



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН  
ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2023 оны 08 сарын 02 өдөр

Дугаар А/68

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1.19, 12 дугаар зүйлийн 12.1.5 дахь хэсэг, 20 дугаар зүйлийн 20.2.6 дахь хэсэг, "Статистикийн тухай" хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5, 9.6 дахь хэсэг, ЭМС-ын 2019 оны 12 сарын 30-ны өдрийн А/611 тоот тушаал, ЭМС-ын 2021 оны 01 сарын 20-ны өдрийн А/26 тоот тушаалын 2.2.2, 4.7.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Эрүүл мэндийн статистик тайлан, мэдээ, мэдээллийн алдааг илрүүлж, засвар, баримтжуулалт хийх журам"-г нэгдүгээр хавсралтаар, "Эрүүл мэндийн статистик тайлан, мэдээ, мэдээлэлд хяналт хийх аргачлал"-г хоёрдугаар хавсралтаар, "Тайлан, мэдээнд илэрсэн алдааны баримтжуулалт"-г гуравдугаар хавсралтаар, "Тайлан, мэдээнд илэрсэн алдааны засвар, өөрчлөлтийн баримтжуулалт"-г дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2023 оны 08 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг өмчийн бүх хэлбэрийн Эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нарт даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Эрүүл мэндийн мэдээллийн алба /Б.Доржмягмар/-т үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Б.НАРАНТУЯА

132300000323

**ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН СТАТИСТИК ТАЙЛАН, МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЛИЙН АЛДААГ ИЛРҮҮЛЖ,  
ЗАСВАР, БАРИМТЖУУЛАЛТ ХИЙХ ЖУРАМ**

**Нэг. Зорилго**

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь эрүүл мэндийн статистик мэдээллийг цуглуулж, нэгтгэн боловсруулж, тархаах явцад тайлан, мэдээнд гарч буй алдааг илрүүлэх, баримтжуулах, залруулах, алдааны төрөл, шалтгаанд дүн шинжилгээ хийх, статистикийн чанарын шалгууруудыг бүрэн хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ.

**Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт**

- 2.1 Энэхүү журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:
- 2.1.1 "мэдээлэл цуглуулах" гэж батлагдсан аргачлал, үзүүлэлтүүдээр холбогдох асуултуудад хариу өгөх, үр дүнг үнэлэх боломж олгох, зорилтот хувьсагчийг бий болгох үйл явц;
  - 2.1.2 "мэдээлэл шалгах" гэж цуглуулж, цахим хэлбэрт оруулсан өгөгдлүүдийн алдааг шалгаж батлах үйл ажиллагааг;
  - 2.1.3 "алдаа" гэж ажиглалтын өгөгдлийн утга, бодит утгын зөрүү болон статистик тайлан, мэдээ, мэдээлэл гаргах, тархаах үйл ажиллагааны горимд нийцэхгүй нөхцөл байдлыг;
  - 2.1.4 "мэдээлэлд засвар хийх" гэж алдаа болон логик уялдаагүй, алдаатай байж болзошгүй өгөгдөл, мэдээллийг илрүүлж, залруулах зорилгоор хийгдэж буй үйл ажиллагааг;
  - 2.1.5 "мэдээлэл тархаалт" гэж мэдээлэл гаргагчдаас статистик тайлан, мэдээ, мэдээлэл, мета мэдээллийг хэрэглэгчдэд хүртээмжтэй болгох үүднээс гүйцэтгэж буй бүх үйл ажиллагааг;

**Гурав. Хамрах хүрээ**

- 3.1 Энэхүү журмын үйлчлэх хүрээ нь өмчийн бүх хэлбэрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудад хамаарна. Үүнд:
- 3.1.1 Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв
  - 3.1.2 Аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар
  - 3.1.3 Төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв
  - 3.1.4 Бүсийн оношилгоо эмчилгээний төв
  - 3.1.5 Аймаг, дүүргийн нэгдсэн эмнэлэг, эрүүл мэндийн төв
  - 3.1.6 Өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сумын нэгдсэн эмнэлэг
  - 3.1.7 Хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллага
  - 3.1.8 Бусад салбарын эрүүл мэндийн байгууллага
  - 3.1.9 Эм, ханган нийлүүлэх байгууллага, эмийн үйлдвэр
- 3.2 Уг журам нь эрүүл мэндийн байгууллагуудаас гаргаж байгаа бүх төрлийн статистик тайлан, мэдээ, мэдээлэлд хамаарна. Үүнд:
- 3.2.1 өрх, сум, тосгоны эрүүл мэндийн төв, сумын нэгдсэн эмнэлгүүдэд бүртгэгдэж буй анхдагч мэдээлэл;
  - 3.2.2 аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газарт өмчийн бүх хэлбэрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудаас цуглуулж, хүлээн авч нэгтгэж байгаа мэдээлэл;
  - 3.2.3 эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд Эрүүл мэндийн яам болон Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газраас тусгай зөвшөөрөл бүхий хувийн хэвшлийн эрүүл

