



**И МОНГОЛ АКАДЕМИ
УЛСЫН ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР**

Мэдээлэл, технологийн үндэсний парк,
Бага тойруу 49, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот, 14200
Утас: 7711 1197, Факс: (976) 7711 1197,
Цахим шуудан: info@ema.gov.mn,
Цахим хуудас: www.ema.gov.mn

2023.06.05. № 01/173
танай _____-ны № _____-т

ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ХАРИЛЦАА
ХОЛБООНЫ ЯАМНЫ ТӨРИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
Б.БАТЦЭЦЭГ ТАНАА

Хариу хүргүүлэх тухай

Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2023 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн А/30 дугаар тушаалаар батлагдсан удирдамжийн дагуу И-Монгол академи улсын төсөвт үйлдвэрийн газарт хийсэн хяналт шалгалт болон шалгалтын мөрөөр тус яамнаас ирүүлсэн 2023 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 03/861 дугаар албан бичгээр ирүүлсэн хяналт шалгалтын ажлын дүгнэлт, зөвлөмжтэй танилцлаа.

Хяналт, шалгалтын дүгнэлт, зөвлөмжийн биелэлтийн тайланг бэлтгэн хавсралтаар хүргүүлж байна.

Хавсралт ...?... хуудаст

ЗАХИРАЛ *Б.Мягмарнاران* Б.МЯГМАРНАРАН



**ЦАХИМ ХӨГЖИЛ ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМНААС ХИЙСЭН 2023 ОНЫ 4 ДҮГЭЭР САРЫН
20-НЫ ӨДРИЙН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ЗӨВЛӨМЖИЙН БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН**

Байгууллагын нэр: И Монгол академи УТҮГ

2023 оны 05 дугаар сарын 31-ний өдөр

Улаанбаатар хот

Д/Д	Өгсөн зөвлөмж	Зөвлөмжийн хэрэгжилт
1.	Цахим хөгжил харилцаа холбооны яамнаас өгсөн чиглэлийн хүрээнд	
1.1	ЦХХХЯ-аас өгсөн бүх үүрэг, чиглэлийг хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэлтийн талаар эргэж мэдээлэлдэг байх	ЦХХХЯ-наас И-Монгол академи УТҮГ-т ирүүлсэн "Чиглэл хүргүүлэх тухай" нийт 56 албан бичиг байгаагаас 38 албан бичгийг заасан хугацаанд хариу өгөн шийдвэрлэж, 18 албан бичиг судлагдаж байна. Цаашид судлагдаж байгаа албан бичгийн талаар эргэн мэдээлж ажиллах болно.
1.2	Үндсэн болон дэмжих системтэй холбоотой тайланг "Үндсэн системийн үйл ажиллагааг зохицуулах, систем ашиглаж үйлчилгээ үзүүлэх, мэдээлэл солилцох журам"-д заасны дагуу хугацаанд тайлагнаж хэвших	И-Монгол академи УТҮГ-ын Нийтийн мэдээллийн системийн газраас 7 хоног бүрийн баасан гарагт Үндсэн систем болох төрийн мэдээлэл солилцооны ХУР систем, Мэдэгдэл хүргэх систем, Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем E Mongolia, И Бизнес, ERP систем, OPENDATA.GOV.MN , албан бичиг солилцооны дундын систем DOCX, sudalгаа.gov.mn систем болон бусад хариуцан ажиллаж буй систем, Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системд шинээр нэвтрүүлсэн үйлчилгээний мэдээ, системийн ачаалал, доголдол, гэмтэл саатал, авч хэрэгжүүлсэн, хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаарх мэдээллийг хүргэж ажиллаж байна.
1.3	Албан бичгийг шийдвэрлэхдээ үнэн зөв, тодорхой бичиж хааж байх	Тус яамнаас И-Монгол академи УТҮГ-т чиглэл хүргүүлсэн албан бичгийг хугацаа хэтрүүлэхгүй, заасан хугацаанд нь шийдвэрлэж байна. Цаашид албан бичгийн шийдвэрлэлт, биелэлтэд хяналт тавих тогтолцоог илүү сайжруулан ажиллах болно.

