



Tasdiqlayman  
Sirdaryo viloyati statistika  
boshqarmasi boshlig'i  
U.Elмурatov

4" aprel 2024 yil

**Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi**  
**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash**  
**va ijro intizomi nazorati bo'limi to'g'risida**  
**NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limining (keyingi o'rinlarda bo'lim deb ataladi) maqomi, asosiy vazifa va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Boshqarma O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024- yil 4- martdagi "O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida" PQ-114-son qarori bilan tashkil etilgan bilan tashkil etilgan va Sirdaryo viloyat statistika boshqarmasining (keyingi o'rinlarda boshqarma deb ataladi) bo'limi hisoblanadi.

3. Bo'lim o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonuni va boshqa qonunlarga, Oliy Majlisning normativ qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi to'g'risidagi nizomga, mazkur Nizomga, shuningdek boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

4. Bo'lim jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati masalasida o'z faoliyatini boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo'limlari bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

5. Bo'lim o'z faoliyatini boshqarma boshlig'i rahbarligida amalga oshiradi.

**2-bob. Bo'limning vazifalari va funksiyalari**

6. Quyidagilar bo'limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

a) *boshqarmaga kelib tushgan kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yxatga olish, ijrochilarga yetkazish, ularning ijro etilishini nazorat qilish, murojaatlar bo'yicha tayyorlangan javoblarni ro'yxatga olish*

*va ularni murojaat mualliflariga yuborish, murojaatlarni umumlashtirish, tahlil qilish hamda ushbu yo'nalishlarda tizim organlari faoliyatini muvofiqlashtirish sohasida:*

jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan, jumladan, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalari, Tadbirkor virtual ofisi axborot portali, boshqarmaning rasmiy elektron pochta aloqalari, yozma hamda og'zaki qabullar orqali kelib tushgan murojaatlarni qonun hujjatlari talablari asosida ko'rib chiqilishini tashkil etish, boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari, hududiy statistika bo'limlarining bu boradagi faoliyatini muvofiqlashtirish;

yuklatilgan asosiy funksiyalar bo'yicha boshqarma va hududiy statistika bo'limlarida bajarilayotgan ishlar holatini doimiy tahlil etib borish va natijalari bo'yicha tezkor axborotlarni muntazam ravishda boshqarma rahbariyatiga kiritib borilishini ta'minlash;

boshqarmaning tarmoq hamda hududiy statistika bo'limlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va bu sohada ijro intizomini ta'minlash masalalari yuzasidan doimiy monitoring o'rnatish hamda amalga oshirilgan ishlar natijalarini muhokama etish uchun tahliliy ma'lumotlarni har chorakda boshqarmaning Kengash yig'ilishiga kiritib borish;

boshqarma va hududiy statistika bo'limlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish ishlarini amaldagi qonunchilik hujjatlari talablari asosida tashkil etish, mazkur masalada ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta'minlash bo'yicha monitoring olib borish va qat'iy nazorat o'rnatish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish ishlarini tashkil etishda elektron bazani joriy qilish ishlarini tashkil etish, bu yo'nalishda boshqarma va hududiy statistika bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash faoliyati bo'yicha ma'lumotlar bazasini yuritish.

*b) boshqarma va hududiy statistika bo'limlarida O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qarorlari, Statistika agentligi buyruqlari va topshiriqlari ijrosini ta'minlash, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini mustahkamlash va nazoratini ta'minlash hamda ushbu yo'nalishlarda boshqarma va hududiy statistika bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirish sohasida:*

boshqarma tomonidan qabul qilingan buyruqlarni bajarilishini doimiy nazorat qilish va monitoring o'rnatish, ushbu qabul qilingan buyruqlar ijrosini ta'minlash bo'yicha hududiy statistika bo'limlari tomonidan nazorat (chora-tadbirlar, harakat,

grafik) rejalarini ishlab chiqilishi va ijrosi ta'minlanishi yuzasidan monitoring tashkil qilish hamda doimiy nazoratini olib borish;

bo'limda ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta'minlash, kelib tushayotgan korrespondentsiyalarni ko'rib chiqish ishlarini amaldagi qonunchilik hujjatlari talablari asosida tashkil etish, bu boradagi faoliyat yuzasidan monitoring olib borish va nazorat o'rnatish;

Boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo'limlarida ijro intizomini ta'minlash masalalari yuzasidan doimiy monitoring o'rnatish, ijro nazoratida bo'lgan hujjatlar bo'yicha kunlik ma'lumotlarni boshqarma boshlig'iga taqdim etib borish, bu borada olib borilayotgan ishlarni tezkor va birlamchi ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishini ta'minlash uchun har oyda ikki marta boshqarma boshlig'iga kiritib borish hamda amalga oshirilgan ishlar natijalarini muhokama etish uchun tahliliy ma'lumotlarni har chorakda boshqarma Kengash yig'ilishiga kiritib borish;

boshqarma va hududiy statistika bo'limlarida hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomi hamda arxiv faoliyatini tashkil etish bo'yicha qabul qilingan me'yoriy-uslubiy hujjatlarni amaliyotda qo'llanilishini ta'minlash;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalangan holda, kelib tushgan korrespondentsiyalar bilan ishlashni, ijro intizomini mustahkamlashni va doimiy nazoratini olib borishni hamda kiruvchi va chiquvchi hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar bazasini yuritishni ta'minlash.

7. Bo'lim o'z zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

Boshqarma tizimida ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini mustahkamlash, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash yuzasidan belgilangan vazifalar ijrosi bo'yicha monitoring tashkil etadi, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini nazorat qiladi va muvofiqlashtiradi;

bo'lim vakolatiga kiruvchi funksiyalar doirasida me'yoriy-huquqiy hujjatlarni yanada takomillashtirish va hujjat loyihalarini belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Statistika agentligiga kiritish bo'yicha takliflarni tayyorlashda ishtirok etadi;

boshqarmaning tarmoq bo'limlarida joriy va istiqboldagi ish rejalariga muvofiq, o'z vakolati doirasida tizimli ravishda va belgilangan muddatlarda tahliliy va boshqa materiallarning tayyorlanishi hamda taqdim etilishini tashkil etadi;

boshqarmaning idoraviy arxivi faoliyatini tashkil etish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi va nazoratini amalga oshiradi;

bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish borasida boshqarmaning tarmoq bo‘limlari va hududiy statistika bo‘limlariga amaliy metodik yordam va maslahat beradi;

boshqarma va hududiy statistika bo‘limlarida hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta‘minlash, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish ishlarini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanishni ta‘minlaydi;

belgilangan tartibda o‘ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni ham bajaradi.

### **3-bob. Bo‘limning huquqlari va javobgarligi**

8. Bo‘lim o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo‘limlariga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur materiallar hamda ma‘lumotlarni belgilangan tartibda so‘rash va olish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash hamda ijro intizomi nazorati sohasida samaradorlikni oshirish yuzasidan boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

boshqarma tarmoq bo‘limlarida hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta‘minlash, murojaatlar bilan ishlash masalalarini muvofiqlashtirish;

boshqarmaning tarmoq bo‘limlari va hududiy statistika bo‘limlari korrespondentsiyalar, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha belgilangan vazifalarni o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini hamda hujjatlarni ijro etish muddatlariga rioya etilishini talab qilish;

bo‘lim tomonidan muvofiqlashtiriladigan yo‘nalishlarni yanada takomillashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo‘limlari xodimlari bilan yo‘riqnoma berish bo‘yicha yig‘ilishlar o‘tkazish;

bo‘lim faoliyatiga tegishli masalalar bo‘yicha konferensiyalar, seminarlar va yig‘ilishlarda ishtirok etish.

9. Bo‘lim quyidagilar uchun javobgar:

o‘ziga yuklangan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;

vakolatiga kiruvchi tahliliy va boshqa ma‘lumotlarni yuqori darajada tayyorlash;

rasmiy statistika prinsiplariga amal qilish, ilg‘or xalqaro amaliyotga muvofiq, foydalanilayotgan usullar va metodikalarni doimiy ravishda takomillashtirish;

bo'lim xodimlari tomonidan xodimlari tomonidan belgilangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq, ijro intizomini ta'minlash.

