

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

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сорьцын хяналтын улсын байцаагч бөгөөд Ахлах мэргэжилтэн (Хүний нөөц, дотоод хяналтын асуудал хариуцсан)

Дэс түшмэл, ТЗ-7

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:

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.	Т, Г
	2.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах,	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.	Т, Г

	зохион байгуулах;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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, X
	4.Хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа ил тод болсон байна.	Г, X
	5.Төрийн албан хаагчийг сургалт, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	Албан хаагчдын сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Т, Г, X
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, X
	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, X
	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, X
	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, X
	5.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хэрэгжилт нь хангалтгүй байгаа арга хэмжээг эрчимжүүлэх санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;	Мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, X
	6.Хэлтсээс үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай бол сайжруулалт	Мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г, X

	хийх арга хэмжээний санал гаргах, шийдвэрлүүлэх.		
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 хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		

Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - бизнес ба удирдахуй (041, 042), - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07), - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (06), - биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан (051), - хүрээлэн буй орчин (052), - хими (0531). 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ур чадвартай байх; - 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:

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:

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

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:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын 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.	Г
	2.Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээний тохирлын үнэлгээний дүгнэлт, тайланг Баталгаажуулалтын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж	Хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	шийдвэрлүүлэх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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 мэдээллийг шинэчлэх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх.	Баримтжуулсан мэдээлэлд сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г
	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнах;		
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй
Мэргэжил	- бизнес ба удирдахуй /041/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/ ; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/.
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"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр 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;

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:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын 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.Хэмжил зүйн хяналт шалгалтад заавал хамрагдах	Хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан	Т,Г

	хэмжих хэрэгслийг стандарт, аргачлалын дагуу шалгаж, баталгаажуулах, бүрэн хамруулах;	байна.	
	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
2 дугаар зорилтын хүрээнд	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 гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

3 дугаар зорилтын хүрээнд	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"> - хэмжилзүй, - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/, - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/, - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/, - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	<ul style="list-style-type: none"> - Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно. - Улсын шалгагчийн эрх авсан байна. 	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах

		<ul style="list-style-type: none"> шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр 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; - жендэрийн тэгш байдлыг хангах; - бусад.

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 байгууллага болон төрийн бус байгууллага;
- 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:

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

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 өгнөө:

Нэгжийн нэр:

Байгууллагын 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.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Стандартчилал, хэмжилзүйн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах;</p> <p>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;</p> <p>3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөх, баримтжуулах;</p> <p>4.Байгууллагын архивын ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;</p> <p>5.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;</p>			
Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдлын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г
	4.Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан стандарт, техникийн зохицуулалтын салбар сан, сургалт, сурталчилгаа, мэдээллийн ил тод байдалтай холбоотой зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийж	Удирдлагыг үнэн зөв бодит мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г

	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 хувиран 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 жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлэх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	4.Архивын лавлагаа өгч,	Хууль тогтоомжид	Г

	хуулбар олгосон бүртгэл хөтлөх;	нийцсэн байна.	
	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 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 ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.	
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - багш мэргэжлийн /0114/, - нийгмийн шинжлэх ухаан, мэдээлэл, сэтгүүл зүй /03/, - бизнес ба удирдахуй /041/, - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/, - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд /06/, - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж /07/. 	
Мэргэшил		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх; - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; - хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх; - холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх; - бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Бусад	- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж,

		<p>ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр 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 ур чадвартай байх; - 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:
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 тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

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

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б.УУГАНБЯЯР

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