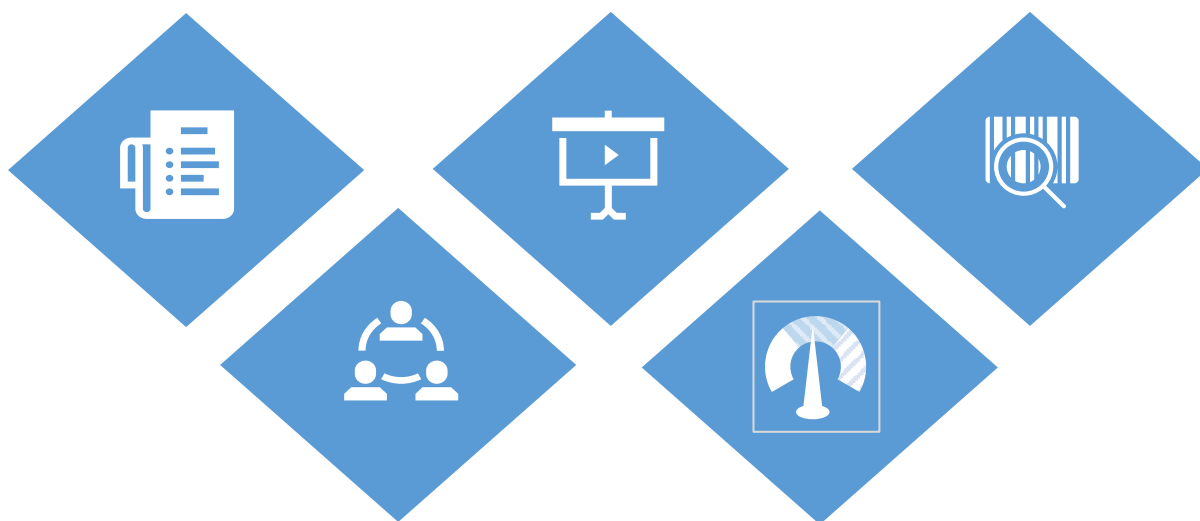




**ҮНДЭСНИЙ
СТАТИСТИКИЙН
ХОРОО**

АНХДАГЧ МЭДЭЭЛЛИЙН ЧАНАРЫГ САЙЖРУУЛАХ БАГЦ ЖУРАМ



Улаанбаатар хот
2022

АГУУЛГА

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Хуудасны дугаар
1	Статистикийн мэдээллийн чанарыг хянах, үнэлэх журам	3-22
2	Арга зүйн байнгын зөвлөлийн ажиллах журам	23-31
3	Өрхийн нийгэм, эдийн засгийн судалгаа, ажиллах хүчний судалгааны мэдээлэл цуглуулах багийн ажиллах журам	32-37
4	Хүн ам, өрхийн мэдээллийн санг хөтлөх, ашиглахад баримтлах журам	38-45
5	Статистикийн бизнес регистрийг хөтлөх, ашиглах журам	46-52



МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 10 сарын 24 өдөр

Дугаар А/176

Улаанбаатар хот

Статистикийн мэдээллийн чанарыг хянах,
үнэлэх журам, арга хэмжээний төлөвлөгөөг
батлах тухай

Статистикийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дүгээр хэсгийн 1 дэх заалт, 12 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 16 дугаар заалт, 19 дүгээр заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Статистикийн мэдээллийн чанарыг хянах, үнэлэх журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар шинэчлэн, “Анхдагч мэдээллийн чанарыг сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөө”-г 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаалаар баталсан журмыг 2022 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг Бодлого, хамтын ажиллагааны газар (Г.Халиун), Үндэсний статистикийн хороо, орон нутгийн нийт ажилтан, албан хаагчдад тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаалаар баталсан арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллахыг Тамгын газар (Б.Лхагва), Бодлого, хамтын ажиллагааны газар (Г.Халиун), Нийгмийн статистикийн газар (Э.Эрдэнэсан), Тооллого, өгөгдлийн шинжилгээний газар (Ш.Ариунболд), Мэдээлэл, технологийн газар (Ц.Эрдэнэмөнх), аймаг, нийслэлийн статистикийн газар, хэлтэст тус тус үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, эрсдэлийн удирдлагын газар (Ч.Баянчимэг)-т даалгасугай.

5.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн “Журам батлах тухай” А/158 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.


Б.БАТДАВАА

142623101049

Үндэсний статистикийн хорооны даргын
2022 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн
4/76 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

СТАТИСТИКИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ЧАНАРЫГ ХЯНАХ, ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар статистикийн салбарын хэмжээнд цуглуулж, нэгтгэн боловсруулж, тархааж байгаа статистикийн мэдээ, эцсийн бүтээгдэхүүний чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2.Статистикийн төв, орон нутгийн бүх нэгж, ажилтан албан хаагчид статистикийн мэдээлэл гаргах бүхий л үе шатанд чанарын хяналтыг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагаанд Статистикийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Ерөнхий Ассамблейгаас баталсан “Олон улсын статистикийн үйл ажиллагааны удирдлагын зарчим”, “Монгол Улсын Албан ёсны статистикийн чанарын удирдлагын стандарт хэм хэмжээ” болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр.Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1.“өгөгдөл (data)” гэж статистик үр дүнг гаргах зорилгоор ашигладаг судалгаа эсвэл захиргааны эх үүсвэрээс авсан тоон болон тэмдэгтүүдийг;

2.1.2.“статистикийн мэдээлэл” гэж нэгдсэн хөтөлбөр, аргачлалаар цуглуулсан өгөгдлийг ашиглаж боловсруулсан нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчны холбогдолтой тоон мэдээллийг;

2.1.3.“асуулга” гэж мэдээлэгчээс тодорхой нэг сэдвээр мэдээлэл авах зорилготой бүлэг буюу дараалсан асуултуудыг;

2.1.4.“маягт” гэж шаардлагатай мэдээллийг тодорхой дарааллаар цуглуулах зорилго бүхий тогтсон бүтэцтэй баримт бичгийг;

2.1.5.“асуулт” гэж хариулагч/мэдээлэгчээс нэг буюу хэд хэдэн мэдээлэл авах хүсэлтийг;

2.1.6.“статистикийн үзүүлэлт” гэдэг нь судлагдаж байгаа юмс, үзэгдлийн цаг хугацаа, орон зай, бусад шинж чанарыг илэрхийлэх өгөгдлийн бүрэлдэхүүн хэсгийг;

2.1.7.“хувьсагч” гэж хэмжиж эсвэл тоолж болохоор шинж чанар, тоо хэмжээг;

2.1.8.“өгөгдөл цуглуулах” гэж тухайн судалж буй ажиглалттай холбогдох асуултуудад хариу өгөх, үр дүнг үнэлэх боломжийг олгодог, тодорхой аргачлалаар бий болгосон зорилтот хувьсагчдын мэдээллийг цуглуулах, хэмжих үйл явцыг;

2.1.9.“өгөгдлийг цахим хэлбэрт оруулах” гэж цуглуулсан өгөгдлийг программ уншихаар хэлбэрт оруулах үйл явцыг;

2.1.10.“мэдээлэл шалгах” гэж цуглуулж, цахим хэлбэрт оруулсан өгөгдлүүдийн алдааг шалгаж батлах үйл ажиллагааг;

2.1.11."алдаа" гэж ажиглалтын өгөгдлийн утга, бодит утгын зөрүү болон статистикийн мэдээлэл гаргах, тархаах үйл ажиллагааны горимд нийцэхгүй нөхцөл байдлыг;

2.1.12."мэдээлэлд засвар хийх" гэж алдаа болон логик уялдаагүй, алдаатай байж болзошгүй өгөгдөл, мэдээллийг илрүүлж, залруулах зорилгоор хийгдэж буй үйл ажиллагааг;

2.1.13."мэдээлэл тархаалт" гэж статистикийн мэдээлэл, мета мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй болгохоор статистикийн мэдээлэл гаргагчдаас гүйцэтгэж буй бүх үйл ажиллагааг.

Гурав.Хамрах хүрээ

3.1.Энэхүү журмын үйлчлэх хүрээ нь үндэсний статистикийн системд албан тушаал эрхэлж байгаа нийт ажилтан, албан хаагчдад хамаарна. Үүнд:

3.1.1.үндэсний статистикийн хорооны мэдээ тайлан хариуцсан ажилтан, албан хаагчид;

3.1.2.нийслэл, аймаг, дүүргийн статистикийн газар/хэлтэст ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчид;

3.1.3.яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллагын статистик мэдээ, тайлан хариуцаж байгаа ажилтан, албан хаагчид;

3.1.4.мэдээлэл цуглуулах багийн ахлагч, хянагч, мэдээлэл цуглуулагчид;

3.1.5.суманд статистикийн ажил хариуцсан ажилтнууд;

3.1.6.баг, хорооны Засаг дарга нар.

3.2.Энэ журам нь статистикийн байгууллагаас гаргаж байгаа бүх төрлийн мэдээлэлд хамаарна. Үүнд:

3.2.1.баг, хороо, сум, өрх, хүн ам, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас цуглуулж буй анхдагч мэдээлэл;

3.2.2.аймаг, дүүрэг, нийслэлийн түвшинд өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас шууд цуглуулж байгаа болон засаг захиргааны анхан шатны нэгжээс хүлээн авч, нэгтгэж байгаа мэдээлэл;

3.2.3.үндэсний статистикийн хороонд хүлээн авч, нэгтгэж байгаа болон яам, агентлаг, төрийн бусад байгууллага, өмчийн бүх хэлбэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудаас шууд цуглуулан авч байгаа мэдээлэл;

3.2.4.статистикийн төв, орон нутгийн байгууллагуудын хэрэглэгчдэд тархааж буй бүх төрлийн мэдээлэл.

Дөрөв.Гарч болзошгүй нийтлэг алдааны төрлүүд

4.1.Статистикийн мэдээлэлд гарч болзошгүй нийтлэг алдааг санамсаргүй, хэмжилтийн, хамралтын, боловсруулалтын, түүврийн алдаа гэж дараах байдлаар ангилна:

4.1.1.Санамсаргүй алдаа

4.1.1.а.хэл бичгийн дүрмийн болон найруулгын алдаа;

4.1.1.б.хүснэгтийн гарчиг болон үг үсэг, огноог шинэчлээгүй;

4.1.1.в.таслалын дараах тоог зөрүүлж шивсэн;

4.1.1.г.үзүүлэлтийг оронгийн алдаатай шивсэн;

4.1.1.д.мэдээний мөр, баганыг зөрүүлж шивсэн;

4.1.1.е.өмнөх файлаа дахин илгээсэн;

4.1.1.ё.хоосон файл илгээсэн/дамжуулсан.

- 4.1.2.Хэмжилтийн алдаа
- 4.1.2.а.үзүүлэлтийн ойлголт, тодорхойлолт, тооцох арга зүйг буруу ойлгож цуглуулсан;
- 4.1.2.б.асуулга/маягтыг дутуу нөхсөн;
- 4.1.2.в.үзүүлэлтийг тайлбаргүйгээр хэт зөрүүтэй ирүүлсэн (өссөн/буурсан);
- 4.1.2.г.асуулга/маягтад заасан хэмжих нэгжээр тооцож ирүүлээгүй;
- 4.1.2.д.ангиллын кодыг буруу нөхсөн;
- 4.1.2.е.асуулт хоорондын шилжилт (үсрэлт)-ийг буруу хийсэн;
- 4.1.2.ё.асуулга/маягтад орсон асуулт тодорхой биш, хариулахад төвөгтэй, хариултын сонголт оновчтой биш байснаас үүдэн гарсан алдаа;
- 4.1.2.ж.мэдээлэлд хэрэглэж буй нэр томьёо хариулагч/мэдээлэгчид ойлгомжтой биш байснаас үүдсэн алдаа;
- 4.1.2.з.мэдээлэл цуглуулалтад ашигласан ойлголт, тодорхойлолт, ангиллын зөрүүтэй байдлаас үүдэн гарсан алдаа.
- 4.1.3. Хамралтын алдаа
- 4.1.3.а.хамрагдвал зохих нэгжийг дутуу хамруулсан;
- 4.1.3.б.нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэлийг буруу, дутуу нөхсөн;
- 4.1.3.в.мэдээллийг сонгогдсон нэгж, тогтоосон хугацаа, давтамжаар цуглуулаагүй;
- 4.1.3.г.хугацаа хоцроосон.
- 4.1.4.Боловсруулалтын алдаа
- 4.1.4.а.кодлолтын алдаа;
- 4.1.4.б.бөрлүүлэлт хийх төөцөөны алдаа;
ҮСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/
- 4.1.4.бв.үр дүн тооцооллын, жин, тархаалтын алдаа.
ҮСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/
- 4.1.5.Түүврийн алдаа
- 4.1.5.а.эх олонлогийн шинж чанараас хамаарсан алдаа (population-specific error);
- 4.1.5.б.сонголтын алдаа (selection error);
- 4.1.5.в.түүврийн хүрээний алдаа (sampling frame error);
- 4.1.5.г.хариултгүйн алдаа (nonresponse error).

Тав. Мэдээлэл шалгах түвшин, хийх шалгалтууд

5.1.Өгөгдөл, мэдээллийн шалгалтыг дараах түвшинд хийнэ.

5.1.1.Анхан шатны нэгжийн түвшинд:

5.1.1.а.баг, хорооны Засаг дарга, ажилтнууд өрх, иргэн, ААНБ-аас цуглуулсан өгөгдөл мэдээллийг шалгаж, гарсан алдааг тухай бүр залруулна.

5.1.1.б.хорооны Засаг дарга нь зохион байгуулагч, нийгмийн ажилтны гаргасан мэдээлэлд хяналт тавьж, баталгаажуулна.

5.1.1.в.баталгаажуулсны дараа багийн Засаг дарга сумын статистикийн ажил хариуцсан ажилтанд, хорооны Засаг дарга дүүргийн статистикийн хэлтэст тус тус дамжуулна.

5.1.2.Сумын түвшинд:

5.1.2.а.статистикийн ажил хариуцсан ажилтан багийн Засаг дарга нарын гаргаж ирүүлсэн болон сумын түвшинд цуглуулсан бусад мэдээллийг шалгаж, илэрсэн алдааг залруулна.

5.1.2.б.статистикийн ажил хариуцсан ажилтан гаргасан өгөгдөл, мэдээллийг сумын Засаг даргад хянуулж баталгаажуулна.

5.1.2.в.сумын Засаг дарга баталгаажуулсан өгөгдөл, мэдээллийг аймгийн Статистикийн хэлтэст илгээнэ.

5.1.3.Аймаг, дүүргийн түвшинд:

5.1.3.а.аймаг, дүүргийн Статистикийн хэлтсийн салбар хариуцсан ажилтан, албан хаагчид сум, баг, хорооноос ирүүлсэн болон аймаг, дүүргийн түвшинд цуглуулсан бусад өгөгдөл, мэдээллийг шалгаж, илэрсэн алдааг залруулна.

5.1.3.б.салбар хариуцсан ажилтан, албан хаагчийн гаргасан мэдээг хэлтсийн дарга үндсэн нэгжээс авсан өгөгдөл, мэдээлэлтэй тулган шалгаж, илэрсэн алдааг залруулж, баталгаажуулна.

5.1.3.в.аймгийн статистикийн хэлтсийн дарга хянаж баталгаажуулсан мэдээний хяналт хийсэн тэмдэглэлийг энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтад заасан загварын дагуу гаргаж, баталгаажуулсан мэдээллийн хамт Үндэсний статистикийн хороонд ирүүлнэ.

5.1.3.г.дүүргийн статистикийн хэлтсийн дарга баталгаажуулсан мэдээллийн хамт энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтад заасан загварын дагуу гаргасан мэдээнд хяналт хийсэн тэмдэглэлийг Нийслэлийн статистикийн газарт ирүүлнэ.

5.1.4.Нийслэлийн түвшинд:

5.1.4.а.нийслэлийн Статистикийн газрын салбар хариуцсан ажилтан, албан хаагч нь дүүргийн статистикийн хэлтсээс ирүүлсэн болон нийслэлийн түвшинд цуглуулсан бусад өгөгдөл, мэдээллийг шалгаж илэрсэн алдааг залруулна.

5.1.4.б.салбар хариуцсан ажилтан, албан хаагчийн боловсруулсан мэдээллийг газрын дарга үндсэн нэгжээс авсан өгөгдөл, мэдээлэлтэй тулган шалгаж, баталгаажуулна.

5.1.4.в.мэдээний хяналт хийсэн тэмдэглэлийг энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтад заасан загварын дагуу гаргаж, баталгаажуулсан мэдээллийн хамт Үндэсний статистикийн хороонд ирүүлнэ.

5.1.5.Үндэсний статистикийн хорооны түвшинд:

5.1.5.а.салбар хариуцсан ажилтан, албан хаагч нь аймаг, нийслэл, яам, агентлаг, өрх, ААНБ-аас ирүүлсэн болон бусад өгөгдөл, мэдээллийг хүлээн авч эх баримттай болон өмнөх мэдээлэлтэй тулган нэг бүрчлэн шалгаж, алдааг залруулж, журмын хоёр, дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу баримтжуулна.

/ҮСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

5.1.5.б.холбогдох нэгжийн ахлах статистикч салбар хариуцсан ажилтан, албан хаагчийн боловсруулсан мэдээллийг шалгаж, илэрсэн алдааг залруулж, журмын хоёр, дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу баримтжуулна.

/ҮСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

5.1.5.в.шууд харьяалах хэлтсийн дарга ахлах статистикчийн шалгасан мэдээг нягтлан шалгаж, илэрсэн алдааг залруулж, журмын хоёр, дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу баримтжуулна.

/ҮСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

5.1.5.г.харьяалах газрын дарга тухайн мэдээг шалган баталгаажуулж, хяналтад шилжүүлэхдээ энэхүү журмын 5.3-т заасан уялдуулах үзүүлэлтийн хяналтын хуудас, тухайн мэдээний статистик үзүүлэлтийн тайлбар, энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтад заасан хяналтын хуудасны хамт, Нэгдсэн статистикийн асуудал хариуцсан газарт илгээнэ.

5.1.5.д.нэгдсэн статистикийн асуудал хариуцсан нэгж нь мэдээг журмын хоёрдугаар хавсралтын хамт хүлээн авч, уялдуулах үзүүлэлт, найруулга,

тэнцлийн шалгалтыг хийж, Үндэсний статистикийн хорооны дэд дарга, даргад хүргүүлнэ. Хэрэв хүлээн авсан мэдээнд энэхүү журмын дөрөвдүгээр бүлэгт заасан алдаа илэрвэл хариуцсан нэгжид буцаана. Илэрсэн алдааг журмын хоёр, дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу баримтжуулна.

/УСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

5.1.5.е. Үндэсний статистикийн хорооны дэд дарга, дарга баталгаажуулсны дараа тухайн мэдээг мэдээлэл тархаалт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгжид шилжүүлнэ.

5.1.5.ё.эх бэлтгэх явцын болон эх бэлтгэсний дараах хяналтыг мэдээлэл тархаалт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгж хийж, илэрсэн эх бэлтгэлтэй холбоотой алдааг залруулна.

5.2. Статистикийн өгөгдөл мэдээллийн шалгалтыг бүх шатанд хийхдээ энэ журмын нэгдүгээр хавсралтад заасны дагуу хийнэ.

5.3. Статистикийн мэдээний уялдааг хангах үзүүлэлтийн жагсаалтыг ~~Нэгдсэн статистикийн асуудал хариуцсан газрын саналаар~~ статистикийн мэдээ, тайлан боловсруулж, тархаадаг газар, нэгжээс санал авч нэгтгэсний үндсэн дээр Үндэсний статистикийн хорооны даргын тушаалаар жил бүр шинэчлэн батална.

/УСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

5.4. Статистикийн мэдээний уялдааг хангах үзүүлэлтийн шалгалтын тайланг харьяалах нэгж нэгтгэн боловсруулж, улирал бүр Нэгдсэн статистикийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Нэгдсэн статистикийн асуудал хариуцсан нэгж нэгдсэн дүгнэлтийг боловсруулж Даргын зөвлөлийн хуралд ~~тухай бүр~~ хагас, бүтэн жилээр танилцуулна.

/УСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

/УСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

5.5. Энэхүү журмын 5.3-т заасан статистикийн мэдээний уялдааг хангах үзүүлэлтийг уялдах үзүүлэлтийн бэлэн байдлаас шалтгаалан бүрэн бүрдүүлэх боломжгүй тохиолдолд холбогдох тайлбарыг хийж, Нэгдсэн статистикийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Уялдах үзүүлэлтийг тухайн сарын Монгол Улсын нийгэм, эдийн засгийн байдлын статистикийн мэдээллийг танилцуулснаас хойш ажлын 2 өдөрт багтаан бүрэн бүрдүүлж, Нэгдсэн статистикийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

/УСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

Зургаа. Алдааг засварлах, засварыг баримтжуулах

6.1. Мэдээ хариуцсан албан хаагч алдаа илэрсэн тохиолдол бүрд уг мэдээллийг гаргаж ирүүлсэн ажилтантай хамтран засвар, өөрчлөлтийг тусгана. Засвар, өөрчлөлтийг мэдээ гаргаж ирүүлсэн ажилтанд үлдэх хувьд мөн адил тусгаж тэмдэглүүлнэ.

6.2. Статистикийн чанарын удирдлагын зарчмуудыг бүрэн хэрэгжүүлэх, мэдээлэлд гарч байгааг алдааг илрүүлэн засварлах, дахин давтахгүй байх, алдааны шалтгаанд дүн шинжилгээ хийх зорилгоор илрүүлсэн алдаа, хийсэн

засвар, өөрчлөлтийн баримтжуулалтыг журмын хоёр, дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу хийнэ.

/ҮСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

6.3.Сар, улирал, жилийн давтамжтайгаар хэрэглэгчдэд тархаах хэвлэмэл мэдээлэл бэлтгэх явцын хяналтын хуудсанд холбогдох албан тушаалтнуудын тэмдэглэсэн алдаа, түүний засвар өөрчлөлтийн баримтжуулалтыг журмын хоёр, дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу хийнэ.

/ҮСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

6.4.Тооллого, судалгаа, өгөгдлийн санг шалгасан алдааны тэмдэглэлийг баримтжуулна. Илэрсэн алдаа тодруулгыг тухайн шатны мэдээлэл хариуцсан ажилтанд хүргүүлж, тодруулга авсны дараа холбогдох нэгжийн дарга хянаж баталгаажуулна.

6.5.Анхан шатны нэгжээс ирүүлсэн өгөгдөл, мэдээлэл дутуу нөхөгдсөн тохиолдолд орлуулга хийж болно. Орлуулга хийсэн тохиолдолд аргачлал, тооцооллыг баримтжуулна.

6.6.Орон нутгийн нэгжийн хэрэглэгчдэд тархаах хэвлэмэл болон цахим бүтээгдэхүүний хяналтыг ҮСХ-ны салбар хариуцсан ажилтнууд улиралд 1 удаа хийж, алдаа гарсан тохиолдолд залруулж баримтжуулна.

/ҮСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

6.7.Чанарын удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж аймаг, нийслэлийн Статистикийн хэлтэс, газар, холбогдох нэгжийн хийсэн баримтжуулалтыг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн авч, алдаа гарч буй шалтгаанд дүн шинжилгээ хийж Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

/ҮСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

Долоо.Мэдээлэлд алдаа гарахаас урьдчилан сэргийлэх, чанарыг үнэлэх

7.1.Статистикийн мэдээлэлд алдаа гарахаас урьдчилан сэргийлж дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

7.1.1.бүх түвшинд мэдээ, мэдээлэл хариуцан ажиллаж байгаа ажилтнуудын статистикийн мэдээллийн чанарын талаарх ойлголт мэдлэгийг байнга нэмэгдүүлэх, жилд нэгээс доошгүй удаа сургалт зохион байгуулж байх;

7.1.2.шинээр ажилд орсон болон ажлын чиг үүрэг нь өөрчлөгдсөн албан хаагчдад сургалтыг тухайн орон нутгийн статистикийн хэлтэс, газар, Үндэсний статистикийн хорооны холбогдох нэгж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран хийж хэвших;

7.1.3.салбарын мэдээ, өгөгдөл, мэдээлэл хариуцан ажилладаг ажилтан, албан хаагчид түргэвчилсэн үнэлгээг энэхүү журмын тавдугаар хавсралтын дагуу жил бүрийн 11 дүгээр сард багтаан хийж, харьяалах нэгжийн дарга баталгаажуулан Үндэсний статистикийн хорооны бодлогын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

7.1.4.бодлогын асуудал хариуцсан нэгж нь энэхүү журмын 7.1.3-т заасан түргэвчилсэн үнэлгээг нэгтгэж, авах арга хэмжээний саналын хамт Арга зүйн байнгын зөвлөл болон Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;

7.1.5.чанарын цогц үнэлгээг 3 жил тутам хийж, үр дүнг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;

7.1.6.өгөгдлийн шинжилгээ хариуцсан нэгж нь анхдагч өгөгдөл, мэдээллийн нэгдсэн санг эрхлэн хөтөлж, захиргааны бусад мэдээллийн сантай уялдуулж, чанарын үнэлгээг хагас жил тутамд хийж, үр дүнг Арга зүйн байнгын зөвлөл болон Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх.

Найм. Тархагдсан мэдээлэлд залруулга, тайлбар хийж, тархаах

/УСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

8.1.Статистикийн үзүүлэлт, тооцох аргачлал, арга зүй, ангилал код шинэчлэгдэн батлагдсан, хамралт нэмэгдүүлсэн, журмын 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4-т тусгагдсан алдааг илрүүлж, өгөгдөл мэдээллийг засварласан тохиолдолд тухайн үзүүлэлтийн хугацааны цуваанд залруулга хийж, тайлбарын хамт тархаана.

/УСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

8.1.1.Статистикийн үзүүлэлт, тооцох аргачлал, арга зүй, ангилал, код шинэчлэгдсэн тохиолдолд тухайн үзүүлэлтийн хугацааны цуваанд залруулга хийж, тайлбарын хамт, хугацааны цувааг 1 жилийн хугацаанд зэрэг тархаана.

/УСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

8.1.2.Хамралтад өөрчлөлт орсон тохиолдолд салбараас хамаарч сараар бэлтгэсэн хугацааны мэдээллийг сар эсвэл улиралд, улирлын мэдээллийг дараа улиралд засварлан залруулж, тайлбарын хамт тархаана.

/УСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

8.2.Тайлант хугацааны салбарын танилцуулга, жилийн эмхэтгэлийн мэдээллийг тархаахдаа өмнөх оны урьдчилсан гүйцэтгэлийн дүнг жинхэнэ гүйцэтгэлээр шинэчлэн тархаана.

/УСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

Ес.Бусад

9.1.Энэхүү журмыг зөрчсөн болон анхан шатны мэдээлэл цуглуулж байгаа мэдээ, судалгааны өгөгдлийг батлагдсан хугацаанаас 2 ба түүнээс дээш удаа хоцроож ирүүлсэн, тасалсан ажилтанд Статистикийн тухай болон холбогдох хууль тогтоомж, Үндэсний статистикийн хорооны Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

/УСХ-ны даргын 2024 оны 6 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/101 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

--- оОо ---

Статистикийн мэдээ, тайлан, тооллого, судалгааны мэдээлэлд хийх шалгалтууд

1. Статистикийн мэдээ, тайланд хийгдэх шалгалтыг гараар болон программаар хийнэ.

1.1. Статистикийн мэдээ, тайлан, тооллого, судалгааг мэдээлэгчээс маягтаар буюу цаасаар цуглуулдаг бол шалгалтыг гараар хийнэ.

1.2. Маягтаар мэдээллээ цуглуулж дуусмагц маягт, асуулгын хуудасны бүх бүлгийн холбогдох бүх асуултуудыг асуусан эсэх буюу иж бүрдлээ шалгана.

1.3. Шивэлт хийх явцад мөн маягт, асуулгын үзүүлэлт бүрийг нэг бүрчлэн шалгана.

2. Статистикийн мэдээ, тайлан, тооллого, судалгааны мэдээллийг программаар шалгах шалгалт дараах байдлаар хийгдэнэ.

2.1. Мэдээллийг таблет ашиглан цуглуулдаг болон анхан шатны нэгжээс төв серверт шууд шивэлт хийдэг тооллого, судалгааны мэдээллийн шалгалт;

2.2. Мэдээ, тайлангийн мэдээлэл оруулах программд шивэлт хийх явцад шалгах шалгалт;

2.3. Мэдээллийг программд оруулсны дараа мэдээлэл боловсруулах шатанд хийх шалгалт;

2.4. Үр дүнгийн болон тайлангийн хүснэгт уншуулж шалгах шалгалт.

3. Сар, улирал, жилийн мэдээнд дараах хэлбэрийн шалгалтуудыг хийнэ. Үүнд:

3.1. Мэдээлэл цуглуулалтад хамрагдвал зохих нэгжүүд бүрэн хамрагдсан эсэхийг шалгах шалгалт

3.1.1. Мэдээнд хамрагдвал зохих нэгжүүд бүрэн хамрагдсан эсэхийг Үндэсний статистикийн хорооноос гаргасан ААНБ-ын хамралтын хүрээ, өрхийн жагсаалттай тулган шалгана;

3.1.2. Мэдээнд хамрагдвал зохих нэгжийг мэдээнд хамрагдсан нэгжид харьцуулж, “Мэдээний хамралтын хувь”-ийг гаргаж, шалгана;

3.1.3. Хаяг, холбоо барих, баталгаажуулалтын хэсгийн үзүүлэлтүүд бүрэн гүйцэд нөхөгдсөн эсэх, энэ хэсэгт тусгасан ангилал, код зөв нөхөгдсөн эсэх, эдгээр үзүүлэлтүүдийг өмнөх мэдээнд ирүүлсэн эсэхийг харьцуулж, шалгана;

3.1.4. Мэдээллийн баазад мэдээний мөр, баганын дугаар нэгээс олон удаа орсон эсэхийг тоолж шалгана;

3.1.5. Аж ахуйн нэгжийн регистрийн дугаар, өрхийн бүртгэлийн дугаарыг харгалзахгүйгээр тухайн нэгжийн мэдээний үзүүлэлт бүрийн утга давхардаж орсон эсэхийг шалгана;

3.1.6. Мэдээг тогтоосон хугацаанд нь цуглуулсан эсэхийг мэдээг баазад шивж оруулсан, дамжуулсан хугацаагаар бүртгэж, хариуцсан ажилтны бүртгэсэн хугацаатай тулган шалгана.

3.2. Мэдээний ангилал, код бүрэн гүйцэд, зөв нөхөгдсөн эсэхийг шалгах шалгалт

3.3.Мэдээнд үзүүлэлтийн хэмжих нэгжийг маягтад заасны дагуу зөв, бүрэн гүйцэд нөхсөн эсэхийг шалгах шалгалт

3.4.Мэдээний үзүүлэлтүүд бүрэн гүйцэд нөхөгдсөн эсэхийг шалгах шалгалт

3.5.Мэдээний тухайн сар, улирал, жилийн дүн, өссөн дүнгийн уялдааг шалгах шалгалт

3.5.1.Сарын дүн нь тухайн хугацааны өссөн дүнгээс өмнөх хугацаанд мэдээлсэн өссөн дүнг хассантай тэнцүү байгаа эсэх;

3.5.2.Улирлын дүн нь сар бүрийн дүнгийн нийлбэртэй тэнцүү эсэх;

3.5.3.Улирлын дүн нь жилийн өссөн дүнгээс өмнөх улирлуудын өссөн дүнг хассантай тэнцүү байх эсэх;

3.5.4.Жилийн дүн нь 12 сарын дүнгийн нийлбэртэй тэнцүү эсэх;

3.5.5.Жилийн дүн нь 4 улирлын дүнгийн нийлбэртэй тэнцүү эсэх;

3.5.6.Жилийн дүн нь 12 дугаар сарын өссөн дүн, 4 улирлын өссөн дүнтэй тэнцүү эсэх.

3.6.Мэдээний үзүүлэлтүүдийн нийт дүн, баланслахыг шалгах шалгалт

3.6.1.Үзүүлэлтүүдийн дүнгийн нийлбэр нь мөрийн нийт дүнтэйгээ тэнцүү эсэх;

3.6.2.Үзүүлэлтүүдийн дүнгийн нийлбэр нь баганын нийт дүнтэйгээ тэнцүү эсэх;

3.6.3.Тухайн мэдээнээс хамааран мөр, баганын нийлбэр дүн тэнцүү эсэх;

3.6.4.Хүснэгт тус бүрийн дүнгийн нийлбэр нийт дүнтэйгээ тэнцүү эсэх;

3.6.5.Бүлэг тус бүрийн дүнгийн нийлбэр нь нийт дүнтэйгээ тэнцүү эсэх.

3.7.Мэдээний үзүүлэлтүүд хоорондын логик уялдааны шалгалтууд

3.7.1.Мэдээний үзүүлэлт аль нэг үзүүлэлтийн утгаас их, бага, бага буюу тэнцүү, их буюу тэнцүү байх;

3.7.2.Мэдээний үзүүлэлтүүдийн нийлбэр нь нийт дүнгээсээ их, бага, бага буюу тэнцүү, их буюу тэнцүү байх;

3.7.3.Хүснэгтүүдийн дүн нь аль нэг хүснэгтийн дүнгээс их, бага, бага буюу тэнцүү, их буюу тэнцүү байх;

3.7.4.Хүснэгтүүдийн нийт дүн нь нийт дүнгээсээ их, бага, бага буюу тэнцүү, их буюу тэнцүү байх;

3.7.5.Бүлгийн дүн нь нийт дүнгээсээ их, бага, бага буюу тэнцүү, их буюу тэнцүү байх;

3.7.6.Хүснэгтүүдийн дүн нь бүлгийн дүнгээсээ их, бага, бага буюу тэнцүү, их буюу тэнцүү байх;

3.7.7.“Үүнээс” гэж задарсан үзүүлэлтүүдийн дүн нь нийт дүнгээсээ бага эсвэл тэнцүү байх;

3.7.8.Мэдээний нэг үзүүлэлт нөхөгдөхөд түүнтэй уялдан заавал нөхөгдсөн байх ёстой үзүүлэлтүүд нөхөгдсөн эсэхийг шалгах.

3.8.Мэдээний үзүүлэлтүүдийн хэт хэлбэлзэлтэй утга буюу хэт их, хэт бага утга байгаа эсэхийг шалгах шалгалт

3.8.1.Мэдээний үзүүлэлт бүрийг эрэмбэлж, эсвэл өмнөх жилүүдийн мөн үе, өмнөх сар, улиралтай харьцуулан хэт их, хэт бага утгыг тодорхойлох;

3.8.2.Тухайн мэдээний үзүүлэлтүүдийн утга нь урьдчилан өгөгдсөн хязгаараас бага буюу их байгааг тодорхойлох;

3.8.3.Өмнөх 2-3 жилийн мөн үеийн мэдээ - үзүүлэлт тус бүрээр, тайлант оны өмнөх сар, улирлын мэдээ - үзүүлэлт бүрээр мэдээний динамик бааз үүсгэж шалгах.

3.9.Тухайн мэдээний үзүүлэлтүүдийг бусад мэдээний үзүүлэлтүүдтэй уялдуулж шалгах шалгалт

3.9.1.Тухайн мэдээний аль нэг үзүүлэлтийн утга бусад мэдээний ижил үзүүлэлтийн утгатай тэнцүү эсвэл ойролцоо байх эсэх;

3.9.2.Нэг эх үүсвэрээс гардаг мэдээнүүдийн ижил үзүүлэлтүүдийн утгыг харьцуулж, уялдааг шалгах;

3.9.3.Мэдээний аль нэг үзүүлэлтийн утга бусад мэдээний ижил үзүүлэлтийн утгатай их эсвэл бага байх;

3.9.4.Шалгалтыг хийхдээ энэ журмын Хавсралт 1-д дурдсан жишээг ашиглана.

3.10.Албан ёсны статистикийн мэдээг захиргааны статистикийн мэдээтэй уялдуулан шалгаж баталгаажуулах шалгалт

3.10.1.Мэдээний үзүүлэлт бүрээр өсөлт, бууралтын хувь, дүнд эзлэх хувь, абсолют утга, нэгжид ногдох хэмжээ зэргийг тооцож өмнөх жилүүдийн мөн үе, өмнөх сар, улирлын мэдээтэй харьцуулах;

3.10.2.Мэдээг өмнөх жилүүдийн мөн үе, өмнөх сар, улирлын мэдээтэй харьцуулж, хэт их, бага, ижил утгыг тодорхойлох;

3.10.3.Шалгалтыг тухайн мэдээний онцлог байдлаас хамааруулан хийхдээ энэ журмын Хавсралт -2-т дурдсан жишээг ашиглана.

4.Тооллого, түүвэр судалгааны анхдагч мэдээллийн алдааг илрүүлэх, төрлийг тодорхойлохын тулд иж бүрдлийн шалгалт, алдааны шалгалт, чанарын шалгалт хийнэ.

4.1.Иж бүрдлийн шалгалтыг STATA, SPSS, R программуудын do файл, синтакс (программын хэл) ашиглан хийнэ

4.1.1.Хамрагдсан нэгжүүдийг хамрагдвал зохих нэгжтэй харьцуулж шалгах;

4.1.2.Асуулгын хуудасны бүх бүлгүүд нөхөгдсөн эсэхийг шалгах.

4.2.Асуулт хоорондын болон бүлэг хоорондын үсрэлт буюу шилжилтийг зөв хийсэн эсэхийг шалгах шалгалт

4.2.1.Асуулга, маягтад тусгасан үзүүлэлт хоорондын үсрэлтүүд бүрэн, зөв хийгдсэн эсэх

4.2.2.Асуулга маягтад тусгасан хүснэгт хоорондын үсрэлтүүд бүрэн, зөв хийгдсэн эсэх.

4.3.Орхигдсон утга (missing value), хэт хэлбэлзэлтэй утга (outliers), авцалдаагүй утга (inconsistency value)-ийг илрүүлэх шалгалт

4.3.1.Скатерплот (scatter plots), диаграмм, гистограмм (Histograms) зурж хэт хэлбэлзэлтэй утга (outliers), авцалдаагүй утга (inconsistency value)-ийг илрүүлэх;

4.3.2.Давтамж (frequency), дундаж, медиан, стандарт хазайлт (standard deviation)-ийг тооцох.

4.4.Илрүүлсэн алдааг тэмдэглэнэ (data flagging).

5.Салбар хариуцсан нэгж, ажилтнууд мэдээ, тайлан, тооллого, судалгааны мэдээллийг анхан шатны нэгжүүдээс болон аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газраас хүлээн авч, шалгаж, нэгтгэсний дараа хэрэглэгчдэд тархаах мэдээллийг

бэлтгэн, тархаахад гарч болзошгүй алдааг илрүүлэх шалгалтыг дараах байдлаар хийнэ.

5.1.Хэрэглэгчдэд тархаах мэдээллийг бэлтгэх явцад гарч болзошгүй алдааг илрүүлэх шалгалт.

5.1.1.Бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгт, тайлбар, танилцуулга, график нь баримталбал зохих нэгдсэн стандарт, дизайнтай нийцэж байгаа эсэхийг шалгах;

5.1.2.Бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгт, тайлбар, зүүлт, танилцуулга, графикт тусгасан тоон үзүүлэлтүүдийг уялдуулан шалгах;

5.1.3.Бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгтэд тусгасан дүнд эзлэх хувь, өсөлт, бууралт зэргийн тооцоолол, томъёог шалгах;

5.1.4.Бэлтгэсэн танилцуулга, тайлбар, зүүлтийн үг, үсэг, утга найруулгыг агуулгыг шалгах;

5.1.5.Бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгтэд тусгасан мэдээллийг тухайн хүснэгтийн өмнөх хугацааны мэдээтэй харьцуулан шалгах;

5.1.6.Бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгт, тайлбар, танилцуулга, график, зургийн англи бичвэрийг монгол бичвэртэй тулган шалгах;

5.1.7.Бэлтгэж, боловсруулсан мэдээний үзүүлэлтүүдийг тухай мэдээний болон бусад мэдээний үзүүлэлтүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг шалгах;

5.1.8.Мэдээллийг хянуулах явцад илэрсэн алдааг бүрэн зассан эсэхийг нягтлан шалгах;

5.1.9.Текстэн мэдээллийн утга найруулга хэрэглэгчдэд эргэлзээ төрүүлэхгүй, шууд ойлгохоор энгийн өгүүлэмжтэй байгаа эсэхийг нягтлах;

/ҮСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

5.2.Хэвлэмэл бүтээгдэхүүнд орсон болон веб хуудсанд тавигдсан мэдээллүүд зөрүүтэй эсэхийг нягтлан шалгах.

/ҮСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

6.Мэдээлэл тархаалт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагчид дараах шалгалтуудыг хийнэ. Үүнд:

6.1.Хэвлэлийн эх бэлтгэлийн явцад гарч болзошгүй алдааны шалгалт

6.1.1.Бэлтгэж, боловсруулсан бүх мэдээллийг хэвлэлийн эхтэй тулган шалгах;

6.1.2.Бэлтгэж, боловсруулсан мэдээллийг бүхэлд нь уншиж, үг үсэг, хүснэгт, график, дизайн зэргийг шалгах.

/ҮСХ-ны даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/214 дугаар тушаалаар өөрчлөлт оруулсан/

6.2.Хэвлэлийн эх бэлтгэлийн дараах шалгалт

6.2.1.Монгол, англи эхийг тулган тоон болон текстэн мэдээлэл зөрүүтэй байгаа эсэхийг шалгах;

6.2.2.Хэвлэлийн эх бэлтгэлээс үүдэлтэй алдаа жишээлбэл, хүснэгтийн гарчиг, бүлгийн гарчиг, хуудасны дугаарыг зөрүүлсэн, бичвэр дутуу гарсан, давхар хуулсан, огноо засаагүй байх зэрэг алдаа гарсан эсэхийг шалгах.

6.3.Цахим мэдээлэлд гарч болзошгүй алдааг шалгах

6.3.1.Веб хуудас, www.1212.mn мэдээллийн нэгдсэн системд мэдээлэл шинэчилсэн огноог шалгаж, системд оруулсан монгол, англи хэл дээрх мэдээлэл бүрэн байгаа эсэхийг нягтлах;

6.3.2.Мэдээллийн нэгдсэн системд шинэчилж оруулсан үзүүлэлтүүд, тэдгээрийн утгын зөрүү байгаа эсэхийг шалгах.

Хяналтын хуудас

Мэдээний нэр:

Тайлант хугацаа:

Хариуцдаг албан хаагч:

Хянасан: /нэгжийн дарга/

Мэдээний огноо	Нийт алдаа	Үүнээс: Алдааны төрлөөр				Залруулсан тоо	Тайлбар
		Санамсаргүй алдаа	Хэмжилтийн алдаа	Хамралтын алдаа	Боловсруулалтын алдаа		

**Аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газрын мэдээний
хяналтын тэмдэглэл**

Аймаг/ нийслэлийн нэр:.....

Тэмдэглэл хөтөлсөн:/ахлах мэргэжилтэн/

Хянасан: /нэгжийн дарга/

Мэдээний нэр	Хамрагдсан нэгж	Шалгасан нэгж	Тайлбар
Дотоод худалдаа	1000	450	ААН/дүүрэг мэдээллээ хугацаа тулгаж ирүүлсэн учир бүрэн хянаж амжаагүй
....

Статистикийн мэдээллийн чанарыг хянах,
үнэлэх журмын 4 дүгээр хавсралт

**Мэдээ, тайланд илэрсэн алдаанд хийсэн засвар, өөрчлөлтийн
баримтжуулалт**

Аймгийн нэр	Аймаг, нийслэлийн код	Нэгжийн нэр	Мэдээний үзүүлэлтийн нэр	Алдаатай утга	Засварласан /өөрчилсөн утга	Засвар, өөрчлөлт оруулсан шалтгаан	Засвар/өөрчлөлт хийсэн огноо	Алдааны төрөл (I,II,III,IV)

Хянасан /
/гарын үсэг/ нэр, албан тушаал /

Огноо

Үйлдсэн /
/гарын үсэг/ нэр, албан тушаал /

Огноо

1. Өгөгдөл, мэдээллийн чанарын түргэвчилсэн үнэлгээний хуудас

Статистикийн мэдээллийн чанарыг хянах, үнэлэх журмын 5 дугаар хавсралт		
ӨГӨГДӨЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ЧАНАРЫН ТҮРГЭВЧИЛСЭН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС		
Холбогдох нэгжийн нэр:		
Салбарын нэр:		
Хариуцсан ажилтны нэр:		
Үнэлгээ хийсэн огноо:		
№	Асуулт	Хариулт
A1	Та хариуцдаг мэдээ/судалгаагаа тогтсон хугацаандаа хүлээн авдаг уу?	<input type="checkbox"/> А. Батлагдсан графикт хугацаанд хүлээн авдаг. Энэ ажил хэвшсэн.
		<input type="checkbox"/> В. Ихэнх тохиолдолд хугацаандаа авдаг.
		<input type="checkbox"/> С. Хугацаа хоцроохгүй байх үүднээс урьдчилан сануулж байж авдаг.
		<input type="checkbox"/> D. Байнга нэхэж шаардуулдаг. Зарим үед мэдээ тасалдаг.
A2	Таны хариуцдаг мэдээ/судалгаанд хамралттай холбоотой асуудал гардаг уу?	<input type="checkbox"/> А. Үгүй, хамрагдвал зохих бүх нэгж хамрагддаг.
		<input type="checkbox"/> В. Үгүй, гэхдээ нөөц/орлуулах нэгж авах, өмнө нь мэдээнд хамрагдаагүй нэгжийг нэмж хамруулах тохиолдол гардаг.
		<input type="checkbox"/> С. Тийм, зарим нэгжүүд хамрагдахгүй тохиолдол байдаг.
		<input type="checkbox"/> D. Тийм, хүрээ/түүвэрт орсон юмуу мэдээнд хамрагдвал зохих нэгж ихэнх нь хамрагддаггүй.
A3	Таны хүлээн авдаг өгөгдөл, мэдээлэлд засвар, залруулга, тодруулга хийх шаардлага гардаг уу?	<input type="checkbox"/> А. Үгүй, өгөгдөл, мэдээлэл бүх шатанд баталгаажсан байдаг.
		<input type="checkbox"/> В. Үгүй, цөөн алдаа илэрсэн ч тодруулга авахад засах шаардлагагүй байдаг.
		<input type="checkbox"/> С. Тийм, ихэнх тохиолдолд алдаатай өгөгдөл, мэдээлэл ирүүлдэг.
		<input type="checkbox"/> D. Тийм, байнга маш их алдаа илэрдэг.
A4	Таны хариуцдаг салбарын өгөгдөл/мэдээлэлд ямар төрлийн алдаа гол төлөв гардаг вэ?	<input type="checkbox"/> А. Алдаа гардаггүй
		<input type="checkbox"/> Б. Санамсаргүй, хэмжилтийн алдаа
		<input type="checkbox"/> С. Санамсаргүй, хамралт, боловсруулалтын алдаа
		<input type="checkbox"/> Г. Санамсаргүй, хэмжилт, хамралт, боловсруулалтын алдаа
A5	Өгөгдөл/мэдээлэлд гарсан алдаа давтагдах тохиолдол хэр их байдаг вэ?	<input type="checkbox"/> А. Алдаа гардаггүй
		<input type="checkbox"/> В. Хааяа
		<input type="checkbox"/> С. Ихэнхдээ
		<input type="checkbox"/> D. Байнга
A6	Та хариуцсан салбарын өгөгдөл, мэдээлэлд хяналт шалгалт тогтмол хийдэг үү?	<input type="checkbox"/> А. Тийм, төлөвлөгөөний дагуу байнга хийдэг
		<input type="checkbox"/> В. Тийм, гэхдээ төлөвлөдөггүй, шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд шалгалт хийдэг.
		<input type="checkbox"/> С. Үгүй, нэгтгэн ирүүлсэн/санд оруулсан мэдээллийг нь л шалгадаг.
		<input type="checkbox"/> D. Үгүй, ажлын ачаалал их учир шалгах боломжгүй байдаг.
A7	Та хариуцсан мэдээ/судалгааны үзүүлэлтийг бусад эх үүсвэрийн үзүүлэлттэй уялдуулан шалгадаг уу?	<input type="checkbox"/> А. Тийм, байнга уялдуулан шалгадаг
		<input type="checkbox"/> В. Тийм, ихэнх тохиолдолд уялдуулж хардаг
		<input type="checkbox"/> С. Үгүй, хааяа чиг хандлага нь ижил байгаа эсэхийг уялдуулан хардаг
		<input type="checkbox"/> D. Үгүй, огт уялдуулдаггүй
A8	Хэрэглэгчдэд тархаасан мэдээлэлд алдаа гарч залруулга хийх тохиолдол гардаг уу?	<input type="checkbox"/> А. Үгүй. Маш сайн шалгаж, баталгаажуулдаг
		<input type="checkbox"/> В. Маш ховор байдаг
		<input type="checkbox"/> С. Заримдаа мэдээлэгчээс хамааран залруулга хийх тохиолдол гардаг
		<input type="checkbox"/> D. Тархаасан мэдээлэлд алдаа гараад залруулах тохиолдол их гардаг
A9	Хугацааны цуваа гэнэт өөрчлөгдөх, хугарах тохиолдол байдаг уу?	<input type="checkbox"/> А. Байдаггүй
		<input type="checkbox"/> В. Ховор тохиолддог
		<input type="checkbox"/> С. Заримдаа гардаг
		<input type="checkbox"/> D. Үе үе гардаг учир зохицуулалт шаардлагатай
A10	Өгөгдлийн санг тогтмол баяжуулж чадаж байна уу?	<input type="checkbox"/> А. Тийм, бусад өгөгдлийн сантай уялдуулж холбодог учир
		<input type="checkbox"/> В. Тийм, ихэнх тохиолдолд
		<input type="checkbox"/> С. Зарим хэсэг нь. Программ хангамжийг шинэчлэх шаардлагатай
		<input type="checkbox"/> D. Үгүй, зохицуулалт нь тодорхой биш
A11	Үйлдвэрлэгчид зориулсан чанарын тайлан бичиж баримтжуулдаг уу?	<input type="checkbox"/> А. Тийм, хэвшсэн
		<input type="checkbox"/> В. Тийм, ихэнх тохиолдолд бэлтгэдэг
		<input type="checkbox"/> С. Хааяа боловсруулдаг, тогтмолжуулна
		<input type="checkbox"/> D. Чанарын тайлан боловсруулдаггүй

