

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:

Нягтлан бодогч

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн
хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцүүлэн хөтөлж, батлагдсан төсвийг үр ашигтай зориулалтын дагуу зарцуулж, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Санхүүгийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, дүрэм журмыг мөрдөж, нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх;
- 2.Төсвийн мөнгөн хөрөнгийн орлого, зарлага, үндсэн хөрөнгө, бараа материалын зарцуулалт, орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, аж ахуй нэгж, байгууллагын өр авлагыг барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах, тайлагнах;
- 3.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, 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.Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хэлтсийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан гаргах, хянах, баталгаажуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалингийн тооцоо хийж цалин хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь бодож олгох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	4.Төсвийн гүйцэтгэлд хяналт тавьж, орлого нэмэгдүүлэхэд санал гаргах, үр ашиггүй зардлыг багасгах, батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	5.Үндсэн хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих, шатах тослох, материал болон бусад эргэлтийн хөрөнгийн зарцуулалтын норм, нормативыг ханган ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	6.Үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтын хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавих, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	7.“Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай”	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	хуулийг хэрэгжүүлэх;		
	8.Өр, авлага үүсгэхгүй ажиллах, үүссэн тохиолдолд төсвийн өр авлагын талаар холбогдох тооцоо судалгаа хийж, өр авлагыг барагдуулах боломжийг судлан холбогдох арга хэмжээ авах;	Өр авлагагүй ажилласан байна.	Г
	9.Нярвын үйл ажиллагаа, анхан шатны бүртгэлийн батлагдсан загвар аргачлалын дагуу бүртгэсэн эсэх, анхан шатны баримтын бүрдэлтэд хяналт тавих;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	10.Жилийн тайлан гаргахын өмнө болон бусад шаардлагатай үед эд хөрөнгийн тооллогыг зохион байгуулах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г,Х
	11.Байгууллагын санхүү, хөрөнгийн зарцуулалт, нөөцийн талаарх мэдээг тогтмол гаргаж удирдлагыг мэдээллээр хангах;	Бодит мэдээллээр хангасан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд:	1.Байгууллагын анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг бүрэн хөтөлж, санхүүгийн тайлан балансыг үнэн зөв хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна..	Г
	2.Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, өр авлагын мэдээг сар бүр гаргаж холбогдох газарт тайлагнах;	Хугацаандаа, үнэн зөв гарсан байна.	Г
	3.Албан хаагчдын эрүүл мэнд болон нийгмийн даатгалын тайланг баталгаажуулан, сар бүр, ХХОАТ-ын тайланг улирал бүр гаргаж холбогдох газарт мэдээлэх;	Хуулийн хугацаанд мэдээлсэн байна.	Г
	4.Үндсэн хөрөнгө болон хангамжийн материалын хөдөлгөөнийг тухай бүрд нь бүртгэлжүүлэх;	Хяналт сайжирсан байна.	Г, Х
	5.Жолоочоор замын хуудас, шатахуун авсан баримтуудыг сар бүр бичүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Аудитын байгууллагаар хуулийн хугацаанд баталгаажуулах, аудитын байгууллагаас гаргасан дүгнэлт, зөвлөмжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	7.Байгууллагын төсвийн төсөөлөл, төсвийн төслийг боловсруулан дээд газарт хүргүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	8.Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, шилэн дансны цахим хуудсанд мэдээллийг хугацаанд нь байршуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	9.Төрийн өмчийн хорооны тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийг Стандарт, хэмжил зүйн газарт хүргүүлэх, тайлагнах, ;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэн ажиллаж, нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
	4.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
	5.Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	7.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА	
Боловсрол	-Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй;
Мэргэжил	-нягтлан бодох бүртгэл, татвар (0411); -эдийн засаг (0311); -санхүү, банк, даатгал (0412).
Мэргэшил	
Туршлага	Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно.
Ур чадвар	<p>Дүн шинжилгээ хийх</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<p>Асуудал шийдвэрлэх</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
	<p>Багаар ажиллах</p> <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; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	<p>Бусад</p> <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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - жендерийн 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:
- Нярав
- Эд хариуцагчид

Бусад харилцах субъект :
- Стандарт хэмжил зүйн газар
- Хяналт, шалгалтын байгууллага
- Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- Арилжааны банк
- Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага
- 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:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

С.БАТБААТАР

Дугаар:

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

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:..... 2023-06-12

Дугаар: А/142
(тамга/тэмдэг)

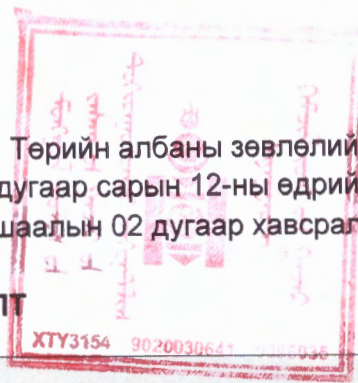
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

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



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



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Хэмжүүр баталгаажуулалтын техникч

