



**Ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish
va o'tkazish bo'limi to'g'risida
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi Ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish bo'limi (keyingi o'rnlarda – Bo'lim) asosiy vazifalari va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etishni belgilaydi.

2. Bo'lim O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida" 2024-yil 4-martdagি PQ-114-son qaroriga muvofiq tashkil etilgan va Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasining tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi.

3. Bo'lim o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi va "Aholini ro'yxatga olish to'g'risida"gi Qonunlariga va boshqa qonunlariga, Oliy Majlis palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi hamda Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi to'g'risidagi nizomga va mazkur nizomga, shuningdek, boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

4. Bo'lim ro'yxatga olish (aholi, qishloq xo'jaligi, uy-joy fondi va boshqa ro'yxatga olish) jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish masalalarida o'z faoliyatini Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi, tumanlar va shaharlar statistika bo'limlari bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

Xalqaro darajada tavsiya etilgan Statistika ma'lumotlarini ishlab chiqish jarayonlarining namunaviy modeli (GSBPM – The Generic Statistical Business Process Model) talablarini milliy statistika tizimiga joriy qilish maqsadida ishlab chiqilgan Statistika ma'lumotlarini ishlab chiqishning milliy modelining barcha bosqich va jarayonlarida bevosita va bilvosita ishtirop etadi.

5. Bo'lim o'z faoliyatini Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi boshlig'i rahbarligida amalga oshiradi.

Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi boshlig'i ga bo'y sunadi.

Ro'yxatga olish sohalari bo'yicha bo'lim ish faoliyatini muvofiqlashtirish vazifasi Boshqarma boshlig'ining buyrug'i bilan tegishli boshliq o'rinosarlariga yuklatilishi mumkin.

6. Boshqarmaning tegishli tarmoq statistika bo'limlari ro'yxatga olish sohalari bo'yicha me'yoriy-huquqiy va tashkiliy-uslubiy jihatdan bo'limga ko'maklashadi.

2-bob. Bo'limning vazifalari va funksiyalari

7. Quyidagilar Bo'limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

a) ro'yxatga olish sohalarida yagona siyosatni ishlab chiqish, ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish va ularning yuqori darajada amalga oshilishini ta'minlash hamda funksional tartibga solish sohasida:

Statistika dasturi, Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturi, ro'yxatga olish ishlarining reja-jadvali, Statistika agentligining ish rejalarini o'z vaqtida shakllantirilishini ta'minlash;

jamoatchilikka ro'yxatga olishning mazmun-mohiyati va ahamiyati bo'yicha axborot-tushuntirish ishlarini o'tkazish, xususan, respublika va hududiy ommaviy axborot vositalarida (televide niye, radio, bosma nashrlarda) chiqishlar tashkil etilishini va ko'rgazmali tashviqot vositalarini tayyorlanishini nazorat qilish;

belgilangan tartibda ro'yxatga olish sohalarining logotipi va shiorini ishlab chiqilishida qatnashish;

tegishli tarmoq statistika bo'limlari bilan hamkorlikda sohalar bo'yicha ro'yxatga olish jarayonlariga tayyorgarlik ko'rish, uni o'tkazish, birlamchi ma'lumotlarini tahlil qilish va yakuniy natijalarini e'lon qilish bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda o'z takliflari bilan ishtirok etish;

sinov tariqasida sohalar bo'yicha ro'yxatga olish jarayonlarining barcha tashkiliy (o'tkazish muddatlari, hududlarini belgilash va b.), amaliy chora-tadbirlarini amalga oshirilishini va o'tkazilishini tashkil etishga ko'maklashish;

sohalar bo'yicha ro'yxatga olish jarayonlariga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazishga oid me'yoriy-huquqiy va tashkiliy-uslubiy hujjatlarda belgilangan vazifalarni tuman va shahar statistika bo'limlari tomonidan bajarilishini muvofiqlashtirish.

b) statistika uslubiyotlari va xalqaro tavsiyalarga muvofiq bo'lgan sohalar bo'yicha ro'yxatga olish jarayonlarining yagona uslubiyotini, ro'yxatga olish varag'i shakllarini ishlab chiqish va amaliyotga joriy qilish sohasida:

tegishli tarmoq statistika bo'limlari bilan hamkorlikda ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha xalqaro me'yorlar va talablarga javob beradigan statistik uslubiyotlarni ishlab chiqish va amaliyotga joriy etishda o'z takliflari bilan qatnashish;

ro‘yxatga olish dasturlari va varag‘i shakllarini xalqaro tajriba va milliy xususiyatlarini inobatga olgan holda ishlab chiqishda va amaliyotda tadbiq etishda qatnashish;

ro‘yxatga olish varag‘i shakllarini to‘ldirish yo‘riqnomasini xalqaro tajriba va milliy xususiyatlardan kelib chiqqan holda tayyorlanishida qatnashish.