мэндийн байгууллагууд, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвүүд, аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газруудаас цуглуулж, хүлээн авч, нэгтгэж байгаа мэдээлэл;

### **Дөрөв. Гарч болзошгүй нийтлэг алдааны төрлүүд**

#### 4.1 Статистик мэдээлэлд дараах төрлийн алдаанууд нийтлэг гарч болзошгүй:

##### 4.1.1 Техник алдаа

- Хэл бичгийн дүрмийн болон найруулгын алдаа;
- Зураг, хүснэгтийн гарчиг болон текстэн мэдээллийн хэмжих нэгж, хоорондын уялдаагүй байдал;
- Таслалын дараах тоог зөрүүлж шивэх, үзүүлэлтийг оронгийн алдаатай шивэх;
- Мэдээллийг давхар шивсэн эсхүл орхисон, алгассан, зөрүүлсэн, өмнөх тайлан, мэдээгээр өгсөн файлаа дахин илгээсэн, системд давтан шивсэн, өссөн дүнгээр мэдээлээгүй, хоосон файл илгээсэн, дамжуулсан;
- Балансын болон логик (үзүүлэлт хоорондын уялдаа)-ийн алдаа;

##### 4.1.2 Хэмжилтийн алдаа

- Үзүүлэлтийн ойлголт, тодорхойлолт, тооцох арга зүйг буруу, ташаа ойлгож цуглуулсан/мэдээлсэн, үзүүлэлт дутуу нөхсөн, үзүүлэлтийг тайлбаргүйгээр хэт зөрүүтэй ирүүлсэн (*өссөн/буурсан*);
- Маягтад заасан хэмжих нэгжээр тооцож ирүүлээгүй;
- Өвчний олон улсын ангиллын кодыг буруу нөхсөн эсхүл орхисон, алгассан, зөрүүлсэн;
- Асуулт/үзүүлэлт хоорондын шилжилт (*үсрэлт*)-ийг буруу хийсэн;
- Мэдээлэл цуглуулалтад ашигласан ойлголт, тодорхойлолт, ангиллын зөрүүтэй байдлаас үүдэн гарсан алдаа;

##### 4.1.3 Хамралтын алдаа

- Хамрагдвал зохих эрүүл мэндийн байгууллагуудыг дутуу хамруулсан, эрүүл мэндийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны чиглэлийг буруу, дутуу нөхсөн;
- Мэдээллийг сонгогдсон төрөл, тогтоосон хугацаа, давтамжаар цуглуулаагүй;
- Хугацаа хоцроосон;

##### 4.1.4 Боловсруулалтын алдаа

- Шивэлтийн алдаа;
- Кодлолтын алдаа;
- Гаргах хүснэгтэн дэх арифметик алдаа;
- Оруулалт хийх тооцооны алдаа;

##### 4.1.5 Бусад алдаа

### **Тав. Тайлан, мэдээг хянах түвшин, хяналт хийх арга, аргачлал**

#### 5.1 Мэдээллийн хяналтыг дараах түвшинд хийнэ.

##### 5.1.1 Өмчийн бүх хэлбэрийн эрүүл мэндийн байгууллага:

5.1.1.1 статистик мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь тайлан, мэдээг нэгтгэн шалгаж, гарсан алдааг залруулна;

5.1.1.2 өмчийн бүх хэлбэрийн эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал нь нэгтгэсэн тайлан, мэдээг хянаж баталгаажуулна;

##### 5.1.2 Аймгийн эрүүл мэндийн газар:

5.1.2.1 статистик мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтнууд нь өмчийн бүх хэлбэрийн харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудаас ирүүлсэн тайлан, мэдээг хүлээн авах, авсан мэдээллээ нягтлан шалгаж, илэрсэн алдааг засуулж нэгтгэнэ;