Төрийн үйлчилгээ ТҮ-5

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус

Хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хэмжил зүйн тухай хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;
- 2.Хэмжил зүйн хяналт шалгалтад хамрагдах хэмжих хэрэгслийг шалгаж, баталгаажуулах бэлтгэл ажлыг хангах, хэмжих хэрэгслийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөн мэдээлж, тайлагнах, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах зарим үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
- 3.Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хууль тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах – Х Шийдвэрлэх – Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт хэмжих хэрэгслийн шалгалт, тохируулга, баталгаажуулалтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
	2.Монгол улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт хэмжих хэрэгслийн шалгалт, тохируулга, баталгаажуулалтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Т
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт хэмжих хэрэгслийн шалгалт, тохируулга, баталгаажуулалтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжсэн байна.	Г, Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжлийн үнэн зөв, нэгдмэл байдлыг хангуулах, хэмжил зүйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэхэд илэрсэн зөрчилд тэмдэглэл үйлдэх, эрх бүхий албан тушаалтанд мэдээлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хэмжүүр хүлээн авах, олгох, хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтын мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх,	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г, Т
	3.Шалгалт тохируулгад хамрагдсан хэмжих хэрэгслийн тоо, тайланг холбогдох журмын дагуу тогтоосон хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

	4.Шалгалт баталгаажуулалтад ашиглаж байгаа ажлын эталонд техникийн бэлэн байдлыг хангах;	Эталоны техникийн бүрэн бүтэн байдал хангагдсан байна.	
	5.Шалгалт баталгаажуулалтад хамрагдах хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулгад хамрагдсан ажлын эталон ашиглан батлагдсан гэрээний дагуу ээлжит болон ээлжит бус баталгаажуулалт хийхэд бэлэн байдлыг хангах , дэмжлэг үзүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	6.Хэмжил зүйн хяналт, шалгалтад заавал хамрагдах болон хамрагдсан хэмжих хэрэгслийн судалгааг гаргах, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;	Нэгдсэн мэдээллийн сантай болсон байна.	Г,Т
	7.Шалгалт, баталгаажуулалтын ажлын эталоны нэр төрөл, чадавхыг дээшлүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулах, хөтөлбөрт хамрагдах, хэрэгжүүлэх;	Төсөл, хөтөлбөрт хамрагдаж эталон тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл нэмэгдсэн байна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	5.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	6.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын	Хууль тогтоомжийн	Г

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

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

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

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

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаал:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
ДАРГА

С.БАТБААТАР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12

Дугаар: А/142

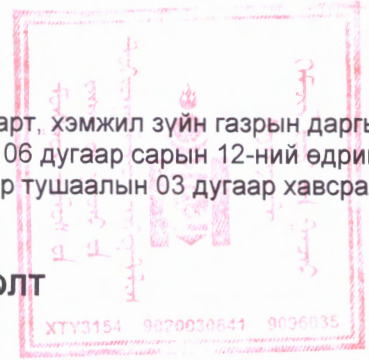
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр





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:

Лабораторийн эрхлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-8

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн хэлтэс

Хэдэлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн хувьд удирдаж, холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Лабораторийн итгэмжлэлийн үйл ажиллагааг хариуцах, зохион байгуулах;
- 2.Лабораторийн шинжилгээг зохион байгуулж, шинжилгээний дүнг хянаж баталгаажуулах, нууцыг хадгалах;
- 3.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, мэргэшүүлэх, сургалтад хамруулах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 4.Шинжилгээний тайлан, судалгааг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;
- 5.Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, 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.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх;	Итгэмжлэгдсэн байна.	Г,Х
	2.Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах, шинээр боловсруулах ажлыг зохион байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Баримт бичигт сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Дотоод аудитыг батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу явуулах, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, баримтжуулах;	Үйл ажиллагааны үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	4.Үндэсний болон олон улсын түвшинд ур чадварын сорилтод хамрагдах ажлыг зохион байгуулах;	Албан хаагчдын ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	5.Лабораторийн итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний хүртээмж нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	6.Үнэт металлын сорьц тогтоох лабораторийн үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах, тайлагнах, холбогдох судалгаа мэдээллийг гаргах;	Холбогдох судалгаа, мэдээллийг үнэн зөв гаргасан байна.	Г
	1.Шинжилгээг батлагдсан стандартын дагуу хийлгэх, шинжилгээний явц, үр дүн болон дүнгийн хуудсыг шинжилгээний ажлын хуудастай тулган хянах, гарын үсгээр	Шинжилгээний үр дүн үнэн зөв илэрхийлэгдсэн байна.	Г,Х

