

Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны
даргын 2019 оны 06 сарын 05 өдрийн
Д/т. тоот тушаалын хавсралт
197

ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ШАГНАЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Монгол Улсад харилцаа холбооны зохицуулах байгууллагыг хөгжүүлэн бэхжүүлэх үйл ажиллагааг боловсронгуй болгоход идэвх санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажиллаж буй Харилцаа холбооны зохицуулах хороо (цаашид ХХЗХ гэх)-ны ажилтан, албан хаагчид, хорооны гишүүд болон мэдээлэл, харилцаа холбооны салбарын байгууллагын ажилтан, албан хаагч, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийг (цаашид салбарын байгууллага гэх) ХХЗХ-ны шагналаар шагнаж урамшуулахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.2. Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх үйлсэд идэвх зүтгэл гарган, бодит хувь нэмэр оруулсан гадаадын иргэнийг 2.1.2, 2.1.3-д заасан шагналаар шагнаж болно.

ХОЁР. ШАГНАЛЫН ТӨРӨЛ

- 2.1. ХХЗХ-ны шагнал дор дурдсан төрөлтэй байна. Үүнд:
 - 2.1.1. "Хүндэт дэвтэр"-т бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгох;
 - 2.1.2. "Хүндэт жуух бичиг"
 - 2.1.3. "Баярын бичиг"
- 2.2. Шагналын үнэмлэх, гэрчилгээний загварыг ХХЗХ-ны даргын тушаалаар баталгаажуулна.

ГУРАВ. ШАГНАЛ ОЛГОХ БОЛЗОЛ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

- 3.1. Монгол Улсад зохицуулах байгууллагыг хөгжүүлэн бэхжүүлэхэд үнэтэй хувь нэмэр оруулж, онцлон тэмдэглэхүйц ажлын амжилт гаргаж, харилцаа холбооны зохицуулах хороонд 15-аас дээш жил тасралтгүй ажилласан шилдэг тэргүүний ажилтан, албан хаагчийг ХХЗХ-ны "Хүндэт дэвтэр"-т алдаршуулан бичнэ.
- 3.2. Монгол Улсад зохицуулах байгууллагыг хөгжүүлэн бэхжүүлэх үйлсэд тодорхой хувь нэмэр оруулж, улсад 10-аас дээш жил, салбарын байгууллагад 5-аас дээш жил тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтан, албан хаагчийг "Хүндэт жуух бичиг"-ээр шагнана.
- 3.3. Зохицуулах байгууллагыг хөгжүүлэх үйлсэд хүчин зүтгэж, идэвх зүтгэл гарган амжилттай ажиллаж байгаа тэргүүний ажилтан, албан хаагчийг "Баярын бичиг"-ээр шагнана.
- 3.4. ХХЗХ-ны шагнал нь "Баярын бичиг", "Хүндэт жуух бичиг", "Хүндэт дэвтэрт" алдаршуулан бичих гэсэн дарааллаар олгогдох бөгөөд шагналын төрөл нэг хүнд давхардаж болно.

- 3.5. ХХЗХ-ны ажилтан, албан хаагчдыг шагналын бүх төрлөөр, салбарын байгууллагуудын ажилтан, албан хаагчдыг “Хүндэт жуух бичиг”, “Баярын бичиг”-ээр тус тус шагнаана.
- 3.6. Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны шагналаар шагнуулахаар тодорхойлохдоо өмнө нь авсан шагналаас хойших 2-оос доошгүй жилийн ажлын ололт амжилт, үр бүтээл, үр дүнгийн ахисан түвшний үзүүлэлтийг харгалзана.
- 3.7. Онцгой амжилт гаргасан тохиолдолд шагналыг хугацаанаас нь өмнө олгож болно.

ДӨРӨВ. ШАГНАЛД НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ, ТОДОРХОЙЛОХ

- 4.1. ХХЗХ-ны ажилтан, албан хаагчдыг шагналд тодорхойлохдоо нэгжийн дарга нар харьяалах газрын ажилтан, албан хаагчдыг газрын хэмжээнд хэлэлцүүлж, шагнуулах тухай тодорхойлолтыг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлнэ.
- 4.2. Шагналд нэр дэвшүүлж буй салбарын байгууллага нь энэ журмын гуравдугаар зүйлд заасан болзол шалгуурыг бүрэн хангасан ажилтан, албан хаагчийн холбогдох баримт бичгийг тухайн тэмдэглэлт өдөр болохоос 14 хоногийн өмнө ХХЗХ-нд ирүүлэх ба заасан хугацаанаас хожимдож ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авахгүй бөгөөд шагнал олгох нөхцөл шаардлага хангаагүй ажилтан, албан хаагчийн ирүүлсэн материалыг буцаана.
- 4.3. Шагналд нэр дэвшүүлж буй салбарын байгууллага нь шагналд нэр дэвшигчийг тодорхойлохдоо дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:
 - 4.3.1. Шагналд нэр дэвшүүлэх тухай албан бичиг;
 - 4.3.2. Ажил байдлын тодорхойлолт (Шагнуулах үндэслэлийг тодорхой тусгах ба ажлын үзүүлэлт, амжилт, судалгааны хамт)
 - 4.3.3. Хамт олны хурлын тэмдэглэл;
 - 4.3.4. Батлагдсан загварын дагуу гаргасан анкет (3x4 хэмжээтэй цээж зураг)
 - 4.3.5. Онцгой амжилт гаргасан бол түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, шийдвэрийн хуулбар;
- 4.4. Шагналд нэр дэвшигчийн баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн тохиолдолд шагнал олгохгүй.