5.1.2.2 хэлтэс /алба/-ийн дарга нь статистик мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтнаас ирүүлсэн мэдээллийг хянаж, Аймгийн эрүүл мэндийн газрын даргаар хянуулж баталгаажуулна;

- 5.1.3 Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээлэл, цахим эрүүл мэндийн хэлтэс:
- 5.1.3.1 мэргэжилтнүүд нь өмчийн бүх хэлбэрийн харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудаас ирүүлсэн тайлан, мэдээг хүлээн авах, авсан мэдээллээ нягтлан шалгаж, илэрсэн алдааг засуулж нэгтгэнэ;
  - 5.1.3.2 ахлах мэргэжилтэн нь мэргэжилтнүүдийн шалгаж, нэгтгэсэн мэдээллийг үндсэн эрүүл мэндийн байгууллагаас авсан мэдээлэлтэй тулган шалгаж, илэрсэн алдааг засуулна;
  - 5.1.3.3 хэлтэс /алба/-ийн дарга нь ахлах мэргэжилтнээс ирүүлсэн мэдээллийг шалгаж, Нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын даргаар хянуулж баталгаажуулна;
- 5.1.4 Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эрүүл мэндийн мэдээллийн алба:
- 5.1.4.1 мэргэжилтнүүд нь Эрүүл мэндийн яамнаас тусгай зөвшөөрөл бүхий хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагууд, төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төвүүд, аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газруудаас ирүүлсэн тайлан, мэдээг хүлээн авах, авсан мэдээллээ нягтлан шалгаж, илэрсэн алдааг засвар хийлгэж нэгтгэнэ;
  - 5.1.4.2 ахлах мэргэжилтэн нь мэргэжилтнүүдийн шалгаж, нэгтгэсэн мэдээллийг үндсэн эрүүл мэндийн байгууллагаас авсан мэдээлэлтэй тулган шалгаж, илэрсэн алдааг засуулна;
  - 5.1.4.3 албаны дарга нь ахлах мэргэжилтнээс ирүүлсэн мэдээллийг хянаж, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлаар хянуулж баталгаажуулна;
- 5.2 Статистик тайлан, мэдээнд хяналт хийхдээ энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтад заасан хяналтыг заавал хийнэ.

**Зургаа. Тайлан, мэдээнд илэрсэн алдааг засварлах, алдаа болон засварыг баримтжуулах, алдааны шалтгаанд дүн шинжилгээ хийх**

- 6.1 Тайлан, мэдээнд илэрсэн алдааг засварлах, алдаа болон засварыг баримтжуулах
- 6.1.1 статистик мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан нь тухайн байгууллагын статистик тайлан, мэдээнд илэрсэн алдааны баримтжуулалтыг 3-р хавсралтын дагуу, засвар өөрчлөлтийн баримтжуулалтыг 4 дүгээр хавсралтын дагуу үйлдсэн байна. Хэрэв тайлан, мэдээ дараагийн шатлалын байгууллагад хүргэгдсэн тохиолдолд алдааны баримтжуулалт, засвар өөрчлөлт хийх баримтжуулалтын хамтаар залруулга хийх албан хүсэлтийг илгээж тайлан, мэдээнд засвар оруулна.
  - 6.1.2 эрүүл мэндийн байгууллагуудаас хүлээн авсан тайлан, мэдээнд энэхүү журмын 4.1-т заасан алдаа илэрсэн тохиолдолд алдааны баримтжуулалт, хийсэн засвар өөрчлөлтийг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газар, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн статистик мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн нь энэхүү журмын 3, 4 дүгээр хавсралтын дагуу үйлдэнэ. Тухайн алдаатай тайлан, мэдээ гаргасан эрүүл мэндийн байгууллагад мэдэгдэж залруулга хүссэн албан бичгийн дагуу засварлана.
  - 6.1.3 алдаа, засвар, өөрчлөлтийн баримтжуулалтад тухайн байгууллагын ахлах мэргэжилтэн, алба, хэлтсийн дарга хяналт тавина.
  - 6.1.4 энэхүү журмын 7.1-т заасан зарчмуудыг бүрэн хэрэгжүүлэх, мэдээлэлд гарч байгаа алдааг илрүүлэн засварлах, дахин давтахгүй байх, алдааны шалтгаанд дүн шинжилгээ хийх зорилгоор илрүүлсэн алдаа, хийсэн засвар, өөрчлөлтийн баримтжуулалтыг хийсэн байна.
  - 6.1.5 хэрэглэгчдэд тархаасны дараа илэрсэн алдааг засахдаа хэрэв тухайн хэвлэмэл бүтээгдэхүүнийг дахин хэвлэхээр болсон бол шууд залруулга хийж, залруулгын тухай тэмдэглэлийг дардас хуудас буюу *imprint*<sup>1</sup> хуудсанд оруулна. Хэрэв хэвлэмэл

- хувилбаргүй бол залруулгыг огнооны хамт засвар орсон файлын нүүр хуудсанд эсвэл *imprint* хуудсанд оруулна.
- 6.1.6 хэрэглэгчдэд зориулсан хэвлэмэл мэдээллийг хэвлэж бэлтгэсний дараа тархаахаас өмнө алдаа илэрсэн тохиолдолд түүнийг тайлбарласан залруулах хуудсыг хавсаргана. Залруулах хуудсыг алдааны засвар, өөрчлөлт хийсэн баримтжуулалт гэж үзнэ.
- 6.1.7 тайлан, мэдээг хэрэглэгчдэд тархаах хэвлэмэл мэдээлэл бэлтгэх явцад гарсан алдааг энэ журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу үйлдэж, тус эрүүл мэндийн байгууллагын дарга, захирал баталгаажуулсан байна.
- 6.1.8 төрөлт, нас баралт, өвчлөлийн мэдээний санд гарсан алдааг энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу үйлдэж, үндсэн ЭМБ-аас ирүүлсэн тодруулгыг энэхүү журмын 4 дүгээр хавсралтад тусгаж өөрчилснийг засварын баримтжуулалт гэж үзнэ.
- 6.2 Тайлан, мэдээнд илэрсэн алдааны шалтгаанд дүн шинжилгээ хийх
- 6.2.1 тайлан, мэдээнд илэрсэн алдаа, засвар, өөрчлөлтийн баримтжуулалтыг тухайн эрүүл мэндийн байгууллагын статистик мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан, аймгийн эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээлэл хариуцсан хэлтэс /алба, албан тушаалтан/ нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээлэл хариуцсан хэлтэс /алба/, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эрүүл мэндийн мэдээллийн алба нь дотооддоо хэлэлцэн, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлно.
- 6.2.2 аймгийн эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээлэл хариуцсан хэлтэс /алба/, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээлэл хариуцсан хэлтэс /алба/, Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эрүүл мэндийн мэдээллийн алба нь хагас, бүтэн жилээр энэхүү журмын 3, 4 дүгээр хавсралтыг харьяа эрүүл мэндийн байгууллагуудаас хүлээн авч алдаа гарч буй шалтгаанд дүн шинжилгээ хийж, цаашид авах арга хэмжээг тодорхойлж төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ.

### **Долоо. Тайлан, мэдээнд алдаа гарахаас урьдчилан сэргийлэх**

- 7.1 Эрүүл мэндийн статистик тайлан, мэдээнд алдаа гарахгүй байх, гарсан алдааг дахин давтахаас урьдчилан сэргийлж, чанарын удирдлагын дараах зарчмуудыг мөрдөнө. Үүнд:
- 7.1.1 үнэн бодит байдал – тухайн тайлан, мэдээг хэр зэрэг бодитой зөв тайлбарлаж байгааг;
- 7.1.2 нийцтэй байдал – статистик тайлан, мэдээ нь эрүүл мэндийн байгууллагуудын тусламж үйлчилгээний шатлалаас үл хамааран нэгтгэгдэх боломжтой байх явдал;
- 7.1.3 уялдаатай байдал – логикийн болон тооны уялдааг хангах;
- 7.1.4 шуурхай байдал, цаг хугацаандаа байх – статистик тайлан, мэдээ, мэдээлэл тушаалд заасан цаг хугацаандаа гарч, тархаагдах ёстой;
- 7.1.5 иж бүрэн байдал – статистикийн системээс гаргаж буй нийт мэдээлэлд хэрэглэгч байнга олж авахыг хүсэж байгаа мэдээллийн эзлэх хувь;
- 7.2 Статистик тайлан, мэдээ, мэдээлэлд алдаа гаргахгүй байх, гарсан алдааг дахин давтахаас урьдчилан сэргийлж дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ: Үүнд:
- 7.2.1 эрүүл мэндийн статистик тайлан, мэдээ гаргахад ашиглаж байгаа арга зүйн нэгдмэл байдлыг хангах;
- 7.2.2 эрүүл мэндийн статистик тайлан, мэдээнд хамрагдсан бүх эрүүл мэндийн байгууллагуудаас ирүүлсэн мэдээллийн нууцлалыг "Эрүүл мэндийн тухай", "Статистикийн тухай", "Төрийн болон албаны нууцын тухай", "Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай", "Байгууллагын нууцын тухай" хууль болон бусад холбогдох эрх зүйн акт, журам, дүрэмд заасны дагуу хангах;
- 7.2.3 статистикийн үйл ажиллагаа, тоо мэдээллийн талаарх ойлголт мэдлэгийг байнга нэмэгдүүлэх, түүний дотор шинээр ажилд орсон албан хаагчдад статистикийн