2. Түргэвчилсэн үнэлгээний хариултын хувилбаруудын оноо

Хувилбар	A	B	C	D
Оноо	9	7	5	3

2.Түргэвчилсэн үнэлгээний оноо, үнэлгээ, шаардлагатай арга хэмжээ

Оноо	Үнэлгээ	Шаардлагатай арга хэмжээ
<34	Чанар хангах үйл ажиллагаа доголдсон	Бүх түвшинд өгөгдөл, мэдээллийн чанар хангахад анхаардаггүй, журам, заавар, зарчмууд хэрэгждэггүй (иж бүрэн хяналт шалгалт, үнэлгээ хийх замаар шалтгаан, асуудлыг илрүүлж шуурхай засах шаардлагатай)
35–64	Чанар хангах үйл ажиллагаа сул	Мөрдөж байгаа журам, заавар, зарчмууд ихэнхдээ хэрэгждэггүй, ихээхэн сайжруулалт шаардлагатай (иж бүрэн хяналт шалгалт, үнэлгээ хийх замаар илэрсэн тодорхой сул тал, алдааг залруулах шаардлагатай)
65–84	Чанар хангах арга хэмжээ авдаг ч бүрэн хангалттай бус	Өгөгдөл, мэдээллийн журам, заавар мөрдөж байгаа боловч тодорхой түвшинд хэрэгжилт хангалттай бус; бага зэргийн тохируулга хийх шаардлагатай
85–99	Хангалттай	Өгөгдөл, мэдээллийн журам, заавар мөрдөж байгаа боловч тодорхой түвшинд хэрэгжилт хангалттай бус; бага зэргийн тохируулга хийх шаардлагатай

_____оОо_____

Үндэсний статистикийн хорооны даргын
2022 оны 10 дугаар сарын 29-ний өдрийн
1/176 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

**АНХДАГЧ МЭДЭЭЛЛИЙН ЧАНАРЫГ САЙЖРУУЛАХ ЧИГЛЭЛЭЭР
АВЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	д/д	Арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа		Хариуцах нэгж, ажилтан	
			Эхлэх	Дуусах	Үндсэн	Хамтран ажиллах
1. Өрхийн нийгэм, эдийн засгийн судалгаа, Ажиллах хүчний судалгааны чиглэлээр:						
1	1	Аймаг, нийслэл, дүүргийн статистикийн хэлтэс, газрын ажилтан, мэдээлэл цуглуулагчдад шинэчилсэн журмыг танилцуулах цахим сургалт зохион байгуулах	2022.X	2022.XI	НисГ - ӨССХ	ТГ - ХНСХ
2	2	Мэдээлэл цуглуулагч, хянагчийн гэрээ болон үнэмлэхний загвар боловсруулах	2022.X	2022.XI	ТГ - ХНСХ, ЗХ	НисГ - ӨССХ
3	3	Мэдээлэл цуглуулагч, хянагчийн хүний нөөцийн сан бүрдүүлэх	2022.XI	2022.XII	ТГ - ХНСХ	Аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газар
4	4	ӨНЭЗС-ны өгөгдөл шалгах гарын авлага боловсруулж, мөрдөх	2023.V	2023.IX	НисГ- ӨССХ	
5	5	АХС-ны өгөгдөл шалгах гарын авлага боловсруулж, мөрдөх	2023.V	2023.IX	НисГ- ӨССХ	
6	6	ӨНЭЗС, АХС-ны асуулгыг шинэчлэх, хураангуйлах	2022.XI	2022.XII	НисГ - ӨССХ	ТӨШГ, МТГ
7	7	ӨНЭЗС, АХС-ны программын шинэчлэлийг хийж, бэлэн болгох	2022.XI	2022.XII	МТГ	НисГ - ӨССХ
8	8	ӨНЭЗС, АХС-ны зорилго, ач холбогдлыг таниулах сурталчилгааны ажлыг эхлүүлж, төлөвлөгөөнд оруулах, тогтмолжуулах	2022.XI	Тогтмол	БХАГ-ХАТХ	НисГ - ӨССХ
9	9	Судалгаанд сонгогдсон өрхөд тусгайлсан цахим шуудан эсвэл гар утасны зурвас (мессеж) илгээж байх	2023.I	Тогтмол	МТГ	НисГ - ӨССХ
10	10	Мэдээлэл цуглуулалтын явцад хийх түвшин бүрийн хяналтын хуваарийг баталж мөрдөх	2023.I	Тогтмол, журамд зааснаар	НисГ-ӨССХ, Аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газар	ТГ
11	11	Цахим хяналтыг тогтмолжуулах (Өрхийн байршлын цэгээр хянах, Өрхөд ярилцлага эхэлсэн, дууссан цагийг программчлах, телефон утсаар цуглуулсан тохиолдолд холбогдох лог (log) файлуудыг нягтлан шалгах)	2022.XII	Тогтмол	МТГ	НисГ- ӨССХ

12	12	Судалгааны үр дүнгийн танилцуулга, тайланд түүврийн загвар, түүврийн хэмжээ, стандарт алдаа, мэдээлэл цуглуулсан (CATI, CAPI) арга, чанарын хяналтын талаарх мэдээллийг тусгасан бүлэг оруулж хэвших	2023.I	Улирал, жил	НисГ- ӨССХ	ТӨШГ
13	13	Ангилал, кодлох ажлыг программчлах боломжийг судалж хэрэгжүүлэх	2023.I	2023.XII	НисГ- ӨССХ	МТГ
2.Статистикийн бизнес регистрийн сангийн чиглэлээр:						
13	1	ХАӨМС, БР-ийн иргэн, өрх, аж ахуйн нэгж, байгууллагын түвшний мэдээлэл ашиглах, солилцох талаар хуулийн дүгнэлт гаргуулах	2022.X	2022.XII	ТӨШГ - ХАОСТХ	ТГ
14	2	Их өгөгдлийг ашиглан дашбоард үүсгэх (ТЕГ-ын татвар төлөлтийн тайлан, НӨАТ-н цахим төлбөр), тархааж байх	2022.XII	Тогтмол	ТӨШГ - ББТХ	
15	3	Статистикийн бизнес регистрийг хөтлөх болон программтай ажиллах гарын авлагыг СҮАЕЗ-тай нийцүүлэн боловсруулж, батлуулах	2023.I	2023.VI	ТӨШГ - ББТХ	БХАГ
16	4	Бизнес регистрийн чанарыг үнэлэх арга зүйг ҮСХ-ны СҮАЕЗ, чанарын бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулж (дүн шинжилгээ хийх), батлуулах	2023.I	2023.XII	ТӨШГ - ББТХ	
17	6	Бизнесийн демограф (business demograph)-ын статистикийг тооцох аргачлалыг олон улсын аргачлалын дагуу үндэсний онцлогийг тусган боловсруулах, батлуулах	2023.I	2023.VI	ТӨШГ - ББТХ	
18	8	Программ хангамжийг шинэчлэх шийдлийг тодорхойлох, төслийн санал боловсруулах (санхүүжилтийн эх үүсвэрийг хайх)	2022.XI	2023.VII	ТӨШГ - ББТХ	МТГ
19	9	БР-ийн зорилго, ач холбогдлын талаар олон нийтэд таниулах зорилгоор сурталчилгааны төлөвлөгөө, боловсруулж, контентууд бэлтгэн сурталчилж хэвших	2023.I	Тогтмол	ТӨШГ - ББТХ	БХАГ-ХАТХ
20	10	Төрийн байгууллагуудын мэдээллийн сан, ҮСХ-ны тооллого, албан ёсны мэдээллийг "Бизнес регистрийн сан"-тай уялдуулж, автоматаар засварлах боломжийг бүрдүүлэх	2023.I	2023.XII	ТӨШГ - ББТХ	МТГ
21	11	Бизнес регистрийн 1998-2016 оны мэдээллийн санг ААНБ-1, ААНБ-2 мэдээ, ТЕГ-ын ААНОАТ, НДЕГ-ын НДШ-ийн тайлантай уялдуулан шалгах, СБР-н өгөгдлийн санд бүртгэлгүй нэгжүүдийг нэмэх, үйл ажиллагаа эрхлэлтийн байдал, салбарын ангиллыг засварлах	2023.I	2023.XII	ТӨШГ - ББТХ	

3.Хүн ам, өрхийн мэдээллийн сангийн чиглэлээр:						
22	1	Программ хангамжийг шинэчлэх	2022.XI	2023.XII	ТӨШГ	МТГ
23	2	Төрийн байгууллага, түүвэр судалгааны мэдээллийн сантай уялдуулан тогтмол баяжуулж, шинэчлэх	2022.XI	Тогтмол	ТӨШГ	
24	3	Олон нийтэд сурталчилгаа, мэдээллийн ажлыг тогтмол хүргэж байх	2022.XII	Тогтмол	ТӨШГ	БХАГ
4.Бусад						
25	1	АЗБЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудалд хөндлөнгийн дүгнэлт гаргаж хэвших	2023.I	Тогтмол	ТӨШГ	АЗБЗ
26	2	Албан ёсны статистикийн үндсэн зарчмуудын хэрэгжилтийг хангах хүрээнд "Мэргэжлийн ёс зүйн дүрэм"-ийг шинэчлэн баталж, мөрдөх	2023.I	2023.III	БХАГ	Ёс зүйн хороо
27	3	Яамд, агентлаг, төрийн байгууллагын статистикийн асуудал хариуцсан ажилтанд зориулсан сургалтыг тогтмол зохион байгуулж хэвших	2023.IV	2023.XII	ТГ - ХНСХ	
28	4	Яамд, агентлаг, төрийн байгууллагын статистикийн асуудал хариуцсан ажилтныг статистикийн шаталсан сургалтын хөтөлбөрт хамруулах	2023.VII	2023.XII	ТГ - ХНСХ	
29	5	Баг, хорооны ЗД-ын ажлын алба болон сумын ЗДТГ-ын ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох төрийн захиргааны төв байгууллагад уламжилж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авах	2022.XI	2023.III	ТГ	Аймгийн статистикийн хэлтэс
30	6	Шинэчлэн баталсан журмын дагуу аймаг, нийслэлийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулж, Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, батлуулах ажлыг зохион байгуулах	2022.X	2023.I	ТГ - ХНСХ	НисГ - ӨССХ

oOo



МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 10 сарын 19 өдөр

Дугаар А/170

Улаанбаатар хот

Арга зүйн байнгын зөвлөлийн ажиллах
журмыг шинэчлэн батлах тухай

Статистикийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 3, 4, 7 дугаар заалт, 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дүгээр заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндэсний статистикийн хорооны “Арга зүйн байнгын зөвлөлийн ажиллах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2022 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Арга зүйн байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардал, зөвлөлийн гишүүдэд олгох урамшууллыг тогтоож, журмын дагуу олгохыг Тамгын газар (Б.Лхагва)-т зөвшөөрсүгэй.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2017 оны 2 дугаар сарын 6-ны өдрийн “Арга зүйн байнгын зөвлөлийн ажиллах журмыг шинэчлэн батлах тухай” А/15 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, эрсдэлийн удирдлагын газар (Ч.Баянчимэг)-т үүрэг болгосугай.



Б.БАТДАВАА

142623101037

Үндэсний статистикийн хорооны даргын
2022 оны 10 дугаар сарын 19-ний өдрийн
АТТ дугаар тушаалын хавсралт

ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ АРГА ЗҮЙН БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэ журмаар Арга зүйн байнгын зөвлөл /цаашид “Зөвлөл” гэх/-ийн үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Зөвлөлийн үндсэн зорилго нь статистикийн мэдээлэл цуглуулах хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, тооллого, бүртгэл, судалгаа, үзүүлэлт, тооцооны арга зүй, аргачлал, түүврийн загвар, ангилал, стандарт, код, үзэл баримтлал, асуулга, маягт болон зааврыг Статистикийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, олон улсын нийтлэг арга зүй, аргачлал, стандарт, зөвлөмжид нийцүүлэн боловсронгуй болгох, арга зүйн нэгдмэл байдлыг хангах, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй мэргэжлийн санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргахад оршино.

ХОЁР.ЗӨВЛӨЛИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1.Үндэсний статистикийн хорооны дарга нь Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг томилж, Зөвлөлийн ажиллах журмыг батална.

2.2.Зөвлөл нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүн бүхий нийт 11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.3.Зөвлөлийг Үндэсний статистикийн хорооны дэд дарга даргалж, үйл ажиллагааг удирдана.

2.4.Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь хурал хэлбэрээр явагдана.

2.5.Зөвлөлийн дарга нь хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлах бөгөөд Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулна.

2.6.Зөвлөлийн хурлын бэлтгэл хангах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг арга зүйн байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий нэгж гүйцэтгэх бөгөөд тухайн нэгжийн дарга Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга байна.

2.7.Зөвлөлд статистикийн хөгжил, шинэчлэл, чанарын бодлого, тогтвортой хөгжлийн үзүүлэлт, үндэсний тооцоо, эдийн засаг, нийгэм, байгаль орчны статистик, түүвэр судалгааны арга зүй, судалгаа шинжилгээ, өгөгдлийн удирдлага хариуцсан нэгжийн төлөөллийг оролцуулна.

2.8.Дараах нийтлэг шаардлага хангасан хүнийг Зөвлөлийн гишүүнээр сонгоно.
Үүнд:

2.8.1.статистикч, эдийн засагч, нягтлан бодогч, санхүүч, хүн ам зүйч, өгөгдлийн шинжээч, математикч эсхүл мэдээллийн технологийн салбарын мэргэжилтэй;

2.8.2.статистикийн шинжлэх ухааны арга зүй болон нийгэм, эдийн засгийн онолын мэдлэгтэй;

2.8.3.статистикийн байгууллагад эсхүл их, дээд сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан туршлагатай;

2.8.4.статистик, хүн ам зүй, эдийн засаг, математик, өгөгдлийн шинжлэх ухааны магистр, түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй бол давуу тал болно.

2.9.Зөвлөлийн гишүүний сул орон тоо гарсан тохиолдолд энэхүү журмын 2.8-д заасан нийтлэг шаардлагыг хангасан хүнийг Үндэсний статистикийн хорооны даргын шийдвэрээр нөхөн томилно.

2.10.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардал болон Зөвлөлийн дарга, нарийн бичиг, гишүүд, арга зүйн байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий нэгжийн албан хаагчдад олгох урамшууллын зардлыг Үндэсний статистикийн хорооны жил бүрийн төсөвт тусгана.

ГУРАВ.ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭХ, ТАНИЛЦАХ АСУУДЛЫН ХАМРАХ ХҮРЭЭ

3.1.Зөвлөлийн хурлаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд:

3.1.1.албан ёсны болон захиргааны статистикийн тооллого, бүртгэл, түүвэр судалгаа, туршилтын судалгааны үзэл баримтлал;

3.1.2.статистикийн үзүүлэлт тооцох арга зүй, аргачлал, судалгааны загвар;

3.1.3.статистикийн ангилал, стандарт, код, асуулга, маягт болон нөхөх заавар;

3.1.4.суурь он, сагс, жин шинэчлэх тооцоо;

3.1.5.өгөгдөл, мэдээллийн чанарт хийсэн түргэвчилсэн болон системчилсэн/цогц үнэлгээ;

3.1.6.анхдагч өгөгдлийг захиргааны бусад мэдээллийн сантай уялдуулсан чанарын үнэлгээ;

3.1.7.мета өгөгдлийн бүрдлийн үнэлгээ.

3.2.Зөвлөлийн танилцах асуудалд шинээр болон шинэчлэн хийгдсэн салбар хоорондын тэнцэл, нөөц, ашиглалтын хүснэгт, үндэсний тооцоо, байгаль орчин, эдийн засгийн данс болон бусад дагавар данс, хэтийн тооцоо, тооцооллын нэгтгэл, туршилт тооцооны үр дүнг хамруулна.

ДӨРӨВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1.Зөвлөл нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1.энэ журмын 3 дугаар бүлэгт заасан асуудлыг Статистикийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, олон улсын нийтлэг стандарт, арга зүй, аргачлалд нийцүүлэн боловсронгуй болгох, өөрийн орны онцлогийг тусгуулах;

4.1.2.захиргааны статистикийн мэдээллийг албан ёсны статистикийн мэдээлэлтэй давхардуулахгүй байх, үзүүлэлтийн уялдааг хангуулах;

4.1.3.Статистикийн тухай хуульд тусгагдсанаас бусад улсын хэмжээнд хийгдэх тооллого, бүртгэл, судалгаа, маягт, асуулга, өгөгдөл мэдээллийн хэрэгцээ шаардлагыг судлан санал, дүгнэлт гаргах;

4.1.4.шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, мэргэжлийн дүгнэлт, зөвлөмж гаргах.

4.2.Зөвлөл нь шаардлагатай тохиолдолд их сургууль, эрдэм шинжилгээний байгууллага, тухайн асуудлаар судалгаа хийдэг эсвэл ажилладаг гадаад болон дотоодын мэргэжлийн байгууллага, судлаач, эрдэмтэн, эрдэм шинжилгээний ажилтан, багтай хамтран ажиллах буюу мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч болно.

4.3.Зөвлөлөөс тодорхой сэдвээр арга зүйн нээлттэй сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулж болно.

4.4.Тайлант оны эцэст Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үр дүнг Үндэсний статистикийн хорооны даргын зөвлөлд танилцуулна.

ТАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1.Зөвлөлийн гишүүн нь хэлэлцэх асуудлын иж бүрэн баримт бичгийг хүлээн авснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан шинжлэх ухааны үндэслэлтэй санал, дүгнэлт, зөвлөмжийг асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

5.2.Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой олон улсын нийтлэг стандарт, арга зүй, аргачлал, ангилал, код, стандартыг урьдчилан судалсан байвал зохино.

5.3.Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой нэмэлт судалгаа, тооцоолол, дүгнэлтийг холбогдох нэгжээс гаргуулна.

5.4.Энэхүү журмын 6 дугаар бүлэгт заасан шаардлагыг хангаагүй асуудлын хэлэлцэх хугацааг хойшлуулж болно.

5.5.Зөвлөлөөс тодорхой сэдвээр арга зүйн нээлттэй сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулахад идэвх санаачилгатай оролцоно.

5.6.Зөвлөлийн дарга нь зөвлөлийн үйл ажиллагаанд идэвх санаачилгатай оролцож, оновчтой санал дүгнэлттэй ажиллаж буй Зөвлөлийн гишүүнийг Үндэсний статистикийн хорооны хагас, бүтэн жилийн шагнал урамшуулал болон олон улсын аргачлал, арга зүйн сургалт, хэлэлцүүлэгт оролцуулахаар нэр дэвшүүлж, Үндэсний статистикийн хорооны даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлж болно.

5.7.Зөвлөлийн гишүүн хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд оролцох боломжгүй тохиолдолд Зөвлөлийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

5.8.Зөвлөлийн гишүүн ажлаас гарсан эсхүл 6-аас дээш сарын урт хугацааны чөлөө авсан тохиолдолд Зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлөгдөнө.

ЗУРГАА.ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

6.1.Хэлэлцэх асуудал нь хууль тогтоомж, олон улсын нийтлэг стандарт, арга зүй, аргачлалд нийцсэн, нэгдмэл байдлыг хангасан, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй боловсруулсан байна.

6.2.Хэлэлцэх асуудлын талаар шаардлагатай тохиолдолд холбогдох яам, агентлаг, төрийн захиргааны бусад байгууллагын санал, дүгнэлтийг авсан байна.

6.3.Захиргааны статистикийн мэдээллийг албан ёсны статистикийн мэдээлэлтэй давхардуулахгүй, мэдээлэгчийн ачааллыг бууруулахад чиглэгдсэн байна.

6.4.Статистикийн үйл ажиллагааны ерөнхий загварын холбогдох үе шатын дагуу боловсруулсан байна.

6.5.Зөвлөлийн даргаас хурлаар хэлэлцэхийг дэмжсэн зөвшөөрөл, нарийн бичгийн даргаас хэлэлцэх асуудлын талаар урьдчилсан санал, дүгнэлтийг авсан байна.

6.6.Дараах тохиолдолд холбогдох нэгжээс үндэслэл, тооцоолол бүхий санал, дүгнэлтийг авна. Үүнд:

6.6.1.бусад байгууллагын тооцоо, тооцооллыг тухайн асуудал хариуцсан нэгжээс;

6.6.2.тооллого, судалгаа, мэдээ, тайлангийн маягт, асуулгын үзүүлэлтийн давхардал, уялдаа холбоог хангасан эсэх талаарх дүгнэлтийг мета өгөгдөл хариуцсан нэгжээс;

6.6.3.программ ашиглах, программ шинээр эсхүл шинэчлэн бичих, засварлахтай холбоотой асуудлаар мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжээс.

6.7.Түүврийн загвар, арга зүйн талаар танилцуулгыг түүврийн асуудал хариуцсан нэгжээс гаргуулан авсан байна.

6.8.Дэлгэрэнгүй танилцуулгыг Зөвлөлийн гишүүдэд тухайн хэлэлцэж буй асуудлын талаар бүрэн ойлголт өгч чадахуйц түвшинд бэлтгэнэ.

6.9.Шинэчилсэн эсхүл нэмэлт, өөрчлөлт оруулж байгаа тохиолдолд өөрчлөлтийг харьцуулсан хүснэгтээр харуулна.

6.10.Хураангуй танилцуулгад тухайн хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотой Зөвлөлийн гишүүдийн өгсөн санал, түүнийг тусгасан байдал, өөрчлөлт зэрэг голлох асуудлыг тусгасан байна.

6.11.Газрын хурлын тэмдэглэлийг газрын даргаар баталгаажуулсан байна.

6.12.Тооллого, судалгаа, мэдээ, тайлангийн асуулга, маягтыг боловсруулахад “Маягт, асуулга боловсруулах заавар”-ыг мөрдлөг болгоно.

ДОЛОО.ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛЫН ХУРАЛДААНЫ ДЭГ, ХУРЛЫН ТОВ

7.1.Зөвлөлийн хурлыг сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоногийн Даваа гараг бүрд зохион байгуулна.

7.2.Хурлыг гишүүдийн дөрөвний гурав (3/4)-аас доошгүй ирцтэй хуралдсанаар хүчинтэйд тооцно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралд биечлэн оролцох боломжгүй боловч хурлаар хэлэлцэх асуудалд саналаа урьдчилан бичгээр өгсөн тохиолдолд тухайн Зөвлөлийн гишүүнийг хуралд оролцсонд тооцож болно.

7.3.Зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн асуудал хариуцсан газрын дарга, түүний эзгүйд орлож буй албан тушаалтан танилцуулна.

7.4.Нарийн бичгийн дарга нь хэлэлцүүлэх асуудлаар өөрийн нэгжээс гаргасан урьдчилсан санал, дүгнэлтийг танилцуулна.

7.5.Хэлэлцэх асуудлыг хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Санал тэнцсэн тохиолдолд Зөвлөлийн даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

7.6.Зөвлөлийн хурлаас гарах шийдвэр нь хурлын тэмдэглэл байна.

7.6.1.хурлын тэмдэглэлд зохион байгуулсан байр, эхэлсэн дууссан хугацаа, оролцсон гишүүд, бусад хүмүүс болон хэлэлцсэн асуудал бүрээр гишүүдээс тавьсан асуулт, хариулт, гаргасан санал, гарсан шийдвэрийг тусгана.

7.6.2.хурлын тэмдэглэлийг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгжийн ажилтан хөтөлж, хурал дууссанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор тухайн нэгжийн дарга, Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хянаж, гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

7.7.Яам, агентлаг болон төрийн захиргааны бусад байгууллагатай хамтран боловсруулсан асуудлыг хурлаар хэлэлцүүлэхэд тухайн байгууллагын эрх бүхий удирдах албан тушаалтныг хуралд байлцуулна.

7.8.Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд Зөвлөлийн дарга, нарийн бичгийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

7.9.Асуудал хариуцсан нэгж нь хэлэлцэх асуудлын төслийг хурал товлосон өдрөөс ажлын 15-аас доошгүй өдрийн өмнө Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлж санал, дүгнэлт авна.

7.10.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хэлэлцэх асуудлын төслийг Зөвлөлийн гишүүдэд ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө дотоод сүлжээнд байршуулан, цахимаар, шаардлагатай тохиолдолд цаасаар хүргүүлж санал авна.

7.11.Хурал товлосон өдрөөс ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө гишүүдийн саналыг авч, холбогдох өөрчлөлт, засварыг тусган, хурлаар хэлэлцүүлнэ.

7.12.Зөвлөлийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй асуудлыг хэлэлцүүлэх тохиолдолд холбогдох нэгж хүсэлтээ Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад гаргаж, Зөвлөлийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлэнэ.

НАЙМ.ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ

8.1.Асуудал хэлэлцүүлэх нэгж нь Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлаа Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад оны эхэнд хүргүүлж, Зөвлөлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулна.

8.2.Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг оруулахдаа энэхүү журмын 6.1-6.11, 7.3, 7.6, 7.7, 7.9-7.12-т заасныг баримтална.

8.3.Зөвлөл энэхүү журмын 4.2, 4.3-т заасныг хэрэгжүүлсэн тохиолдолд мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэн хамтран ажилласан байгууллага, хувь хүнд урамшуулал олгох болон сургалт, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах зардлыг Тамгын газар хариуцан шийдвэрлэнэ.

8.4.Зөвлөлийн гишүүд, нарийн бичгийн дарга болон Зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий нэгжийн ажилтнуудын ажлын үр дүнг харгалзан энэхүү журмын 2.10-т заасны дагуу олгох урамшууллыг улирал бүр Тамгын газар хариуцан шийдвэрлүүлнэ.

ЕС.ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЧИГ ҮҮРЭГ БҮХИЙ НЭГЖИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

9.1.Зөвлөлийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг Үндэсний статистикийн хорооны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэн оны эхэнд боловсруулж, батлуулна.

9.2.Хэлэлцүүлэх асуудлын хүрээнд дараах дүгнэлтийг хурлаас ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө гаргана. Үүнд:

9.2.1.энэ журмын 6.1-6.12, 7.9, 7.10-д заасан баримт бичгийн шаардлагыг хангасан эсэх;

9.2.2.олон улсын нийтлэг арга зүй, аргачлал, ангилал болон үндэсний хууль, тогтоомжтой нийцтэй эсэх;

9.2.3.Үндэсний статистикийн хорооны хуулиар олгогдсон чиг үүрэг, стратегийн зорилт, улс орны хэрэгцээ шаардлагад нийцтэй эсэх;

9.2.4.маягт, түүнийг нөхөх зааврыг холбогдох стандартын дагуу боловсруулсан эсэх.

9.3.Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой олон улсын хэмжээнд нийтлэг мөрддөг статистикийн үзүүлэлтүүд, тэдгээрийн арга зүй, ангилал, стандартыг нарийвчлан судалж, холбогдох нэгжийн ажилтанд тухайн асуудлыг хэрхэн сайжруулах талаар санал, дүгнэлт өгнө.

9.4.Нарийн бичгийн даргын санал, дүгнэлтийг үндэслэн шаардлага хангаагүй асуудлыг хэлэлцэх эсэхийг Зөвлөлийн даргатай зөвшилцөн шийдвэрлүүлнэ.

9.5.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга нь шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд энэ журмын 4.2-т заасан үйл ажиллагааг Зөвлөлийн даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

9.6.Зөвлөлийн гишүүдэд хурлын зар хүргэж, хурлыг зохион байгуулна.

9.7.Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурлаар нэмэлт асуудал хэлэлцэх тохиолдолд Зөвлөлийн даргатай зөвшилцөж хурлаар хэлэлцэх эсэхийг шийдвэрлүүлнэ.

9.8.Нэгжийн ажилтан зөвлөлийн гишүүдийн хурлын ирцийг бүртгэж, Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад, танилцуулна.

9.9. Зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэлийг хянана.

9.10.Зөвлөлөөр дэмжигдэн, Даргын зөвлөлийн хурлаар батлагдсан аргачлал, ангиллын хувилбарыг холбогдох нэгж мета мэдээллийн санд цахим хэлбэрээр байршуулсан эсэхэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангуулна.

9.11.Тайлант оны Зөвлөлийн хурлын төлөвлөгөө, гишүүдийн санал, хурлын тэмдэглэл болон Зөвлөлийн үйл ажиллагааны тайланг байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

**АРГА ЗҮЙН БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ
АСУУДАЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС**

Асуудал хэлэлцүүлж буй газар, хэлтсийн нэр	
Хариуцан боловсруулсан албан хаагч, ажлын хэсгийн гишүүд	
Хэлэлцэж буй асуудлын зорилго, товч утга	
Өмнө нь зохицуулагдаж байсан тушаал, шийдвэр	

Баримт бичгийн зам:

Санал өгөх гишүүний нэр:

Санал :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Огноо:

Хүлээн авсан:

.....

Буцаан илгээсэн:

.....

Гарын үсэг :/...../

ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ АРГА ЗҮЙН
БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХ
ТУХАЙ ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС № __

1. Хэлэлцүүлэх асуудлын товч утга:

.....
.....
.....

2. Хэлэлцүүлэх газар, хэлтэс:

.....
.....
.....

3. Асуудлыг АЗБЗ-ийн хуралд танилцуулах ажилтны нэр/албан тушаал:

.....
.....

4. Хэлэлцүүлэх огноо:

.....

5. Баримт бичгийн иж бүрдэл

№	Бүрдэл	Бүрдлийг шалгасан	
		огноо	ажилтны гарын үсэг
1	Дэлгэрэнгүй танилцуулга		
2	Хураангуй танилцуулга		
3	Статистикийн үйл ажиллагааны ерөнхий загварын дагуу боловсруулсан тухай тайлан, танилцуулга		
4	Газрын хурлын тэмдэглэл		
5	Хэлэлцүүлэх асуудлын төсөл		
6	Холбогдох нэгжийн санал, дүгнэлт		
7	Үзүүлэлтийн давхардал		
8	Тооцоо, тооцоолол		
9	Программ хангамж		
10	Түүврийн загвар, арга зүйн танилцуулга		

11	Нарийн бичгийн даргын дүгнэлт		
12	Гишүүдийн санал, түүнийг тусгасан байдал		
13	Бусад байгууллагуудын санал /шаардлагатай тохиолдолд/		
14	Туршилт хийсэн танилцуулга, тайлан /шаардлагатай тохиолдолд/		

ХЭЛЭЛЦҮҮЛЭХИЙГ ЗӨВШӨӨРСӨН:

АЗБЗ-ийн дарга /..... /

Огноо:

ХЯНАСАН:

АЗБЗ-ийн нарийн бичгийн дарга /..... /

Огноо:



МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 10 сарын 19 өдөр

Дугаар А/166

Улаанбаатар хот

Өрхийн нийгэм, эдийн засгийн судалгаа,
ажиллах хүчний судалгааны мэдээлэл цуглуулах
багийн ажиллах журам батлах тухай

Статистикийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсгийн 1 дүгээр заалт, 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дүгээр заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Өрхийн нийгэм, эдийн засгийн судалгаа, ажиллах хүчний судалгааны мэдээлэл цуглуулах багийн ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тушаалаар баталсан журмыг 2022 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Нийгмийн статистикийн газар (Э.Эрдэнэсан), аймаг, нийслэлийн статистикийн газар, хэлтэст, тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, эрсдэлийн удирдлагын газар (Ч.Баянчимэг)-т тус тус үүрэг болгосугай.



Б.БАТДАВАА

142623101029

Үндэсний статистикийн хорооны даргын
2022 оны 10 дугаар сарын 18 -ний өдрийн
4/166... дугаар тушаалын хавсралт



ӨРХИЙН НИЙГЭМ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН СУДАЛГАА, АЖИЛЛАХ ХҮЧНИЙ СУДАЛГААНЫ МЭДЭЭЛЭЛ ЦУГЛУУЛАХ БАГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар өрхийн нийгэм, эдийн засаг, ажиллах хүчний түүвэр судалгаа болон түүний хавсарга судалгаа /цаашид “судалгаа” гэх/-ны мэдээлэл цуглуулах багийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр.Судалгааны мэдээлэл цуглуулах багийн зохион байгуулалт

2.1.Судалгааны мэдээлэл цуглуулах баг /цаашид “баг” гэх/ нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

2.1.1.багийн ажлыг удирдан зохион байгуулах ажилтан буюу ахлагч;

2.1.2.цуглуулсан мэдээллийг шалгах ажилтан буюу хянагч;

2.1.3.анхан шатны нэгжээс мэдээлэл цуглуулах ажилтан буюу мэдээлэл цуглуулагч.

