



## 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:

Ахлах мэргэжилтэн (Хүний нөөц, дотоод хяналтын асуудал хариуцсан)

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 6

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:

Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

1. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг өндөржүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх талаар удирдлагыг мэдээллээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх;
2. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөр, төслийн үйл явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;
3. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, Чанарын менежментийн тогтолцооны байнгын сайжруулалтыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, дотоод аудит хийх;
4. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх;
5. 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. Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, шагнах, гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаа сайжирсан байна.	Т, Г
	2. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах;	Мэргэжлийн мэргэшсэн баг бүрдсэн байна	Т, Г
	3. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг холбогдох журмын дагуу бүрдүүлэх, баяжилтыг тухай бүр хийж, хүний нөөцийн холбогдолтой судалгаа, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;	Хүний нөөцийн судалгаа, мэдээллийн сантай байна.	Г, Х
	4. Хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа ил тод болсон байна.	Г, Х
	5. Төрийн албан хаагчийг сургалт, нийгмийн баталгааг	Хөтөлбөрийн үр дүн, үр нөлөө дээшилж, албан	Т, Г, Х





	хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах;	хаагчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	
	6.Мэргэжилтнүүдийн ажиллагаанд хяналт тавьж, ажлын үр дүнг сайжруулах талаар санал гаргах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.	Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийн чадавх сайжирсан байна.	Т, Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжинэ.	Г, Х
	2.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Монгол Улсыг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилт биелсэн байна.	Г, Х
	3.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилт биелсэн байна.	Г, Х
	4.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилт биелсэн байна.	Г, Х
	5.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хэрэгжилт нь хангалтгүй байгаа арга хэмжээг эрчимжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх.	Байгууллагын удирдлагыг шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зүгээс мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.	Г, Х



3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх, хэрэгжилт хангалтгүй байгаа арга хэмжээ, зөрчил дутагдлыг арилгуулах, гүйцэтгэлийг үнэлэх;	Батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийгдэж, ажлын гүйцэтгэл сайжирч, сахилга хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Г,Х
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх, дотоод аудитыг зохион байгуулах;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г,Х
	3.Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэдээс ирсэн санал, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах;	Санал, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	4.Хэлтсийн үйл ажиллагааны талаар хэрэглэгч, үйлчлүүлэгчдээс сэтгэл ханамжийн судалгаа авах ажлыг зохион байгуулж, дүн шинжилгээ хийх;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Г,Х
	5.Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагааны нэгдсэн статистик мэдээллийг хянах, бүртгэх, тайлагнах;	Салбарын нэгдсэн статистик мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г,Х
	6.Хэлтсээс үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ, дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гаргах, шийдвэрлүүлэх.	Байгууллагын удирдлагыг шийдвэр гаргахад мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.	Т, Г,Х
1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа 7 хоног, сар,	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт бүрэн хангагдсан байна.	Г,Х	





4 дүгээр зорилтын хүрээнд	хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;		
	2.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах;	Ёс зүй, сахилга бат, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна.	Г,Х
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллаж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид байх;	Хууль, тогтоомжоор хүлээсэн бусад чиг үүрэг хэрэгжиж, авлига, ашиг сонирхлоос ангид ажилласан байна.	Г
	2.Дээд газрын тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь тайлагнах;	Тухай бүр тайлагнаж ажилласан байна.	Г
	3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллах.	Ёс зүйтэй ажилласан байна.	Г

### III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.
Мэргэжил	- бизнес ба удирдахуй /041, 042/ - инженерчлэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/ - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/ - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /051, 052, 0531/
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх



Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх;</li> <li>- стратегийн бодлого, төлөвлөлт дотоод аудитын чиглэлээр мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, харьцуулалт хийх;</li> <li>- нэгтгэж дүгнэх, санал, зөвлөмж боловсруулах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад</li> </ul>
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Монгол Улсын үндсэн хууль, бусад хуулийг чандлан баримталж, үндэсний язгуур ашиг сонирхолд захирагдан ард түмэндээ үйлчлэх;</li> <li>- хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг хариуцах;</li> <li>- үндэслэл бүхий зөвлөгөө өгөх чадвартай байх;</li> <li>- албаны үүргээ гүйцэтгэх явцад учирч болзошгүй эрсдэлээс сэргийлэх, эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлдэг байх ;</li> <li>- стратегийн бодлого, төлөвлөлт дотоод аудитын асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
Ур чадвар	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ажил хэргийн хувьд бүтээлч санаачилгатай ажиллах;</li> <li>- байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг ойлгож, хэрэгжүүлэх;</li> <li>- өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, манлайлах;</li> <li>- бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- багаар ажиллах, багийн амжилтыг үнэлэх, дэмжих, бусдад таниулах;</li> <li>- хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд нэгжийн хамт олныг манлайлах;</li> <li>- багийн хамт олны дунд хүлээсэн үүргээ гүйцэтгэх;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх;</li> <li>- англи хэл болон бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн дэвшилтэт технологи ашиглах чадвартай байх;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, соёлтой харилцах.</li> </ul>

#### IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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






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

**V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ**

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

<p><u>Албан тушаал:</u></p> <p>ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА</p> <p> /Б.УУГАНБАЯР/</p> <p>(Гарын үсэг) (Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)</p> <p>20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр</p>	<p><u>Байгууллагын нэр:</u></p> <p>ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ</p> <p><u>Шийдвэрийн огноо:</u> 21 11 16</p> <p><u>Дугаар:</u> 338</p>
---	--

**Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:**

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо: .....

Дугаар: .....

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА  /Б.БИЛГҮҮН/

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

ХТҮЗ154 9020030641 9096035

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

