

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình điều tra thống kê

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều và Phụ lục Danh mục chỉ tiêu thống kê quốc gia của Luật Thống kê ngày 12 tháng 11 năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1083/QĐ-BKHĐT ngày 14 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Quy trình sản xuất thông tin thống kê chung;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình điều tra thống kê gồm 8 bước sau: (1) Xác định nhu cầu thông tin; (2) Thiết kế và xây dựng; (3) Thu thập thông tin; (4) Xử lý thông tin và tổng hợp kết quả; (5) Phân tích và dự báo; (6) Phổ biến thông tin thống kê; (7) Tư liệu hóa; (8) Đánh giá chất lượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cục trưởng Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê, Vụ trưởng Vụ Phương pháp chế độ và Quản lý chất lượng thống kê, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch tài chính, Chánh văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư (để báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục Thống kê;
- Các đơn vị thuộc Tổng cục;
- Lưu: VT, TTDL (5b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hương



QUY TRÌNH ĐIỀU TRA THỐNG KÊ¹

(Kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-TCTK ngày 03 tháng 01 năm 2024
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ
1	Xác định nhu cầu thông tin	
1.1	Đề xuất các chỉ tiêu nhu cầu thông tin	Tên chỉ tiêu, thông tin đầu vào phục vụ tính chỉ tiêu, phương pháp tính, phân tổ, tần suất công bố
1.2	Tổng hợp nhu cầu thông tin	Tổng hợp, tham vấn và khẳng định nhu cầu thông tin
1.3	Kiểm tra sự sẵn có của dữ liệu và xác định thông tin cần điều tra	Rà soát, đối chiếu giữa nhu cầu thông tin với các nguồn thông tin hiện có do cơ quan tổ chức điều tra quản lý để thiết kế điều tra thu thập thông tin hiệu quả, tránh trùng lặp, chồng chéo
1.4	Xác định đối tượng, đơn vị điều tra và phạm vi thu thập thông tin	
1.5	Xây dựng kế hoạch điều tra và dự toán kinh phí	
2	Thiết kế và xây dựng	
2.1	Thiết kế	
2.1.1	Xác định phương pháp, hình thức thu thập thông tin	
2.1.2	Thiết kế mẫu	Thiết kế (tính các tham số đánh giá mức độ tin cậy như hệ số biến thiên, hiệu quả thiết kế,... làm căn cứ để xác định cỡ mẫu và phân bổ mẫu); xây dựng dàn mẫu chủ/dàn mẫu, xác định phương pháp chọn mẫu

¹ Quy trình điều tra thống kê bao gồm các bước chi tiết để triển khai một cuộc điều tra. Tùy thuộc tính chất, phạm vi của từng cuộc điều tra, đơn vị chủ trì nghiên cứu, phân tích, đề xuất có thể áp dụng hoặc không.

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ
2.1.3	Thiết kế phiếu thu thập thông tin	Thiết kế phiếu (câu hỏi, quan hệ logic, bước nhảy...), xác định danh mục sử dụng trong cuộc điều tra
2.1.4	Đề xuất yêu cầu biểu đầu ra	Đề xuất các biểu đầu ra dựa trên các chỉ tiêu nhu cầu thông tin thống nhất thu thập (kèm theo quy định tổng hợp dữ liệu)
2.1.5	Tổng hợp, thống nhất nhu cầu đầu ra; thiết kế biểu đầu ra	Tổng hợp, thống nhất nhu cầu đầu ra; thiết kế biểu đầu ra dựa trên mẫu đề xuất của các đơn vị
2.2	Xây dựng các loại tài liệu và công cụ công nghệ thông tin	
2.2.1	Xây dựng quy trình	Xây dựng các quy trình: chọn mẫu, thu thập thông tin, giám sát, kiểm tra, xử lý,...
2.2.2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn	Xây dựng các loại tài liệu hướng dẫn về điều tra, ứng dụng công nghệ thông tin, phúc tra,...
2.2.3	Điều tra thí điểm	Tổ chức điều tra thí điểm để kiểm thử các nội dung, công cụ sử dụng thu thập thông tin (Tùy theo quy mô từng cuộc điều tra để tổ chức điều tra thí điểm và điều tra thí điểm có thể tổ chức nhiều lần trong bước 2 trước khi hoàn thiện dự thảo phương án điều tra).
2.2.3.1	Xây dựng phương án điều tra thí điểm	Xây dựng nội dung phiếu, các tài liệu và công cụ phục vụ điều tra thí điểm
2.2.3.2	Thực hiện điều tra thí điểm	Thu thập thông tin tại địa bàn, giám sát, kiểm tra số liệu
2.2.3.3	Báo cáo kết quả điều tra thí điểm	Xây dựng báo cáo kết quả điều tra thí điểm
2.2.4	Biên soạn phương án điều tra	
2.2.4.1	Dự thảo phương án điều tra	
2.2.4.2	Góp ý hoàn thiện phương án điều tra	Góp ý bằng hình thức văn bản hoặc/và thông qua hội thảo góp ý

