

2018 оны 01 дүгээр сарын 02

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН СТАТИСТИКИЙН ХЭЛТСИЙН
 2018 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ (гарц буюу ажил, үйлчилгээ) | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа)-ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| НЭГ. БАЙГУУЛЛАГЫН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ | | |
| 1. “Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах” гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ: | | |
| 1.1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж, мөрдүүлэх; | 1.1.1. Статистикийн тухай хууль, Хүн ам, орон сууцны улсын тооллогын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллана. 1.1.2. Статистикийн үйл ажиллагаанд хамаарах шинээр батлагдсан болон нэмэлт, өөрчлөлт орсон хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана. <i>/Жилдээ, Хууль тогтоомж бүрэн хэрэгжсэн байна/</i> | Хэлтсийн дарга |
| 1.2. “Монгол Улсын статистикийн салбарыг 2017-2020 онд хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөрийг орон нутгийн түвшинд хэрэгжүүлэх; | 1.2.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж, ажиллана. 1.2.2. Хэрэгжилтийг ҮСХ-нд тайлагнана. <i>/Жилдээ, Хөтөлбөрт тусгагдсан ажлын хэрэгжилт хангагдсан байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 1.3. Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах; | 1.3.1. Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурлын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол болон эрх бүхий этгээдээс гаргасан бусад эрх зүйн актын биелэлтийг хангаж ажиллана. | Хэлтсийн дарга |

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ <i>(гарц буюу ажил, үйлчилгээ)</i> | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт <i>(тоо, чанар, хугацаа)</i> -ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|---|--|---|
| | <p>1.3.2. Хорооны дарга, Тамгын газрын даргын тушаал, чиглэл, үүрэг даалгавар болон холбогдох газраас ирүүлсэн чиглэл, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангах ажлыг зохион байгуулж ажиллана.</p> <p><i>/Тухай бүр, Төрийн ажлын шуурхай байдал хангагдаж, шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна/</i></p> | |
| <p>1.4. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах;</p> | <p>1.4.1. Батлагдсан төсвийн хүрээнд хэлтсийн мөнгөн болон биет хөрөнгийг үр ашигтай, хэмнэлттэй захиран зарцуулж, өмч хөрөнгийн тооллого явуулна.</p> <p>1.4.2. 2018 оны төсвийн төлөвлөлт, төсвийн уялдаа холбоог хангаж ажиллана.</p> <p>1.4.3. 2018 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хуульд заасан хугацаанд гаргана.</p> <p>1.4.4. 2019 оны төсвийн төслийг боловсруулж, ҮСХ-нд тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.</p> <p>1.4.5. Төсөв, зардлыг бууруулах чиглэлээр тодорхой ажил санаачлан зохион байгуулна.</p> <p><i>/Жилдээ, Батлагдсан төсвийг үр ашигтай захиран зарцуулсан байна/</i></p> | <p>Хэлтсийн дарга, Нягтлан бодогч</p> |
| <p>1.5. ҮСХ-ны даргын тушаалаар баталсан 2018 оны мэдээ тайлангийн графикийн дагуу улсын хэмжээний судалгаа болон албан ёсны статистикийн мэдээ, мэдээллийг холбогдох маягтаар цуглуулж, дамжуулах;</p> | <p>1.5.1. Улсын хэмжээний тооллого, судалгаа болон албан ёсны статистикийн 53 төрлийн мэдээ, тайланг маягтын дагуу мэдээллийг цуглуулж, дамжуулна.</p> <p>1.5.2. Мэдээний маягт, заавар, аргачлалыг сум, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хүргүүлж, мэдээ цуглуулах ажлыг зохион байгуулна.</p> <p>1.5.3. Ажилтан бүр цуглуулсан мэдээллийг маягт бүрээр нэг бүрчлэн шалгаж, алдааг засаж, протокол хөтөлнө.</p> <p>1.5.4. Мэдээллийг салбар бүрээр, программаар нэгтгэн боловсруулна.</p> <p>1.5.5. Мэдээллийг электрон хэлбэрээр графикт хугацаанд нь ҮСХ-нд дамжуулна.</p> <p>1.5.6. Маягт бүрээр мэдээ тайланг цуглуулсан, дамжуулсан талаарх бүртгэлийг хөтөлсөн байна.</p> <p><i>/Графикт хугацаанд, ҮСХ-ноос баталсан жагсаалтын дагуу статистик нэгжийг бүрэн хамруулж, мэдээллийг графикт хугацаанд цуглуулсан байна./</i></p> | <p>Хэлтсийн дарга</p> |