	баталгаажуулах, нууцыг хадгалах, нууцлалд хяналт тавих;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	2.Багаж тоног, төхөөрөмжийн шалгалт, тохируулгын баталгаажуулалтыг хийлгэх;	Хэмжлийн нэгж дамжуулалт үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г,Х
	3.Шинжилгээний орчин үеийн аргуудыг нэвтрүүлэх, шинжилгээний аргын стандарт боловсруулах, батлуулах, аргын баталгаажуулалт, аргын сонголт хийлгэх;	Шинжилгээний үр дүн нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Шинжилгээнд шаардлагатай урвалж бодис, багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, туслах материалын захиалгыг гаргах хангуулах, хугацаа хэтрэлттэй шинжилгээнд дүгнэлт хийж санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх;	Лабораторийн жигд тасралтгүй ажиллагаа хангагдсан байна.	Г, Х
	5.Сорьцын баталгааны тэмдэг (клейм)-ын нууцлал, аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Х
	6.Алт олборлогч байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн алт, тэдгээрийн хайлшнаас дээж авч, химичдэд кодлон өгөх, шинжилгээний явцад хяналт тавих;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	7.Шинжээчдийг сэлгэн ажиллуулах;	Бүтээмж, ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г
	3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, хэлтсийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгуулах, хэрэгжилтийг хангах;	Албан хаагчдын ур чадвар дээшилсэн байна.
2.Ижил төстэй лабораториудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туршлага солилцох;		Г	
3.Лабораториудын химич, микробиологич, шинжээч, дээж хүлээн авах шинжээч, лаборант-автоклавчин, шил угаагч, бусад албан хаагч нарт мэргэжлийн зөвлөмж өгөх;		Г	
4.Лабораторийн ажилтнуудад шаардлагатай хөдөлмөр хамгааллын хувцас, тоног төхөөрөмж, урвалж бодис, сэлбэг материалын захиалга өгөх;		Хөдөлмөр, аюулгүй байдал хангагдсан байна.	Г, Х
	1.Лабораторийн шинжилгээний тайланг нэгтгэн гаргах, дүн шинжилгээ хийх, цаашид авах арга хэмжээг боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г

4 дүгээр зорилтын хүрээнд	2.Шаардлага хангаагүй болон гомдол маргаантай хийгдсэн шинжилгээний талаар судалгаатай ажиллаж дүгнэлт хийх, шуурхай мэдээлэх;	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Шинжилгээний үр дүнд тандалт хийж, стандартын шаардлага хангаагүй сорьцын талаарх мэдээллийг лабораторийн мэдээллийн нэгдсэн санд байршуулах;	Нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Лабораторийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г,Х
	3.Бусад лабораториудтай ажлын уялдаа холбоог хангах, хамтран ажиллах, харилцан мэдээлэл солилцох, зохицуулалтын шуурхай арга хэмжээ авах;	Бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Г
	4.Гомдол болон давтан маргаантай дээжийн аюулгүйн үзүүлэлтийг тодорхойлоход оролцох;	Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г
	5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрүүдийн биелэлт, гомдлыг шийдвэрлэх, тайлагнах;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
	6.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
	7.Лабораторийн баримт бичиг, бүртгэлийг хамгаалах, сэргээх системийг хэрэгжүүлэх, архивлах ажлыг зохион байгуулах;	Холбогдох хууль тогтоомжтой нийцсэн байна.	Г,Х
	8.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.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА			
Боловсрол	Дээд /бакалавр ба түүнээс дээш/		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - Биологи /0511/; - Биохими/0512/; - Экологийн химич /052101/; - Хими /0531/; - Химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - Хүнс боловсруулалт /0721/; - Хүнсний биотехнологи /078802/; - Хүнсний микробиологи /078803/; - Агрономи /081109/; - Ургамал хамгаалал, хорио цээрийн үнэлгээ /081113/; - Мал эмнэл зүй /084101/; - Анагаах ухаан /091201/; - Био анагаах ухаан /091401/; - Менежмент ба удирдахуй /0413/. 		
Мэргэшил	Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу бодлогын баримт бичиг, дүрэм, журам боловсруулах чиглэлээр мэргэшсэн. Хүнс болон орчны шинжилгээний сорилтын чиглэлээр мэргэшсэн.		
Туршлага	Мэргэжлээрээ болон лабораторид 3 ба түүнээс дээш жил тасралтгүй ажилласан байх;		
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - лабораторийн бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөгөө өгөх; - лабораторийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, удирдан чиглүүлэх, үр дүнд хүргэх; - лабораторийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - лабораторийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах, албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих; - бусад. 	
	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; - бусад. 	

	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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"> - Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж үндэсний язгуур эрх ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх; - 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 ур 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:
Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын холбогдох албан тушаалтан
- 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:

Байгууллагын нэр:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
ДАРГА

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

С.БАТБААТАР

Шийдвэрийн огноо:

2023 оны ⁰⁶ дугаар сарын 12-ны өдөр

Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

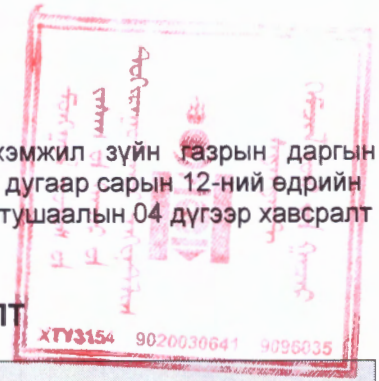
Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12

Дугаар: А/142
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Б.УУГАНБАЯР

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

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын
2023 оны 06 дугаар сарын 12-ний өдрийн
А/142 дугаар тушаалын 04 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:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Лабораторийн шинжээч-дээж хүлээн авагч /химич, нян судлал, хорио цээр/

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-6

Ажлын цаг:

Ажлын өдөр 7 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн бус

Онцгой нөхцөл:

Хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Бүтээгдэхүүн, түүхий эд, гадаад орчинд хими, нян судлал, хорио цээр, үнэт металл тэдгээрээр хийсэн бүтээгдэхүүнд сорьц тогтоох шинжилгээг стандарт, арга аргачлалын дагуу хийж, үр дүнгийн үнэн зөв байдлыг хариуцан, гүйцэтгэлийг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Химийн болон нян судлал, сорьцын шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн арга, аргачлалын дагуу хийх, шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийх, шинжилгээнд нэвтрүүлэн ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх, нууцыг хадгалах;

