



## АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

### I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан үндэслэл:

- Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан
- Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон:

Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр,  
огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг  
баталсан огноо:

Байгууллагын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газар

Нэгжийн нэр:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил  
зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ-4

Ажлын цаг:

Ажлын өдрийн 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн  
байр

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл:

Хамаарахгүй

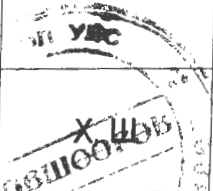
### II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

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

Албан тушаалын зорилт:

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

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

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

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

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

**III. АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА**

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

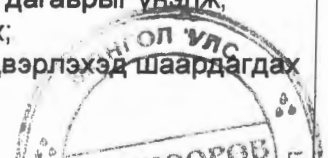
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл (07);</li> <li>- боловсролын шинжлэх ухаан (0111, 0114);</li> <li>- эрх зүй (0421);</li> <li>- эдийн засаг (0311);</li> <li>- нягтлан бодох бүртгэл (0411);</li> <li>- санхүү, банк, даатгал (0412);</li> <li>- менежмент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

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

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

Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын бодлого, төлөвлөлтийг тодорхойлох, эрх зүйн орчныг бүрдүүлэх;</li> <li>- салбарын бодлогын хэрэгжилтийг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хяналт тавих зөвлөмж, зөвлөгөө өгөх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах;</li> <li>- нэгжийн зорилт чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хамт олныг чиглүүлж, үр дүнд хүргэх;</li> <li>- нэгжийн үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай, хариуцлагатай байдлыг хангах;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч удирдан чиглүүлэх;</li> <li>- албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих;</li> <li>- нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, гүйцэтгэлийг үнэлэх, тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
-----------	--------------------------	--

	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- салбарын хөгжлийн чиг хандлагыг судалж, хэмжил зүй, сорьцын хяналт, тохирлын үнэлгээ, сорилтын лабораторын чиг үүргийг боловсронгуй болгох;</li> <li>- харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах;</li> <li>- бодлогын баримт бичигт дүн шинжилгээ хийж, үндэслэлтэй санал боловсруулах;</li> <li>- үйл ажиллагааны чиглэлээр боловсруулсан бодлогыг нэгтгэх, уялдааг хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</li> <li>- салбарын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардагдах мэдээллийг цуглуулж, дүгнэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
--	--------------------	---



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

чадвартай байх;  
- жендерийн тэгш байдлыг хангаж ажиллах;

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга;

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

- ахлах мэргэжилтэн;
- улсын байцаагч;
- мэргэжилтэн;
- лабораторийн эрхлэгч;
- шинжээч;
- архив, албан хэрэг хөтлөгч;
- лаборант, шил угаагч;
- нийтлэг үйлчилгээ;

Бусад харилцах субъект:

- төрийн албаны салбар зөвлөл;
- аймаг, сумын Засаг даргын тамгын газар;
- орон нутгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;
- олон улсын байгууллага;
- холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэд;

#### V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.БАТБААТАР

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

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 23.04.07

Дугаар: .....

#### VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА

Б.УУГАНБАЯР

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

