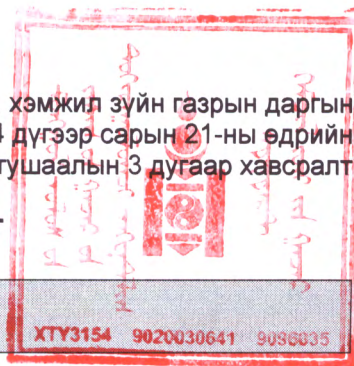


Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын  
2023 оны 04 дүгээр сарын 21-ны өдрийн  
89 дүгээр тушаалын 3 дугаар хавсралт



## 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:

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Ажлын цаг:

Ажлын байрны албан ёсны байршил:

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл:


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

Албан тушаалын зорилго:

Сорьцын хяналт, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэх, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

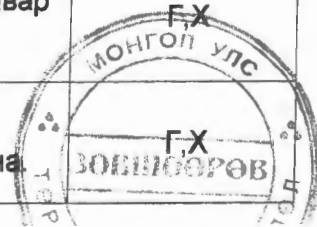
Албан тушаалын зорилт:

1. Сорьцын хяналтыг хэрэгжүүлэх, хяналтын шалгалтын төлөвлөгөө боловсруулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх тайлагнах;
2. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах;
3. Хэлтсийн үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн үйл явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;
4. Чанарын менежментийн тогтолцооны байнгын сайжруулалтыг зохион байгуулах, удирдлагаар хангах, дотоод аудит хийх;
5. Нэгжийн үйл ажиллагаанд оролцож, дэмжлэг үзүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх, хуульд 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. Сорьцын хяналтын чиглэлийн хууль тогтоомж, 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
	2. Зах зээлд худалдан борлуулж байгаа дотоодын үйлдвэрлэгчдийн болон импортын үнэт эдлэлд хяналт шалгалт хийх;	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Г, Х
	3. Хариуцсан хяналтын чиглэлээр аж ахуйн нэгж байгууллагын нийгмийн хариуцлагыг дээшлүүлэх, иргэдийн хэрэглээ, үйлчилгээний соёл, мэдлэг мэдээллийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн соён гэгээрүүлэх, зөвлөн туслах ажлыг зохион байгуулах, иргэд, бизнес эрхлэгчийг мэдээлэл зөвлөмжөөр хангах.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1. Байгууллагын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, шагнах, гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн байна.	

2 дугаар зорилтын хүрээнд	2. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулах, зохион байгуулах;	Хүний нөөцийн чадавх дээшилсэн 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 хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах.	Албан хаагчдын сэтгэл ханамж дээшилсэн байна.	Т, 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;	Ажлын гүйцэтгэл сайжирч, сахилга хариуцлага нэмэгдсэн байна.	Г, Х
	2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	3. Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгүүдэд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах;	Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ хэрэгжсэн байна.	Г, Х
	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
	5. Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт тусгагдсан хэрэгжилт нь хангалтгүй байгаа арга хэмжээг эрчимжүүлэх санал боловсруулах,	Мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Г, Х

	шийдвэрлүүлэх, хэрэгжүүлэх;		
	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.	Мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангасан байна.	Т, Г,Х
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Чанарын менежментийн тогтолцооны шаардлагад үргэлжлэн нийцүүлэх, байнгын сайжруулалт хийх, дотоод аудитыг зохион байгуулах;	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, хэрэглэгчийн сэтгэл ханамж дээшилнэ.	Г,Х
	2.Хэлтсийн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэдээс ирсэн санал, гомдлыг шуурхай шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийх, хяналт тавих, тайлагнах;	Санал, гомдол хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х
	3.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
	4.Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн үйл ажиллагааны нэгдсэн статистик мэдээллийг хянах, бүртгэх, тайлагнах.	Салбарын нэгдсэн статистик мэдээллийн сан бүрдсэн байна.	Г,Х
5 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Нэгжийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хүрээнд удирдлагатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан, ажлаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж, тайлагнан ажиллах;	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
	2.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,Х
	3.Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэх;	Үүрэг даалгавар хэрэгжсэн байна.	Г,Х
	4.Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдол, санал	Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	Г,Х



