

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:

Аймгийн Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн дарга

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ахлах түшмэл, ТЗ - 10

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:

Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, сорьцын хяналтын талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомж, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг хангах, боловсронгуй болгох, хяналт тавих, салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, сорьцын хяналтын талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, боловсронгуй болгох;
- 2.Стандартчилал, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, сорьцын хяналтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, хөгжүүлэх, хяналт тавих;
- 3.Салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;
- 4.Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих, тайлагнах, 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.Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, сорьцын 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, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х, Ш
	3.Салбарын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах.	Бодлогын баримт бичиг, стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелсэн байна.	Г, Х, Ш
	1.Хэмжих хэрэгсэлд шалгалт баталгаажуулалт, шалгалт тохируулга хийх, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Х, Ш
	2.Экспортын бүтээгдэхүүн, болон итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод тусгагдсан дотоодын	Стандартын шаардлагад нийцсэн бүтээгдэхүүн, үйлчилгээнд Тохирлын	Х, Ш



2 дугаар зорилтын хүрээнд	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.	Г, Х, Ш
	4.Сорьцын хяналтын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мэргэжил арга зүйгээр хангах;	Холбогдох стандартын шаардлага хангасан байна.	Х, Ш
	5.Стандартын салбар санг ажиллуулах, мэдээллийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хянах;	Стандартын мэдээллийг байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдэд журмын дагуу хүргэсэн байна.	Х, Ш
	6.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, хэмжил зүй, сорьцын хяналтын үйл ажиллагааг сурталчлах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагаа иргэдэд нээлттэй хүртээмжтэй хүрч, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээ, хэмжил зүй, сорьцын хяналтын чиглэлээр учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлсэн 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	Стандарт, хэмжил зүйн газрын дарга, аймгийн удирдлагуудыг бодлогын шийдвэр гаргахад үнэн зөв, мэдээ, мэдээллээр хангасан байна.	



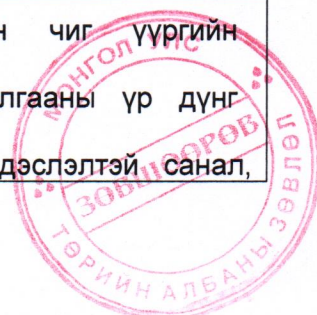
	удирдлагыг мэдээллээр хангах, санал гаргах;		
	3.Байгууллагын цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд хэлтсийн үйл ажиллагааг мэдээлэх.	Тухай бүр мэдээлэл шинэчлэгдсэн байна.	Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;	Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангасан байна.	Г, Х, Ш
	2.Байгууллагын дотоодод мөрдөх журам, дүрэм, зааврыг боловсронгуй болгох, баталж мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;	Дотоодод мөрдөх эрх зүйн акт холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн, хууль, эрх зүйн зөрчилгүй байна.	Г, Х, Ш
	3.Хүний нөөцийн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;	Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлсэн байна.	Г, Х, Ш
	4.Албан хаагчдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ санаа, санаачилгыг хэрэгжүүлж, дэмжих, байгууллагын соёл, эрхэмлэх зүйлийг хэвшүүлэх;	Албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдэж, шинэ санаа, санаачилга хэрэгжин, байгууллагын соёл тогтсон байна.	Г, Ш
	5.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
	6.Байгууллагын үйл ажиллагаанд аюулгүй байдал, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалах, авлига, ашиг сонирхлын зөрчил, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;	Байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдсөн байна.	Г, Х, Ш
	7.Байгууллагын үйл	Байгууллагын үйл	Г, Х, Ш



	ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах, мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх;	ажиллагаа иргэд, олон нийтэд ил тод байна. Мэдээллийн шинэ дэвшилтэт технологи нэвтэрсэн байна.	
	8.Үйл ажиллагааны чиглэлээр сургалт, хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Үйл ажиллагааны чиглэлээр сургалт, хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулагдаж иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллага хэрэгжүүлж буй үйл ажиллагааны чиглэлээр мэдээлэлтэй болсон байна.	Г, Х, Ш
	9.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.	Хууль тогтоомжид заасан 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"> - инженерчлэл, инженерийн үйлдвэрлэл /07/; - нийгмийн болон зан үйлийн шинжлэх ухаан /031/ - санхүү, банк, даатгал /0412/; - менежмент ба удирдахуй /0413/; - эрх зүй /042/; - аялал жуулчлал /1015/; - боловсрол /0111, 0114/; - байгалийн шинжлэх ухаан /053/; - эрүүл мэнд /091/; 	
Мэргэшил	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх	
Туршлага	Төрийн албанд 8-аас доошгүй жил, үүнээс дэс түшмэлийн албан тушаалд 4-өөс доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	<ul style="list-style-type: none"> - нэгжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, дүгнэх, тайлагнах; - нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг тэнцвэртэй, оновчтой хуваарилах; - нэгжийн үйл ажиллагаан дахь эрсдэлийг илрүүлэх, шинжлэх, дүгнэх, эрсдэлийн арга хэмжээний хувилбарыг боловсруулах, танилцуулах; - албан хаагчдын санал, бодлыг сонсох, бүтээлч санал, санаачилга, зөв хандлагыг дэмжих.
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - салбарын мэдээлэлд тулгуурлан чиг үүргийн системийн шинжилгээ хийх; - харьцуулсан судалгаа хийх, судалгааны үр дүнг үнэлэх, тайлбарлах; - салбарын чиглэлээр бодлогын үндэслэлтэй санал,



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

IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Стандарт, хэмжил зүйн дарга, Дэд дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

1. Ахлах мэргэжилтэн-1
2. Мэргэжилтэн -5,
3. Нийтлэг үйлчилгээ-7

Нийт: 12

Бусад харилцах субъект:

1. Төрийн албаны салбар зөвлөл;
2. Засаг даргын тамгын газар;
3. Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага;
4. Олон улсын байгууллага;
5. Орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд
6. Иргэд, хуулийн этгээд



V.АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА



/Б.УУГАНБАЯР/

(Гарын үсэг)

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.21 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 1116

Дугаар: 335

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: 2021.12.02

Дугаар: 0182
(тамга/тэмдэг)



ДАРГА

(Гарын үсэг)

/Б.БИЛГҮҮН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20.21 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдөр