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ
2.2.4.3	Hoàn thiện dự thảo phương án điều tra	Tiếp thu, giải trình làm rõ ý kiến các đơn vị có liên quan và hoàn thiện dự thảo phương án điều tra trình Lãnh đạo Tổng cục
2.2.5	Thẩm định phương án điều tra và hoàn thiện sau thẩm định	Nội dung này áp dụng đối với các phương án điều tra thông kê do bộ, ngành và địa phương thực hiện và được cơ quan thống kê trung ương thẩm định theo quy định của Luật Thống kê
2.2.6	Ban hành phương án điều tra	
2.2.7	Xây dựng kế hoạch kinh phí	Xác định các định mức kinh phí và tổng kinh phí
2.2.8	Xây dựng các công cụ/phần mềm thu thập thông tin	Xây dựng các công cụ/phần mềm ứng dụng thu thập thông tin, quản lý giám sát (danh sách nền, dữ liệu điều tra) bao gồm: xây dựng các yêu cầu chương trình, yêu cầu kiểm tra logic phiếu, địa bàn,... kiểm tra và thử nghiệm phần mềm, bao gồm xây dựng mới, sửa đổi, bổ sung
2.2.9	Xây dựng các công cụ/phần mềm xử lý, tổng hợp, phân tích	Xây dựng các công cụ/phần mềm ứng dụng: xử lý, tổng hợp, phân tích (bao gồm xây dựng các yêu cầu chương trình, yêu cầu tổng hợp, kiểm thử phần mềm)
2.2.10	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát	
2.2.11	Xây dựng kế hoạch phúc tra	
2.2.12	Xây dựng kế hoạch thanh tra	
2.2.13	Xây dựng kế hoạch và nội dung tuyên truyền	
2.3	Chọn mẫu	

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ
2.3.1	Rà soát dàn mẫu trước khi chọn mẫu	Xây dựng biểu mẫu và hướng dẫn rà soát; kiểm tra chi tiết kết quả rà soát; xác định việc điều chỉnh dàn chọn mẫu trước khi thực hiện chọn địa bàn và chọn đơn vị điều tra
2.3.2	Chọn địa bàn điều tra	Xây dựng biểu mẫu, hướng dẫn chọn địa bàn điều tra
2.3.3	Cập nhật địa bàn điều tra	Thu thập các thông tin liên quan của địa bàn được chọn để hoàn thiện danh sách mẫu địa bàn điều tra phục vụ chọn đơn vị điều tra
2.3.4	Chọn đơn vị điều tra	
2.3.5	Kiểm tra kết quả chọn đơn vị điều tra	Xây dựng hướng dẫn kiểm tra kết quả chọn đơn vị điều tra và cập nhật trước khi triển khai thu thập
2.4	Tuyển chọn lực lượng tham gia điều tra	Tuyển chọn điều tra viên, tổ trưởng, giám sát viên, người hiệu đính số liệu, phiên dịch, người dẫn đường....
2.5	Tập huấn	Tập huấn nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin
2.5.1	Xây dựng kế hoạch tập huấn	
2.5.2	Chuẩn bị tài liệu tập huấn	
2.5.3	Tổ chức tập huấn	
2.6	Xây dựng kế hoạch và thực hiện tuyên truyền	
3	Thu thập thông tin	
3.1	Thực hiện thu thập thông tin tại thực địa	
3.2	Giám sát thu thập thông tin	
3.3	Phúc tra	
3.3.1	Thực hiện phiếu phúc tra	Xây dựng phiếu, chọn đơn vị phúc tra thực hiện điều tra phiếu phúc tra
3.3.2	Tổng hợp kết quả phúc tra	Báo cáo kết quả phúc tra và đề xuất xử lý kết quả điều tra