- ажлын чиг баримжаа олгох сургалтыг зохион байгуулж хэвших. Сургалтыг дараах албан тушаалтан зохион байгуулна. Үүнд:
- 7.2.3.1 эрүүл мэндийн байгууллагын түвшинд статистик мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан эсвэл шууд удирдах албан тушаалтан;
  - 7.2.3.2 аймаг, нийслэлийн түвшинд Эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээлэл хариуцсан хэлтэс /алба/;
  - 7.2.3.3 улсын хэмжээнд Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эрүүл мэндийн мэдээллийн алба тус тус зохион байгуулна;
- 7.2.4 ажилтнуудын өөрийн үнэлгээ болон дэмжлэгт үнэлгээг улирал бүр зохион байгуулж харьяалагдах дээд шатны байгууллагад тайлагнан чанарын дотоод хяналтыг эрчимжүүлж, тогтмолжуулах;
- 7.3 Эрүүл мэндийн статистик тайлан, мэдээг оруулах, боловсруулах, нэгтгэх шатанд энэхүү журмын 4.1-т заасан алдаанаас зайлсхийх үүднээс мэдээллийг программд бүртгэх, боловсруулах, нэгтгэх хугацаа, дарааллыг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн салбарын тайлан, мэдээ, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн, программ хангамж хариуцсан мэргэжилтнүүд хамтран гаргана. Үүнд:
- 7.3.1 Тайлан, мэдээний программыг нээх, хаах хугацаа
  - 7.3.2 Тайлан, мэдээг программд оруулах, боловсруулах хугацаа
- 7.4 Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эрүүл мэндийн мэдээллийн алба, аймгийн эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээлэл хариуцсан хэлтэс /алба/, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээллийн хэлтэс /алба/, өмчийн бүх хэлбэрийн эрүүл мэндийн байгууллагуудын статистик мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтнууд нь тайлан, мэдээ гаргах бүхий л шатанд энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- 7.5 Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлгээ хийх асуудлыг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эрүүл мэндийн мэдээллийн алба зохион байгуулна.

#### **Найм. Хүлээх хариуцлага**

- 8.1 Энэхүү журамд заасан нийтлэг алдааг 2 удаа гаргасан тохиолдолд статистик, мэдээ мэдээлэл хариуцсан албан тушаалтан болон байгууллагын даргад дараах үүрэг даалгавар өгнө. Үүнд:
- 8.1.1 сургалтад хамруулах, зааварчилгаа өгөх
  - 8.1.2 гаргасан алдааг залруулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх,
    - 8.1.2.1 хугацаатай үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй тохиолдолд харьяалагдах дээд шатны байгууллага нь байгууллагын дотоод журмын дагуу арга хэмжээ авах тухай албан шаардлага хүргүүлнэ.
- 8.2 Энэхүү журамд заасан нийтлэг алдааг 3 болон түүнээс дээш удаа давтан гаргасан тохиолдолд статистикийн улсын байцаагч нь Статистикийн тухай хуулийн 16.3-т заасны дагуу бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж арга хэмжээ авна.
- 8.3 Энэхүү журмын 8.1, 8.2-т зааснаас бусад тохиолдолд тухайн байгууллагын дотоод журам, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу сахилга, шийтгэлийн арга хэмжээ авна.

