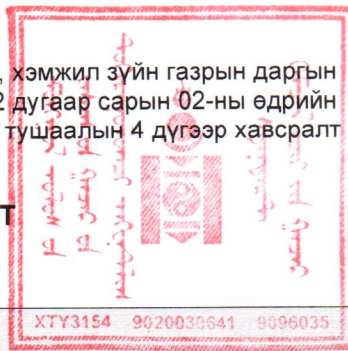


АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ



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:

Хэмжих хэрэгслийн баталгаажуулалтын мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ - 5

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:

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

Албан тушаалын зорилт:

1. Хэмжил зүйн тухай хууль тогтоомж, төрийн бодлогын хэрэгжилтийг хангах
2. Хэмжил зүйн хяналт шалгалтад хамрагдах хэмжих хэрэгслийг шалгаж, баталгаажуулах, хэмжих хэрэгслийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөн мэдээлж, тайлагнах, хэмжлийн нэгдмэл байдлыг хангах зарим үйл ажиллагааг гүйцэтгэх;
3. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх
4. 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 тусгагдсан хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүд хэрэгжинэ.	Г
	2. Салбарын бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт биелсэн байна.	Г
	3. Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалттай холбогдолтой арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;	Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн зорилт хэрэгжсэн байна.	Г
	4. Хууль тогтоомж, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд тусгагдсан хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын холбогдолтой зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн үр дүнд хүрч	Байгууллагын удирдлагыг хэмжих хэрэгслийн шалгалт, баталгаажуулалтын чиглэлээр шийдвэр гаргахад мэргэжлийн зүгээс	Т, Г



	байгаа эсэхэд дүн шинжилгээ хийж шаардлагатай бол сайжруулалт хийх арга хэмжээний санал гарах, шийдвэрлүүлэх.	мэдээллээр хангаж, дэмжлэг үзүүлнэ.	
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Хэмжлийн үнэн зөв, нэгдмэл байдлыг хангуулах, хэмжил зүйн дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх;	Хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
	2.Хэмжил зүйн хяналт шалгалтад заавал хамрагдах хэмжих хэрэгслийг стандарт, аргачлалын дагуу шалгаж, баталгаажуулах, баталгаажуулалтад бүрэн хамруулах;	Хэмжих хэрэгсэл баталгаажуулалтад хамрагдаж, хэмжлийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	Г
	3.Итгэмжлэлийн хүрээний тодорхойлолтод тусгагдсан хэмжих хэрэгсэлд шалгалт, тохируулга хийх;	Хэмжих хэрэгсэлд шалгалт тохируулгыг холбогдох стандарт, аргачлалын дагуу хийсэн байна.	Г
	4.Ажлын эталоныг хадгалах, ашиглах, нэгж дамжуулалт, техникийн бэлэн байдлыг хангах;	Хэмжлийн нэгж дамжуулалт үнэн зөв хийгдсэн байна.	Г,Х
	5.Аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэдтэй байгуулсан хэмжих хэрэгсэлд шалгалт, баталгаажуулалт хийх гэрээний хэрэгжилтийг хангах, дүн шинжилгээ хийх;	Хууль эрх зүйн хүрээнд гэрээ хийгдэж, хэрэгжсэн байна.	Г
	6.Шалгалт, баталгаажуулалтад хамрагдах хэмжих хэрэгслийн тоо, орлогын төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, гэрчилгээ, тооцоот баримтын зарцуулалтыг тайлагнах;	Баталгаажуулалтад хамрагдсан хэмжих хэрэгслийн тоо, орлогын төлөвлөгөөний гүйцэтгэл хангагдаж, гэрчилгээ, тооцоот баримтын зарцуулалтыг үнэн зөв тайлагнасан байна.	Г
	7.Хэмжил зүйн хяналт, шалгалтад заавал хамрагдах болон хамрагдсан хэмжих хэрэгслийн судалгааг гаргах,	Нэгдсэн мэдээллийн сан судалгаанд тулгуурлан үнэн зөв, бодитой мэдээлэгдсэн байна.	Г,Х



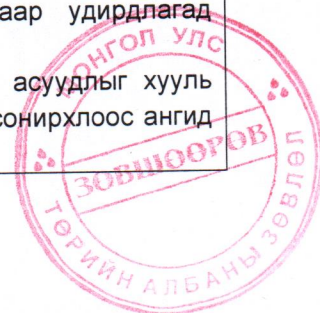
	бүртгэл хөтлөх, тайлагнах;		
	8.Хэмжих хэрэгслийн загварын туршилт, хэмжил зүйн үйл ажиллагаа эрхлэх аж ахуйн нэгж байгууллагын чадавхыг үнэлэх үйл ажиллагаанд оролцох;	Ажлын хэсгийн дүгнэлт холбогдох хууль тогтоомж, стандарт, дүрэм журмын шаардлага хангасан байна.	Т,Г
	9.Хэмжил зүйн хяналтын үйл ажиллагаанд оролцох;	Батлагдсан удирдамжийг хэрэгжүүлсэн байна.	Т,Г
	10.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 бүрэн хангагдсан байна.	Г,Х
	2.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцэх, байнгын сайжруулалтыг хийх;	Стандартын шаардлага хангагдаж, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г,Х
	3.Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, ажиллагсдын ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөн ажиллаж, ажлын цаг ашиглалт, хөдөлмөрийн сахилга батыг сахин ажиллах	Зөрчилгүй ажилласан байна.	Г,Х
	4.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	5. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг цаг хугацаанд нь	Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х



	шийдвэрлэж ажиллах;		
	6.Хариуцсан ажилтай холбоотой бичиг баримтыг цэгцлэн архивын нэгж болгох	Холбогдох журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	Г,Х
4 дүгээр 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	<ul style="list-style-type: none"> - хэмжилзүй; - менежмент ба удирдахуй /041301-041303/; - инженерчилэл, үйлдвэрлэл, зохион бүтээлт /07/; - мэдээлэл, харилцаа холбооны технологи /06/; - байгалийн шинжлэх ухаан, математик, статистик /05/. 	
Мэргэшил	Төрийн албаны мэргэшүүлэх богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж, төгссөн байх.	
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.	
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах; - албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх; - бусад.
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - асуудлыг шийдвэрлэх хувилбарыг боловсруулж, үр дагаврыг хариуцах, үр дагаврын талаар удирдлагад танилцуулах; - албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд асуудлыг хууль болон ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх;



		<ul style="list-style-type: none"> - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - бусад.
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж, бусдыг дэмжих, хамтран ажиллах; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - хамт олонч сэтгэлгээтэй, эерэг уур амьсгалыг дэмждэг байх; - хувийн зохион байгуулалт, ажлын цаг ашиглалтын хувьд хамт олныг манлайлах; - бусад.
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг ашиглах; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийн дэвшилтэт аргыг ашиглах; - бусдад хүндэтгэлтэй, соёлтой, адил тэгш хандах. - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

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

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, 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)

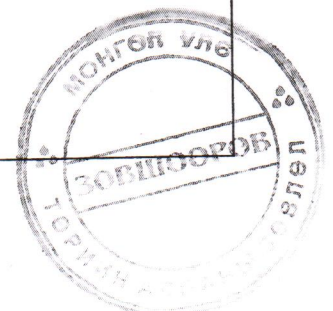
20... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо: 21 1116

Дугаар: 338



Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр: СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

Шийдвэрийн огноо:

Дугаар:

(тамга/тэмдэг)

ДАРГА



(Гарын үсэг)

/Б.БИЛГҮҮН/

(Эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)

20... оны дугаар сарын -ны өдөр