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ
3.4	Thanh tra	Thực hiện theo kế hoạch thanh tra
4	Xử lý thông tin và tổng hợp kết quả	
4.1	Nghiệm thu kết quả điều tra các cấp	Nghiệm thu, kiểm tra, làm sạch, đánh mã số và hoàn thiện dữ liệu thu thập ban đầu: mức độ đầy đủ, chính xác của các trường thông tin, tiến độ, gia hạn thực hiện điều tra
4.2	Nhập tin phiếu điều tra (nếu có)	Nhập tin đối với công cụ thu thập là phiếu điều tra in trên giấy
4.3	Tính quyền số	Tính các quyền số phục vụ suy rộng kết quả điều tra (gồm quyền số thiết kế và quyền số điều chỉnh)
4.4	Tính các tham số mẫu	Tính sai số chọn mẫu, hệ số biến thiên, khoảng tin cậy,...
4.5	Tích hợp dữ liệu	Tích hợp dữ liệu với dữ liệu lịch sử và các nguồn dữ liệu khác phục vụ khai thác và biên soạn chỉ tiêu
4.6	Chuẩn hoá dữ liệu	
4.6.1	Kiểm tra logic	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các giá trị bất thường - Kiểm tra tính hợp lý của giá trị câu trả lời - Kiểm tra sự hợp lý giữa các câu trả lời trong một phiếu điều tra - Kiểm tra, đối chiếu giá trị theo thời gian (so với tháng/quý/năm/kỳ trước...) và không gian (so với vùng/tỉnh/toàn quốc...)
4.6.2	Kiểm tra đối chiếu thông tin giữa các nguồn dữ liệu	Kiểm tra đối chiếu với dữ liệu hành chính, điều tra, bộ ngành...
4.6.3	Tạo lập biến trung gian	Tạo biến trung gian phục vụ tính toán, tổng hợp dữ liệu
4.6.4	Hiệu chỉnh và gán dữ liệu	

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ
4.6.5	Xây dựng từ điển	Xây dựng từ điển cho các tệp dữ liệu vi mô (codebook)
4.6.6	Xây dựng sổ tay hướng dẫn sử dụng dữ liệu	Sổ tay hướng dẫn sử dụng dữ liệu vi mô
4.7	Tổng hợp kết quả đầu ra	Biểu số liệu đầu ra
4.8	Kiểm tra kết quả tổng hợp đầu ra	
4.9	Xây dựng báo cáo thực hiện điều tra	
5	Phân tích và dự báo	
5.1	Dự thảo đề cương báo cáo kết quả điều tra	Dự thảo đề cương báo cáo bao gồm đề xuất các chỉ tiêu, phân tổ, mô hình hồi quy, các hệ số điều chỉnh,...
5.2	Chuẩn bị số liệu và thông tin	Chuẩn bị các biểu đồ, bản đồ phục vụ báo cáo phân tích
5.3	Báo cáo phân tích kết quả điều tra	
5.4	Báo cáo phân tích chuyên đề	
5.5	Dự báo thống kê	
6	Phổ biến thông tin thống kê	
6.1	Xây dựng các sản phẩm để công bố và phổ biến	
6.1.1	Biên soạn và phát hành	Biên soạn và phát hành các sản phẩm giấy và điện tử: biểu số liệu, biểu đồ, bản đồ atlas...
6.1.2	Xây dựng các ứng dụng phục vụ phổ biến	Xây dựng các ứng dụng phục vụ phổ biến gồm: dữ liệu, datawarehouse, dashboard, GIS, metadata...
6.2	Công bố và phổ biến	Tổ chức các hội nghị công bố kết quả; các họp báo
6.2.1	Tổ chức công bố, phổ biến các sản phẩm giấy và điện tử	Tổ chức công bố, phổ biến biểu số liệu, biểu đồ, bản đồ atlas...
6.2.2	Tổ chức công bố, phổ biến các sản phẩm ứng dụng phần mềm	