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ (гарц буюу ажил, үйлчилгээ) | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа)-ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|---|---|---|
| | | |
| 1.6. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан тус хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх; | 1.6.1. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан тус хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах арга хэмжээг хэрэгжүүлэн ажиллана. 1.6.2. Тухайн хөтөлбөрийн биелэлтийг аймгийн Засаг даргад тайлагнана. <i>/Жилдээ, Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан тус газрын чиг үүрэгт хамаарах арга хэмжээ бүрэн хэрэгжсэн байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 1.7. Аймгийн төр, захиргааны байгууллагын удирдлагын хэрэгцээнд шаардлагатай захиргааны статистикийн мэдээллийг цуглуулж, боловсруулалт хийх; | 1.7.1. Мэдээллийг 10 маягтын дагуу мэдээлэгчдээс цуглуулна. 1.7.2. Мэдээллийг боловсруулан хянаж, нэгтгэн эмхэтгэл, танилцуулгаар тархаана. <i>/Сар бүр, шаардлагатай мэдээллийг тогтмол гарган эрэлт, хэрэгцээг хангасан байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 1.8. Хөрөнгө оруулалтын судалгааг зохион байгуулах; | 1.8.1. Улирлын судалгааны мэдээллийг ҮСХ-ноос баталсан үзэл, баримтлал, маягт, зааврын дагуу ААНБ-аас үнэн зөв, бодитой гаргуулан авна. 1.8.2. Судалгааны үр дүн, мэдээг хугацаанд нь ҮСХ-нд дамжуулна. <i>/Улирал бүр, Судалгааны мэдээллийг цуглуулж, дамжуулсан байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 1.9. Үйлдвэрлэгчийн үнийн мэдээг /аж үйлдвэр, барилга, тээвэр, зочид буудал, зоогийн газар, холбоо/ цуглуулах; | 1.9.1. ҮСХ-ноос баталсан удирдамж, зааврын дагуу мэдээллийг цуглуулна. 1.9.2. Үр дүн, мэдээг нэгтгэн боловсруулж, ҮСХ-нд дамжуулна. <i>/Тухай бүр, Мэдээллийг цуглуулж, дамжуулсан байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 1.10. Мал тэжээвэр амьтдын тооллогыг зохион байгуулах; | 1.10.1. Малын хагас, бүтэн жилийн тооллогыг явуулах бэлтгэл ажлыг бүрэн хангасан байна. 1.10.2. Мал тооллогыг сумдад зохион байгуулах ажилтнуудын сургалт, семинар /аргачлал болон программ зэрэг/-ыг явуулна. 1.10.3. Малын тооллогыг оновчтой зохион байгуулан мэргэжлийн удирдлагаар хангана. 1.10.4. Мал тооллогын дүн мэдээг өрх бүрээр онлайнаар шивэх бэлтгэл зохион байгуулалтыг хангана. 1.10.5. Мал тооллогын зардлын асуудлыг шийдвэрлэж ажиллана. <i>/Хагас жил, жилийн эцэст,</i> | Хэлтсийн дарга |