1.4	<p>Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд олон улсын хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгдсөн чанарын менежментийн тогтолцоо болон бусад стандартуудыг нэвтрүүлэх</p>	<p>И-Монгол академи УТҮГ-ын 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 2023.01.02 – 2023.12.28-ны хугацаанд нэвтрүүлэхээр тусгасан ба энэхүү төлөвлөгөөний хүрээнд дараах ажлуудыг хэрэгжүүлж байна.</p> <p>2023 оны I улиралд стандартыг нэвтрүүлэх бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж Систем хөгжүүлэлт, нэвтрүүлэлт, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах журмыг батлуулж, стандарт нэвтрүүлэх эрх бүхий байгууллагаас үнийн санал авч ажилласан.</p> <p>2023 оны II улирлын Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын даргын 2023 оны 05 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/50 дугаар Ажлын хэсэг байгуулах тухай тушаалаар Төрийн цахим үйлчилгээг хүн, хуулийн этгээдэд шуурхай, хүртээмжтэй байдлаар хүргэх зорилгоор төрийн цахим үйлчилгээний олон улсын стандартчилал болон мэдээллийн аюулгүй байдлыг нэвтрүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий ажлын хэсэг байгуулагдсан. Тус ажлын хэсэгт Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар, И Монгол академи УТҮГ, Үндэсний дата төв УТҮГ-ын холбогдох албан хаагчид оролцож олон улсын стандартыг нэвтрүүлэхээр хамтран ажиллаж байна</p>
1.5	<p>“Мэдээлэл хариуцагч нийтийн мэдээллийн систем үүсгэхийн өмнө үйл ажиллагаанд зөвлөмж, дүгнэлт гаргах журам”-ын дагуу мэдээлэл хариуцагчид хүргүүлэх зөвлөмж, дүгнэлтийн тайланг ажлын тав хоногт багтаан тус яаманд ирүүлж байх.</p>	<p>И Монгол академи УТҮГ-ын Салбар хоорондын зохицуулалтын газар нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1.1, 29.1.3 дахь заалтын дагуу дараах байгууллагуудын шинээр байгуулж буй системүүдэд зөвлөмж дүгнэлт өгч ажиллаж байна.</p> <p>Одоогийн байдлаар Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамнаас ирүүлсэн чиглэлийн дагуу дараах зөвлөмж, дүгнэлтийг заасан хугацаанд хүргүүлээд байна. Үүнд:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Эрдэнэс таван толгой" ХК <ul style="list-style-type: none"> - “Эрдэнэс таван толгой” ХК-ийн уурхайн олборлолт, тээвэрлэлт үйл ажиллагааг автоматжуулах 2. Соёлын яам <ul style="list-style-type: none"> - “Цахим соёл” арга хэмжээг нэвтрүүлэх веб портал, - Соёлын яамнаас илүүлсэн дараах системүүдийн ажлын даалгавар <ol style="list-style-type: none"> 1.“G.L.A.M” систем болон уран бүтээл, урын сангийн бүртгэлийн цахим нэгдсэн сан 2. Соёлын өвийн бүртгэлийн нэгдсэн цахим сан 3. Номын сангийн программ 3. Архангай аймгийн ЗДТГ <ul style="list-style-type: none"> - Архангай аймгийн ЗДТГ-аас ирүүлсэн “Дижитал Архангай” төслийн ажлын даалгавар 4. Эрдэнэт үйлдвэр ТӨҮГ <ul style="list-style-type: none"> - “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын худалдан авах үйл ажиллагаанд цахим системүүдийн интеграци хийх ажлын тухай ажлын даалгавар 5. Ашигт малтмал газрын тосны газрын “Уул уурхайн кадастрын компьютержсон систем”-д хийгдэж буй нэмэлт хөгжүүлэлт, сайжруулалтын ажлын даалгавар

