, Х
	2.Хэмжлийн эталоныг хөгжүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хууль хэрэгжүүлэх эрхзүйн үндсийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	3.Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, дүрэм журам, аргачлал, бодлогын баримт бичиг шинэчлэн боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг бий болгох, эталон уусмал, стандартчилсан загварыг зохион бүтээх, үйлдвэрлэх, тэдгээрийн нэгж дамжуулалтыг хангах, эталоны хөтлөлт хийх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Хэмжил зүйн хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, аргачлал, стандарт, техникийн зохицуулалт баримт бичгүүдийг холбогдох байгууллагын хэмжил зүйн ажилтнуудад сурталчлах, таниулах, ажлыг зохион байгуулах.	Хэмжил зүйн ажилтнуудын мэдлэг ойлголтыг нэмэгдүүлсэн байна.	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжлийн улсын ба анхдагч эталоныг шинэчлэн бий болгох, эталон уусмал, стандартчилсан загварыг зохион бүтээх, хөгжүүлэх, нэгж дамжуулалтыг хангах чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийх ажлыг зохион байгуулах;	Шинжлэх ухааны үндэслэлтэйгээр эталоныг болон эталон уусмал, стандартчилсан загварыг хөгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Улсын болон анхдагч эталоны эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг тайлагнах зохион байгуулах;	Нэгж дамжуулалтыг хангах шинжлэх ухаан, техникийн үндэс бүрдсэн байна.	Г, Х
	3.Өндөр нарийвчлалтай эталон, хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулга хийх ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох арга аргачлал, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Улсын эталоны нэгж дамжуулалтыг хангах ажлыг зохион байгуулах, шаардлагатай төсөв санхүүжилтийг шийдвэрлүүлэх, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;	Хэмжлийн нэгж дамжуулалтын тасралтгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Шалгалт тохируулга, хэмжлийн үр дүнг (СМС) олон улсад хүлээн зөвшөөрүүлэх, олон улсын ба үндэсний лаборатори хоорондын харьцуулалт зохион байгуулах, оролцох ажлыг мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангах;	Хэмжил, шалгалт тохируулгын үр дүнг олон улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн байна.	Г, Х, Ш
	6.Эталон хэмжих хэрэгслийн шалгалт тохируулгын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх, байнгын сайжруулалтыг хийх ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	1.Хэмжих хэрэгсэлд загварын туршилт хийх, түүнийг гүйцэтгэх арга техникийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, стандарт, журмын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хэмжил мэргэжлийн байгууллагын техникийн чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Т, Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	3.Хэмжил зүйн стандартчиллын техникийн хорооны үйл ажиллагаанд оролцох, гарсан холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	4.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт, анхдагч шалгалт баталгаажуулалт, ААНБ-ын чадавхыг үнэлэх, бүртгэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Хэмжил зүйн хууль тогтоомж, журамд нийцсэн байна.	Т, Г
	5.Хэмжил зүйн гадаад болон дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;	Хамтын ажиллагааг хөгжүүлсэн байна.	Т, Г
	6.Хэмжлийн эталоны чиглэлээр хэмжил зүйн олон улсын байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох;	Гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	7.Хэмжил зүйн боловсон хүчнийг бэлтгэх, мэргэшүүлэх болон эрх олгох, аттестатчилах, сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагаанд оролцох;	Хүний нөөцийг бүрдүүлэн бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	Т, Г
	8.Эталон хариуцсан боловсон хүчин, лабораторийн техникийн хүчин чадлыг сайжруулан бэхжүүлэх, чадавхжуулах шаардлагатай санхүүжилт, зардлыг шийдвэрлүүлэх;	Холбогдох дүрэм, журам, стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г, Х
	9.Хэмжил зүйн судалгаа шинжилгээ хийх чиглэлээр гадаад, дотоодын шинжлэх ухааны хүрээлэн, их, дээд сургуулиудтай хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах.	Хамтран ажиллах гэрээ, санамж бичгийн шаардлага хангасан байна.	Г, Х, Ш
4 дүгээр 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 бүрэн хангагдсан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ, мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод	Сахилга бат, зөрчилгүй ажилласан байна.	

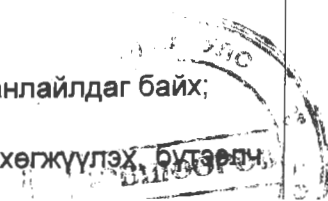


	мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;		Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын ба ажлын хэсэгт оролцож, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	Т, Г
	6.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
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Архив, баримт бичгийн журмын хэрэгжилт хангагдана.	Г
	8.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	9.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

### III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүй;</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/;</li> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /071/;</li> <li>- уул уурхайн олборлолт /0724/;</li> <li>- үйлдвэрлэл, боловсруулалтад ангилагдаагүй чиглэл /0729/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /078/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Дүн шинжилгээ хийх</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, хэмжих хэрэгслийн шалгалт, тохируулга, эталоны хадгалалт, хамгаалалт, хяналтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Асуудал шийдвэрлэх</b></p>	<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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Манлайлах</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч санаачлагатай ажиллах.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.</li> </ul>

**IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

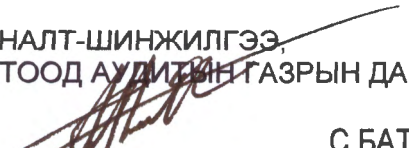
Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэмжил зүйн бодлогын газрын дарга

<p><u>Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ХЗХ-ийн Улсын эталон хариуцсан ахлах мэргэжилтэн</li> <li>- ХЗХ-ийн эталоны мэргэжилтэн</li> <li>- ХЗХ-ийн эталоны лабораторийн техникч</li> <li>- ХЗХ-ийн хэмжүүр хүлээн авахын ажилтан</li> </ul> <p style="text-align: center;">Нийт 14</p>	<p><u>Бусад харилцах субъект:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зохион байгуулалтын бусад нэгж;</li> <li>- холбогдох төрийн байгууллага;</li> <li>- аймаг дахь стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;</li> <li>- иргэн, хуулийн этгээд.</li> </ul>
--	--

**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></p> <p>ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p style="text-align: center;"> С.БАТБААТАР</p> <p>20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> .....</p> <p><u>Дугаар:</u> .....</p>
--	---