#### **4-bob. Bo'limning tuzilmasi**

10. Bo'limning tuzilmasi o'z ichiga bo'lim boshlig'i, 1-toifali ish yurituvchi kotib(a), rahbar kotibasi va arxivarius kiradi.

11. Bo'lim faoliyatiga bevosita bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi.

12. Bo'lim boshlig'i va mutaxassislari boshqarma boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi.

13. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro nazorati bo'limi quyidagilarni amalga oshiradi:

Boshqarma tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

kelib tushgan yozma, og'zaki yoki elektron murojaatni o'rganib chiqib, ro'yxatga olish, boshqarma rahbariyati rezolyutsiyasi bo'yicha tegishli tarkibiy bo'linmalarga ijroga yuborish va nazoratga olish;

ijrochi tomonidan tayyorlangan javob xati bilan tanishib chiqish va nazoratdan olish, zarur hollarda murojaat etuvchi bilan telefon orqali bog'lanib, murojaatning qanoatlantirilganligiga aniqlik kiritish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yxatga olish, masalalar kesimida tahlili va nazoratini yuritish bo'yicha elektron bazani shakllantirish, bu borada ishlarni tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish;

boshqarma bo'limlari, hududiy statistika organlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha monitoringni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

boshqarmaga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bo'yicha hujjatlarni saqlanishi va kelgusida belgilangan tartibda idoraviy arxiv saqloviga topshirish ishlarini amalga oshirish;

boshqarmada ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro nazoratini tashkil etish, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qaror va farmoyishlari, Statistika agentligi buyruq va topshiriqlari hamda umumiy ko'rinishdagi kiruvchi hujjatlarni ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini ta'minlash;

bo‘limga kelib tushgan hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish, hisobga olish va ularning bajarilishini tizimli nazorat qilish va puxta tahlil qilishni ta‘minlash;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi o‘z qarorlarini qabul qilish, ularni hududiy statistika organlariga, joylardagi aniq ijrochilarga tezkorlik bilan yetkazish, shuningdek, ijrosini nazoratga olish;

boshqarma tizimiga kiruvchi tarkibiy va hududiy bo‘linmalarda hujjatlar aylanishini ta‘minlash, ijro nazoratini mustahkamlash bo‘yicha monitoringni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari, hukumat qarori va farmoyishlari, Statistika agentligining qarorlari, buyruqlari, nazorat rejalari va hujjatlari, shuningdek vazirlik, idora va tashkilotlardan kelgan hujjatlarni ro‘yxatga olish hamda ushbu hujjatlarning elektron bazasini yuritish, bu borada ishlarni tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish;

yuklatilgan asosiy vazifalar bo‘yicha tizim organlarida bajarilayotgan ishlar holatini doimiy tahlil etib borish va natijalari bo‘yicha tezkor axborotlarni muntazam ravishda boshqarma boshlig‘i kiritib borilishini ta‘minlash;

boshqarma tizimida idoraviy arxiv faoliyatini tashkil etish, bu borada olib borilayotgan ishlarni muvofiqlashtirish va nazoratini amalga oshirish;

boshqarma tizimida hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta‘minlash, arxiv faoliyatini tashkil etish ishlarini takomillashtirish bo‘yicha uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish va amaliyotda qo‘llanilishini ta‘minlash;

boshqarma kelib tushgan va chiquvchi hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazishda indekslash qoidalariga qat‘iy rioya etgan holda yig‘majildlarni nomenklatura ro‘yxati asosida shakllantirish;

tizimli ravishda hududiy statistika organlari maqsadli o‘rganishlar o‘tkazish va ularga amaliy yordam ko‘rsatish;

bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish borasida boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, hududiy statistika bo‘limlariga metodik yordam va maslahat ko‘rsatish;

amaldagi qonun hujjatlarini yanada takomillashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlashda, shuningdek qabul qilingan hujjatlarni ijro etishda (boshqarmaga tegishli qismi bo‘yicha) ishtirok etish.

