

Хууль зүйн туслалцааны төвийн
захирлын 2014 оны 4 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН ШАГНАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хууль зүйн туслалцааны төвийн /цаашид "Төв" гэх/ Ажлын албаны мэргэжилтнүүд, улсын өмгөөлөгчдийн /цаашид "Албан хаагч" гэх/ ажлын үр дүнг үнэлэн шагнахад энэхүү журмыг мөрднө.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь хөдөлмерийн бүтээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэхэд албан хаагчдын идэвх санаачлагыг дэмжин оруулсан хувь нэмэр, ажлын үр дүн, бүтээлч байдлыг тогтмол дүгнэж, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж шагнал олгоход оршино.

Хоёр. Ажлын үр дүнг үнэлэх

2.1. Төвийн захирал нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн үр бүтээл, идэвх санаачлагатай ажилласан, байгууллагын үйл ажиллагаанд бодитой хувь нэмэр оруулсан, өгсөн үүрэг даалгавар, хариуцсан ажлаа цаг тухайд нь биелүүлэн ажилласан албан хаагчийг шагнах шийдвэр гаргана.

2.2. Ажлын бүтээмж, үр дүн, үр чадвар, идэвх санаачлагыг үнэлэн шагнах ажиллагааг улирал, хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулж болно.

Гурав. Төвийн шагналын төрөл

3.1. Төвийн шагнал нь дор дурдсан төрөлтэй байна.

3.1.1. Төвийн "Хүндэт өргөмжлөл", мөнгөн шагнал /100,000 төгрөг/;

3.1.2. Төвийн "Захирлын нэрэмжит шагнал", мөнгөн шагнал /80,000 төгрөг/;

3.2. Төвийн албан хаагчийг Засгийн газрын болон яам, агентлаг, төрийн дээд байгууллагуудын шагнал, бусад байгууллагын шагналаар шагнуулахаар уламжилна.

Дөрөв. Төвийн шагнал олгох болзол

4.1. Төвийн шагналыг нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт өдөр болон бусад онцгой үйл явдлыг тохиолдуулан олгоно.

4.2. Төвийн албан хаагчдыг улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын бүтээмж, үйл ажиллагааны үр дүнг нь үндэслэн шагнана.

4.3. Төвийн шагналаар дор дурдсан үзүүлэлтийг хангасан албан хаагчдыг шагнана.

4.3.1. Салбартай тогтвортой, ажлын идэвх санаачлага гаргаж, үр бүтээлтэй ажилласан хөдөлмөрийн амжилт гаргасан, салбарын хөгжилд үр дүн өгөхүйц эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийсэн албан хаагчдыг төвийн "Хүндэт өргөмжлөл"-өөр шагнана.

4.3.2. Салбарын болон төвийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхэд онцгой хувь нэмэр оруулсан, үр бүтээлтэй ажиллаж хамт олноо манлайлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа албан хаагчид төвийн "Захирлын нэрэмжит шагнал", мөнгөн шагналаар шагнана.

4.4. Салбартай олон жил тогтвэр суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж, салбарын тэргүүний ажилтан буюу хүндэт тэмдгээр шагнагдаж байсан, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай сайн биелүүлж, ажлын үзүүлэлт нь сүүлийн 3-5 жилд шат дараалан өмнөх түвшингээс ахисан төвийн ажилтныг Засгийн газрын болон яам, бусад териийн дээд байгууллагуудын шагнаанд нэр дэвшүүлнэ.

Тав. Төвийн шагналд нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох

5.1. Төвийн удирдлага, салбарын улсын өмгөөлөгч, хамт олон нэр дэвшүүлж тодорхойлно.

5.2. Төвийн шагналаар шагнуулахаар нэр дэвшүүлж буй албан хаагчдыг тодорхойлсон тодорхойлолтод дор дурдсан материалыг бүрдүүлж төвийн Ажлын албанд ирүүлнэ.