**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

**Байгууллагын нэр:** СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

**Шийдвэрийн огноо:** .....

**Дугаар:** .....

(тамга/тэмдэг)

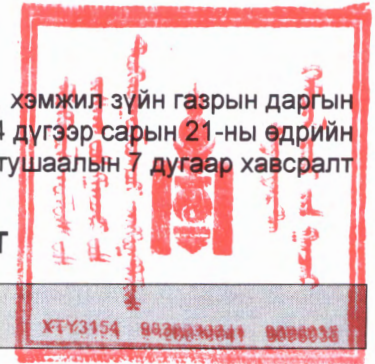
ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР



20.... оны .... дугаар сарын ....-ны өдөр



Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 7 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

Мэдээллийн технологи, стандартын лавлагаа, сургалтын төв

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Мэдээллийн технологи, стандартын лавлагаа, сургалтын төвийн дарга

Ахлах түшмэл, ТЗ –4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Төв байр, Энхтайваны өргөн чөлөө-46А Баянзүрх дүүрэг, Улаанбаатар хот-13343, Монгол Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

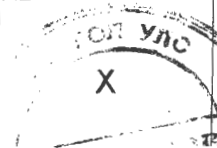
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний мэдээллийн сан, сургалт, мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг хангах, хэрэгжүүлэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Стандарт, техникийн зохицуулалтын улсын мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, мэдээлэл лавлагааны үйлчилгээ үзүүлэх;
- 2.Стандарт, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүйн чиглэлээр сургалтын үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах;
- 3.Цахим мэдээллийн нэгдсэн сан, мэдээллийн нэгдсэн сүлжээ, мэдээллийн системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хариуцах, мэдээллийн сангийн уялдаа холбоог хангах;
- 4.Дэлхийн худалдааны байгууллагын Худалдаан дахь техникийн саад тотгорын тухай хэлэлцээрт тусгагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 5.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, газрын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, хууль тогтоомжид заасан 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.Стандарт, техникийн зохицуулалт, норматив баримт бичгийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г, Х
	2.Стандартын мэдээлэл, лавлагааны үйл ажиллагааг мэргэжлийн арга зүйгээр хангах, төсөл хөтөлбөр, дүрэм, журам боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г, Х
	3.Стандартын мэдээлэл, лавлагааны үйл ажиллагааг хөгжүүлэх, цахимжуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулна;	Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний мэдээллийн хүртээмж дээшилнэ	Г, Х
	4.Олон улс, бүс нутаг, гадаад орны болон үндэсний стандартыг хувиран олшруулах эрхийг хамгаалах ажилд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байх	Г,Х
	5.Стандартын эмхэтгэл, товхимол, мэдээллийн эхийг бэлтгэх, хэвлүүлэх, олон нийтэд түгээх ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах.	Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний мэдээллийн хүртээмж дээшилнэ	Г, Х
	1.Цахим веб сайт болон цахим ТВ хуудсыг тухай бүр хөгжүүлэх, аюулгүй, хэвийн үйл ажиллагааг хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	 Х

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Стандартчилал, хэмжил зүй, баталгаажуулалт, сорьцын мэдээллийн цахим сангийн хэвийн үйл ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X
	3.Байгууллагын сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангахад удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	X
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүйн чиглэлээр сургалтыг зохион байгуулах, эрх олгох;	Боловсон хүчний чадавх сайжирна	Г, X
	2.Сургалтын хэрэгцээ, шаардлага, санал асуулгын үндсэн дээр тодорхойлж захиалгат сургалтыг зохион байгуулах;	Боловсон хүчний чадавх сайжирна	Г, X
	3.Сургалтын үйл ажиллагааны стратеги хөтөлбөр, бүлэг, модуль, нэгж хичээлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;	Сургалтын бүтээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх шийдэл болж төсвийн хэмнэлт гаргана.	Г, X
	4.Дотоод, гадаадын сургалтад хамрагсдын судалгаа, бүртгэлийг хөтлөх, сургагч багшийг бий болгох сургалтыг зохион байгуулах, нөөцийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	Мэргэшсэн чадварлаг тогтвортой хүний нөөцийн бодлого хэрэгжинэ.	Г, X
	5.Сургалтын танхимыг тохижуулах, техник хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулах талаар санал боловсруулах, удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;	Сургалтын таатай нөхцөл бий болсон байна.	Г, X
	6.Цахим болон видео сургалтын хичээлийн санг бүрдүүлж, онлайн хэлэлцүүлэг, вебинарийн зохион байгуулалтад мэдээлэл-арга зүйн платформыг бий болгох ажлыг удирдан зохион байгуулах.	Сургалтын бүтээмж, үр ашгийг дээшлүүлэх шийдэл болж, төсвийн хэмнэлт гарна.	Г, X
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.ДХБ-ын ХТСТТХ-ийн хүрээнд олон улс, гадаад, дотоодын байгууллагуудтай хамтран ажиллах талаар төсөл, санал боловсруулахад оролцох;	ДХБ-ын ХТСТТХ-ийн хэрэгжилт сайжирна.	Г, X
	2.ДХБ-аас ирүүлсэн мэдээ мэдээлэлд тогтмол шинжилгээ хийх, мэдээлэх ажилд хяналт тавьж ажиллах;	ДХБ-ын ХТСТТХ-ийн хэрэгжилт сайжирна.	Г, X

	3.Техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний журмын төсөл болон эцсийн хувилбарыг ДХБ-д мэдээлэх, тэдгээрээс ирсэн лавлагаанд хариу өгөх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах;	Монгол улсын гадаад худалдаанд оролцогч талуудын тэгш байдлыг хангана.	Г, Х
	4.ОУСБ, ASTM, CEN, IEC зэрэг гадаад орны стандартчилал, тохирлын үнэлгээний мэдээлэл солилцох, түгээх ажлын хэрэгжилтийг хангуулан ажиллах.	Гадаад хамтын ажиллагааны цар хүрээ, үр өгөөж сайжирна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх.	Г, Х
	4.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, Х
	5.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, Х
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г, Х
	7.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах;	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г, Х
	8.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
	9.Хэрэглэгч үйлчлүүлэгчийн санал хүсэлтийг хүлээн авах, шийдвэрлэх;	Нийгэм дэх стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжлийн тухай	Г, Х