2. Бүх төрлийн таримал ургамлын үрийн чанарын шинжилгээ, ургамал, ургамлын гаралтай түүхий эд, хүнсний бүтээгдэхүүнд хорио цээр (гадаад болон дотоод хорио цээртэй хортон шавьж, хачиг, хог ургамал, ургамлын өвчин илрүүлэх) шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн арга, аргачлалын дагуу хийх, шинэ арга, аргачлалуудыг судлах, боловсруулах, турших, аргын баталгаажуулалт хийх, шинжилгээнд нэвтрүүлэн ажиллах, шинжилгээний аргын стандарт ажлын зааврыг боловсруулах, хянах шинэчлэх, нууцыг хадгалах;

3.Лабораторийг итгэмжлэлийн шаардлагад үргэлжлэн нийцүүлэх, чанарын гарын авлага болон дүрэм, журам, заавруудыг мөрдөж, аюулгүй ажиллагааг бүрэн хангаж ажиллах;

4.Хэлтсийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх;

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.Бүх төрлийн хүнсний бүтээгдэхүүн, түүхий эд, гадаад орчин, гоо сайхан, ахуйн химийн бүтээгдэхүүнд химийн болон нян судлал, хорио цээрийн шинжилгээг үндэсний болон олон улсын түвшинд хүлээн зөвшөөрөгдсөн, батлагдсан стандарт арга, аргачлалын дагуу үнэн зөв хийх, хэмжлийн эргэлзээг тооцох, холбогдох дүрэм, журам, зааврыг өдөр тутам мөрдөх, шинжилгээний нууцлалыг хадгалах;	Шинжилгээний үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Дээжийн бүртгэл, явц, зэрэгцээ хэмжилтийн дүн, томьёо, үр дүнгийн боловсруулалт зэргийг “Ажлын хуудсанд” тодорхой хөтлөх, баримтжуулах, мэдээллийн менежментийн цахим системд (LIMS) шинжилгээний дүн, багажаас хэвлэгдсэн үр дүнг хавсарган оруулах, илгээх, биет байдлаар лабораторийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх;	Баримтжуулалт хийгдсэн байна.	Г
	3.Шинжилгээний явцын бүртгэл, багаж тоног төхөөрөмж ашиглалтын дэвтэр зэрэг лабораторийн анхан шатны	Баримтжуулалт хийгдсэн байна.	Г

1 дүгээр зорилтын хүрээнд	баримт бичиг, бүртгэлийн маягтуудыг тогтоосон журмын дагуу хөтлөх;		
	4.Шинжилгээний дээжийн үлдэгдлийг зохих журмын дагуу хадгалах, холбогдох бүртгэлийн маягтад тэмдэглэн устгуулах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Х
	5.Урвалж бодис, уусмалын найруулалтын титрийг тогтоох, шалгах, шил савны угаалтад хяналт тавих;	Шинжилгээний үр дүнгийн үнэн зөв байдал хангагдсан байна.	Х
	6.Онцгой байдал, гамшгийн үе, цагдаа, тагнуул зэрэг гомдол, маргаан таслах болон ур чадварын сорилтын шинжилгээг хийх;	Хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	Г
	7.Шаардлагатай үед лабораторийн эрхлэгч, дээж хүлээн авах, хариу олгох хэсгүүдэд орлон ажиллах;	Лабораторийн жигд тасралтгүй үйл ажиллагаа хангасан байна.	Г
	8.Хүнсний бүтээгдэхүүний аюулгүйн үзүүлэлт тодорхойлох, шинжилгээний үр дүнгээр судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажил гүйцэтгэх;	Мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	9.Орчин үеийн дэвшилтэт технологид тулгуурлан шинжилгээний арга аргачлалыг шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, санал өгөх, сорилт туршилтдаа нэвтрүүлэх талаар санаачилгатай ажиллах;	Мэдлэг, ур чадвар дээшилсэн байна.	Г
	10.Лабораторийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай судалгаа, мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	
	11.Лабораторид ирүүлсэн дээжийг электрон болон баримт хэлбэрээр бүртгэж хүлээн авах, кодлох, тодорхой нэр төрлийн дээжийг загварт авах, хадгалж устгах, дээжийн нууцлалыг хариуцаж ажиллах;	Бүртгэл хөтлөгдсөн байна.	Г
	1.Лабораторийг MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу итгэмжлүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх, чанарын гарын авлага болон дүрэм, журмуудыг мөрдөн ажиллах;	Итгэмжлэлийн шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2.Үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, баримт бичгүүдийг шинэчлэх, өөрчлөлт оруулах, шинээр	Байнгын сайжруулалт хийгдсэн байна.	Г