## **5-bob. Bo‘limning faoliyatini tashkil etish**

14. Bo‘limning faoliyati O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi qonuni, Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi to‘g‘risidagi nizom,

boshqarma boshlig‘i buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek bo‘limning ish rejalari va bolim xodimlarining funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

Bo‘limning ish rejasi boshqarma boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi.

Xodimlarning funksional vazifalari bo‘lim boshlig‘i tomonidan bo‘limga yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va boshqarma boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi.

### **15. Bo‘lim boshlig‘i:**

Bo‘limda bevosita rahbarlikni amalga oshiradi va mutaxassislarining ishini tashkil qiladi, bolimga yuklangan vazifa va funksiyalarning lozim darajada bajarilishi, ijro va mehnat intizomining holati uchun shaxsan javob beradi;

Bo‘limning tasdiqlangan tuzilmasi va shtat jadvaliga muvofiq lavozimlarga tavsiya qilingan nomzodlar, xodimlarning kasbiy darajasi va ish malakasini oshirish, ularni rag‘batlantirish va jazolash choralari bo‘yicha takliflarni puxta ishlab chiqadi va rahbariyatga ko‘rib chiqish uchun kiritadi;

Bo‘limning ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va boshqarma boshlig‘iga tasdiqlash uchun kiritadi;

Bo‘limda hujjatlar bilan ishlashda, topshiriqlar ijrosini ta‘minlashda hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari va xo‘jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo‘yicha metodik tavsiyalar to‘plami”da belgilangan tartiblarga qat‘iy rioya qiladi;

bo‘lim xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi;

boshqarma yig‘ilishlari va majlislarida, shuningdek boshqarma rahbariyatining topshirig‘iga binoan boshqarma tasarrufiga kiruvchi masalalar bo‘yicha idoralararo ishchi guruhlar va kengashlar faoliyatida ishtirok etadi;

har oyning ikkinchi va oxirgi juma kunlari boshqarma tizimida ijro intizomini mustahkamlash yuzasidan amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar monitoring yakunlari yuzasidan o‘tkaziladigan yig‘ilishda ishtirok etadi va bayonnomada qayd etilgan topshiriqlar ijrosi yuzasidan monitoring o‘rnatadi;

bo‘lim faoliyatiga oid normativ va metodologik hujjatlarini puxta ishlab chiqilishini tashkil qiladi;

boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosarlarining topshiriqlariga muvofiq tahliliy va umumlashtiruvchi materiallarni tayyorlaydi, qo‘yilgan vazifalarni yanada samarali amalga oshirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqilishini ta‘minlaydi;

bo‘lim faoliyatiga oid masalalar bo‘yicha boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo‘limlari rahbarlari hamda mutaxassislariga maslahat, uslubiy yordam ko‘rsatadi;



boshqarmaning hududiy statistika bo'limlarida o'tkaziladigan kompleks tekshiruvlarida ishtirok etadi;

boshqarmaning joriy va istiqbol ish rejalariga muvofiq bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tahliliy va boshqa materiallarni o'z vaqtida, tizimli asosda tayyolanishini ta'minlaydi;

normativ-huquqiy hujjatlar, rejalar va dasturlar loyihalarini ishlab chiqish va ekspertizada qilishda, shuningdek ularning rasmiy statistikaga tegishli qismini ijro etishda ishtirok etadi;

bo'lim ishining samaradorligi darajasini oshirish va kadrlar bilan to'ldirish choralarini ko'radi;

bo'lim kadrlar zahirasini shakllantirishni va yangilashni, kadrlar zahirasiga kiritilgan shaxslar bilan tizimli ishlarni tashkil qilishni ta'minlaydi;

bo'lim xodimlari bilan yuklatilgan vazifalar, kiruvchi hujjatlarni nazorat qilish va tajriba almashish masalalari yuzasidan yo'riqnoma berish bo'yicha yig'ilishlar o'tkazadi;

ish yuritishni olib borish, topshiriqlarni o'z vaqtida ijro etilishini qat'iy nazorat qilish bo'yicha ishlarni tashkil qiladi, xodimlar tomonidan xizmat hujjatlari bilan ishlash va ularni saqlash bo'yicha ishlarning belgilangan tartibiga amal qilinishini ta'minlaydi.

bo'lim mutaxassislari tomonidan ma'lumotnoma, tahliliy, statistik va boshqa materiallarni, shuningdek bo'limga yuklangan vazifalar bo'yicha qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishini tashkil qiladi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni to'liq ro'yxatdan o'tkazish, ularning aniq hisobini yuritish, jumladan Statistika agentligi va viloyat hokimligi hamda boshqa tashkilotlardan bevosita, elektron pochta orqali hamda "E-xat" elektron tizimi orqali kelgan me'yoriy-huquqiy hujjatlarni, korrespondentsiyalarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va idoraviy ichki elektron hujjat aylanish tizimiga kiritish va bu borada ish yuritishni belgilangan tartibda nazorat qilib boradi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish, ularning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda boshqarma boshlig'i va uning o'rinbosarlariga belgilangan vazifalar taqsimoti asosida rezolyutsiya qo'yish uchun kiritadi;

boshqarmaga kelib tushgan "XDFU" va "XFU" hujjatlarini ro'yxatga olinishi, ijro etilishi va saqlanishini ta'minlash bo'yicha nazoratni amalga oshiradi;

boshqarmaning ijro intizomini avtomatlashtirilgan nazorati dasturi (edo.ijro.uz)ga kiritilgan ijro nazoratidagi hujjatlarni belgilangan muddatda



bajarilishini ta'minlash yuzasidan tarkibiy bo'linmalar boshliqlari va xodimlari bilan tegishli ishlarni olib boradi;

nazoratga olingan hujjatlar bo'yicha doimiy ravishda tahliliy ishlarni amalga oshiradi va ijro holati bo'yicha kunlik, haftalik, oylik va choraklik ma'lumotlarni boshqarma rahbariyatiga kiritib boradi;

boshqarmaning hududiy bo'limlarida amaldagi tartibda belgilangan 1 va 2-jadvallarni elektron va imzolangan shakllarini belgilangan muddatlarda olinishi hamda nazoratga olingan hujjatlarning ijrosi bo'yicha doimiy ravishda monitoring olib borilishini nazorat qiladi;

boshqarmada nazoratga olingan hujjatlarning ijrosi bo'yicha oylik hisobotlarni (1 va 2-jadvallar, tartib asosida) tayyorlanishini va agentlikga taqdim etilishini ta'minlaydi;

boshqarmaning bo'limlariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning yozma, og'zaki va elektron murojaatlarini ijro etilishi, puxta va to'liq tahlil etib borilishi, umumlashtirilishi va ularning natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni belgilangan namunadagi jadvallar asosida hududiy statistika organlaridan yig'ish va bu boradagi ishlar yuzasidan har chorak yakunlari bo'yicha amalga oshirilgan ishlarni umumlashtirish va tahliliy ma'lumotlarni muhokamasini tashkil yetish uchun Kengash yig'ilishiga kiritib borishga tayyorlaydi;

bo'lim ishlarining samaradorligi darajasini oshirish, ish uslubi va metodlarini, uni tashkil qilishni yaxshilash, hisobot, ijro va mehnat intizomini mustahkamlash bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

boshqarmaning yig'ilishlari va majlislarida, shuningdek, har oyning ikkinchi va oxirgi juma kunlari boshqarma tizimida ijro intizomini mustahkamlash yuzasidan amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar monitoring yakunlari yuzasidan o'tkaziladigan yig'ilishda ishtirok etadi va bayonnomada qayd etilgan topshiriqlar ijrosi yuzasidan monitoring o'rnatadi;

boshqarma va uning tuzilmalarida ish yuritish yo'riqnomalarini, ishlar nomenklaturalarini tuzishda, ish yuritishni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda qatnashadi;

bo'limga yuklangan masalalar bo'yicha boshqarmagining tarkibiy bo'linmalari va hududiy statistika organlariga maslahat yordami ko'rsatiladi;

xodimlar tomonidan davlat va tijorat sirga rioya qilinishini hamda bo'limga kiruvchi va bo'limdan chiquvchi materiallarning nusxalarini saqlanishini ta'minlaydi;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalarni muhokama qilishda idoralar, korxonalar va tashkilotlarda boshqarmaning manfaatlarini ifodalaydi;

Bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shaklda kelib tushgan murojaatlarni ko‘rib chiqilishini (zarur hollarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari ishtirokida) tashkil qiladi, ularda ko‘rsatilgan masalalarni hal qilish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi va boshqarma rahbariyatiga kiritadi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

### **16. Bo‘lim 1-toifali ish yurituvchi kotib(a)si:**

lavozim yo‘riqnomasida belgilangan vazifalardan kelib chiqqan holda bo‘limga tegishli bo‘lgan hisobotlar, ma‘lumotlar hujjatlarni sifatiga, to‘g‘riligiga va o‘z vaqtida tayyorlanishiga shaxsan javob beradi;

funksional vazifalariga muvofiq materiallar, ma‘lumotlar, hujjatlarni sifatli, ishonchli va o‘z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi;

jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan, jumladan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi va Xalq qabulxonasi, Tadbirkor virtual ofisi axborot portali orqali, boshqarmaning rasmiy elektron pochталari orqali, Ishonch telefonlari hamda shaxsiy va sayyor qabullar orqali kelib tushgan murojaatlarni qonun hujjatlari talablari asosida ko‘rib chiqilishini tashkil etish, boshqarma tarkibiy bo‘linmalari va tizim organlarining bu boradagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;

bo‘limda hujjatlar bilan ishlash, topshiriqlar ijrosini ta‘minlash hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari va xo‘jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo‘yicha metodik tavsiyalar to‘plami”da belgilangan tartiblarga qat‘iy rioya qiladi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni to‘liq ro‘yxatdan o‘tkazish, ularning aniq hisobini yuritish, jumladan Statistika agentligi, viloyat hokimligi va boshqa tashkilotlardan bevosita, elektron pochta orqali hamda “E-xat” elektron tizimi orqali kelgan me‘yoriy-huquqiy hujjatlarni, korrespondentsiyalarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish va idoraviy ichki elektron hujjat aylanish tizimiga kiritish va bu borada ish yuritishni belgilangan tartibda nazorat qilib boradi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni dastlabki ko‘rib chiqish, ularning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosarlariga belgilangan vazifalar taqsimoti asosida rezolyutsiya qo‘yish uchun kiritadi;

boshqarmaning ijro intizomini avtomatlashtirilgan nazorati dasturi (edo.ijro.uz)ga kiritilgan ijro nazoratidagi hujjatlarni belgilangan muddatda

bajarilishini ta'minlash yuzasida tarkibiy bo'linmalar boshliqlari va xodimlari bilan tegishli ishlarni olib boradi;

nazoratga olingan hujjatlar bo'yicha doimiy ravishda tahliliy ishlarni amalga oshiradi va ijro holati bo'yicha kunlik, haftalik, oylik va choraklik ma'lumotlarni boshqarma rahbariyatiga kiritib boradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, Vazirlar Mahkamasinig qarorlari, Statistika agentligi va viloyat hokimligi qaror, farmoyish, buyruqlari hamda topshiriqlarida boshqarma va hududiy statistika bo'limlariga tegishli topshiriqlarni bajarilishi bo'yicha ishlab chiqilgan taklif va ma'lumotlarni atroflicha tahlil qilgan holda umumlashtiradi;

bo'limga yuklangan masalalar bo'yicha boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo'limlariga amaliy maslahat yordami ko'rsatadi;

boshqarmada nazoratga olingan hujjatlarning ijrosi bo'yicha oylik hisobotlarni (1 va 2-jadvallar, tartib asosida) taqdim etilishini ta'minlaydi;

boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo'limlarida o'tkaziladigan kompleks va maqsadli tekshiruvlarida ishtirok etadi hamda ish yuritish, hujjatlarni ro'yxatga olinishi, ijro etilishi va saqlanish holatini o'rganib boradi;

bo'lim boshlig'ining topshirig'iga ko'ra, kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarida qayd etilgan masalalarni ko'rib chiqilishida zarur bo'ladigan ma'lumot va hujjatlarni tayyorlaydi;

boshqarmaga kelib tushgan "XDFU" va "XFU" hujjatlarini ro'yxatga olinishi, ijro etilishi va saqlanishini ta'minlaydi hamda nazoratini amalga oshiradi;