		ойлголт нэмэгдэнэ.	
<b>III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/;</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэлийн инженер /07/;</li> <li>- эрх зүй /042/;</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/;</li> <li>- багш, мэргэжлийн /0114/;</li> <li>- нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/.</li> </ul>		
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, мэдээллийн технологи, стандартын лавлагаа, сургалтын чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>	
		<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 сонирхолл</li> </ul>	

	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<p>захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тулгамдаж буй асуудлыг судлах, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж</li> </ul>

- асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;
- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга, Дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн-2
- мэргэжилтэн-1
- сүлжээний инженер-2
- арга зүйч-1
- техникийн ажилтан-1

Нийт: 7

Бусад харилцах субъект:

- дотоод зохион байгуулалтын нэгж,
- аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс,
- төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
- иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА



С.БАТБААТАР

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: ...23... 0407

Дугаар: .....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

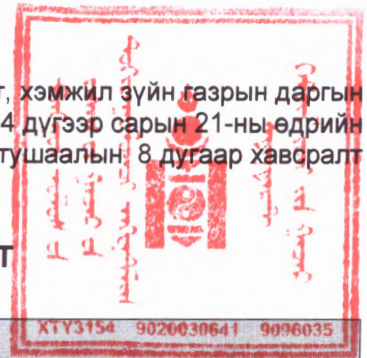
ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр





Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 8 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

Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний  
лавлагаа лаборатори

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл

Ерөнхий захирал

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ-2

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын өдөр 8 цаг

Чингисийн өргөн чөлөө 75, Хан-Уул  
дүүрэг, Улаанбаатар хот 17042, Монгол  
Улс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, бодлого боловсруулах, лабораторийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, сорилтын үр дүнг олон улс, бүс нутагт хүлээн зөвшөөрүүлэх, хүний болон санхүүгийн нөөцийг үр дүнтэй, үр ашигтай удирдаж, үр дүнг Монгол улсын Шадар сайд болон газрын даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулах, оновчтой төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангах, арга зүйн зөвлөмжөөр шуурхай хангах;
- 2.Байгууллагын төсөв, хөрөнгө оруулалтыг оновчтой төлөвлөх, төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 3.Хүний нөөцийн бодлого, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хүний нөөцийн мэргэшсэн тогтвортой байдлыг ханган төлөвшүүлэх;
- 4.Гадаад хамтын ажиллагааны бодлого, чиглэлийг хянан зохицуулах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй байдлыг хангах;
- 5.Байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн сорилт шинжилгээний бэлэн байдал, итгэмжлэлийн хүчин төгөлдөр байдлыг хангахад шаардлагатай арга хэмжээ авах, шуурхай удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Лабораторийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах, Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгуулах		
	3.Хүнсний итгэмжлэгдсэн төрийн, орон нутгийн болон хувийн өмчит лабораториудын шинжилгээний мэдээллийн нэгдсэн цахим санг бүрдүүлэх;		
	4.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалд химийн болон биологийн бохирдлын чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгаа явуулах, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах		
	5.Итгэмжлэгдсэн хүнсний лабораториудын уялдаа холбоог хангах, ур чадварын		



	ажиллагааг хангуулах.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Батлагдсан төсөв, бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан байгууллагын орон тоо, цалингийн санг тогтоох, төсвийг тогтоосон журмын дагуу захиран зарцуулах, тайлагнах;	Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилласан байна.	Г, Х, Ш
	2.Лабораторийн төсвийг бодитой төлөвлөж, үр дүнтэй зөв зарцуулан төсвийн болон санхүүжилтийн удирдлагыг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн мэдээ тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдүүлэх;		
	3.Нийт ажилтан, албан хаагчдын ажлын үнэлгээнд гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд суурилсан цалин, урамшууллын тогтолцоог бий болгох.		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн хүний нөөцийн менежментийг хэрэгжүүлэх, өндөр мэргэшил, ур чадвар бүхий баг бүрдүүлэх;	Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хүний нөөцтэй үйл ажиллагааг оновчтой хэрэгжүүлнэ.	Г, Х, Ш
	2.Лабораторийн ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах, сургаж мэргэшүүлэх;		
	3.Хууль тогтоомжид заасны дагуу албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлөх, бусад байгууллагатай харилцах, хамтран ажиллах;	Лабораторийн хүчин чадал нэмэгдэж, хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүйн үзүүлэлтийг бүрэн шинжлэх нөхцөл бүрдэнэ.	Г, Х, Ш
	2.Хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд лабораторийн баримт бичгийг батлах, гэрээг хянаж, баталгаажуулах;		Г, Х, Ш
	3.Олон улсын түвшинд гарч буй орчин үеийн шинэ арга аргачлалуудыг судлан,		Г, Х, Ш

	итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх, 4.Хууль журмаар тогтоосон эрх, үүргийн хүрээнд гадаад, дотоодын хяналтын болон эрдэм шинжилгээний байгууллагууд, лабораториудтай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, шинжилгээний шинэ арга зүй боловсруулах, нэвтрүүлэх, шинжилгээний үр дүнг харилцан хүлээн зөвшөөрөх гэрээ байгуулах, мэдээлэл, туршлага солилцох, төсөл хэрэгжүүлэх.		Г, Х, Ш
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн асуудлаар дээд шатны удирдлагад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, судалгаа, мэдээллээр хангах, үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрүүдийн биелэлт, иргэдийн гомдлын дагуу хийгдсэн шинжилгээний ажлын гүйцэтгэлийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г, Х
	2 Мэдээ тайланд дүгнэлт хийж, цаашид хэрэгжүүлэх тулгамдсан асуудлаар удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирч, сахилга хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	4.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
<b>III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Магистр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй		

Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /051, 053/;</li> <li>- төрийн удирдлага /041303/;</li> <li>- эрхзүй /042101/;</li> <li>- хүнс боловсруулалт /0721/;</li> <li>- nano шинжлэх ухаан, инженерчлэл /078801/;</li> <li>- био инженерчлэл /078804/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- байгууллагын зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- байгууллагын албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- байгууллагын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, лабораторийн чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилагатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.</li> </ul>

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Монгол улсын Шадар сайд



Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Нийт ажилтан албан хаагчид  
Нийт: 113

Бусад харилцах субъект:

- шадар сайдын ажлын алба;
- стандарт хэмжил зүйн газар;
- холбогдох яамд;
- холбогдох агентлагууд;
- холбогдох төрийн байгууллагууд;
- холбогдох төрийн бус байгууллагууд, иргэд.