2 дугаар зорилтын хүрээнд	боловсруулах талаар санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;		
	3.Лабораторийн шинжилгээний өдөр тутмын үйл ажиллагаа, стандарт арга аргачлалыг мөрдөж, шинжилгээний үр дүнгийн үнэн бодит байдлыг хариуцан, илэрсэн үл тохирлыг залруулах, үр нөлөөтэй байдлыг хариуцах;	MNS ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Лабораторийн итгэмжлэлийн хүрээг өргөтгөх санал боловсруулах, хэрэгжүүлэх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	5.Шинжилгээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, шил сав, хэмжих хэрэгсэл, урвалж бодис, стандарт бодис, оношлуур, референс материал зэрэг шаардлагатай зүйлсийн захиалгыг үнэн зөв, тусгай шаардлагын дагуу гаргаж өгөх, хүлээн авах;	Лабораторийн жигд тасралтгүй үйл ажиллагаа хангагдсан байна.	Г
	6.Хариуцсан багаж, тоног төхөөрөмж, хэмжих хэрэгслийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, аюулгүй ажиллагааны зааврыг баримтлан ажиллаж шалгалт тохируулгыг хуваарийн дагуу гүйцэтгэх, эвдрэл гарсан тохиолдолд засвар үйлчилгээг хийлгэх;	Хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байна.	Г,Х
	7.Лаборатори хоорондын харьцуулсан шинжилгээ, үндэсний болон олон улсын ур чадварын сорилтод хамрагдах, дотоод хяналтын шинжилгээг хийх;	Үр дүнд хүрсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төлөвлөгөөний дагуу хийсэн ажлын тоон болон бичгэн тайлан 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөх, тайлагнах, мэдээллийн санг бүрдүүлэх;	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.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл	Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн	Г

	гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	байна.	
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.	Г
	6.Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах ажлыг зохион байгуулах;	Ил тод байдал хангагдсан байна.	Г
	7.Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, дэвшилтэт арга, аргачлалд суралцах, сургалт семинарт оролцох;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г
	8.Ижил төстэй лабораториудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туршлага солилцох,		Г
	9.Дадлагын оюутан, шинэ ажилтныг дагалдуулан сургах, мэргэжлийн ур чадвараар манлайлж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;		Г
	10.Компьютерын хэрэглээний программууд болон гадаад хэлний мэдлэг чадвараа сайжруулах;	Мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г
	11.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - багш, химийн боловсрол /011405/; - химийн боловсрол /011406/; - экологийн химич /052101/; - биологи /051101/; - биохими /051201/; - хүрээлэн буй орчин судлал /052102/; - хими /0531/; - химийн инженерчлэл ба боловсруулалт /0711/; - хүнс боловсруулалт //0721/; - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга, байгууламжид хамаарах салбар дундын чиглэл /078801, 078802, 078803, 078804/; - мал эмнэл зүй /084101/; - мал зүй /0841102/; - бичил амь судлал /091209/; - молекул биологи /091210/; - био анагаах ухаан /091401/. - агрономи /081109/;

	- ургамал хамгаалал, хорио цээрийн үнэлгээ /081113/.	
Мэргэшил	MNS ISO/IEC 17025 стандартын дагуу богино болон дунд шатны сургалтуудад хамрагдсан байх.	
Туршлага	Мэргэжлээрээ лабораторид 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх.	
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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - 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 сергелдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Бусад	<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; - 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

	<p>мэдээлэл, зөвлөмж өгөх;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - жендерийн 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:

- Нийт ажилтан, албан хаагчид

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН
ДАРГА

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

С.БАТБААТАР

Шийдвэрийн огноо:

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12...

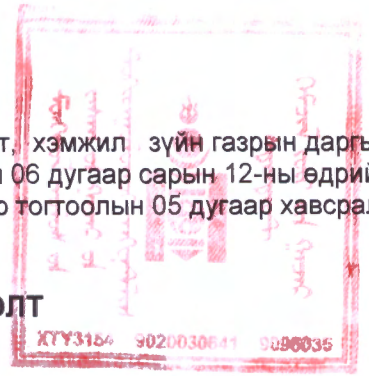
Дугаар: 0/142.....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

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

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сорьц тогтоох лабораторийн үнэт металл хайлагч

ТҮ - 6

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хортой нөхцөл

Хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Үнэт металл, тэдгээрийн цул гулдмай болон хайлш, эдлэлийг хайлах, гулдмайлах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Үнэт металл хайлах, гулдмайлах;
2. Үнэт металлын сорьц тогтоох шинжилгээний аргачлал, гарын авлага, стандартыг боловсронгуй болгох ажилд дэмжлэг үзүүлэх;
3. Хэлтсийн 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. Харилцагч үйлчлүүлэгчийн үнэт металлыг хайлж гулдмайлах, хайлалтын акт бичих;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2. Шинжилгээний ажилд шаардлагатай багаж, техник хэрэгсэл, урвалж материалыг ажлын бэлэн байдалд байлгах;	Бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Лабораторийн чанарын гарын авлага болон бусад баримт бичгүүдийг боловсруулахад оролцох;	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2. Үнэт металл хайлах, гулдмайлах арга, аргачлалын стандартыг боловсронгуй болгох, шинэчлэн боловсруулахад оролцох;	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3. Ашиглагдаж буй багаж, тоног төхөөрөмж болон аргачлал стандартын дагуу алдааны магадлалыг шалгаж статистик тооцоо хийх, үл тохирол илэрсэн тохиолдолд залруулга хийх;	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4. Лабораторийн албан хаагчдад зориулсан итгэмжлэлийн шаардлагын талаар дотоод сургалтад оролцох;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн байна.	Г