2.2.Мэдээлэл цуглуулах багийн ахлагч нь орон нутагт аймгийн Статистикийн хэлтсийн дарга, нийслэл хотод нийслэлийн Статистикийн газрын дарга байна.

2.3.Мэдээлэл цуглуулах багийн хянагч нь Улаанбаатар хотод нийслэлийн Статистикийн газрын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн, гэрээт ажилтан, Багануур, Налайх дүүрэгт дүүргийн Статистикийн хэлтсийн дарга, Багахангай дүүрэгт ахлах мэргэжилтэн байна. Аймагт аймгийн Статистикийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн байна.

2.4.Мэдээлэл цуглуулах багийн мэдээлэл цуглуулагч нь аймаг, нийслэлд гэрээт ажилтан байна.

2.5.Мэдээлэл цуглуулах багийн гишүүдэд харьяалах аймгийн Статистикийн хэлтэс болон нийслэлийн Статистикийн газраас үнэмлэх олгоно.

2.6.Баг мэдээлэл цуглуулах үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг мөрдлөг болгоно:

2.6.1.мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалах;

2.6.2.мэдээллийн бодит байдлыг хангах;

2.6.3.харилцан итгэлцэж, эв нэгдэлтэй байх;

2.6.4.харилцааны ур чадвартай, ёс зүйтэй байх;

2.6.5.идэвхтэй ажиллах, дадлагажих, өсөж дэвших хүсэл тэмүүлэлтэй байх.

Гурав.Багийн ахлагчийн эрх, үүрэг

3.1.Багийн ахлагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.тухайн засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид судалгааны мэдээллийг цуглуулах үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

3.1.2.гэрээт хянагч, мэдээлэл цуглуулагчийг сонгон шалгаруулж, томилох, гэрээ байгуулах, цуцлах;

3.1.3.багийн гишүүдийг сургах, дадлагажуулах, хяналт тавих, үнэлэх;

3.1.4.судалгааны мэдээлэл цуглуулах үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

3.1.5.мэдээлэл цуглуулагчийг аюулгүй байдлын заавар зөвлөмжөөр хангах /байгалийн гамшигт үзэгдэл, гоц халдварт өвчин зэргээс урьдчилан сэргийлэх, архидан согтуурсан, нохойтой өрхөөс хэрхэн зайлсхийх зэрэг/;

3.1.6.аймагт мэдээлэл цуглуулагчийг тээврийн хэрэгслээр хангах;

3.1.7.тухайн сум, дүүрэг, баг, хорооны засаг дарга, хэсгийн ахлагчтай хамтран ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд өрхтэй холбогдох;

3.1.8.мэдээлэл цуглуулах явцад гарсан асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд Үндэсний статистикийн хорооны судалгаа хариуцсан нэгжтэй зөвшилцөж удирдамжийн дагуу шийдвэрлэх;

3.1.9.хянагчийн ирүүлсэн мэдээллийг баталгаажуулан тогтоосон хугацаанд Үндэсний статистикийн хороонд хүргүүлэх;

3.1.10.Үндэсний статистикийн хорооны судалгаа хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн сар, улирал, жилийн тодруулгын дагуу өгөгдөл, мэдээллийг хянагч, мэдээлэл цуглуулагчаар шалгуулж, шаардлагатай бол өрхөөс дахин тодруулж, тайлбар, засварыг хийлгэх;

3.1.11.мэдээлэл цуглуулалтын явц, хяналт шалгалт хэрхэн хийсэн болон шалгалтын ажлын баримтжуулалтыг албажуулан тайланд тусгах;

3.1.12.судалгааны зорилго, ач холбогдлын талаар иргэд, олон нийтэд таниулах сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;

3.1.13.мэдээлэл цуглуулах ажилтай холбогдон гарах зардлыг зориулалтын дагуу зарцуулах, анхан шатны санхүүгийн баримтыг бүрдүүлэх, тайлагнах, баталгаажуулах;

3.1.14.судалгааны мэдээлэл цуглуулалтын жил, улирлын төлөвлөгөө боловсруулж, улирлын тайланг 2, 5, 8, 11 дүгээр сарын 15-ны дотор, жилийн тайланг дараа оны 3 дугаар сарын 15-ны дотор Үндэсний статистикийн хорооны судалгаа хариуцсан нэгжид хүргүүлэх;

3.1.15.программд бүрэн нөхөгдсөн цаасаар авсан асуулга, өдрийн тэмдэглэлийн маягтуудыг архивын нэгж үүсгэхэд хяналт тавих.

Дөрөв.Хянагчийн эрх, үүрэг

4.1.Хянагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.өрх бүрийн цуглуулсан мэдээллийг үзүүлэлт тус бүрээр нягталж, тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоо, тэнцэл, нэгдсэн дүнг шалгах;

4.1.2.улиралд нэг мэдээлэл цуглуулагчийн судалгаа тус бүрийн 3-аас доошгүй өрхөөр биечлэн, 10-аас доошгүй өрхтэй утсаар холбогдож, судалгааны зорилго, ач холбогдлыг тайлбарласан байдал, асуултыг нэг бүрчлэн орхигдуулалгүй асуусан эсэх, судалгааны урамшууллыг тогтсон хэмжээгээр өрхөд олгосон эсэх, мэдээлэл цуглуулагчийн харилцааны соёл, ёс зүйд хяналт тавих (тухайн жилийн төсвийн хүрээнд хяналт хийх өрхийн тоо өөрчлөгдөж болно);

4.1.3.Үндэсний статистикийн хорооны судалгаа хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн сар, улирал, жилийн тодруулгын дагуу судалгааны мэдээлэл цуглуулагчаар шалгуулж, шаардлагатай бол өрхөөс дахин тодруулж, тайлбар, засварыг хийлгэх;

4.1.4.судалгааны ерөнхий зохион байгуулалт, мэдээлэл цуглуулалтын явц, хяналт шалгалт хэрхэн хийсэн болон шалгалтын ажлын баримтжуулалтыг албажуулан, авсан арга хэмжээний талаарх тайланг улирал тутам багийн ахлагчид танилцуулах;

4.1.5.гэрээт хянагч нь судалгааны анхан шатны санхүүгийн баримтыг хянах;

4.1.6.программд бүрэн нөхөгдсөн цаасаар авсан асуулга, өдрийн тэмдэглэлийн маягтуудыг архивын нэгж үүсгэхэд хяналт тавих.

Тав.Мэдээлэл цуглуулагчийн эрх, үүрэг

5.1.Мэдээлэл цуглуулагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.судалгааны мэдээллийг батлагдсан аргачлал, маягт зааврын дагуу бүрэн хамралттайгаар тогтоосон хугацаанд чанартай цуглуулах;

5.1.2.судалгаанд хамрагдах өрхөд биечлэн очиж, өөрийгөө болон судалгааны зорилгоо танилцуулан, судалгааны мэдээллийг маягт, асуулгын дагуу бүрэн авах;

5.1.3.судалгаанд хамрагдсан өрхөд талархлын бичиг, урамшууллыг тогтоосон хэмжээгээр олгох, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулах;

5.1.4.цуглуулсан мэдээллээ үзүүлэлт бүрээр нэг бүрчлэн шалгаж нягтлан, тэдгээрийн хоорондын уялдаа холбоо, тэнцэл, шалгалтын тооцооллыг хийх, кодлох;

5.1.5.судалгааны зардлын анхан шатны баримтыг бүрдүүлж, тухай бүр хянагчаар шалгуулж, ахлагчид хүлээлгэн өгөх;

5.1.6.программд бүрэн нөхөгдсөн асуулгын маягтуудыг (цаасан маягтаар авсан бол программд шивж оруулсны дараа) хянагчид бүрэн хүлээлгэн өгч, хянуулах;

5.1.7.судалгааны программд бүрэн нөхөгдсөн судалгааны мэдээллийг он, сар, өдрөөр нь файл үүсгэн ахлагчид хүлээлгэж өгөх;

5.1.8.судалгааны мэдээлэл цуглуулалтад зориулан олгосон таблет болон бусад дагалдах хэрэгслийг ариг гамтай хэрэглэх;

5.1.9.аюулгүй байдлын заавар зөвлөмжийг чанд дагаж мөрдөн өөрийн аюулгүй байдлыг бүрэн хариуцах;

5.1.10.Үндэсний статистикийн хорооны судалгаа хариуцсан нэгжээс ирүүлсэн сар, улирал, жилийн тодруулгын дагуу судалгааны мэдээллийг шалгаж, шаардлагатай бол өрхөөс дахин тодруулж, тайлбар, засварыг хийх, алдааг дахин гаргахгүй байх;

5.1.11.ажлын тайланг сар бүр нийслэлд гэрээт хянагчид, аймагт ахлагчид хүлээлгэн өгөх;

5.1.12.судалгааны сургалтад идэвхтэй оролцож, мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлэх;

5.1.13.албаны болон хөдөлмөрийн харилцаа эхлэх, дуусгавар болоход мэдээллийг задруулахгүй байх баталгааг бичгээр гаргах;

5.1.14.программд бүрэн нөхөгдсөн цаасаар авсан асуулга, өдрийн тэмдэглэлийн маягтуудыг архивын нэгж үүсгэх.

Зургаа.Гэрээт ажилтныг сонгон шалгаруулах

6.1.Гэрээт ажилтан нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна:

6.1.1.бүрэн дунд болон түүнээс дээш боловсролтой /дээд боловсролтой үүнээс статистикч, эдийн засагч, нягтлан бодогч, хүн ам зүйч, социологич, нийгмийн ажилтан мэргэжилтэй бол давуу тал гэж үзнэ/;

6.1.2.компьютерын дунд шатны мэдлэгтэй, хэрэглээний Word, Excel программыг ашиглах, интернэтийн орчинд ажиллах чадвартай байх;

6.1.3.мэдээлэл цуглуулах таблет дээр бүрэн ажиллах чадвартай байх;

6.1.4.бусдад өөрийгөө ойлгуулж, бусадтай харилцан яриа өрнүүлж мэдээлэл авах чадвартай байх;

6.1.5.багаар ажиллах чадвартай байх.

6.2.Гэрээт мэдээлэл цуглуулагчийг сонгон шалгаруулахдаа дараах үе шатыг баримтална:

6.2.1.Аймаг, нийслэлийн статистикийн газар, хэлтэс энэ журмын 6.1 дэх ерөнхий шаардлагыг хангасан иргэнийг бүртгэн авч, сургалтад хамруулна.

6.2.2.сургалтад хамрагдсан иргэдээс шалгалт авч, хамгийн өндөр оноо авсан иргэнтэй гэрээ байгуулна.

6.2.3.гэрээ байгуулсан иргэний мэдээллийг Үндэсний статистикийн хорооны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид тухай бүр хүргүүлнэ.

6.3.Гэрээт хянагчийг сонгон шалгаруулахад дараах үе шатыг баримтална.

6.3.1.мэдээлэл цуглуулагчаар 2-оос доошгүй жил ажилласан туршлагатай, ажиллах хугацаандаа харилцааны болон ёс зүйн доголдол гаргаагүй иргэнийг гэрээт хянагчаар сонгон шалгаруулж ажиллуулна.

6.3.2.хянагчийн орон тоо гарсан тохиолдолд мэдээлэл цуглуулагчдын дунд нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлана. Хүсэлт ирүүлсэн иргэдээс шалгалт авч, хамгийн өндөр оноо авсан иргэнтэй гэрээ байгуулна.

6.3.3.гэрээ байгуулсан иргэний мэдээллийг Үндэсний статистикийн хорооны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид тухай бүр хүргүүлнэ.

Долоо.Үндэсний Статистикийн Хорооны эрх, үүрэг

7.1.Үндэсний статистикийн хороо дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1.мэдээлэл цуглуулах багийг судалгааны зохион байгуулалт, түүвэр, асуулга авах, шалгах, хянах аргачлал, арга зүй, программ хангамжийг ашиглах заавар зөвлөмж өгөх, нэгдсэн удирдлагаар хангах;

7.1.2.мэдээлэл цуглуулах багийг сургах, дадлагажуулах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

7.1.3.мэдээлэл цуглуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

7.1.4.батлагдсан удирдамж, тодорхой хуваарийн дагуу төсвийн хүрээнд тухайн орон нутагт биечлэн очиж судалгааны ажлын зохион байгуулалт, багийн ахлагч, хянагч, мэдээлэл цуглуулагч нарын мэдээлэл цуглуулалтын чанар, төсвийн зарцуулалт зэрэгт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах;

7.1.5.мэдээлэл цуглуулах багаас ирсэн санал, хүсэлтийг түргэн шуурхай шийдвэрлэх;

7.1.6.мэдээлэл цуглуулах таблет, түүний дагалдах хэрэгсэл зэрэг холбогдох материалаар хангах;

7.1.7.мэдээлэл цуглуулах, хянах, шалгах программын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, гарсан алдааг залруулах, арилгах арга хэмжээг авах;

7.1.8.мэдээлэл цуглуулах төсвийг батлуулах, орон нутагт хуваарилах, судалгааны санхүүжилтийг судалгаа эхлэх сарын 10-ны дотор аймаг, нийслэлд шилжүүлэх;

7.1.9.гэрээт ажилтны гэрээний загварыг боловсруулах;

7.1.10.мэдээлэл цуглуулах багийн ажилтны мэдээллийн сан үүсгэх.

7.1.11.судалгааны зорилго, ач холбогдлын талаар иргэд, олон нийтэд таниулах сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах;

Найм.Хариуцлага

8.1.Энэ журмыг зөрчсөн багийн ахлагч болон хянагчид Үндэсний статистикийн хорооны Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2.Мэдээлэл цуглуулах багийн гэрээт ажилтан дараах зөрчлийг гаргасан тохиолдолд ахлагч баримтад үндэслэн сануулах арга хэмжээ авна:

8.2.1.мэдээлэл цуглуулах, дамжуулах тогтсон хугацаанаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроосон;

8.2.2.алдаатай мэдээлэл цуглуулсан, дамжуулсан;

8.2.3.өрхийн мэдээллийг дутуу цуглуулсан.

8.3.Мэдээлэл цуглуулах багийн гэрээт ажилтан энэ журмын 8.2-т заасан зөрчлийг удаа дараа гаргаж, 2 буюу түүнээс дээш сануулах арга хэмжээ авсан нь гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

8.4.Мэдээлэл цуглуулах багийн гэрээт ажилтан дараах зөрчлийг гаргасан тохиолдолд ахлагч баримтад үндэслэн гэрээг шууд цуцална:

8.4.1.судалгааны мэдээллийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр цуглуулаагүй;

8.4.2.судалгааны мэдээллийг хуурамчаар бүрдүүлсэн;

8.4.3.мэдээллийн санг санаатайгаар устгасан;

8.4.4.хувь хүний болон өрхийн нууцад хамаарах мэдээллийг задруулсан;

8.4.5.өрхөд олгох урамшууллыг хувьдаа завшсан;

8.4.6.санхүүгийн баримт хуурамчаар үйлдсэн;

8.4.7.бусдыг хэл амаар доромжлох, бие махбодод халдах, бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, ялгаварлан гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах үйлдэл гаргасан.

8.5.Судалгааны мэдээллийг өрхөөс аваагүй, хуурамчаар бүрдүүлсэн, дутуу цуглуулсан тохиолдолд судалгааг өрхөд биечлэн очиж нөхөж авах бөгөөд холбогдох зардлыг буруутай этгээд өөрөө хариуцна.

8.6.Өрхөд олгох урамшууллыг завшсан, олгоогүй тохиолдолд буруутай этгээдээр нөхөн төлүүлж, өрхөд урамшууллыг олгоно.

8.7.Мэдээлэл цуглуулах таблетыг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд учирсан хохирлын зардлыг тухайн буруутай этгээд /ахлагч, хянагч, мэдээлэл цуглуулагч/-ээр нөхөн төлүүлнэ.

8.8.Шаардлагатай тохиолдолд зөрчлийг хууль хяналтын байгууллагаар шалгуулж, шийдвэрлүүлнэ.



МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 10 сарын 19 өдөр

Дугаар А/168

Улаанбаатар хот

Хүн ам, өрхийн мэдээллийн санг хөтлөх,
ашиглахад баримтлах журам батлах тухай

Статистикийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дүгээр хэсгийн 1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1." Хүн ам, өрхийн мэдээллийн санг хөтлөх, ашиглахад баримтлах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ тушаалаар баталсан журмыг 2022 оны 11 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Тооллого, өгөгдлийн шинжилгээний газар (Ш.Ариунболд), аймаг, нийслэлийн статистикийн газар, хэлтсийн дарга нарт, тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, эрсдэлийн удирдлагын газар (Ч.Баянчимэг)-т тус тус үүрэг болгосугай.