boshqarmaga kelib tushadigan va jo'natiladigan hujjatlar bilan belgilangan tartib va muddatlarga binoan ishlaydi va ularni belgilangan manzillarga jo'natadi;

boshqarmaning ijro intizomini bo'yicha elektron baza nazoratiga kiritilgan ijro nazoratidagi hujjatlarni belgilangan muddatda bajarilishini ta'minlash yuzasida tarmoq bo'lim boshliqlari va xodimlari bilan tegishli ishlarni olib boradi;

boshqarmaning buyruqlari, ish tartibi (reglamenti) va boshqa qarorlarida, shuningdek ularning ijrosi yuzasidan boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo'limlari, tomonidan ishlab chiqilgan nazorat (harakat, chora-tadbirlar, grafik) rejalarida belgilangan topshiriqlar ijrosi holati bo'yicha monitoring nazoratini o'rnatadi hamda umumlashtirgan holda tahliliy ma'lumotlarni tayyorlaydi;

boshqarmaning umumiy majlislari va Kengash yig'ilishlarida, har oyning ikkinchi va oxirgi juma kunlari boshqarma va hududiy statistika bo'limlarida ijro intizomini mustahkamlash yuzasidan amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar monitoring yakunlari yuzasidan o'tkaziladigan yig'ilishda ishtirok etadi va bayonnomada qayd etilgan topshiriqlar ijrosi yuzasidan monitoring o'rnatadi;

ro'yxatga olingan hujjatlarni rahbariyatga kiritadi, rahbar topshirig'i (rezolyutsiyasi)ga asosan ijrochilarga yetkazadi, tanishtiradi hamda ijrosini nazoratga oladi;

boshqarma tomonidan vazirlik, idora, korxon va tashkilotlarga yuboriladigan xat-hujjatlarni o'z vaqtida (gibret pochta orqali) e-xat orqali yuborilishini tashkil qiladi;

belgilangan tartibga ko'ra, nazorat kartochkalari (1b, 2b, 3b) ni yuritilishini ta'minlaydi;

boshqarmaning hududiy statistika bo'limlaridan amaldagi tartibda belgilangan 1 va 2-jadvallarni elektron va imzolangan shakllarini belgilangan muddatlarda olinishi hamda nazoratga olingan hujjatlarning ijrosi bo'yicha doimiy ravishda monitoring olib borilishini ta'minlaydi;

bo'lim faoliyatiga oid masalalarda boshqarmaning tarmoq va hududiy statistika bo'limlariga tegishli maslahatlarni berib, amaliy yordam ko'rsatadi;

bo'lim boshlig'ining topshirig'iga ko'ra, kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarida qayd etilgan masalalarni ko'rib chiqilishida zarur bo'ladigan ma'lumot va hujjatlarni tayyorlaydi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

### **17. Bo'limning Rahbar kotiba (kotibi)si:**

Lavozim yo'riqnomasida belgilangan vazifalardan kelib chiqqan holda bo'limga tegishli bo'lgan hisobotlar, ma'lumotlar hujjatlarni sifatiga, to'g'riligiga va o'z vaqtida tayyorlanishiga shaxsan javob beradi;

O'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, boshqa qonun hujjatlariga, boshqarma Nizomiga, boshqarma rahbarining buyruqlari va hamda mazkur Nizomga amal qiladi;

boshqarma rahbarining buyruqlari va ko'rsatmalari hamda boshqarma xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalariga amal qiladi.

qabulxonadagi ish vazifasi hujjatlarini o'z vaqtida rasmiylashtirib boshqarma boshlig'iga imzo qo'ydirishga olib kiradi;

tashrif buyuruvchilar bilan xushmuomalada bo'ladi;

rahbarning ish tartibiga mos ravishda tashrif buyuruvchilarning qabulini tashkillashtiradi va nazoratga oladi;

telefon qo'ng'iroqlariga hozir javob bo'lish va zarur bo'lganda rahbar bilan bog'lash ishlarini olib boradi;

rahbar tomonidan o'tkaziladigan yig'ilishga tayyorgarlik ishlarini bajaradi va tarmoq va hududiy bo'limlarga yetkazadi;