	5.Хууль тогтоомж, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт сорьцын хяналтын чиглэлээр тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Т
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн 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.Хэлтсийн 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 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	- Мэргэжил харгалзахгүй.	
Мэргэшил	Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага ISO/IEC 17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх.	
Туршлага	-	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр 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; - бусад;
	Бусад	<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; - 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; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг хэрэглэх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур 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:
Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж;
2. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
3. 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

С.БАТБААТАР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12

Дугаар: А/142

(тамга/тэмдэг)

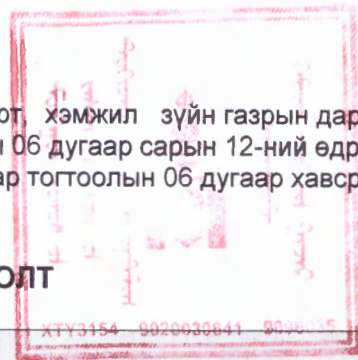
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

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



ХТҮЭ154 9020030641 309603



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:

Лаборант /шил угаагч/

ТҮ - 4

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 7 цаг

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн бус нөхцөл

Хамаарна.

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Лабораторийн шинжилгээнд хими, хор судлал, нян судлал, хорио цээрийн шинжилгээний анхан шатны техник үйл ажиллагаанд бэлдэх, хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг бэлтгэх, лабораторийн шинжилгээний өрөө, орчинг ариун байлгах гүйцэтгэлийг хэлтсийн дарга, лабораторийн эрхлэгч нарын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Лабораторийн шинжилгээнд хими, хор судлал, нян судлал, хорио цээрийн шинжилгээний анхан шатны техник үйл ажиллагааг бэлдэх;

2.Лабораторийн багаж, тоног төхөөрөмжийг зааврын дагуу ажиллуулж, тоног төхөөрөмжийн цэвэрлэгээ угаалга үйлчилгээг тогтмол хийж, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх;

3.Лабораторийн хөдөлмөр хамгааллын хувцсыг бэлтгэх, лабораторийн шинжилгээний өрөө, орчин нөхцлийг ариун байлгах;

4..Хэлтсийн 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.Лабораторийн шил савны угаалгыг стандартын дагуу гүйцэтгэх, ариутган хүлээлгэн өгөх;	Стандарт, аргачлалын хийгдсэн байна. арга дагуу	Г
	2.Шинжилгээний ажилд шаардлагатай багаж, техник хэрэгсэл, урвалж материалыг ажлын бэлэн байдалд байлгах, хүлээлгэн өгөх;	Бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Хатуу, шингэн төлвийн дээжийг баталгаажсан арга, аргачлалын дагуу шинжилгээнд бэлтгэх, дээжийн задаргаа хийхэд дэмжлэг үзүүлэн оролцох;	Стандарт, аргачлалын хийгдсэн байна. арга дагуу	Г,Т
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллагааг ханган ажиллах, техник ашиглалтын паспорт хөтлөх;	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	2.Шинжилгээнд хэрэглэгддэг урвалж бодис, шил савны захиалах арга хэмжээг авах, тайлагнах;	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Ашиглагдаж буй багаж, тоног төхөөрөмж болон аргачлалын дагуу алдааны магадлалыг шалгаж статистик тооцоо хийх, улмаар шаардлагатай арга хэмжээ авахад дэмжлэг үзүүлэх;	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	4.Лабораторийн итгэмжлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх;	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар нэмэгдсэн	Г

		байна.	
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Лабораторийн албан хаагчдын хөдөлмөр хамгааллын болон шинжилгээнд хэрэглэгдэх хувцас, хэрэглэлийг угаах, ариутгах;	Холбогдох хууль тогтоомжд нийцсэн байна.	Г
	2.Лабораторийн үйл ажиллагааны эмх цэгц болон шинжилгээнд шаардлагатай шил савны бэлэн байдлыг ханган ажиллах;	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
	3.Угаалга, цэвэрлэгээний материалыг захиалах, хүлээж авах болон зарцуулалтын тэмдэглэл хөтлөх;	Бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	4.Шинжилгээний өмнөх лабораторийн өрөө, орчны ариун байдлыг хариуцах	ISO/IEC 17025 стандартын шаардлагад нийцсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд нэгжийн удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, ажлаа 7 хоног, сар, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөх, тайлагнах;	Гүйцэтгэлийн 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, дэмжлэг үзүүлэх;	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"> - хүнсний биотехнологи /078802/, - хүнсний микробиологи /078803/, - ургамал хамгаалал хорио цээрийн хяналт үнэлгээ /081113/, - хөдөө аж, ахуй /081/, - хүнсний чанар аюулгүй байдал /072103/, - хүнс үйлдвэрлэлийн технологи /072/, - сувилахуй /091301/, - лабораторийн техникч /081104/, - химийн инженерчлэл /071101/, - хэрэглээний хими /053102/, 		
Мэргэшил	Сорилтын болон шалгалт тохируулгын лабораторийн чадавхад тавих ерөнхий шаардлага ISO/IEC 17025 стандартын сургалтад хамрагдсан байх.		
Туршлага	-		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - 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; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад; 	
	Бусад	<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; - 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; - 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:
Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Байхгүй