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ
6.3	Quản lý sản phẩm phổ biến	Cập nhật sản phẩm, duy trì, quảng bá
6.3.1	Các sản phẩm giấy và điện tử	Quản lý các sản phẩm: biểu số liệu, biểu đồ, bản đồ atlas...
6.3.2	Các sản phẩm ứng dụng phần mềm	
6.4	Hỗ trợ người dùng tin	
6.4.1	Các sản phẩm giấy và điện tử	Hỗ trợ người dùng tin các sản phẩm: biểu số liệu, biểu đồ, bản đồ atlas...
6.4.2	Các sản phẩm ứng dụng phần mềm	
7	Tư liệu hóa	
7.1	Biên tập các tài liệu đầu vào	Biên tập các tài liệu phục vụ tư liệu hóa các công việc thuộc quy trình chuẩn bị, thu thập thông tin, xử lý và tổng hợp thông tin
7.2	Biên tập các tài liệu đầu ra	Biên tập các tài liệu phục vụ tư liệu hóa các công việc liên quan đến biên soạn số liệu và xây dựng báo cáo
7.3	Số hóa và sắp xếp lưu trữ	
7.4	Vận hành, khai thác tài liệu đã được tư liệu hóa	
8	Đánh giá chất lượng	
8.1	Tự đánh giá thực hiện các quy trình chuẩn bị, thu thập thông tin, xử lý và tổng hợp thông tin	
8.1.1	Xây dựng yêu cầu và thu thập thông tin đầu vào	Xây dựng yêu cầu và thu thập thông tin đầu vào cho đánh giá các bước thực hiện điều tra và dữ liệu vi mô cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin
8.1.2	Tiến hành đánh giá	Tiến hành đánh giá cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin

STT	NỘI DUNG	MÔ TẢ
8.1.3	Xây dựng báo cáo đánh giá	Xây dựng báo cáo đánh giá (là thông tin đầu vào để cải tiến các phương án cho giai đoạn tiếp theo) cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin
8.2	Tự đánh giá việc thực hiện biên soạn số liệu và xây dựng báo cáo	
8.2.1	Xây dựng yêu cầu và thu thập thông tin đầu vào	Xây dựng yêu cầu và thu thập thông tin đầu vào cho đánh giá các bước thực hiện biên soạn số liệu và xây dựng báo cáo cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin
8.2.2	Tiến hành đánh giá	Tiến hành đánh giá việc biên soạn số liệu và xây dựng báo cáo cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin
8.2.3	Xây dựng báo cáo đánh giá	Xây dựng báo cáo đánh giá (là thông tin đầu vào để cải tiến các phương án cho giai đoạn tiếp theo) cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin
8.3	Đánh giá độc lập	Đánh giá độc lập thực hiện các quy trình chuẩn bị, thu thập thông tin, xử lý, tổng hợp thông tin; biên soạn số liệu và xây dựng báo cáo phân tích
8.3.1	Xây dựng yêu cầu và thu thập thông tin đầu vào	Xây dựng yêu cầu và thu thập thông tin đầu vào cho đánh giá các bước thực hiện điều tra và dữ liệu vi mô, biên soạn số liệu và xây dựng báo cáo cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin
8.3.2	Tiến hành đánh giá	Tiến hành đánh giá cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin
8.3.3	Xây dựng báo cáo đánh giá	Xây dựng báo cáo đánh giá (là thông tin đầu vào để cải tiến các phương án cho giai đoạn tiếp theo) cho từng cuộc điều tra/thu thập thông tin