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын  
2023 оны 08 дугаар сарын 07-ны  
өдрийн 1/2 дугаар тушаалын  
2 дугаар хавсралт



## **ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН СТАТИСТИК ТАЙЛАН, МЭДЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛД ХЯНАЛТ ХИЙХ АРГАЧЛАЛ**

Статистик тайлан, мэдээнд хийгдэх хяналтыг гараар болон программаар хийнэ. Үүнд:

1. Эрүүл мэндийн статистик тайлан, мэдээг мэдээлэгчээс маягтаар буюу цаасан хэлбэрээр цуглуулдаг бол хяналтыг гараар хийнэ.
2. Тайлан, мэдээг эрүүл мэндийн байгууллагаас бүртгэлтийн программ хангамжаар дамжуулан мэдээний сан үүсгэдэг бол программаар хяналт хийнэ.
  - 2.1 тайлан, мэдээг программд шивэлт хийх явцад хийх хяналт;
  - 2.2 мэдээллийг программд шивсний дараа мэдээлэл боловсруулах шатанд хийх хяналт;
  - 2.3 үр дүнгийн болон тайлангийн хүснэгт уншуулж хянах хяналт;

Сар, улирал, жилийн тайлан, мэдээнд дараах хэлбэрийн хяналт хийнэ. Үүнд:

1. Мэдээлэл цуглуулалтад хамрагдвал зохих эрүүл мэндийн байгууллагууд бүрэн хамрагдсан эсэхийг хянах:
  - 1.1 тайлан, мэдээнд хамрагдвал зохих эрүүл мэндийн байгууллагууд бүрэн хамрагдсан эсэхийг тушаал, журмын дагуу жагсаалттай тулгах;
  - 1.2 тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд нь цуглуулсан эсэхийг мэдээг баазад шивж оруулсан, дамжуулсан хугацаагаар бүртгэж, хариуцсан албан тушаалтны бүртгэсэн хугацаатай тулгах;
2. Тайлан, мэдээний ангилал бүрэн гүйцэт, зөв нөхөгдсөн эсэх;
3. Тайлан, мэдээ, мэдээллийн үзүүлэлтүүд, үзүүлэлтийн хэмжих нэгжийг маягтад заасны дагуу зөв, бүрэн гүйцэд нөхсөн эсэх;
4. Тайлан, мэдээний тухайн сар, улирал, жилийн дүн, өссөн дүнгийн уялдааг хянах;
5. Тайлан, мэдээ, мэдээллийн үзүүлэлтүүдийн нийт дүн, баланслалтыг хянах;
6. Тайлан, мэдээ, мэдээллийн үзүүлэлтүүд хоорондын логик уялдааны хяналт;
7. Тайлан, мэдээ, мэдээллийн үзүүлэлтүүдийн хэт хэлбэлзэлтэй утга буюу хэт их, хэт бага утга байгаа эсэхийг хянах;
8. Тайлан, мэдээ, мэдээллийн үзүүлэлтүүдийг бусад мэдээний үзүүлэлтүүдтэй уялдуулж хянах;

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн эрүүл мэндийн мэдээллийн албаны мэргэжилтнүүд нь тайлан, мэдээг аймаг, нийслэлийн эрүүл мэндийн газрын статистик мэдээллийн хэлтэс болон төв эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, Эрүүл мэндийн яам болон Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газраас тусгай зөвшөөрөл бүхий хувийн хэвшлийн эрүүл мэндийн байгууллагуудаас хүлээн авч, хянаж, нэгтгэсний дараа хэрэглэгчдэд тархаах мэдээллийг бэлтгэн, тархаахад гарч болзошгүй алдааг илрүүлэх хяналтыг дараах байдлаар хийнэ.

1. Хэрэглэгчдэд тархаах мэдээллийг бэлтгэх явцад гарч болзошгүй алдааг илрүүлэх хяналт:
  - 1.1 бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгт, тайлбар, танилцуулга, график нь баримталбал зохих нэгдсэн стандарт, дизайнтай нийцэж байгаа эсэхийг хянах;
  - 1.2 бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгт, тайлбар, зүүлт, танилцуулга, графикт тусгасан тоон үзүүлэлтүүдийг уялдуулан хянах;
  - 1.3 бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгтэд тусгасан дүнд эзлэх хувь, өсөлт, бууралт зэргийн тооцоолол, томъёог хянах;