Бусад харилцах субъект:

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

С.БАТБААТАР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12

Дугаар: 1/42

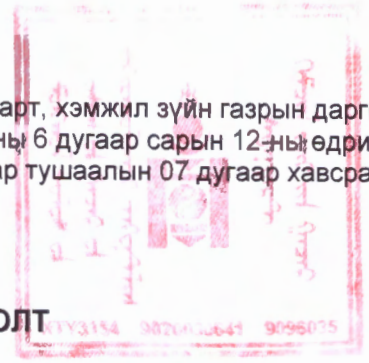
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭЭГ

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:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Нярав

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-4

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Стандарт хэмжил зүйн хэлтсийн үндсэн хөрөнгө, хангамжийн материал, үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтын зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад санхүү бүртгэлээр хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

<u>Албан тушаалын зорилт:</u>			
<p>1.Нягтлан бодох бүртгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын дагуу хөтөлж, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв гарган,мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах;</p> <p>2.Эргэлтийн болон эргэлтийн бус хөрөнгө, үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтыг захиалах, хүлээн авах, олгох, хадгалах, тайлагнах;</p> <p>3.Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөнд орсон өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэлжүүлэх;</p> <p>4.Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд оролцож, хууль тогтоомжид заасан 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.Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаанд улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, бодлогын баримт бичгийг мөрдөж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны бүртгэлийг хууль тогтоомж, батлагдсан маягтын дагуу хөтлөх;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	3.Бараа материалын тайланг сар бүр гаргаж нягтлан бодогчоор хянуулах;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	4.Үнэт цаас, гэрчилгээ, тооцоот баримтын тайлан гаргаж хянуулах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	5.Бараа материалын үлдэгдэл, нөөцийн талаарх мэдээ, тайланг тогтмол гарган танилцуулах;	Хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Г
	6.Хэлтсийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан, төсвийн гүйцэтгэл, тайлан гаргахад өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд тайлан мэдээг өгөх;	Үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Т
	7.Санхүүгийн хяналт шалгалт, санхүүгийн аудит болон бусад хяналт шалгалтын үед өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх;	Үнэн зөв, хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Т

2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Албан хаагчдаас ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах албан хэрэгцээний материал, урвалж бодисын судалгааг авч хөрөнгө, хангамжийн материалыг татан авалт, хангалт хийх;	Нөөцийн бэлэн байдал хангагдсан байна.	Г
	2.Бараа, материалыг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн олгох;	Холбогдох хууль, тогтоомжид нийцсэн байна.	Г
	3.Үнэт цаас, гэрчилгээ тооцоот баримтыг судалгаанд тулгуурлан захиалгыг хийж, албан хаагчдад шаардах хуудсаар олгох, хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, холбогдох журмын хэрэгжилтийг хангах;	Холбогдох журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	4.Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой бараа материалын үнийн судалгааг хийх;	Зах зээлийн бодит судалгаа хийгдсэн байна.	Г
	5.Байгууллагын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд хэрэгцээт материалыг зохих журмын дагуу олгох;	Шуурхай арга хэмжээ авсан байна.	Г
	6.Эргэлтийн болон үндсэн хөрөнгийг хадгалах, хамгаалах, агуулах эмх цэгцийг бий болгох;	Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.	Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, зөрчилгүй ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г, Х
	2.Жил бүр явцын болон жилийн эцсийн үндсэн хөрөнгийн тооллого хийх ажлыг зохион байгуулахад бэлтгэл ажлыг хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	2.Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэн ажиллаж, нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа сар,	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г

улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;		
3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд менежментийн тогтолцоо бүрдүүлэх, байнгын сайжруулалтыг бий болгох;	Чанартай үйлчилгээг бий болгосон байна.	Г
4.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
5.Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г
6.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
7.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох;	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	-Тусгай дунд боловсролоос дээш;	
Мэргэжил	-	
Мэргэшил	-Няравын мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж төгссөн байх;	
Туршлага	-Мэргэжлээрээ ажилласан бол давуу тал болно. ;	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягтлах; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад;
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - Тулгамдаж буй асуудлыг шийдвэрлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал тавьж шийдвэрлүүлэх; - Хариуцсан чиг үүрэгт хамааралтай үйл ажиллагааг хууль, тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх; - Гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - Өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, дэмждэг байх; - Аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - Нээлттэй, шударга байх; - Бусад;

	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - Кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх; - Компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг стандартын дагуу боловсруулах ур чадвартай байх; - Албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу зөвлөгөө мэдээллээр хангах, хяналт тавих; - Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигладаг байх;
--	-------	---

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 :

- Стандарт хэмжил зүйн газар
- Хяналт, шалгалтын байгууллага
- Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
- Арилжааны банк
- Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллага
- 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:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

Шийдвэрийн огноо:

С.БАТБААТАР

Дугаар:

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12.....