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн

огноо:.....

Дугаар: 106

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

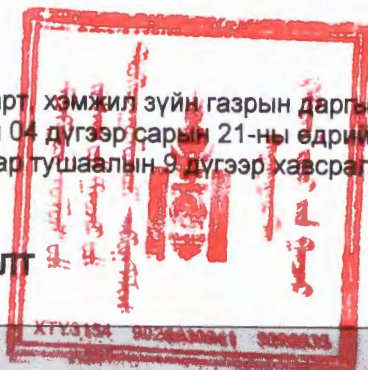
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр



Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
86 дугаар тушаалын 9 дүгээр 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:

<u>Байгууллагын нэр:</u> <input type="text" value="Хүнсний аюулгүй байдлын үндэсний лавлагаа лаборатори"/>	<u>Нэгжийн нэр:</u> <input type="text" value="Стратеги төлөвлөлт, эрсдэлийн үнэлгээний төв"/>
---	--

<u>Албан тушаалын нэр:</u> <input type="text" value="Төвийн дарга"/>	<u>Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:</u> <input type="text" value="Ахлах түшмэл, ТЗ-5"/>
---	---

<u>Ажлын цаг:</u> <input type="text" value="Ажлын өдөр 8 цаг"/>	<u>Ажлын байрны албан ёсны байршил:</u> <input type="text" value="Чингисийн өргөн чөлөө 75, Хан-Уул дүүрэг, Улаанбаатар хот-17042, Монгол Улс"/>
--	---

<u>Хөдөлмөрийн нөхцөл:</u> <input type="text" value="Хэвийн"/>	<u>Онцгой нөхцөл:</u> <input type="text" value="Хамаарахгүй"/>
---	---

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

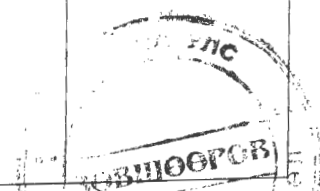
Албан тушаалын зорилго:  
Хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, лабораторийн стратегийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хүнсний аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгааг явуулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг ерөнхий захирлын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

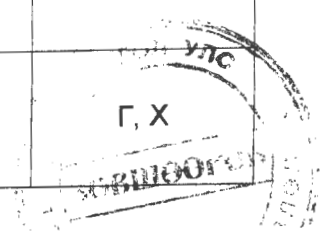
- 1.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар бодлого боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;
- 2.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдалд химийн болон биологийн бохирдлын чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгаа явуулах, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 3.Итгэмжлэгдсэн хүнсний лабораториудын уялдаа холбоог хангах, ур чадварын сорилтын хөтөлбөрийн хэвийн ажиллагааг хангуулах;
- 4.Стратеги төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагыг нэгдсэн зохион байгуулалтаар хангах;
- 5.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах - Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	<p>1.Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>2.Эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох талаар санал боловсруулж, холбогдох баримт бичигт тусгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;</p> <p>3.Салбарт хэрэгжиж буй бодлогыг нэгтгэх, уялдаа холбоог хангах, хамтын ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжилтийг зохицуулах.</p>	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт хангагдаж үр дүн, үр нөлөө дээшилсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	<p>1.Химийн бохирдлын чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгаа явуулах, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>2.Биологийн бохирдлын чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ, тандалт судалгаа явуулах, дүгнэлт зөвлөмжийг холбогдох төрийн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;</p> <p>3.Хүнсний лабораториудын шинжилгээний үр дүнгийн мэдээллийн цахим санг бүрдүүлэх, аюулгүй байдлыг хангуулах;</p> <p>4.Хүнсний түүхий эд, бүтээгдэхүүнд тавих аюулгүйн үзүүлэлтийг батлуулах ажлыг зохион байгуулах;</p>	Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүй байдлыг хангахтай холбоотой хууль, тогтоомж, шийдвэрийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х





3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Итгэмжлэгдсэн хүнсний лабораториудын ур чадварын сорилтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Лаборатори хоорондын уялдаа холбоо хангагдаж, чадавх дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Орон нутгийн хүнсний сорилтын лабораториудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, сургалт зохион байгуулах;		
	3.Хүнсний шинжилгээтэй холбогдсон маргааныг магадлан шинжлэх ажлыг зохион байгуулах.		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулах, биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөж, гүйцэтгэлийн үр дүнд чиглэсэн байна.	Г, Х
	2.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дагуу хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулах;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирч, сахилга хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	3.Байгууллагын хурал, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах;		
	4.Төлөвлөгөө, тайлангийн зохицуулалттай холбоотой журам зааврын төслийг хянах, санал өгөх, хэрэгжилтийг хангуулах.	Салбарын үйл ажиллагааны эрх зүйн акт хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн үйл ажиллагааг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах	Албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г, Х
	2.Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	3.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх.	Г, Х
	4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэгжүүлэх	Стандартын шаардлага хангасан байна.	Г, Х



	5.Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Авлигын эсрэг хууль болон төрийн албан хаагчийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах ёс зүйн зарчим, манлайллыг удирдлага болгон ажиллах;	Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэсэн байна.	Г, Х
	6.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан /053/;</li> <li>- хүнс боловсруулалт /0721/;</li> <li>- нано шинжлэх ухаан, инженерчлэл /078801/;</li> <li>- био инженерчлэл /078804/;</li> <li>- төрийн удирдлага /041303/;</li> <li>- эрхзүй /042101/.</li> </ul>	
Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.	
Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, лабораторийн чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн хэрэгсэлтэй ашиглах чадвартай байх.</li> </ul>

- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;
- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;
- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;
- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;
- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах.

#### IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

ХАБҮЛЛ-ийн Ерөнхий захирал

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Орон нутаг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1
- Эрсдэлийн үнэлгээний мэргэжилтэн-2
- Ур чадварын сорилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн-1
- Ур чадварын сорилт хариуцсан мэргэжилтэн-2
- Мэдээллийн сангийн ахлах мэргэжилтэн-1
- Төлөвлөгөө, тайлан, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн-1

Нийт:8

Бусад харилцах субъект

- зохион байгуулалтын бусад нэгж;
- холбогдох төрийн байгууллага;
- орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд
- иргэн, хуулийн этгээд.