rahbar ko'rsatmasiga asosan, zaruriy materiallarni yig'ib boradi;

tadbirlar o‘tkaziladigan joy va vaqti to‘g‘risida qatnashchilarni xabardor qiladi; rahbarlarni qabuliga kelgan jismoniy va yuridik shaxslar vakillarini ro‘yhatga olish va tegishli jurnalga qayd etib boradi;

bevosita bo‘ysunuvchi rahbar tomonidan berilgan boshqa xizmat topshiriqlarini bajaradi;

rahbarning aniq maqsadga yo‘naltirilgan topshirig‘ini ma’sul ijrochilarga yetkazishni ta’minlaydi;

lavozim vazifalarini bajarish davomida qo‘llay olishi kerak bo‘lgan usullar va vositalarni bilib boradi va o‘z ustida ishlab boradi.

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

### **18. Bo‘lim arxivariusi:**

Arxivarius oz faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi Qonuni va “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi to‘g‘risida”gi Nizomga hamda boshqa me’yoriy hujjatlarga va mazkur nizomga asoslanib ish yuritadi.

Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, ma’lumotlar, hujjatlarni sifatli, ishonchli va o‘z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi;

bo‘limda hujjatlar bilan ishlashda, topshiriqlar ijrosini ta’minlashda hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari va xo‘jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo‘yicha metodik tavsiyalar to‘plami”da belgilangan tartiblarga qat’iy rioya qilib boradi;

“O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi to‘g‘risida”gi Nizom, mazkur Nizom, viloyat statistika boshqarmasida ish yuritish bo‘yicha Yo‘riqnomalar, Statistika agentligining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizomi, boshqarma boshlig‘ining buyruqlari, boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosarlarining topshiriqlari hamda boshqarmaning shaxsiy ish rejasi asosida ish olib boradi;

boshqarmaning tarkibiy bo‘linmalaridan hujjatlarni belgilangan tartibda qabul qilish, hisobini yuritish, to‘liq saqlanishini ta’minlash ishlarini olib boradi;

qabul qilingan hujjatlarni saqlanish muddatlariga qarab doimiy, vaqtincha va uzoq muddatlilarga ajratib, yig‘ma ro‘yhatini tuzib boradi;

hujjatlardan foydalanishni tashkil qilish va rahbariyatning ruhsati bilan manfaatdor muassasalar hamda alohida shaxslarning murojaatiga binoan, belgilangan tartibda ushbu hujjatlar bo‘yicha ma’lumotnomalar, nusxalar, ko‘chirmalarni belgilangan tartibda berib boradi;

har bir yig‘majildni tarkibiy bo‘linma xodimi ishtirokida bog‘langan holda ikki nusxada tuzilgan ro‘yhat ilovasi bilan qabul qilib oladi;

muddati o'tgan hujjatlarni makulaturaga topshirish uchun ajratadi va o'rnatilgan tartibda dalolatnoma hamda protokollar tuzadi;

vazirliklar, idoralar, tashkilotlar vakillariga xizmat yuzasidan yoki ilmiy ishlar maqsadida foydalanishlari uchun hujjatlarni ajratadi va taqdim etadi;

boshqarmaning tarkibiy bo'linmalariga vaqtincha foydalanish uchun beriladigan hujjatlarni maxsus kitoblarda hisoblarini yuritib boradi;

hududiy Davlat arxiviga hujjatlarni doimiy saqlash maqsadida belgilangan tartibda rasmiylashtirib, topshirilishini ta'minlaydi;

boshqarma va hududiy statistika bo'limlaridagi arxiv xonalarining holatlari, Nomenklaturaga binoan hujjatlarning saqlanishi bo'yicha o'tkaziladigan tekshirishlarda ishtirok etadi;

joriy arxiv shakllanishini ta'minlaydi.

arxivdagi muhim hujjatlarning qimmatliligi ekspertizasini tashkil qiladi;

bo'lim boshlig'ining topshirig'iga ko'ra, kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarida qayd etilgan masalalarni ko'rib chiqilishida zarur bo'ladigan ma'lumot va hujjatlarni tayyorlaydi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.