	хүсэлтийг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэж ажиллах;		
	5.Хариуцсан ажилтай холбоотой баримт бичгийг цэгцлэн архивын нэгж болгох.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Г,Х
<b>ИЛАЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА</b>			
Боловсрол	Бакалавр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй байх.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бизнес ба удирдахуй (041, 042);</li> <li>- инженерчлэл, үйлдвэрлэл, барилга байгууламж (07);</li> <li>- мэдээлэл, харилцаа холбооны технологиуд (06);</li> <li>- биологи ба холбогдох шинжлэх ухаан (051);</li> <li>- хүрээлэн буй орчин (052);</li> <li>- хими (0531).</li> </ul>		
Мэргэшил			
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх чадвартай байх;</li> <li>- хариуцсан ажил, чиг үүрэгт хамааралтай мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх, учирч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох, бууруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;</li> <li>- дүн шинжилгээнд тулгуурлан авах арга хэмжээ, гаргах шийдвэрийг тодорхойлох, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж, шийдлийн хувилбарын талаар зөвлөх;</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, 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, удирдлагад танилцуулах;</li> <li>- албан тушаалын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцсэн, оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах;</li> <li>- хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд асуудлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх;</li> <li>- холбогдох асуудлаар хуульд нийцсэн, шийдвэрлүүлэх боломжтой санал, зөвлөмж гаргах;</li> <li>- удирдлагыг цаг үеэ олсон, шаардлагатай мэдээлэл судалгаагаар хангаж, зөв шийдвэр гаргах нөхцөлийг бүрдүүлэх;</li> <li>- гаргасан шийдвэрийнхээ үр дүнг хариуцах;</li> <li>- гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>	



	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- өөрийн мэдлэг, мэдээллээ хамт олонтой хуваалцах, түгээн дэлгэрүүлэх;</li> <li>- бусадтай хүндэтгэлтэй, адил тэгш, итгэл төрүүлэхүйц, ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох;</li> <li>- бусдын санал бодлыг анхааралтай сонсож санал санаачилгыг дэмждэг байх;</li> <li>- аливаа асуудлыг хамтын ажиллагаанд тулгуурлан шийдвэрлэдэг байх;</li> <li>- аливаа сөргөлдөөн, зөрчилдөөнийг эвээр зохицуулах, гүйцэтгэж буй ажлын явц, үр дүнг тайлагнах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>
	Бусад	<ul style="list-style-type: none"> <li>- төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ажлын цагийг баримтлан ажиллах;</li> <li>- харилцааны соёлыг эрхэмлэн, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах;</li> <li>- иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага, хамт олонтой соёлч боловсон, хүндэтгэлтэй харилцах, зохих мэдээлэл, зөвлөмж өгөх;</li> <li>- англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлээр албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийн эх сурвалжийг ашиглах;</li> <li>- компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн технологийг албан ажилдаа бүтээлчээр хэрэглэх;</li> <li>- кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх ур чадвартай байх;</li> <li>- ажлын цагийг бүрэн, үр бүтээлтэй ашигладаг байх;</li> <li>- жендэрийн тэгш байдлыг хангах;</li> <li>- бусад.</li> </ul>

**IV.АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ**

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

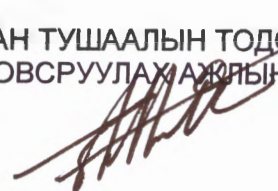
Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:


Бусад харилцах субъект:  
 - зохион байгуулалтын бусад нэгж;  
 - орон нутгийн стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд;  
 - төрийн болон төрийн бус байгууллага ;  
 - байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд.

**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 ... дугаар сарын ... -ны өдөр

Байгууллагын нэр:  
 ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ  
Шийдвэрийн огноо: 2023.04.01  
Дугаар: 107  


**VI. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫГ БАТАЛСАН:**

**Байгууллагын нэр:** СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗАР

**Шийдвэрийн огноо:**.....

**Дугаар:** .....

**(тамга/тэмдэг)**

ДАРГА  Б.УУГАНБАЯР

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