#### V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар: 108

#### VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

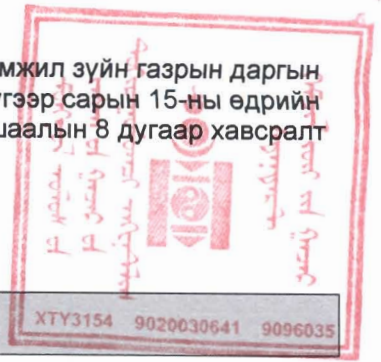
ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

20... оны ... сарын ... -ны өдөр

ХТҮ3154 9020030641 9096035







## 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:

Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын газар

Албан тушаалын нэр:

Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын газрын дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Эрхэлсэн түшмэл, ТЗ – 11

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Улаанбаатар хот. Сонгино хайрхан дүүрэг 18 дугаар хороо. СХЗГ-ын II байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

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

Албан тушаалын зорилго:

Улсын баталгаажуулалтад заавал хамрагдах хэмжих хэрэгслийг баталгаажуулалтад бүрэн хамруулах, хэмжих хэрэгслийн анхдагч болон түүвэр баталгаажуулалтын ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх чиг үүргийн хүрээнд нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна. /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 336 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 336 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон./

Албан тушаалын зорилт:

1.Хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах, хэмжих хэрэгсэл шалгалт, баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны эрх зүйн орчныг олон улсын жишигт нийцүүлэн шинэчлэн боловсронгуй болгох, хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны бодлого, хөтөлбөр, арга хэмжээг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

2.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалт үйл ажиллагааны техникийн үндэс болох ажлын эталоныг шинээр бий болгох, тэдгээрийн нарийвчлал, хүчин чадлыг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах; /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 336 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 336 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон./

3.Төрийн хяналт шалгалтад заавал хамрагдах хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын үйл ажиллагааг хэмжил зүйн төв байгууллагын бодлого, чиглэлийн дагуу удирдан зохион байгуулах, хэмжил зүйн төрийн хяналт шалгалтын ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

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.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын үйл ажиллагааны бодлого, хөгжлийн үндсэн чиглэл, хөтөлбөрийг боловсруулахад оролцох, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжид нийцсэн удирдах арга барилыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалт, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх, техникийн зохицуулалт, дүрэм, журмыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хуулийн хэрэгжүүлэх эрхзүйн үндсийг бүрдүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Төрийн хяналт, шалгалтад заавал хамрагдах хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын түвшинд байнгын үнэлгээ хийж, баталгаажуулсан хэмжих хэрэгслийн судалгааг хэмжлийн төрлөөр гаргах;	Улсын эдийн засаг, бизнесийн таатай нөхцөл бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх ба хэрэглэгчийн эрх ашигт бүрэн нийцсэн байна.	Г, Х, Ш



	4.Сургалтад нэгжийн ажилтныг хамруулах, орон нутгийн СХЗХэлтэс болон салбарын хэмжил зүйн байгууллагын хэмжүүрийн улсын шалгагч нарыг мэргэжил арга зүйн зөвлөмжөөр хангах.	Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтыг олон улсын шаардлагад нийцсэн дэвшилтэт арга, аргачлалын дагуу хэрэгжүүлдэг байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Худалдаа, үйлчилгээний тооцоонд хэрэглэх хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын ажлын эталоныг бий болгох, нарийвчлалыг дээшлүүлэх, тэдгээрийн хүчин чадал, хангалтыг нэмэгдүүлэх;	Эдийн засаг, нийгмийн хэрэгцээнд бүрэн нийцсэн баталгаажуулалтын эталоны тогтолцоог бүрдүүлсэн байна.	Г, Х
	2.Ажлын эталоныг холбогдох үндэсний болон анхдагч эталонтой харьцуулан баталгаажуулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Ажлын эталаноос нэгж дамжуулах, тэдгээрийг хадгалах, хамгаалах, тээвэрлэх журам, зохион байгуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г, Х
	4.Хэмжил зүйн салбарын болон мэргэжлийн байгууллага хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулах, хамтран ажиллах ажлыг зохион байгуулах.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г, Х
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн хяналт шалгалтад заавал хамрагдах хэмжих хэрэгслийн жагсаалтад орсон хэмжих хэрэгслүүдийг шалгалт баталгаажуулалтад бүрэн хамруулах;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	2.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын гэрээг хуулийн этгээдтэй байгуулан хэрэгжилтийг ханган, удирдан зохион байгуулах, ажлын чанарт хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартад нийцсэн байна.	Г, Х
	3.Хэмжүүр, хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын тоо, орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг сар бүр гаргаж нэгтгэх, дүгнэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, Х





	4.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт (Загварыг батлах), анхдагч баталгаажуулалтыг хүлээн зөвшөөрөх гэрээг байгуулахад оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, X, Ш
	5.Хэмжил зүйн тухай хууль, тогтоомжийн биелэлтэд тавих хяналтыг төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, X,
	6.Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтад ашиглаж байгаа улсын баталгааны лац, тэмдгийн хэрэглээнд хяналт тавих;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна	Г, X,
	7.Хэмжүүрийн улсын шалгагчийг мэргэшүүлэх, аттестатчилах үйл ажиллагааг зохион байгуулан хэрэгжүүлэх.	Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцсэн байна.	Г, X,
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат дээшилсэн байна.	Г, X
	2.Нэгжийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, X
	3.Захиргааны ерөнхий асуудлаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, цаг үеийн шаардлагаар гарсан ажлуудыг тухай бүр зохицуулан зохион байгуулах;	Хууль болон ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн байх,	Г, X
	4.Хариуцсан үйл ажиллагааны хүрээнд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэн, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жилийн эцэст архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;	Архивын ажлын үндсэн зааварт нийцсэн байна.	Г, X
	5.Нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г, X
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээ бий болсон байна.	Г, X