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ <i>(гарц буюу ажил, үйлчилгээ)</i> | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт <i>(тоо, чанар, хугацаа)</i> -ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|--|--|---|
| | <i>Судалгааны мэдээллийг цуглуулан дамжуулж, тооллогын үр дүн гарсан байна./</i> | |
| 1.11. Статистикийн мэдээлэл тархаалтын ажлыг өргөжүүлэх; | <p>1.11.1. Мэдээлэл тархаалтын хуваарийг батлан мөрдөх ба эмхэтгэл, товхимол, танилцуулгын нэгдсэн бүртгэлтэй болсон байна.</p> <p>1.11.2. ҮСХ-ноос боловсруулсан хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судлах зааврын дагуу хэрэглэгчдийг бүртгэж, эргэх холбоотой ажиллана.</p> <p>1.11.3. Мэдээллээр үйлчлэх электрон самбарын болон статистикийн хэлтсийн вэб сайтын мэдээллийг тогтмол баяжуулж хэрэглэгчдэд үйлчлэх</p> <p>1.11.4. Статистикийн мэдээллийн танилцуулга, судалгаа, эмхэтгэл, нугалбар зэргийг тухай бүр хэвлэн тархаана.</p> <p>1.11.5. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан Статистикийн байгууллагын үйл ажиллагаа болон холбогдох хууль тогтоомж, мэдээлэл тархаалт, ашиглалтын талаар өргөн сурталчилна.</p> <p>1.11.6. Хэвлэмэл бүтээгдэхүүн, зурагт хуудас бэлтгэн тархаж, сурталчилгааны самбараар байнгын мэдээллийг тавьж сурталчилна.</p> <p>1.11.7. Хэрэглэгчидтэй байнгын уулзалт, сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулна.</p> <p style="text-align: center;"><i>/Жилдээ, Мэдээллийн ил тод байдал хангагдана./</i></p> | Хэлтсийн дарга |
| 2. “Анхан шатны мэдээллийн чанарт ахиц дэвшил гаргах, хяналт шалгалтыг өргөжүүлэх, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг дээшлүүлэх” гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ: | | |
| 2.1. Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах; | <p>2.1.1. Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны ҮСХ-ны 2018 оны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллана.</p> <p>2.1.2. Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу гаргах ажлыг зохион байгуулна.</p> <p style="text-align: center;"><i>/Жилдээ, Хууль тогтоомж бүрэн хэрэгжиж, авлига, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажилд ахиц гарсан байна/</i></p> | Хэлтсийн дарга |
| 2.2. Эдийн засгийн статистикийн сар, улирал, жилийн мэдээ (ХАА, АҮ, Барилга, Тээвэр, Зочид буудал, Зоогийн газар, Худалдааны зэрэг)- | <p>2.2.1. Хэлтсийн даргын баталсан удирдамж, графикийг мөрдөнө.</p> <p>2.2.2. Хяналт шалгалт, мониторингоор илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг тухай бүр авч байна.</p> | Хэлтсийн дарга |