5.2.1. Шагнуулахаар нэр дэвшүүлсэн тухай эрх бүхий албан тушаалтны албан бичиг, хүсэлт;

5.2.2. Энэхүү журмыг баталсан тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан загвар анкет;

5.2.3. Ажил байдлын тодорхойлолт /ажлын үр дүнгийн үзүүлэлт, бүтээлийн жагсаалтыг хавсаргасан байна/;

5.2.4. Онцгой амжилт гаргасан бол түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, шийдвэрийн хуулбар.

5.3. Төвийн шагналд нэр дэвшүүлсэн ажилтны материалыг тухайн шагналыг олгох баяр, ойн өдөр болохоос ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө төвд ирүүлнэ.

Зургаа. Төвийн шагналыг шийдвэрлэх

6.1. Төвийн шагналд нэр дэвшсэн албан хаагчдын материалыг шагналын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн захиралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

6.2. Шагналыг Төвийн захирлын тушаалаар олгоно.

6.3. Төвийн албан хаагчийг Засгийн газрын болон, яам, агентлаг төрийн дээд байгууллагуудын шагнал, бусад байгууллагын шагналаар шагнуулах асуудлыг хамт олны саналыг харгалзан нэр дэвшүүлэн тодорхойлж, шийдвэрлэнэ.

Долоо.Бусад

7.1. Шагналын хавтас, шагналын загварын эхийг бэлдэн олгох тухайн үед нь хэвлэж гаргана.

7.2. Төвийн шагналаар шагнагдсан албан хаагчдын талаар цахим мэдээллийн сантай байна. Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжилт, хөдөлгөөнийг шагналын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.3. Шагнагдсан албан хаагчдын материалыг хадгалж, дараа жилийн эхний улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ.

---- ооо----

Хууль зүйн туслалцааны төвийн
захирлын 2014 оны дугаар
тушваалын хөөрдүгээр хаворалт

Хууль зүйн туслалцааны төвийн шагналаар шагнуулах
хүний /анкет/ тодорхойлолтын загвар

1. Овог, нэр

2. Регистрийн дугаар

3. Хүйс, төрсөн он, сар

4. Иргэншил

5. Боловсрол, мэргэжил

6. Үндсэн захиргаа

7. Өмнө нь хэзээ, хаана, ямар ажил хийж байсан:

8. Одоо хаана ямар ажил эрхэлж байгаа:

9. Улсад ажилласан нийт хугацаа, /жил/ үүнээс хууль зүйн салбарт.....жил,
Хууль зүйн туслалцааны төвджил

10. Төр засгийн дээд шагналаар хэзээ шагнагдсан /шагналын нэр, он/

11. Бусад ямар шагналаар хэзээ шагнагдсан /салбарын, аймаг, нийслэлийн
нэр, он/

12. Шагнуулах гэж буй үндэслэл: /ажлын бүтээмж, үр дүн, идэвхи санаачлага,
ур чадвар, онцгой амжилт гаргасан байдал/

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ
ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ

тэмдэг

/гарын үсэг/

11. Бусад ямар шагналаар хэзээ шагнагдсан /салбарын, аймаг, нийслэлийн
нэр, он/

12. Шагнуулах гэж буй үндэслэл: /ажлын бүтээмж, үр дүн, идэвх санаачлага, ур
чадвар, онцгой амжилт гаргасан байдал/

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ
ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ
тэмдэг

/гарын үсэг/



ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШЛЛ

2014 оны 10 сарын 03 өдөр

Дугаар A/30

Уланбаатар хот

Журам батлах тухай

Терийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйл, Хөдөлмерийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3.4. Хууль зүйн туслалцааны төвийн захирлын 2014 оны А/07 тоот тушаалаар баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын "Зургаа" дахь хэсгийн 6.5, 6.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хууль зүйн туслалцааны төвийн шагнал олгох журам"-ыг нэгдүгээр, "Шагналд тодорхойлох анкет"-ыг хоёрдугаар хаасралтаар тус тус баталсугай.

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
БӨГӨӨД ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.УРНАА