	7.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х
--	--	---	------

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүйч,</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/,</li> <li>- эрх зүй /042/,</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл зохион бүтээлт /07/,</li> <li>- менежмент ба удирдахуй /0413/ /Төрийн албаны зөвлөлийн 2021 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрийн 336 тогтоолоор нэмэлт орсон./</li> </ul>	
Мэргэшил	Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 12-аас доошгүй жил, үүнээс ахлах түшмэлийн албан тушаалд 4-аас доошгүй жил ажилласан байх;	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг дүгнэх, тайлагнах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санал, санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.</li> </ul>
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэмжил зүйн мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн системийн шинжилгээ хийх;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- хэмжил зүйн чиглэлээр бодлогын үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах.</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг шийдвэрийн төсөлд тусгах;</li> <li>- хуульд нийцсэн, оновчтой, үр дүнтэй шийдвэрийг шуурхай гаргах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд аливаа асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх.</li> <li>- тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувилбарыг боловсруулж, түүний зэрэг, сөрөг үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах.</li> </ul>



	Манлайлах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ёс зүйгээр хамт олноо манлайлан үлгэр дуурайлал үзүүлэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагаанд шинэлэг санаа, санаачилга, үйлчилгээг нэвтрүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын шинэ санаачилга, бүтээлч үйл хандлагыг дэмжих;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд</li> <li>- бусдыг манлайлах;</li> <li>- байгууллагын болон нэгжийн үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг нэгжийн хамт олонд тайлбарлан таниулах, хэрэгжүүлэх.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга, Дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- Ахлах мэргэжилтэн
- Мэргэжилтэн
- техникч

Нийт: 21

Бусад харилцах субъект:

1. Дотоод зохион байгуулалтын нэгж,
2. Орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс,
3. Төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллага;
4. Иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллага.

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА



Б.УУГАНБАЯР/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 20 04 01

Дугаар: 114



**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)

ХТҮ3154 9020030641 9096035

20.... оны .... дугаар сарын .... -ны өдөр







## 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:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил  
зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

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:

Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалт, сорьцын болон хэмжил зүйн хяналтыг хэрэгжүүлэх, сорилтын лабораторийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.



Албан тушаалын зорилт:

- 1.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, сорьцын хяналтын талаарх хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, боловсронгуй болгох санал гаргах;
- 2.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, сорьцын хяналтыг хэрэгжүүлэх, сорилтын лабораторийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 3.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, тайлагнах, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Гүйцэтгэх-Г Хянах-Х Шийдвэрлэх -Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүйн баталгаажуулалт, сорьцын болон хэмжил зүйн хяналтын чиглэлийн хууль тогтоомж, орон нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтнаас гарсан эрх зүйн баримт бичгийг мөрдөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	3.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах;	Бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах.	Төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжих хэрэгсэлд шалгалт баталгаажуулалт, шалгалт тохируулга хийх, сорьц, хэмжилзүйн хяналт, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Экспортын бүтээгдэхүүн, болон итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод тусгагдсан	Стандартын шаардлагад нийцсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд Тохирлын	

	дотоодын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээг схемийн дагуу баталгаажуулалтад хамруулах, тохирлын гэрчилгээ олгох;	гэрчилгээ олгогдсон байна.	
	3.Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлыг удирдан зохион байгуулах, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;	Холбогдох стандартын шаардлага хангасан байна.	Х, Ш
	4.Сорьцын хяналтын үйл ажиллагаанд ахлах байцаагчийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	5.Стандартын салбар сан, сургалт мэдээллийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хянах;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	6.Сорилтын лабораторийн үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалтаар хангах;	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х, Ш
	7.Аймгийн эдийн засаг, нийгмийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн ажлын эталоныг бий болгох, нарийвчлалыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх;	Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтын нэр төрөл нэмэгдэж, хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	7.Үйл ажиллагааны мэдээллийн санг хөтлөх, хөгжүүлэх, хянах, тайлагнах.	Салбарын нэгдсэн статистик мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Х, Ш
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээ, сорилт, хэмжил зүйн баталгаажуулалт, сорьцын болон хэмжил зүйн хяналтын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Салбарын үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	2.Стандарт, хэмжил зүйн байгууллагын үйл ажиллагааны өнөөгийн нөхцөл байдал, цаашдын хөгжлийн төлөв, чиг хандлагын талаар Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга, аймаг, орон нутгийн удирдлагыг мэдээллээр хангах, санал гаргах;	Үнэн зөв, бодит мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г
	3.Байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл	Тухай бүрд мэдээлэл	Г

	хэлтсийн үйл ажиллагааг мэдээлэх.	шинэчлэгдсэн байна.	
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Гүйцэтгэлийн үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г, Х, Ш
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх ажлын удирдан зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г,Х
	3.Байгууллагын дотоодод мөрдөх журам, дүрэм, зааврыг боловсронгуй болгох, баталж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.	Г, Х, Ш
	5.Албан хаагчдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ санаа, санаачилгыг хэрэгжүүлж, дэмжих, байгууллагын соёл, эрхэмлэх зүйлийг хэвшүүлэх;	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	Г, Ш
	6.Батлагдсан төсвийг хууль тогтоомжийн дагуу үр ашигтай захиран зарцуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх;	Төсвийн зарцуулалт, үр ашиг дээшилж, төсвийн сахилга бат төлөвшсөн байна.	Г, Х, Ш
	7.Байгууллагын үйл ажиллагаанд аюулгүй байдал, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х, Ш
	8.Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх;	Мэдээллийн шинэ дэвшилтэт технологийг нэвтрүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	9.Үйл ажиллагааны чиглэлээр сургалт, хурал, зөвлөгөөн, семинар холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах;	Арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулсан байна.	Г, Х, Ш

	10.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.	Г
--	---	---------------------------------	---

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

Боловсрол	-Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх
-----------	--

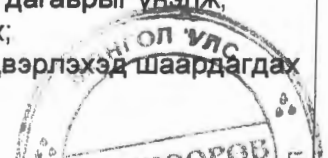
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл (07);</li> <li>- боловсролын шинжлэх ухаан (0111, 0114);</li> <li>- эрх зүй (0421);</li> <li>- эдийн засаг (0311);</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл (0411);</li> <li>- санхүү, банк, даатгал (0412);</li> <li>- менежмент ба удирдахуй (0413);</li> <li>- байгалийн шинжлэх ухаан (053);</li> <li>- эрүүл мэнд (091);</li> <li>- аялал жуулчлал, чөлөөт цаг (1015).</li> </ul>
----------	--