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ (<i>гарц буюу ажил, үйлчилгээ</i>) | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (<i>тоо, чанар, хугацаа</i>)-ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|--|--|---|
| ний хамралт, үнэн, бодит байдалд хийх хяналтыг бие даан болон бусад байгууллагатай хамтран зохион байгуулах; | <i>/Жилдээ, мэдээний хамралт, үнэн бодит байдал дээшилсэн байна./</i> | |
| 2.3. Хүн ам, нийгмийн салбарын статистикийн мэдээ тайланг тогтоосон хугацаанд чанартай гаргаж ирүүлэх; | 2.3.1. Батлагдсан маягт зааврын дагуу холбогдох мэдээллийг анхан шатны нэгжээс цуглуулж, нэгтгэх. Чанарын хяналт шалгалтыг хийж нэгтгэн дамжуулах. 2.3.2. Анхан шатны мэдээлэлд чанарын хяналт шалгалт хийж алдаагүй мэдээллийг дамжуулах. <i>/графикт хугацаанд, мэдээний хамралт, үнэн бодит байдал дээшилсэн байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 2.4. ӨНЭЗС, АЗС, АХС-ны мэдээллийг цуглуулах боловсруулах, дамжуулах ажлыг чанартай зохион байгуулах; | 2.4.1. Баталсан үзэл баримтлал, төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу мэдээллийн үнэн бодит байдлыг ханган цуглуулж, боловсруулна. 2.4.2. Мэдээллийн үнэн бодит байдлыг хангах зорилгоор бие даан болон бусад байгууллагатай хамтарсан хяналт, шалтгалтыг хийнэ. 2.4.3. Хяналт шалгалт, мониторингоор илрүүлсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг шуурхай зохион байгуулна. <i>/Жилдээ, мэдээний хамралт, үнэн бодит байдал дээшилсэн байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 2.5. Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллах; | 2.5.1. Үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг цахим хуудас, мэдээллийн самбар, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлээр олон нийтэд сурталчилж ажиллана. 2.5.2. Нээлттэй хаалганы өдрийг зохион байгуулна. 2.5.3. Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллана. 2.5.4. Хэлтсийн хүний нөөцийн ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллана. 2.5.5. Шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, хэлтсийн төсөв санхүү, орлого, зарлагын гүйлгээний мэдээ, мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбараар дамжуулан олон нийтэд мэдээлнэ. 2.5.6. Албан хаагчдад цаг үеийн байдал, хэрэгцээг харгалзан мэдээллийн цагийг хийнэ. <i>/сар бүр/</i> 2.5.7. Хэлтэст ирүүлсэн иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч холбогдох арга хэмжээг шуурхай авч ажиллана. <i>/тухай бүр /</i> | Хэлтсийн дарга |

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ (гарц буюу ажил, үйлчилгээ) | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа)-ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|---|--|---|
| | <i>/Жилдээ, Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдал хангагдсан байна/</i> | |
| 2.6. Статистикийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавих; | 2.6.1. Бие дааж болон бусад байгууллагуудтай хамтран тооллого, судалгааны үнэн бодит байдалд хяналт шалгалтыг холбогдох эрх зүйн баримтын дагуу зохион байгуулна. <i>/Жилдээ, Тооллого, судалгааны чанар дээшилсэн байна/</i> | Хэлтсийн дарга |
| 2.7. Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаанд хяналт тавих; | 2.7.1 Албан хаагчдын сахилга хариуцлага, харилцааны соёлыг дээшлүүлнэ. 2.7.2. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн эргэлт, шийдвэрлэлт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллана. <i>/Жилдээ, Хэлтсийн дотоод үйл ажиллагаа, хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд явагдсан байна/</i> | Хэлтсийн дарга |
| 3. “Статистикийн дүн шинжилгээний чадавхийг бэхжүүлэх, шинжилгээ судалгааны ажлыг өргөжүүлэх” гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ: | | |
| 3.1. Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн талаар сарын танилцуулга бэлтгэх; | 3.1.1. Тухайн сарын мэдээнд хамрагдсан бүх салбарын үзүүлэлтүүдээр танилцуулга бэлтгэнэ. 3.1.2. Танилцуулгын ИТХ, ЗД, Тамгын газрын дэргэдэх хэлтэс албад болон бусад хэрэглэгчид, сумдад тархаасан байна. 3.1.3. Аймгийн эдийн засаг нийгмийн байдлын талаар сар улиралд хэвлэлийн хурал хийж хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудыг мэдээллээр хангана. <i>/Сар бүр, Хэрэглэгчид хэрэгцээт мэдээллээр хангагдсан байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 3.2. Нийгэм, эдийн засгийн үзүүлэлтээр хэрэглэгчдэд зайлшгүй тархаах 4 танилцуулгыг бэлтгэх; | 3.2.1. Шаардлагатай тоон мэдээллийг бэлтгэн холбогдох зэрэгцүүлэлт, харьцуулалт хийх судалгаа гаргах ба танилцуулга цахим болон хэвлэмэл байдлаар тархаагдана. <i>/Сар бүр, Хэрэглэгчид хэрэгцээт мэдээллээр хангагдсан байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 4. “Хэрэглэгчдийн статистикийн боловсролыг дээшлүүлэх, статистикийн мэдээллийн хэрэглээ, ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, сурталчлан таниулах” гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ: | | |
| 4.1 Хэрэглэгчдийн статистикийн боловсролыг дээшлүүлэх, статистикийн мэдээллийн хэрэглээ, | 4.1.1. Хэрэглэгчдэд зориулсан сургалтыг нутгийн төр, захиргааны байгууллагын ажилтнууд, ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчид, аж ахуйн нэгж, байгууллагын ажилтнууд болон иргэдэд зохион байгуулна. 4.1.2. Сургалтын тайланг баримтжуулан ҮСХ-нд хүргүүлнэ. | Хэлтсийн дарга |