Б.БАТДАВАА

142623101030

Үндэсний статистикийн хорооны даргын
2022 оны 10 дугаар сарын 19-ны өдрийн
А/168 дугаар тушаалын хавсралт

ХҮН АМ, ӨРХИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД БАРИМТЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэ журмаар хүн ам, өрхийн мэдээллийн сан (цаашид “мэдээллийн сан” гэх)-г хөтлөх, төвлөрүүлж бүрдүүлэхэд арга зүй, удирдлагаар хангах, бусад мэдээллийн эх үүсвэртэй уялдуулж холбох, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Үндэсний статистикийн хороо, аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газар болон бүх шатны Засаг дарга, тэдгээрийн ажилтан нь мэдээллийн санг бүрдүүлэх, мэдээллийн чанарыг хангах, шинэчилж баяжуулах, хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангахад энэ журмыг мөрдөнө.

1.3.Энэ журам нь дараах хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Үүнд:

- Статистикийн тухай хууль;
- Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хууль;
- Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль;
- Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль;
- Байгууллагын нууцын тухай хууль;
- Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль;
- Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль;
- Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль;
- Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”;
- Засгийн газрын 2022 оны 196 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Үндсэн системийн үйл ажиллагааг зохицуулах, систем ашиглаж үйлчилгээ үзүүлэх, мэдээлэл солилцох журам”;
- бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт.

1.4.Мэдээллийн сангийн өгөгдөл/мэдээллийг цуглуулах үндсэн маягт нь Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2019 оны А/44 тушаалаар баталсан “Хүн ам, өрхийн бүртгэлийн дэвтэр” байна.

1.5.Мэдээллийн санд өгөгдлийг ХАӨМС программ (цаашид “программ” гэх)-ыг ашиглан “Хүн ам, өрхийн мэдээллийн сангийн нөхөх заавар”-ын дагуу оруулна.

1.6.Мэдээллийн санд ашиглаж буй ангилал, код нь олон улсын болон үндэсний хэмжээнд мөрдөж байгаа стандарт ангилал, кодтой нийцсэн байна.

ХОЁР. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ ХАРИУЦАГЧ ТАЛУУД

2.1.Мэдээллийн санд баяжуулалт хийх, хяналт тавих, ашиглах эрх бүхий этгээд (цаашид “хариуцагч” гэх)-ийг дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

2.1.1.үндэсний хариуцагч-Мэдээллийн сангийн бүх үзүүлэлтэд засаг захиргааны бүх түвшинд хандах эрх бүхий Үндэсний статистикийн хорооны хүн ам, өрхийн бүртгэл хариуцсан нэгж болон мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн ажилтан;

2.1.2.аймаг, нийслэлийн хариуцагч-Мэдээллийн сангийн бүх үзүүлэлтэд тухайн аймаг, нийслэлийн түвшинд хандах эрх бүхий статистикийн газар, хэлтсийн хүн ам, өрхийн бүртгэл хариуцсан ажилтан;

2.1.3.сумын хариуцагч-Мэдээллийн сангийн бүх үзүүлэлтэд тухайн сумын түвшинд хандах эрх бүхий Засаг дарга, тамгын газрын статистикийн асуудал хариуцсан ажилтан;

2.1.4.дүүргийн хариуцагч-Мэдээллийн сангийн бүх үзүүлэлтэд тухайн дүүргийн түвшинд хандах эрх бүхий статистикийн хэлтсийн хүн ам, өрхийн бүртгэл хариуцсан ажилтан;

2.1.5.баг, хорооны хариуцагч-Мэдээллийн сангийн бүх үзүүлэлтэд тухайн баг, хорооны түвшинд танилцах, засварлах **эрх бүхий** баг, хорооны Засаг дарга, **эсвэл** эрх, үүргийг албан ёсоор шилжүүлсэн тохиолдолд тухайн шатны Засаг даргын ажлын албаны төрийн жинхэнэ албан хаагч.

ГУРАВ. БАГ, ХОРООНЫ ХАРИУЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1.Баг, хорооны хариуцагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1.Мэдээллийн санг хүн ам, өрхийн бүртгэлийн дэвтрийн дагуу тухайн нутаг дэвсгэр дэх хүн ам, өрхийн мэдээллийг тухай бүр хөтөлж, баяжуулна.

3.1.2.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн хариуцагчаас ирүүлсэн мэдээллийн сантай холбоотой тодруулгыг тухай бүр нягталж, шаардлагатай өөрчлөлтийг тусгана.

3.1.3.Мэдээллийн санд бүртгэсэн боловч үзүүлэлтийн утга дутуу, буруу нөхсөн, уялдаагүй мэдээллийг тодруулж, засварлана.

3.1.4.Программд хариуцагч өөрийн холбогдох мэдээллийг оруулж, баталгаажуулна.

3.1.5.Үндэсний хариуцагчид хүсэлт илгээж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр мэдээллийн санд буй тухайн нутаг дэвсгэрийн хүн ам, өрхийн мэдээллийн жагсаалтыг гаргаж, өөрийн байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглана.

3.1.6.Иргэн өөрийн болон өрхийн мэдээлэл бүхий хүн ам, өрхийн бүртгэлийн дэвтрийн хуулбарыг хэвлэмэл/цахим байдлаар баг, хорооны хариуцагчаас авч болно.

3.1.7.Мэдээллийн сантай холбоотой гарсан алдаа, техникийн асуудал, санал, хүсэлтийг сумын хариуцагчид дамжуулан мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

ДӨРӨВ. СУМЫН ХАРИУЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1.Сумын хариуцагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Сумын хариуцагч нь тухайн нутаг дэвсгэр дэх хүн ам, өрхийн мэдээллийг хянаж, аймгийн хариуцагчаас ирүүлсэн тодруулгын дагуу мэдээллийн санд баяжуулалт хийх, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна.

4.1.2.Тодруулгыг баг бүрд шуурхай дамжуулж, мэдээллийн санд өөрчлөлт хийсэн ажлын биелэлтийг аймгийн хариуцагчид хагас жил тутам хүргүүлнэ.

4.1.3.Багийн хариуцагчаас ирүүлсэн мэдээллийн сантай холбоотой гарсан алдаа, техникийн асуудал, санал, хүсэлтийг аймгийн хариуцагчид мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

4.1.4.Багийн хариуцагчийн мэдээллийн санд оруулсан хувийн мэдээллийг хянах, өөрчлөх ажлыг зохион байгуулна.

4.1.5.Сумын хариуцагч нь мэдээллийн санд нэвтрэх хоёр эрхтэй байж болно.

4.1.6.Үндэсний хариуцагчид хүсэлт илгээж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр мэдээллийн санд буй тухайн нутаг дэвсгэрийн хүн ам, өрхийн мэдээллийн жагсаалтыг гаргаж, өөрийн байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд хэрэгцээнд ашиглана.

ТАВ. АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН ХАРИУЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагч нь баг, хорооны хариуцагчид жилд хоёроос доошгүй удаа сургалт зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.

5.1.2.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагч нь тухайн нутаг дэвсгэр дэх мэдээллийн сангийн бодит байдлыг бусад мэдээллийн сантай тулгах, хяналт, шалгалт хийх ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.1.3.Тухайн нутаг дэвсгэр дэх хүн ам, өрхийн мэдээллийг хянаж, Үндэсний хариуцагчаас ирүүлсэн тодруулгын дагуу мэдээллийн сангийн бодит байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулна.

5.1.4.Сум, хорооны хариуцагчаас ирүүлсэн мэдээллийн сантай холбоотой гарсан алдаа, техникийн асуудал, санал, хүсэлтийг үндэсний хариуцагчид мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

5.1.5.Энэ журмын 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3-т заасан ажлын биелэлтийн тайланг журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Сургалт хийсэн тэмдэглэл”, 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Тодруулга хийсэн тэмдэглэл”-ийн дагуу гарган үндэсний хариуцагчид хагас жил тутам хүргүүлнэ.

5.1.6.Үндэсний хариуцагчид хүсэлт илгээж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр мэдээллийн санд буй тухайн нутаг дэвсгэрийн хүн ам, өрхийн мэдээллийн жагсаалтыг гаргаж, өөрийн байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглана.

5.1.7.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагч нь мэдээллийн санд нэвтрэх нэг эрхтэй байна.

ЗУРГАА. ҮНДЭСНИЙ ХАРИУЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1.Үндэсний хариуцагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.Мэдээллийн сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, зохион байгуулалт, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллана.

6.1.2.Мэдээллийн санд бүртгэсэн мэдээллийг шалгаж, уялдаагүй, дутуу, буруу нөхсөн үзүүлэлтийг засварлах ажлыг зохион байгуулна.

6.1.3.Мэдээллийн санг хөтлөх, боловсруулах, ашиглах сургалтыг жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулж, холбогдох сургалтын материалыг бэлтгэнэ.

6.1.4.Мэдээллийн сангийн үзүүлэлтийг Үндэсний статистикийн хорооноос зохион байгуулж явуулдаг тооллого, түүвэр судалгаа, захиргааны бусад өгөгдөл, мэдээлэлтэй улирал тутам тулгаж, шаардлагатай өөрчлөлтийг тусгах ажлыг зохион байгуулна.

6.1.5.Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2022 оны А/77 тоот тушаал “Аймаг, нийслэлийн ажлыг дүгнэх журам”-ын дагуу мэдээллийн сангийн чанарыг жилд хоёр удаа үнэлж, дүгнэнэ.

6.1.6.Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан нэгж нь алдааны протоколын үзүүлэлт нэмэх, хасах, өөрчлөлт орох бүрд Үндэсний статистикийн хорооны даргын тушаалаар баталсан бодлогын даалгаврын дагуу программ хангамжийг шинэчилнэ.

6.1.7.Мэдээллийн санд тусгасан өөрчлөлт бүрээр түүхэн тэмдэглэлийг хөтөлж, түүнд үндэслэн үйлдвэрлэгчийн чанарын тайланг жил бүр боловсруулна.

6.1.8.Бусад эх үүсвэрийн дагуу мэдээллийн сангийн үзүүлэлтийг шинэчлэхэд Үндэсний хариуцагч тухайн эх үүсвэрийн бодит байдлаас хамаарч баг, хорооны хариуцагчийн тодруулга авах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.1.9.Энэ журмын 6.1.8-д заасан тодруулга авах шаардлагатай өгөгдөл, мэдээллийн жагсаалтыг Үндэсний статистикийн хорооны даргын тушаалаар батална.

6.1.10.Мэдээллийн сангийн ашиглах үед хийсэн үйлдэл, цаг хугацаа, хандсан хэрэглэгч, тэдгээртэй холбоотой түүхэн тэмдэглэлийг мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж хөтөлнө. Түүхэн тэмдэглэлд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

6.1.11.Түүхэн тэмдэглэлийг 6 сар тутамд нөөцөлж, 2 жил тутамд дүн шинжилгээ хийнэ.

6.1.12.Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн мэдээллийн сан хариуцсан ажилтан нь зохисгүй хандалт, нэвтрэлт байгаа эсэхэд хяналт тавина.

6.1.13.Мэдээллийн сангийн хуулбарыг жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн 23:59:59 цагаар тасалбар болгон архивлана.

6.1.14.Мэдээллийн сангийн өөрчлөлтийн нөөцлөлтийг өдөр бүр, бүтэн нөөцлөлтийг сар бүр хийнэ.

ДОЛОО. МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН АШИГЛАЛТ

7.1.Үндэсний Статистикийн Хороо нь мэдээллийн санг зөвхөн статистикийн зорилгоор ашиглах эрхтэй. Үүнд:

7.1.1.Тооллого, судалгаа, мэдээ, статистик мэдээлэл боловсруулах;

7.1.2.Шинжилгээ судалгаа, өгөгдөл, мэдээллийн чанарыг үнэлэх зорилгоор дангаар нь болон бусад мэдээллийн сантай холбож ашиглах;

7.1.3.Түүвэр болон нэлэнхүй судалгааны хамралтын хүрээ үүсгэх.

7.2.Энэ журмын 7.1-д заасан зорилгоор мэдээллийн санг ашиглахад хүн ам, өрхийн бүртгэл хариуцсан газрын даргын зөвшөөрлийг олгож, бүртгэлийг хөтөлнө.

7.3.Хэрэв хуульд өөрөөр заагаагүй бол мэдээллийн санг хэрэглэгчийн хүсэлтийн дагуу гэрээний үндсэн дээр нууцын баталгааг гаргуулан ашиглуулж болно.

7.4.Иргэн өөрийн болон өрхийн бүртгэлээ шинэчлэхдээ биечлэн болон цахимаар шалган баталгаажуулж, амьдарч буй баг, хорооны хариуцагчаас хүн ам, өрхийн бүртгэлийн дэвтрийн хуулбарыг хэвлэмэл/цахим байдлаар авч болно.

НАЙМ. НУУЦЛАЛ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

8.1.Мэдээллийн санг цахим хэлбэрээр Үндэсний дата төвд хадгална.

8.2.Мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлал, аюулгүй байдлыг Үндэсний статистикийн хорооны мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж хариуцна.

8.3.Мэдээллийн сангийн хадгалалт, хамгаалалт нууцлалын найдвартай байдлыг хариуцан ажиллах ажилтныг Тагнуулын ерөнхий газрын зөвшөөрлөөр томилно.

8.4.Мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж нь энэ журмын 2.1, 8.5-д заасан хандах эрхийг олгохдоо Хүн ам, өрхийн бүртгэл хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр хариуцагч, хэрэглэгч тус бүрээр үүсгэнэ.

8.5.Шаардлагатай тохиолдолд Үндэсний статистикийн хороонд гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтанд Хүн ам, өрхийн бүртгэл хариуцсан газрын даргын зөвшөөрлөөр хандах эрхийг олгож болно.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

9.1.Мэдээллийн санг хариуцан ажиллаж буй ажилтан нь мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах ба хэрэв мэдээлэл задруулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон Үндэсний статистикийн хорооны үйл ажиллагаанд мөрдөх дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

9.2.Энэ журмыг зөрчсөн Үндэсний статистикийн хороо, түүний орон нутаг дахь салбар нэгжийн ажилтан нь Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомж болон Үндэсний статистикийн хорооны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

---o0o---

Сургалт хийсэн тэмдэглэл

Аймаг/ нийслэл	Сум/ дүүрэг	Сургалт хийсэн тоо	Сургалтад хамрагдсан ажилтан	Огноо	Сургалтын төрөл /Танхим, цахим/

Хянасан /

/гарын үсэг/
Огноо

нэр, албан тушаал

/

Үйлдсэн /

/гарын үсэг/
Огноо

нэр, албан тушаал

/

---o0o---

Тодруулга хийсэн тэмдэглэл

№	Аймаг/ нийслэл	Сум/ дүүрэг	Баг/ хороо	Мэдээллийн сангийн нэр	Үзүүлэлтийн нэр	Үзүүлэлтийн тоо	Тодруулсан үзүүлэлтийн тоо	Зөрүүтэй үзүүлэлтийн тоо	Өөрчлөлт оруулсан үзүүлэлтийн тоо	Тайлбар

Хянасан /
/гарын үсэг/ нэр, албан тушаал /
Огноо

Үйлдсэн /
/гарын үсэг/ нэр, албан тушаал /
Огноо

---o0o---



МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 10 сарын 24 өдөр

Дугаар А/174

Улаанбаатар хот

Статистикийн бизнес регистрийг хөтлөх,
ашиглах журам шинэчлэн батлах тухай

Статистикийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дүгээр заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Статистикийн бизнес регистрийг хөтлөх, ашиглах журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2.Батлагдсан журмын дагуу статистикийн бизнес регистрийн өгөгдлийн сангийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдлага зохион байгуулалт, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Тооллого, өгөгдлийн шинжилгээний газар (Ш.Ариунболд)-т, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Үндэсний статистикийн хороо, аймаг, нийслэл, дүүргийн статистикийн газар хэлтсийн нийт ажилтан, албан хаагчдад тус тус үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, эрсдэлийн удирдлагын газар (Ч.Баянчимэг)-т үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2018 оны А/53 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Статистикийн бизнес регистрийг хөтлөх, ашиглахад баримтлах журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Б.БАТДАВАА

142623101044

Үндэсний статистикийн хорооны даргын
2022 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдрийн
A/174 дугаар тушаалын хавсралт



СТАТИСТИКИЙН БИЗНЕС РЕГИСТРИЙГ ХӨТЛӨХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэ журмаар бизнес регистрийн өгөгдлийн сан (цаашид “БРӨС” гэх)-г байгуулах, хөтлөх, төвлөрүүлж бүрдүүлэхэд арга зүй, удирдлагаар хангах, өгөгдөл, мэдээллийн бусад эх үүсвэртэй уялдуулах, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулна.