Мэргэшил	Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.
----------	--

Туршлага	Төрийн албанд 6-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;
----------	---

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
-----------	--------------------------	--

	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, хэмжил зүй, сорьцын хяналт, тохирлын үнэлгээ, сорилтын лабораторын чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	--------------------	---





	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p>	<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, дээд шатны удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- аливаа харилцааг зохицуулах арга замыг оновчтой тодорхойлж, хууль, тогтоомж шийдвэрийн төсөлд тусгах, шийдвэрлүүлэх;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн, ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад;</li> </ul>
	<p>Манлайлах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, зарчимч, тууштай, ажил хэрэгч чанарыг эрхэмлэж, өөрийн үйл хөдлөл, бие авч яваа байдлаар бусдад зөв үлгэр дуурайл үзүүлэх;</li> <li>- мэдлэг, ур чадвар, ажил хариуцах байдлаар хамт олондоо хүлээн зөвшөөрөгдөх;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үйл явцыг манлайлж, хамт олны оролцоог хангах;</li> <li>- харилцааны өндөр соёлтой байх;</li> <li>- зөрчилдөөнийг эв дүйгээр зохицуулах;</li> <li>- өргөн цар хүрээтэй сэтгэж, үлгэрлэн манлайлдаг байх;</li> <li>- нээлттэй, шударга байх;</li> <li>- ажлын шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, хөгжүүлэх, бүтээлч, санаачлагатай ажиллах;</li> <li>- нэгжийн зорилтыг тодорхойлохдоо хамт олны оролцоог хангах, санал авах, тусгах;</li> <li>- өөрчлөлтийг хийхдээ урьдчилан тооцоолж, манлайлан удирдах;</li> <li>- хамт олны эерэг, нээлттэй уур амьсгалыг дэмждэг байх;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын менежмент сайтай байх;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дүгнэх, нэгжийн хамт олонд таниулах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	<p>Бусад</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах ярианы ур чадвар эзэмшсэн байх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- албан ажлын чиг үүргийн дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах;</li> <li>- албан ажлын хүрээнд олж авсан мэдээллийг нууцлах;</li> <li>- харилцааны оновчтой арга хэлбэрийг ашиглаж, асуудлыг шийдвэрлэх, мэдээллийг шуурхай хүргэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх</li> </ul>

чадвартай байх;  
- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах;

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн;
- улсын байцаагч;
- мэргэжилтэн;
- лабораторийн эрхлэгч;
- шинжээч;
- архив, албан хэрэг хөтлөгч;
- лаборант, шил угаагч;
- нийтлэг үйлчилгээ;

Бусад харилцах субъект:

- төрийн албаны салбар зөвлөл;
- аймаг, сумын Засаг даргын тамгын газар;
- орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- олон улсын байгууллага;
- холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд;

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.04.07

Дугаар: .....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

202... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр





МОНГОЛ УЛС  
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

14250 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Сөүлийн гудамж 41, Утас: 7011-0251, Факс: (976) 7011-0251,  
И-мэйл: comcor@iaac.mn, Вэб сайт: http://iaac.mn

2023.04.05 № 05/5611  
танай \_\_\_\_\_ -ны № \_\_\_\_\_ -т

Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан  
мэдүүлгийг хянасан тухай

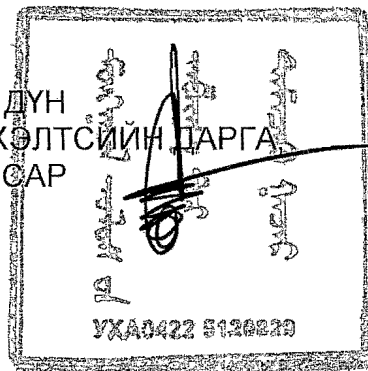
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.УУГАНБАЯР  
ТАНАА

*Даш-Дамсаяа*  
*Шинжлэгч*  
*14/07*

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Захиргаа удирдлагын газрын Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэст гэрээ, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтний албан тушаалд томилогдохоор нэр дэвшсэн Батчулууны Идэр, Захиргаа удирдлагын газрын эрсдэлийн удирдлага хариуцсан ахлах мэргэжилтний албан тушаалд томилогдохоор нэр дэвшсэн Чинзоригтын Тамир нарын хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн хянахад тухайн албан тушаалд томилоход ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл байдал одоогоор тогтоогдоогүй болно.

Нэр-дэвшигч нь тухайн албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.3, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3-т заасан хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, тухайн албан үүргийг гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөл байдалд дээрх хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан мэдэгдэл, тайлбарыг тухай бүр гаргаж байх, мөн хуульд заасан хориглолт, хязгаарлалтыг хэрэгжүүлж ажиллахад анхаарна уу.

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДҮН  
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСҮЙН ДАРГА  
ЭРХЭЛСЭН КОМИССАР



Т.ЭНХБОЛД

УХА0422 5120229



МОНГОЛ УЛС  
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

14250 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Сөүлийн гудамж 41, Утас: 7011-0251, Факс: (976) 7011-0251,  
И-мэйл: comcor@iaac.mn, Вэб сайт: http://iaac.mn

2023.02.10 № 062761  
танай \_\_\_\_\_ -ны № \_\_\_\_\_ -т

Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан  
мэдүүлэг хянасан тухай

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН  
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  
Б.УУГАНБАЯР ТАНАА

*Davaa-Dummaa*  
*[Signature]* 11/4

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Сүхбаатар аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Монховройн Чинзориг, Говьсүмбэр аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Логширын Жамбаасүрэн нарын хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн хянан үзэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл байдал одоогоор тогтоогдоогүй болно.

Харин нэр дэвшигч Л.Жамбаасүрэн нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журмыг зөрчихөөр байх тул нийтийн албанд сул орон тоо гарсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан этгээдийг нэр дэвшүүлэхийг үүгээр зөвлөж байна.