		Цаашид ажлын даалгаврын зөвлөмж, дүгнэлтийг зөвлөмжид дурдсан хугацаанд хүргүүлэхэд анхаарч ажиллах болно.
1.6	Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд хариуцан ажиллаж байгаа систем, программ хангамжийн холбогдох баримт бичгийн бүрдлийг хангаж ажиллах	Систем хөгжүүлэлт, нэвтрүүлэлт, хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг хангах журмын хүрээнд системийн болон хөгжүүлэлт дээр холбогдох баримт бичгийг гарган ажиллаж байна. Бүх систем бичиг баримттай болсон.
1.7	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2 дахь хэсэгт Төрийн байгууллага, албан тушаалтан хуульд заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд Цахим хэлбэрээр харилцахдаа албаны цахим шуудан болон энэ хуулийн 21, 23, 24 дүгээр зүйлд заасан дэмжих системийг ашиглана гэж заасны дагуу албан хариуг хүргүүлэхдээ албаны цахим шуудан эсвэл дэмжих систем ашиглах	Хувийн хэвшлийн байгууллагатай албаны цахим шууданг голчлон ашиглаж байна. Харин төрийн байгууллагатай харилцахдаа албаны цахим шуудангаас гадна, албан бичиг солилцооны дундын систем албан бичгээр харьцан байна.
1.8	Системүүдийн нэгдсэн хяналтын самбар /dashboard/-ыг хөгжүүлэн хэрэглээнд нэвтрүүлэх;	И-Монгол академи УТҮГ-ын 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд “Хариуцсан мэдээллийн системийн, ашиглалт, хэвийн үйл ажиллагааг хангах, төрийн бусад байгууллагуудтай хамтран ажиллах” зорилгын хүрээнд Үндсэн болон дэмжих системүүдийг нэгдсэн хяналтын системтэй болгох ажлыг 2023.04.01 – 2023.09.30 өдрийн хооронд хийж гүйцэтгэхээр тусгасан. 2023 оны II улирлын байдлаар дата баазыг ачаалалд оруулахгүйн тулд датаг эхлээд бэлдэх, датагаа синк байлгах ажил хийгдэж байна. Үүний араас датаг авах сервис хөгжүүлэлт хийх ба хөгжүүлэлтийг Infographic хэлбэрээр харуулах хөгжүүлэлт хийгээд дуусахаар төлөвлөн ажиллаж байна.
1.9	Системүүдийн нэгдсэн хяналтын самбарыг хөгжүүлэх хүртэл хугацаанд тус яаманд 7 хоног бүр ирүүлдэг тайлангийн загварыг боловсруулж, эрх бүхий этгээдээр батлуулах, мөрдөж ажиллах	2023 он гарснаас хойш 7 хоног бүрийн баасан гарагт хариуцаж буй системүүдтэй холбоотой дэлгэрэнгүй тайланг нэгдсэн нэг хэлбэрээр илгээж байна. Энэхүү тайлангийн загварт санал авч батлуулах боломжтой.
1.10	“И-Монгол академи” УТҮГ-ын чиг үүрэгт хамаарах дэмжих болон бусад системийг “Үндэсний дата төв” УТҮГ-аас хүлээн авах ажлыг яаралтай зохион байгуулж, цаашдын найдвартай, тасралтгүй байдлыг хангаж ажиллах.	Танилт нэвтрэлтийн “ДАН” системээс бусад бүх системийг хүлээн авсан. Үндэсний дата төв УТҮГ нь ДАН системд нэмэлт төлөвлөгөөт ажлуудыг хийж гүйцэтгэж, шилжүүлэх хүсэлт гаргасан тул системийг 2023 онд шилжүүлэхгүй байхаар харилцан тохиролцон, системийн хэвийн, найдвартай ажиллагааг хамтран хариуцан ажиллаж байна.
2.	Засгийн газрын Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөр дамжуулсан болон албан хаагчдаас гаргасан өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хүрээнд:	