1.2.Үндэсний статистикийн хороо, аймаг, нийслэлийн статистикийн хэлтэс, газар, тэдгээрийн ажилтан нь аж ахуйн нэгж, байгууллага (цаашид “ААНБ” гэх), хувиараа хөдөлмөр эрхлэгч (цаашид “ХХЭ” гэх)-ээс статистикийн өгөгдөл, мэдээллийг хүлээн авах, БРӨС-г бүрдүүлэх, өгөгдөл, мэдээллийн чанарыг хангах, шинэчилж баяжуулах, хэрэглэгчдэд мэдээллээр үйлчлэх, нууцлал, аюулгүй байдлыг хангахад энэ журмыг мөрдөнө.

1.3.БРӨС-г Үндэсний статистикийн хорооны даргын тушаалаар баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн мэдээ /цаашид “БР-1” гэх/, “Бизнес регистрийг байгуулах аргачлал”, “Бизнес регистрийг хөтлөх, баяжуулах гарын авлага”-ын дагуу хөтөлнө.

1.4.Энэхүү журам нь дараах хууль тогтоомж, заавар, дүрэм, журамтай нийцсэн байна.

- Статистикийн тухай хууль;
- Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль;
- Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль;
- Байгууллагын нууцын тухай хууль;
- Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль;
- Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль;
- Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль;
- Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”;
- Засгийн газрын 2022 оны 196 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Үндсэн системийн үйл ажиллагааг зохицуулах, систем ашиглаж үйлчилгээ үзүүлэх, мэдээлэл солилцох журам”;
- Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2017 оны A/221 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Албаны нууцыг хамгаалах журам”;
- Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2019 оны A/106 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Мэдээллийн аюулгүй байдлын журам”;
- Бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандарт.

1.5.БРӨС-д ашиглаж буй ангилал, код нь олон улс болон үндэсний хэмжээнд мөрдөж буй стандарт ангилал, кодтой нийцсэн байна.

ХОЁР.НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

2.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1.“бизнес регистрийн өгөгдлийн сан” гэж аж ахуйн нэгж, байгууллагын нэр, хаяг, регистрийн дугаар, хөрөнгө, орлого, үндсэн хөрөнгийн хэмжээ, ажиллагчдын тоо, цалин, үйл ажиллагааны чиглэл зэрэг үзүүлэлтийг багтаасан өгөгдлийн санг;

2.1.2.“мэдээлэл бүрдүүлэх” гэж орон нутгийн статистикийн газар, хэлтэс нь батлагдсан маягтын дагуу ААНБ-аас өгөгдөл, мэдээллийг цуглуулах, БРӨС-д оруулах үйл ажиллагааг;

2.1.3.“мэдээлэл боловсруулах” гэж БРӨС-ийн үзүүлэлтүүдийг шалгаж, бусад өгөгдөл, мэдээлэлтэй уялдуулж, тайлан, мэдээлэл гаргах, хяналт тавихыг;

2.1.4.“статистикийн мэдээлэгч” гэдгийг Статистикийн тухай хуульд зааснаар;

2.1.5.“хөдөлгөөнт бүртгэл (Live register)” гэж ААНБ-ын өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг байнга тусгаж байх статистикийн нэгжийн сан буюу статистикийн нэгжийн жагсаалтыг;

2.1.6.“царцаасан хүрээ (Frozen frame)” гэж тайлант хугацаанд хадгалсан жагсаалтыг;

2.1.7.“захиргааны өгөгдөл” гэж захиргаа, хууль, татварын зорилгоор бий болгосон тухайн нутаг дэвсгэр дэх аж ахуйн нэгж, байгууллагыг байнга бүртгэж, шинэчилдэг захиргааны байгууллагын хөтөлдөг өгөгдлийг.

ГУРАВ.МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ ХАРИУЦАГЧ ТАЛУУД

3.1.БРӨС-г бүрдүүлэх, боловсруулах, хяналт тавих, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглах эрх бүхий этгээд (цаашид “хариуцагч” гэх)-ийг дараах байдлаар ангилна.

3.1.1.Үндэсний хариуцагч нь БРӨС-ийн бүх түвшинд хандах эрх бүхий Үндэсний статистикийн хорооны хариуцсан нэгж, мэдээллийн технологи хариуцсан нэгжийн ажилтан байна.

3.1.2.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагч нь БРӨС-ийн аймаг, нийслэл, дүүргийн түвшинд хандах эрх бүхий орон нутгийн статистикийн газар, хэлтсийн бүх ажилтан байна. Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагч бүр нь мэдээллийн санд нэвтрэх эрхтэй байна.

3.1.3.Бусад хариуцагч нь Үндэсний статистикийн хорооны салбарын статистикийн мэдээ хариуцсан ажилтан байна.

ДӨРӨВ.ҮНДЭСНИЙ ХАРИУЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1.Үндэсний хариуцагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.БРӨС-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, удирдлага зохион байгуулалт, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллана.

4.1.2.Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн байгууллагын Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн өгөгдлийн санд өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан аж ахуйн нэгж, байгууллага, салбар нэгж, төлөөлөгчийн газрын мэдээллийг өөрчлөгдсөнөөс хойш 14 хоногт багтаан БРӨС-д тусгана.

4.1.3.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагчийн БР-1 мэдээний программд оруулсан аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдээллийг нягтлан шалгаж, БРӨС-д оруулна.

4.1.4.Эдийн засаг, нийгмийн статистикийн сар, улирал, жилийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдээ, тайланд хамрагдсан ААНБ-ын мэдээллийг харьцуулан шалгаж, зөрүүтэй тохиолдолд үйл ажиллагаа эрхлэлтийн байдал, эдийн засгийн үйл ажиллагааны салбарын ангиллыг БРӨС-д засварлана.

4.1.5.Тооллогод хамрагдсан ААНБ, салбар нэгж, ХХЭ-ийн мэдээллийг тооллого явагдаж дууссанаас хойш 10 сарын дотор БРӨС-д засварлана.

4.1.6.БРӨС-ийн өгөгдөл, мэдээллийг шалгаж, алдаатай, дутуу, уялдаагүй мэдээллийг аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагчид залруулга хийлгэхээр буцаах эсвэл ААНБ-аас тодруулж, өөрчлөлтийг тусгана.

4.1.7.Төрийн бусад байгууллагын мэдээлэлд тулгуурлан өөрчлөлт, шинэчлэлтийг сар, улирал, жил бүр БРӨС-д хийнэ (журмын хавсралт).

4.1.8.БРӨС-д бүртгэгдсэн ААНБ, салбар нэгж, ХХЭ-ийн мэдээлэл нь статистикийн мэдээ, захиргааны өгөгдөл, мэдээллээс зөрсөн тохиолдолд мэдээлэгчээс тодруулга хийж, баримтжуулан мэдээлэлд залруулга хийнэ.

4.1.9.Статистикийн мэдээ, татвар, санхүү, нийгмийн даатгалын тайланд хамрагдаагүй, БРӨС-д сүүлийн 2 жил дараалан үйл ажиллагаа эхлээгүй, түр зогссон шалтгаантай ААНБ-аас тодруулга хийх хуваарийг улирал бүрийн эхний сарын 5-ны өдрийн дотор аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагчид хүргүүлж, хэрэгжилтийг сар бүр дүгнэнэ.

4.1.10.БРӨС-г хөтлөх, боловсруулах, ашиглах сургалтыг жилд нэгээс доошгүй удаа зохион байгуулж, холбогдох сургалтын материалыг бэлтгэнэ.

4.1.11.Сургалт, ангилал, код хариуцсан нэгжтэй хамтран улсын бүртгэл, нийгмийн даатгал, татварын асуудал хариуцсан албан хаагч нарт сургалтыг хоёр жил тутам зохион байгуулна.

4.1.12.Аймаг, нийслэлийн ажлыг дүгнэх журмын дагуу өгөгдлийн сангийн чанарыг улирал бүр үнэлж, дүгнэнэ.

4.1.13.БРӨС-ийн чанарыг үнэлэх аргачлалын дагуу жил бүр үнэлж, үр дүнг Үндэсний статистикийн хорооны Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

4.1.14.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагчид БРӨС-д нэвтрэх эрх олгоно.

4.1.15.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагчийн засвар, өөрчлөлтийн түүхэн тэмдэглэл хөтөлнө. Түүхэн тэмдэглэлд өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

4.1.16.ААНБ, ХХЭ нь өөрийн мэдээлэлтэй танилцаж, баталгаажуулах боломжийг бүрдүүлнэ.

ТАВ.АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН ХАРИУЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

5.1.Аймаг, нийслэл, дүүргийн хариуцагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.БРӨС-ийн өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг цаг хугацаанд нь бодитой, шуурхай бүрдүүлнэ.

5.1.2.Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн байгууллагын Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн өгөгдлийн санд шинээр бүртгэгдсэн ААНБ, салбар нэгж, төлөөлөгчийн газрын мэдээллийг тухайн нэгж бүртгэгдсэнээс хойш 14 хоногт багтаан БР-1 мэдээний программд оруулна.

5.1.3.Бизнес регистр хариуцсан ажилтан нь үзүүлэлтийн утга дутуу, буруу нөхсөн, уялдаагүй өгөгдлийг салбарын статистикийн мэдээ хариуцсан ажилтантай хамтран тодруулж, засварлана.

5.1.4.Үндэсний хариуцагчаас хуваарилсан ААНБ, салбар нэгжийн жагсаалтын дагуу “дуудлагын төв”-өөр дамжуулан тодруулга хийж, тухай бүр БРӨС-д баяжилтыг тусгана.

5.1.5.Мэдээг зөвхөн улсын бүртгэл, татварын асуудал эрхэлсэн байгууллагын мэдээллээр бус заавал тухайн ААНБ-аас авна.

ЗУРГАА.БУСАД ХАРИУЦАГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1.Бусад хариуцагч дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.Салбарын жилийн эцсийн мэдээний түүврийн хүрээг БРӨС-ийн үндэсний хариуцагчтай хамтран бэлтгэнэ.

6.1.2.Салбарын сар, улирал, жилийн статистикийн мэдээний хамралтыг сайжруулахад БРӨС-г ашиглана.

ДОЛОО.МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН АШИГЛАЛТ

7.1.Үндэсний статистикийн хороо нь БРӨС-г зөвхөн статистикийн зорилгоор ашиглах эрхтэй. Үүнд:

7.1.1.Тооллого, судалгаа, мэдээ, статистик мэдээлэл боловсруулах;

7.1.2.Шинжилгээ судалгаа, өгөгдөл, мэдээллийн чанарыг үнэлэх зорилгоор дангаар нь болон бусад мэдээллийн сантай холбож ашиглах;

7.1.3.Түүвэр болон нэлэнхүй судалгааны хамралтын хүрээ үүсгэх.

7.2.Энэ журмын 7.1-д заасан зорилгоор мэдээллийн санг ашиглахад бизнесийн регистр хариуцсан хэлтсийн даргын зөвшөөрлийг олгож, бүртгэлийг хөтөлнө.

7.3.БРӨС-ийн өгөгдлийг энэхүү журмын 3.1-т зааснаас бусад этгээдэд нууцлалыг ханган газрын даргын зөвшөөрлийн дагуу ашиглуулна.

7.4.Хэрэв хуулиар өөрөөр заагаагүй бол БРӨС-ийг хэрэглэгчийн хүсэлтийн дагуу гэрээний үндсэн дээр нууцын баталгаа гаргуулан Үндэсний статистикийн хорооны даргын зөвшөөрлийн дагуу ашиглуулж болно.

НАЙМ.ӨГӨГДЛИЙН НУУЦЛАЛ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ

8.1.БРӨС-ийн хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг Үндэсний статистикийн хорооны мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

8.2.Бизнес регистрийн хөдөлгөөнт, түүхэн, царцаасан, захиргааны өгөгдлийн санг цахим хэлбэрээр Үндэсний статистикийн хорооны сервер, Үндэсний дата төвд хадгалж, акт үйлдэж, баримтжуулна.

8.3.БРӨС-д нэвтрэх эрхийг тус сангийн үндсэн хариуцагч нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр олгоно.

8.4.Энэ журмын 3 дугаар бүлэгт заасан хариуцагч нь системд нэвтрэх нэр, нууц үг, БРӨС-ийн мэдээллийг бусдад задруулахыг хориглоно.

ЕС.ХАРИУЦЛАГА

9.1.БРӨС-г хариуцсан ажилтан нь мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах ба хэрэв мэдээлэл задруулсан тохиолдолд Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

9.2.Энэ журмыг зөрчсөн Үндэсний статистикийн хороо, түүний орон нутгийн салбар нэгжийн ажилтан нь Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж болон “Үндэсний статистикийн хорооны хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

БИЗНЕС РЕГИСТРИЙГ ШИНЭЧЛЭХ МЭДЭЭЛЛИЙН ЭХ ҮҮСВЭР, ДАВТАМЖ

№	Эх үүсвэр	Үзүүлэлтүүд											
		Байгууллагын нэр (1)	Регистрийн дугаар (2)	Байгуулагдсан огноо (3)	Хаягийн мэдээлэл (4)	Үйл ажиллагааны чиглэл (5)	Цалин (6)	Орлого (7)	Ажиллагчдын тоо (8)	Үйл ажиллагаа эрхлэлтийн байдал (9)	Хөрөнгө (10)	Тайлан баланс өгсөн эсэх (11)	Бүртгэлийн бусад үзүүлэлт (12)
		Мэдээллийн засварлах хугацаа											
		тухай бүр	тухай бүр	тухай бүр	тухай бүр	жил бүрийн 7-р сарын 20-ны дотор							тухай бүр
Албан ёсны статистикийн мэдээлэл													
1	Үндэсний статистикийн хороо			2-р эх үүсвэр	2-р эх үүсвэр	2-р эх үүсвэр	3-р эх үүсвэр	2-р эх үүсвэр	3-р эх үүсвэр	3-р эх үүсвэр	2-р эх үүсвэр	3-р эх үүсвэр	3-р эх үүсвэр
Захиргааны мэдээллийн эх үүсвэр													
2	Татварын ерөнхий газар		2-р эх үүсвэр				2-р эх үүсвэр	Үндсэн эх үүсвэр	2-р эх үүсвэр	Үндсэн эх үүсвэр		Үндсэн эх үүсвэр	
3	Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар	Үндсэн эх үүсвэр	Үндсэн эх үүсвэр	Үндсэн эх үүсвэр	Үндсэн эх үүсвэр	Үндсэн эх үүсвэр							Үндсэн эх үүсвэр
4	Гааль, татвар, санхүүгийн мэдээллийн технологийн төв	2-р эх үүсвэр	3-р эх үүсвэр		3-р эх үүсвэр	3-р эх үүсвэр							
5	Төрийн албаны зөвлөл	3-р эх үүсвэр	4-р эх үүсвэр	3-р эх үүсвэр	4-р эх үүсвэр	4-р эх үүсвэр	4-р эх үүсвэр		4-р эх үүсвэр				
6	Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар												2-р эх үүсвэр
7	Сангийн яам									4-р эх үүсвэр	Үндсэн эх үүсвэр	2-р эх үүсвэр	
8	Нийгмийн даатгалын ерөнхий газар						Үндсэн эх үүсвэр		Үндсэн эх үүсвэр				
9	Улсын дээд шүүх									2-р эх үүсвэр			

№	Эх үүсвэр	Үзүүлэлтүүд											
		Байгууллагын нэр (1)	Регистрийн дугаар (2)	Байгуулагдсан огноо (3)	Хаягийн мэдээлэл (4)	Үйл ажиллагааны чиглэл (5)	Цалин (6)	Орлого (7)	Ажиллагчдын тоо (8)	Үйл ажиллагаа эрхлэлтийн байдал (9)	Хөрөнгө (10)	Тайлан баланс өгсөн эсэх (11)	Бүртгэлийн бусад үзүүлэлт (12)
		Мэдээллийн засварлах хугацаа											
		тухай бүр	тухай бүр	тухай бүр	тухай бүр	жил бүрийн 7-р сарын 20-ны дотор							тухай бүр
10	Захиргааны бусад эх үүсвэр												4-р эх үүсвэр
Засвар, өөрчлөлтийг хариуцах түвшин		УБЕГ, ГТСТМТ, ТА3	УБЕГ, ГТСТМТ, ТА3	УБЕГ, ТА3	УБЕГ,ҮСХ, СГ, СХ, ГТСТМТ, ТА3	УБЕГ,ҮСХ, СГ, СХ, ГТСТМТ, ТА3	ТЕГ, НДЕГ,ҮСХ, ТА3	ТЕГ,ҮСХ	ТЕГ, НДЕГ,ҮСХ, СГ, СХ, ТА3	ТЕГ,ҮСХ,ҮСХ, СГ, СХ	СЯ,ҮСХ	СЯ, ТЕГ, НДЕГ,ҮСХ	ҮСХ, СГ, СХ, Бусад