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ДҮН  
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА,  
ЭРХЭЛСЭН КОМИССАР



Т.ЭНХБОЛД

142303002813





МОНГОЛ УЛС  
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

14250 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Сөүлийн гудамж 41, Утас: 7011-0251, Факс: (976) 7011-0251,  
И-мэйл: comcog@iaac.mn, Вэб сайт: http://iaac.mn

2023.03.20. № 05/4471  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан  
мэдүүлэг хянасан тухай

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН  
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  
Б.УУГАНБАЯР ТАНАА

*Дан-Энхбаяр, Нарансүрэн*  
*Шийтгэлийн тусал*  
*Бэлтгэгч*

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Хэмжил зүйн бодлогын газрын хэмжил зүйн бодлогын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Жаргалын Ариунтунгалаг, мөн газарт хэмжил зүйн хяналтын улсын байцаагчаар томилогдохоор нэр дэвшсэн Дорждэрэмийн Эрдэнэсүвд, Цэдэвдамбын Баасан, Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн цахилгааны эталон хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Цэвэгмидийн Одонтуяа, мөн хүрээлэнгийн цахилгааны эталоны мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Пүрэвсүрэнгийн Энх-Отгон, Хэмжил зүйн бодлогын нягтын эталоны мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Цэендондивын Оюунсүрэн, Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын газрын эзлэхүүн зарцуулалтын хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын мэргэжилтний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Сандагийн Бат-Эрдэнэ нарын хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн хянахад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл байдал одоогоор тогтоогдоогүй болно.

Нэр дэвшигч П.Энх-Отгоны хамаарал бүхий этгээд болох нөхөр Б.Гантулга нь Стандарт, хэмжил зүйн газрын Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн эзлэхүүний эталон хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр ажилладаг байх тул тухайн албан үүргийг гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөл байдалд дээрх хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан мэдэгдэл, тайлбарыг тухай бүр гаргаж байх, мөн хуульд заасан хориглолт, хязгаарлалтыг хэрэгжүүлж ажиллах нь зүйтэй байна.

Харин нэр дэвшигч С.Бат-Эрдэнэ нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам болон тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан холбогдох зарим шаардлагыг хангахгүй байх тул нийтийн албанд сул орон тоо гарсан тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан этгээдийг нэр дэвшүүлэхийг үүгээр зөвлөж байна.

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДҮН  
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА,  
ЭРХЭЛСЭН КОМИССАР

Т.ЭНХБОЛД



МОНГОЛ УЛС  
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

14250 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Сөүлийн гудамж 41, Утас: 7011-0251, Факс: (976) 7011-0251,  
И-мэйл: comsoq@iaac.mn, Вэб сайт: http://iaac.mn

2023.04.28 № 05/7271  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

СТАНДАРТ ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.УУГАНБАЯР  
ТАНАА

*D. Davy - Zumbaa*  
*[Signature]*

Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан  
мэдүүлгийг хянасан тухай

Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн хавсралтад дурдсан 7 нэр дэвшигчийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг хянан үзэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл байдал одоогоор тогтоогдоогүй болно.

Нэр дэвшигч нар нь Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.3, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3-т заасан хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргаж, тухайн албан үүргийг гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөл байдалд дээрх хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан мэдэгдэл, тайлбарыг тухай бүр гаргаж байх, мөн хуульд заасан хориглолт, хязгаарлалтыг хэрэгжүүлж ажиллахад анхаарна уу.

Хавсралт /.. хуудастай.

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДҮН  
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТЭСНИЙ ДАРГА,  
ЭРХЭЛСЭН КОМИССАР



Т.ЭНХБОЛД

Авлигатай тэмцэх газрын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 28-ны өдрийн ....  
05/ дугаар албан бичгийн хавсралт

7271

НИЙТИЙН АЛБАНД ТОМИЛОГДОХООР НЭР ДЭВШСЭН  
ЭТГЭЭДИЙН ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН УРЬДЧИЛСАН МЭДҮҮЛГИЙГ  
ХЯНАСАН НЭРС



1. Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн уртын эталоны мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Цээсүрэнгийн Сумьяа,
2. Бүтээгдэхүүн тогтолцооны баталгаажуулалтын газрын баталгаажуулалтын мэдээллийн нэгдсэн сан хариуцсан мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Отгонбаярын Ундрэм,
3. Хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын газрын эзэлхүүн зарцуулалтын хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалт хариуцсан мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Мөнхжаргалын Эрдэнэсүрэн,
4. Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын ахлах мэргэжилтэн /стандартын шинжээч/-ээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Бямбын Ундраа,
5. Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын техникийн хороо хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Дашдондогийн Даш-Янжмаа,
6. Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын Техникийн хороо хариуцсан мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Намжилсүрэнгийн Долгорсүрэн,
7. Хэмжил зүйн бодлогын газрын Хэмжил зүйн хүрээлэнгийн цахилгаан эталоны мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Төмөртулгын Батхишиг.

---oOo---



МОНГОЛ УЛС  
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

14250 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,  
Сөүлийн гудамж 41, Утас: 7011-0251, Факс: (976) 7011-0251,  
И-мэйл: comcor@iaac.mn, Вэб сайт: http://iaac.mn

2023.03.09 № 05/3872  
танай \_\_\_\_\_-ны № \_\_\_\_\_-т

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.УУГАНБАЯР  
ТАНАА

*Даш-Энхболд*  
*[Signature]* III/13

Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан  
мэдүүлгийг хянасан тухай

Стандарт, хэмжил зүйн газрын Стандартчилал, тохирлын үнэлгээний бодлогын газрын мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Чулуунжавын Пүрэвдулам, Захиргаа, удирдлагын газрын Хууль эрх зүй, хүний нөөцийн гэрээ эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээр томилогдохоор нэр дэвшсэн Түмэнгийн Чулуунчимэг нарын хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.6 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн хянан үзэхэд тухайн албан тушаалд томилоход ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл байдал одоогоор тогтоогдоогүй болно.

Нэр дэвшигч нь тухайн албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.3, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3 дахь хэсэгт заасан хугацаанд хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, тухайн албан үүргийг гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсэж болзошгүй нөхцөл байдалд дээрх хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан мэдэгдэл, тайлбарыг тухай бүр гаргаж байх, мөн хуульд заасан хориглолт, хязгаарлалтыг хэрэгжүүлж ажиллахад анхаарна уу.

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ДҮН  
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА,  
ЭРХЭЛСЭН КОМИССАР



Т.ЭНХБОЛД