- 1.4 бэлтгэсэн танилцуулга, тайлбар зүүлтийн үг, үсэг, утга найруулгын агуулгыг хянах;
- 1.5 бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгтэд тусгасан мэдээллийг тухайн хүснэгтийн өмнөх хугацааны мэдээтэй харьцуулан хянах;
- 1.6 бэлтгэж, боловсруулсан хүснэгт, тайлбар, танилцуулга, график, зургийн англи бичвэрийг монгол бичвэртэй тулгах;
- 1.7 бэлтгэж, боловсруулсан мэдээний үзүүлэлтүүдийг тухайн мэдээний болон бусад мэдээний үзүүлэлтүүдтэй уялдаж байгаа эсэхийг хянах;
- 1.8 мэдээллийг хянуулах явцад илэрсэн алдааг бүрэн зассан эсэхийг нягтлах;
2. Хэвлэлийн эх бэлтгэлийн явцад гарч болзошгүй алдааны хяналт
  - 2.1 бэлтгэж, боловсруулсан бүх мэдээллийг хэвлэлийн эхтэй тулгах;
  - 2.2 бэлтгэж, боловсруулсан мэдээллийг бүхэлд нь уншиж, үг үсэг, монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн алдаа, найруулга, орчуулга, хүснэгт, график, дизайн зэргийг хянах;
3. Хэвлэлийн эх бэлтгэлийн дараах хяналт
  - 3.1 монгол, англи эхийг тулган тоон болон текстэн мэдээлэл зөрүүтэй байгаа эсэх;
  - 3.2 текстэн мэдээллийн утга найруулга хэрэглэгчдэд эргэлзээ төрүүлэхгүй, шууд ойлгохоор энгийн өгүүлэмжтэй байгаа эсэхийг нягтлах;
  - 3.3 хэвлэлийн эх бэлтгэлээс үүдэлтэй хүснэгтийн гарчиг, бүлгийн гарчиг, хуудасны дугаарыг зөрүүлсэн, бичвэр дутуу гарсан, давхар хуулсан, огноо засаагүй байх зэрэг алдаа гарсан эсэх;
4. Цахим мэдээлэлд гарч болзошгүй алдааг хянах
  - 4.1 цахим хуудсанд байрлах эрүүл мэндийн статистик мэдээллийн мэдээлэл шинэчилсэн огноог шалгаж, системд оруулсан мэдээлэл нь монгол, англи хэл дээр гардаг бол дээрх мэдээлэл бүрэн байгаа эсэхийг нягтлах;
  - 4.2 мэдээллийн нэгдсэн системд шинэчилж оруулсан үзүүлэлтүүд, тэдгээрт утгын зөрүү байгаа эсэх;
  - 4.3 хэвлэмэл бүтээгдэхүүнд орсон болон цахим хуудсанд тавигдсан мэдээллүүд зөрүүтэй эсэхийг нягтлах;



Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын  
 2023 оны 07 дугаар сарын 07-ны  
 Өдрийн Ажлын Дугаар тушаалын  
 3 дугаар хавсралт



ТАЙЛАН, МЭДЭЭНД ИЛЭРСЭН АЛДААНЫ БАРИМТЖУУЛАЛТ

Огноо	Байгууллагын нэр	Тайлан, мэдээний нэр	Гарсан алдаа				Илрүүлсэн албан тушаалтан
			Техникийн алдаа	Хэмжилтийн алдаа	Хамралтын алдаа	Боловсруулалтын алдаа	

Хянасан: ..... /  
 /гарын үсэг/  
 Огноо .....

нэр, албан тушаал

Үйлдсэн: ..... /  
 /гарын үсэг/  
 Огноо .....

нэр, албан тушаал

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын  
2023 оны 08 дугаар сарын 07-ны  
өдрийн 1/0 дугаар тушаалын  
4 дүгээр хавсралт



ТАЙЛАН, МЭДЭЭНД ИЛЭРСЭН АЛДААНЫ ЗАСВАР, ӨӨРЧЛӨЛТИЙН  
БАРИМТЖУУЛАЛТ

Байгууллагын нэр	Тайлан, мэдээний нэр	Алдааны утга	Засварласан /өөрчилсөн/ утга	Засвар, өөрчлөлт оруулсан шалтгаан	Засвар, өөрчлөлт хийсэн огноо

Хянасан: ..... /

/гарын үсэг/

Огноо .....

нэр, албан тушаал

/

Үйлдсэн: ..... /

/гарын үсэг/

Огноо .....

нэр, албан тушаал

/