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ <i>(гарц буюу ажил, үйлчилгээ)</i> | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт <i>(тоо, чанар, хугацаа)</i> -ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|---|---|---|
| ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, сурталчлан таниулах | | |
| 5. “Статистикийн салбарын чадавхийг бэхжүүлэх, төв, орон нутгийн байгууллагын үйл ажиллагааны уялдааг сайжруулах” гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ: | | |
| 5.1. Статистикийн салбарын хүний нөөцийн бүртгэл, судалгааг шинэчлэн баяжуулсан байх; | 5.1.1. Тухайн аймаг, сум, багийн статистикийн ажилтнуудын хүний нөөцийн дэлгэрэнгүй судалгааг баяжуулж өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хийсэн байна. 5.1.2. Тухайн аймгийн статистикийн мэргэжилтэй хүний судалгааг гаргана. <i>/Жилдээ, Мэргэшсэн боловсон хүчний дэлгэрэнгүй судалгаатай болсон байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 5.2. Сургалт, семинар зохион байгуулах замаар боловсон хүчний чадавхийг бэхжүүлэх; | 5.2.1. ҮСХ болон холбогдох бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, семинарт албан хаагчдыг хамруулна. <i>/Жилдээ/</i> 5.2.2. Хэлтсийн хэмжээнд сургалт, семинарыг өөрсдийн нөөц бололцоогоор зохион байгуулна. <i>/Жилдээ/</i> 5.2.3. Статистикийн үйл ажиллагаатай холбоотой шинээр батлагдан гарсан болон нэмэлт, өөрчлөлт орсон хууль тогтоомж, дүрэм, журмын талаарх сургалт, семинарыг зохион байгуулна. <i>/Тухай бүр/</i> 5.2.4. Шинээр ажилд орж буй албан хаагчдад Статистикийн тухай хууль, Хүн ам, орон сууцны улсын тооллогын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Үндэсний статистикийн хорооны хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмын талаар сургалт явуулна. <i>/Тухай бүр/</i> 5.2.5. Ажилтнуудыг хөрвөх чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сэлгэн ажиллуулах арга хэмжээг зохион байгуулна. <i>/Албан хаагчдын мэдлэг, боловсролын түвшин дээшилсэн байна/</i> | Хэлтсийн дарга |
| 5.3. Цаг үеийн шаардлагаар ҮСХ-ноос эдийн засгийн статистик болон хүн ам, нийгмийн статистикийн чиглэлээр нэмэлтээр шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь цуглуулж, дамжуулах; | 5.3.1. Маягт, заавар, аргачлалын дагуу мэдээллийг цуглуулна. 5.3.2. Мэдээллийг тогтоосон хугацаанд дамжуулна. <i>/Графикт хугацаанд, мэдээллийг цуглуулан дамжуулсан байна./</i> | Хэлтсийн дарга |