ТАВ. ШАГНАЛ ОЛГОХ

- 5.1. ХХЗХ-ны хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ХХЗХ-ны нэгжүүд болон салбарын байгууллагуудаас шагнуулахаар ирүүлсэн баримт бичгийн бүрдэлт, агуулгыг судлан, санал боловсруулж, шагнал олгох асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.
- 5.2. Энэхүү журмын 2.1-т дурдсан шагналыг ХХЗХ-ны даргын тушаалаар дараах тохиолдлуудад олгоно. Үүнд:
 - 5.2.1. “Хүндэт дэвтэр”-т бичих шагналаар Орчин цагийн мэдээлэл, харилцаа холбооны салбар үүсэж хөгжсөний баярын өдрөөр; (жилдээ 2 хүртэлх хүн)
 - 5.2.2. “Жуух бичиг”, “Баярын бичиг”-ээр ХХЗХ-ны болон мэдээлэл, харилцаа холбооны салбарын байгууллагуудын баярын өдөр болон шинэ жилээр;
 - 5.2.3. Онцгой тохиолдолд тухай бүр;
- 5.3. Шагналыг дагалдах мөнгөн шагнал нь дараах хэмжээтэй байна. Үүнд:

- 5.3.1. “Хүндэт дэвтэр”-т нэрийг нь бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгоход 500 000 төгрөг;
 - 5.3.2. “Жуух бичиг”-ээр шагнагдахад 150 000 төгрөг;
 - 5.3.3. “Баярын бичиг”-ээр шагнагдахад 50 000 төгрөг;
 - 5.3.4. Оны шилдгээр шалгарсан ХХЗХ-ны нэгж, мэргэжилтэн, ажилтан, ажил үйлчилгээг тус бүр 1 000 000 төгрөг;
- 5.4. ХХЗХ-ны ажилтнуудыг тухайн жилийн ажлын үр дүнгээр “Оны шилдэг нэгж”, “Оны шилдэг мэргэжилтэн”, “Оны шилдэг ажилтан”, “Оны шилдэг ажил үйлчилгээ”-ээр шалгаруулан урамшуулж болно. ЗУХАГ болон шинэ жилийн баярын арга хэмжээг зохион байгуулах ажлын хэсэг үнэлгээ, аргачлалыг боловсруулан, ХХЗХ-ны даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.
 - 5.5. Энэхүү журмын 2.1-т заасан шагналаар шагнуулсан ажилтан нь гэрчилгээ, үнэмлэхийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд тухайн ажилтны ажиллаж буй байгууллагын тодорхойлолт, өөрийнх нь өргөдөл, шагналын бүртгэл, лавлагааг үндэслэн үнийг төлүүлж нэг удаа солих буюу нөхөн олгож болно.

ЗУРГАА. ШАГНАЛЫН САН БҮРДҮҮЛЭХ, ЗАРЦУУЛАХ

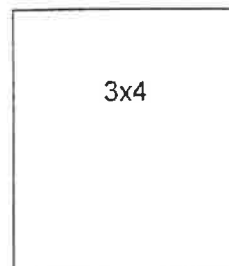
- 6.1. Энэхүү журмын 2.1, 5.4-т заасан шагналаар шагнуулсан ХХЗХ-ны ажилтан, албан хаагчдын шагналын дагалдах мөнгөн шагналыг зохих журмын дагуу холбогдох эх үүсвэрээс олгоно.
- 6.2. Энэхүү журмын 2.1.2, 2.1.3-т заасан шагналаар шагнуулсан салбарын байгууллагуудын ажилтнуудын дагалдах мөнгөн шагналыг шагналд нэр дэвшүүлэгч байгууллага өөрөө хариуцах бөгөөд ХХЗХ-ны даргын зөвлөл олгохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд 5.3.2, 5.3.3-т заасан хэмжээгээр мөнгөн шагналыг Хорооноос олгож болно.
- 6.3. Тус журмын 2.1.2, 2.1.3-т заасан шагналаар шагнуулсан гадаадын иргэнд мөнгөн шагнал олгохгүй.

ДОЛОО. ШАГНАЛЫН МЭДЭЭЛЛИЙН САН

- 7.1. Харилцаа холбооны зохицуулах хороо нь шагнагдсан хүмүүсийн мэдээллийн нэгдсэн сантай байна.
- 7.2. Санг шагналын төрөл болон оноор төрөлжүүлэн бүрдүүлнэ.
- 7.3. Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжуулалт хөдөлгөөнийг ХХЗХ-ны хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан, хяналт тавина.

**ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ ШАГНАЛААР
ШАГНУУЛАХААР ДЭВШҮҮЛСЭН НЭР ДЭВШИГЧИЙН АНКЕТ**

1. Ургийн овог:.....
2. Эцэг эхийн нэр:.....
3. Өөрийн нэр:.....
4. Хүйс:.....
5. Төрсөн аймаг, сум, хот:.....
6. Нийгмийн байдал:.....
7. Регистрийн дугаар:.....
8. Боловсрол:.....
9. Ажилладаг салбар:.....
10. Мэргэжил:.....
11. Урьд болон одоо ажиллаж байгаа газар:



№	Ажлын газрын нэр	Хугацаа	Эрхэлсэн ажил

12. Урьд нь шагнагдаж байсан шагналууд:

№	Шагналын нэр	Шагнагдсан он

13. Шагнуулах үндэслэл: /Товч, тодорхой бичнэ/

.....

.....

14. Ямар шагналд тодорхойлж байгаа санал:.....

15. Хамт олны саналын хувь:.....

16. Байгууллагын холбоо барих утас, ажилтны нэр:.....

ДАРГА/ЗАХИРАЛ, ЭРХЛЭГЧ/

/ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Гарын үсэг

Огноо