Дугаар: А/142.....
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны ... 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

Аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Гэрээт-жолооч

Төрийн үйлчилгээ, ТҮ-3

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Ажлын 8 цаг

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын албан хэрэгцээнд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд машин техникийн бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдлын хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Байгууллагын удирдлага болон албан хаагч нарын албан хэрэгцээнд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд авто машинаар үйлчлэх, байнгын бэлэн байдлыг хангах;
- 2.Авто машины засвар, үйлчилгээ, цэвэрлэгээг тогтмол хийх, зам тээврийн хөдөлгөөний аюулгүй байдлыг сахих;
- 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 Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын удирдлага болон албан хаагч нарын албан хэрэгцээнд ажил үүргээ гүйцэтгэхэд авто машинаар үйлчлэх, байнгын бэлэн байдлыг хангах;	Автомашинны байнгын бэлэн байдлыг хангана	Г
	2.Шаардлагатай үед шинжээч, байцаагч болон иргэн, аж ахуйн нэгжийн дээжийг стандартын дагуу зөөвөрлөх;		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Авто машин техникийн өдөр тутмын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, засварлах, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх;	Автомашинд тогтмол үзлэг оношилгоонд хамрагдах, цэвэрлэгээ, үйлчилгээ тогтмол хийсэн байна.	Г
	2.Гарашийн бүрэн бүтэн байдлыг ханган цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх;		
	3.Замын хуудсыг тогтмол бөглөх, хянуулах;		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, Хувь хүний ур чадвар сайжирсан байна.	Г
	2.Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэгээ байнга дээшлүүлэх, дэвшилтэт арга, аргачлалд суралцах, сургалт семинарт оролцох;		
	3.Хувь хүний ур чадвараа дээшлүүлж, өөрийгөө хөгжүүлэх;		
	4.Захирах, захирагдах ёсыг чанд сахин биелүүлж, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;	Зөрчилгүй ажилласан байна	Г
	5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх

Мэргэжил	В ангиллын жолооч	
Мэргэшил		
Туршлага	2-оос доошгүй жил ажиллаж байсан туршлагатай байх.	
Ур чадвар	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг олж тогтоон хуулийн дагуу шийдвэрлүүлэх гарц, арга замыг тодорхойлох, удирдлагад танилцуулах; - ажлын үр дүнг бүрэн хариуцах; - бусад
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах; - бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачлагыг дэмждэг байх; - аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх; - харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харъяалан 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:

АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ
БОЛОВСРУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА

С.БАТБААТАР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023.06-12

Дугаар: А/142

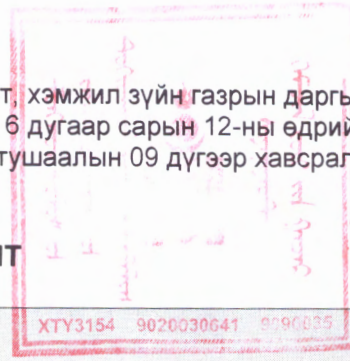
(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

2023 оны ... 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:

Гэрээт-үйлчлэгч

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

ТҮ-1

Ажлын цаг:

Ажлын 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Байгууллагын өрөө тасалгаа, шат, хонгилын цэвэрлэгээ халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1.Байгууллагын албан өрөө тасалгаа, лабораторийн өрөө, шат, хонгил, бие засах газрын цэвэрлэгээ халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан ажиллаж, ажилтан албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэх ажлын орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.Ажлын багаж хэрэгсэлүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, хөдөлмөр хамгаалалын аюулгүй ажиллагааг мөрдөн ажиллах;

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 Гүйцэтгэх-Г
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хувиарлалтын дагуу албан тасалгаа, лабораторийн өрөөний цэвэрлэгээ халдваргүйжүүлэлтийг хариуцан ажиллах;	Ажлын байрны цэвэрлэгээ хийгдэж ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.	Г
	2.Цэвэрлэгээ үйлчилгээний бүртгэлийг цаг тухай бүрт нь хөтлөх;		
	3.Сард нэг удаа их хариуцсан хэлтэсдээ их цэвэрлэгээ хийх;		
	4.Гадна талбайн цэвэрлэгээ үйлчилгээнд оролцох.		
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Ажлын багаж хэрэгсэлүүдийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа хангагдана.	Г
	2.Хөдөлмөр хамгааллын аюулгүй ажиллагааг мөрдөн ажиллах		
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах, холбогдох журмын дагуу үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлээ үнэлүүлэх;	Хуулийн хэрэгжилт хангагдаж, зөрчилгүй ажилласан байна.	Г
	2.Захирах, захирагдах ёсыг чанд сахин биелүүлж, холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах;		
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах.		

III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА		
Боловсрол	Бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх	
Мэргэжил		
Мэргэшил		
Туршлага	Ажиллаж байсан туршлагатай бол давуу тал болно	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - тулгамдаж буй асуудлыг судлах, удирдлагад танилцуулах; - удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх; - бусад;
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх; - ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх; - жендерийн тэгш байдлыг хангах; - бусад;
IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ		
<u>Албан тушаалтны шууд харъяалан удирдах албан тушаалын нэр:</u>		
Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга		
<u>Албан тушаалд шууд харъяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:</u>	<u>Бусад харилцах субъект:</u>	
- Байхгүй	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зохион байгуулалтын бусад нэгж; 2. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага; 3. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд; 4. 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

С.БАТБААТАР

2023 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

VI.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2023-06-12

Дугаар: А/142

(тамга/тэмдэг)

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.УУГАНБАЯР

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