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ <i>(гарц буюу ажил, үйлчилгээ)</i> | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт <i>(тоо, чанар, хугацаа)</i> -ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|--|---|---|
| 5.4. Шинээр байгуулагдсан үйлдвэрлэл, үйлчилгээний нэгж, шинэ бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний мэдээллийг тухай бүр албан ёсны мэдээлэлд хамруулна; | 5.4.1. Улирал бүр улсын бүртгэлийн хэлтэс, сумдын татварын байцаагч нартай хамтарч шинээр байгуулагдсан болон регистрийн санд бүртгэгдээгүй аж ахуйн нэгжийг тогтоож маягт, үзүүлэлтийн дагуу бүртгэн ҮСХ-нд мэдээлнэ. <i>/Жилдээ, Албан ёсны болон захиргааны статистикийн мэдээллийн хамралт нэмэгдэнэ./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 5.5. Нийгмийн үзүүлэлтүүдийн түүвэр судалгааг зохион байгуулахад дэмжлэг үзүүлэх | 5.5.1. Судалгааг зохион байгуулахад орон нутгийн түвшинд дэмжлэг үзүүлж ажиллана. | Хэлтсийн дарга |
| 5.6. Статистикийн бизнес регистрийн сангийн чанарыг сайжруулж, ашиглалтыг нэмэгдүүлэх; | 5.6.1. Статистикийн бизнес регистрийн сангийн чанарт анхаарч ажиллана. <i>/Жилдээ, Мэдээлийн сангийн чанар сайжирч, ашиглалт нэмэгдэнэ./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 5.7. “Хүн ам, өрх”-ийн мэдээллийн сангийн баяжилтыг сумын түвшинд сайжруулан үйл ажиллагаандаа ашиглах; | 5.7.1. Хүн ам, өрхийн мэдээллийн сангийн баяжилтыг сум, багийн түвшинд баяжуулахад хяналт тавин ажиллана. 5.7.2. Мэдээллийн сангийн нууцлалыг хангахын тулд багийн Засаг дарга, төрийн сангийн мэргэжилтэн нараар нууцын баталгаа гаргуулна. 5.7.3. Мэдээллийн санг үйл ажиллагаандаа ашиглах ажлыг өргөжүүлнэ. <i>/Жилдээ, Анхан шатны нэгжээс гаргах мэдээллийн бодит байдал дээшилж хамралт бүрэн байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 5.8. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах; | 5.8.1. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангаж хөтлөх хэргийн жагсаалтыг батлан мөрдөж ажиллана. <i>/Сар бүр, архивын үйл ажиллагааны хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан байна. Архивын үйл ажиллагааны эмх цэгц сайжирч, ашиглалт нэмэгдсэн байна./</i> | Хэлтсийн дарга |
| 5.9. Албан хаагчдын ажиллах таатай орчин, нийгмийн хамгааллыг сайжруулахад чиглэсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх; | 5.9.1. Албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх үүднээс биеийн тамир, спорт, соёл, олон нийтийн арга хэмжээний төлөвлөгөө гарган зохион байгуулна. 5.9.2. Хэлтсийн албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэг, оношлогоо, шижилгээнд сайн дурын үндсэн дээр хамруулна. 5.9.3. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлж, шаардлагатай эд хогшил, техник хэрэгсэлээр хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. | Хэлтсийн дарга |

| Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн гэрээнд тухайн нэгж хариуцахаар тусгагдсан арга хэмжээ <i>(гарц буюу ажил, үйлчилгээ)</i> | Тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн нэгжийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт <i>(тоо, чанар, хугацаа)</i> -ийн хүрэх түвшин | Хариуцах газар, хэлтэс/ тасгийн нэр /албан хаагч/ |
|--|--|---|
| | <i>/Жилдээ, Албан хаагчдын ажиллах орчин, нийгмийн хамгаалал сайжирсан байна/</i> | |

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:
 ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН СТАТИСТИКИЙН
 ХЭЛТСИЙН ДАРГА: /Л.МӨНГӨНЦЭЦЭГ/
(Гарын үсэг, тэмдэг) (Нэр)

З а т г в а р