2.1	<p>Өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн дэвтэрт өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг тодорхой бичиж, бүрэн хөтлөх;</p>	<p>И Монгол академи нь байгууллагын хариуцаж буй систем болон бусад үйл ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг Засгийн газрын 1111 тусгай дугаарын 2 дугаар шугамаар болон бусад мэдээллийн хэрэгслээр /чатбот, албаны цахим шуудан/ дамжуулан хүлээн авч байна. Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, түүний шийдвэрлэлтийг ирсэн он сарын дарааллын дагуу 11-11 операторын системд болон excel дээр шивж хадгалдаг. Харин дотоод албан хаагчдаас ирсэн өргөдөл гомдол, шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын дэвтэрт бүртгэл хөтлөн ажиллаж байна.</p> <p>Дутуу, ойлгомжгүй бичиж хаасан асуудлыг бид судлан үзэж, холбогдох албан хаагчдад зөвлөмж, сануулгыг хүргүүлж, өргөдөл, гомдлын дэвтэрт дутуу хөтөлсөн өргөдөл гомдлын мэдээлэл, шийдвэрлэлтийг бүрэн болгох ажлыг гүйцэтгүүлсэн.</p>
2.2	<p>Тус байгууллагын info@ema.gov.mn болон system@ema.gov.mn цахим хаягт ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасны дагуу бүртгэн холбогдох ажиллагааг хийх.</p>	<p>info@ema.gov.mn болон system@ema.gov.mn цахим хаягт ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 3-т заасныг мөрдлөг болгон Хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн ахлах оператор иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч холбогдох байгууллагуудаас тодруулан цаг алдалгүй шийдвэрлэж байна.</p> <p>Өргөдөл, гомдол гаргасан иргэнд дуудлагын төвийн 11-11 тусгай дугаарын утсаар хариу өгч шийдвэрлэлтийн талаар 11-11 операторын системд болон microsoft office excel системд тэмдэглэн хаадаг.</p>
2.3	<p>Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвийн 2 дугаар шугамын тусгай дугаараар хүлээн авч байгаа гомдлын дуудлагыг хадгалж, гомдлын агуулгыг бүрэн шивж оруулах.</p>	<p>Дуудлага авдаг шинэ программтай болсон ба дуудлага бүр хадгалагддаг. Мөн гомдлын агуулга болон шийдвэрлэлтийг 11-11 операторын системд болон microsoft office excel системд хадгалан 7 хоног бүрийн тайланд оруулан ажиллаж байна.</p> <p>Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвийн 2 дугаар шугамын тусгай дугаараар хүлээн авч байгаа гомдлын дуудлагыг хадгалж, гомдлын агуулгыг бүрэн шивж оруулж байгаа эсэхэд хяналт тавьж байх талаар Иргэд, олон нийттэй харилцах журамд тодорхой тусгаж, холбогдох дотоод хяналтыг хэрэгжүүлж эхлээд байна.</p>
2.4	<p>system@ema.gov.mn цахим хаягт ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамнаас хүргүүлсэн зөвлөмжийн дагуу тогтоосон хугацаанд багтан шийдвэрлэж, өргөдөл, гомдол гаргагчид хариу мэдэгдэх</p>	<p>Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэж, хариу хүргүүлэн ажиллаж байна.</p> <p>Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем E Mongolia системээр үзүүлж буй бусад төрийн байгууллагын үйлчилгээний гомдол нь тухайн байгууллагын өргөдөл,</p>

		гомдол хүлээн авч шийдвэрлэх журмын дагуу шийдвэрлэгддэг тул хугацаа удах асуудал бий болдог.
2.5	Өргөдөл, гомдлын явц, шийдвэрлэлтийг бүрэн тайлагнаж, Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвийн цахим хуудсаар дамжуулан өөрийн гаргасан санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлын процесс, шийдвэрлэлттэй танилцах боломжийг бүрдүүлэх	Иргэдээс ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлын процесс, шийдвэрлэлтийг иргэнд утсаар цаг алдалгүй танилцуулж мэдээлж байгаа бөгөөд цаашид өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн процессыг иргэнд мэйлээр мэдэгдэж танилцах тал дээр анхаарч ажиллах болно.
2.6	“Иргэд, олон нийттэй харилцах хэлтсийн үйл ажиллагааны журам”-д хэрэглэгчээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг нарийвчлан тусгаж өгөх	Иргэд, олон нийттэй харилцах хэлтсийн үйл ажиллагааны журам”-д хэрэглэгчээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт 24 цагаас хойш шийдвэрлэгдэхээр бол иргэнд утсаар эсвэл мэйлээр шийдвэрлэлтийн процессыг мэдэгдэж байх, Операторууд 1111 гомдол санал бүртгэх системээр иргэний хувийн мэдээллийг зөв бүртгэх, иргэний асуудлыг оновчтой тодорхойлж, үг үсгийн алдаагүй зөв тайлбартай илгээх талаар журамд нэмэхээр журмын төслийг батлуулахаар бэлтгэж байна.
2.7	“И-Монгол академи” УТҮГ-ын захирлын А/60 дугаар тушаалаар баталсан “Иргэд, олон нийттэй харилцах хэлтсийн “Үйл ажиллагааны журам”-ын зургаа дугаар хэсэгт заасан үйлчилгээний стандартыг операторуудын байнгын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон хэвшүүлэх, операторуудыг чадавхжуулах ажлыг тогтмол хийж байх	Иргэд, олон нийттэй харилцах хэлтсийн үйл ажиллагааны журам”-ын 6 дугаар хэсэгт заасан стандартыг операторуудын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллах талаар нийт операторуудад сануулга өгч, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллаж байна. Операторуудад 2022 онд Зангиа академийн “Дуудлагын төвийн ажилтны ур чадвар” сургалтад хамруулсан бөгөөд цаашид стресс менежмент, илтгэх чадвар болон харилцааны ур чадварын сургалтад хамруулахаар төлөвлөөд байна. Цаашид дуудлагын төвийн албан хаагчдыг чадавхжуулах болон хяналтыг сайжруулах талд анхаарч ажиллана.
3.	Хүний нөөцийн чиглэлээр 2022-2023 онд гаргасан захирлын тушаал шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэл, боловсруулалтын хүрээнд	
3.1	Хүний нөөцийн чиглэлээр гарч байгаа тушаал шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам	Тус яамнаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврын дагуу хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам зэргийг шинээр гарч буй тушаалуудад оновчтой тусгах,

	болон холбогдох бусад журмын оновчтой зохицуулалтыг үндэслэх	тушаал шийдвэрийн үндэслэлийг хуульд нийцүүлж ажиллаж байна.
3.2	Захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журмыг мөрдлөг болгон утга агуулга, хэлбэрийн, үг үсгийн алдаагүй тушаал шийдвэр гаргах	2020 оны 04 сарын 24 өдөр батлагдсан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журамтай танилцан холбогдох журмын дагуу тушаал, шийдвэрийг утга агуулга, хэлбэрийн, үг үсгийн алдааг засан сайжруулж холбогдох тушаал шийдвэрийг гарган ажиллаж байна.
3.3	Захирлын 2022 оны 04 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/60 дугаар тушаалаар Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 5.1.1-т цалингийн жишиг, үндсэн цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан цалин хөлс тогтоох зарчим болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан дүрэм, журамд үндэслэн захирал тогтоох"-оор заасан тул Хөдөлмөрийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн хүрээнд Хөдөлмөр, нийгмийн гурван талт үндэсний хорооны 2022 оны 02 дугаар тогтоолоор баталсан "Ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байх зарчмыг хэрэгжүүлэх аргачлал", 06 дугаар тогтоолоор баталсан "Цалин хөлс тогтоох аргачлал"-ыг тус тус баримтлан цалингийн сүлжээг батлах	Тус газар нь Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдын 2022 оны 10 дугаар сарын 25-ны өдрийн И-Монгол академи улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтэц орон тоог шинэчлэн батлах тухай А/65 дугаар тушаал батлагдсантай холбоотойгоор цалингийн сүлжээг шинэчлэн баталсан. И-Монгол академи УТҮГ-ын захирлын 2022 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн Цалингийн сүлжээ шинэчлэн батлах тухай А/83 дугаар тушаалаар цалингийн сүлжээг шинэчлэн тогтоохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 102 дугаар зүйлд заасан цалин хөлсний хэмжээг тогтоох зарчмыг баримталж, ижил үнэлэмжтэй ажил үүрэг гүйцэтгэж байгаа ажилтны цалин хөлсний хэмжээ адил байхаар тогтоож, өмнө тогтоосон байсан цалингийн сүлжээг өөрчлөн баталсан.
3.4	Зөрчилтэй тушаал, шийдвэрийн зөрчлийг арилгах	Зөрчилтэй тушаалуудын зөрчлийг арилгаж, гаргасан зөвлөмжийн хүрээнд хүний нөөцийн тушаал, шийдвэрийн үндэслэлийг хуульд нийцүүлж, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.
4.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хүрээнд	
4.1	Байгууллагын баримт бичгийг боловсруулахад Монгол улсад мөрдөгдөж буй Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлага стандартыг мөрдлөг болгох	Монгол улсад мөрдөгдөж буй баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулан ажиллаж байна.
4.2	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, 2016 оны Архивын ерөнхий газрын даргын нэмэлт өөрчлөлт оруулсан Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг	Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Стандарт хэмжил зүйн газрын Баримт бичгийн стандартын эмхэтгэлийн дагуу мөрдлөг болгон албан бичиг боловсруулж байна.

	хэвлэлтийн нийтлэг журам", Стандарт хэмжил зүйн газрын Баримт бичгийн стандартын эмхэтгэл MNS5140-1 :2021 , MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021 зэрэг эрх зүйн баримт бичгийг мөрдлөг болгон ажиллах	
4.3	Архивын зориулалтаар ашиглах өрөө тасалгааны стандартыг хангах	2023 оны 3 дугаар улиралд тус байгууллага нь засвар хийж архивын өрөөг стандартын дагуу тохижуулна.