v) *ma’muriy-hududiy birliklar ro‘yxati va chegaralarini aniqlashtirish hamda ro‘yxatga olishni kartografik materiallar bilan ta’minlash sohasida:*

ma’muriy-hududiy birliklar ro‘yxati va chegaralarini aniqlashtirish, shahar va qishloq aholi punktlari nomlari, ko‘chalar nomlari, xonodon va uylar raqamlari ko‘rsatilgan ko‘rsatkichlarning mavjudligini ta’minlash bo‘yicha tegishli idoralar, hududiy komissiyalar va hududiy statistika idoralarida amalga oshirilayotgan ishlarni o‘rganish va monitoring qilish;

ro‘yxatga olishga tayyorgarlik ko‘rish va uni o‘tkazish uchun zarur bo‘lgan kartografik materialarni hududiy kadastr idoralari tomonidan zamonaviy geoaxborot texnologiyalaridan (GAT) foydalangan holda tayyorlanishini ta’minlash choralarini ko‘rish;

hududiy komissiyalar tomonidan ro‘yxatga olishni o‘tkazishning tashkiliy rejalarini tuzilishini nazorat qilish.

g) *ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o‘tkazishga vaqtincha jalb etiladigan xodimlarni tanlash va ularni o‘qitish sohasida:*

ro‘yxatga olish jarayonlariga vaqtincha jalb etiladigan xodimlar guvohnomasi shaklini ishlab chiqishda qatnashish;

ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o‘tkazishga jalb etiladigan vaqtinchalik xodimlarni tanlashga qo‘yiladigan me’yorlarni va o‘qitish qo‘llanmalarini ishlab chiqishda o‘z takliflari bilan ishtirop etish;

ro‘yxatga olish jarayonlariga jalb etiladigan xodimlarni o‘qitish reja-jadvallarini tayyorlash;

reja-jadval asosida ro‘yxatga olish jarayonlariga jalb etiladigan xodimlarni o‘qitilishini tashkil etish.

d) *foydalanuvchilar ehtiyojlarini qanoatlantirishga qaratilgan demografik, ijtimoiy-iqtisodiy hodisalar, jarayonlar va ularning natijalari to‘g‘risidagi sifatli va ishonchli statistik axborotlarni yig‘ish, qayta ishlash, to‘plash, saqlash, umumlashtirish, tahlil qilish va e’lon qilish sohasida:*

tuman va shaharlarda statistika ishlari dasturi, davlat statistika ishlarni ishlab chiqarish dasturi, ro‘yxatga olish ishlari reja-jadvalining bajarilishini monitoring qilib borish;

shaxsga doir ma’lumotlarga ishlov berish tartibini belgilash va ularga ishlov berish hamda tahlil qilish ishlarida ishtirop etish;

ro‘yxatga olishning yakuniy natijalari bo‘yicha viloyatning demografik, ijtimoiy-iqtisodiy va migratsion holati to‘g‘risidagi ma’lumotlarini shakllantirishda ishtirok etish;

belgilangan tartibga muvofiq ro‘yxatga olish varaqlari va boshqa ro‘yxatga olish hujjatlarining saqlanishi (shu jumladan vaqtincha saqlanishi), yo‘q qilinishini ta’minkaydi.

e) ro‘yxatga olishga tayyorgarlik ko‘rish, uni o‘tkazish, natijalarini qayta ishlash, tahlil qilish, e’lon qilish va saqlash jarayonlarida raqamli texnologiyalardan keng foydalanish sohasida;

ro‘yxatga olish jarayonlarini zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan keng foydalangan holda o‘tkazish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda qatnashish;

ro‘yxatga olish jarayonlarida ro‘yxatga oluvchi xodimlarning ish faoliyatini monitoring qilishda raqamli texnologiyalardan (GPS tizimi) foydalanish bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda qatnashish;

ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha chiquvchi jadvallarni “STATA” amaliy dasturiy paketidan foydalangan holda tayyorlanishini ta’minkaydi ishtirok etish;

ro‘yxatga olish natijalarini qayta ishlash va tahlil qilish jarayonlarida zurur hollarda, boshqa vazirlik va idoralarning axborot tizimlari bilan o‘zaro integratsiya qilish orqali ma’muriy ma’lumotlar bazalaridan foydalanish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etish.

j) bo‘limning ish usullari va shakllarini yanada takomillashtirish, fuqarolar murojaatlariga o‘z vaqtida munosabat bildirish, yuklangan vazifalar o‘z vaqtida sifatlari bajarilishi uchun xodimlarning ma’suliyatlarini oshirish sohasida:

bo‘lim faoliyatini xalqaro andozalar va xorijiy davlatlarning ilg‘or tajribalardan foydalangan holda tashkil etish yuzasidan boshqarmaga takliflar kiritadi;

BMT va xalqaro tashkilotlarning ilg‘or tajribalarini o‘rganadi, ularni O‘zbekiston sharoitiga moslashtirish va ularni ro‘yxatga olishlarni tashkil etish va o‘tkazish jarayoniga joriy etish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi;

ro‘yxatga olishlarni tashkil etish va o‘tkazish jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi va ularni qo‘llash choralarini ko‘radi;

tuman (shahar) bo‘limlari, viloyat statistika boshqarmasining bo‘limlari va manfaatdor foydalanuvchilarga ro‘yxatga olishlarni tashkil etish va o‘tkazish masalalari bo‘yicha metodik yordam va maslahat ko‘rsatadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning yozma va og‘zaki murojaatlarini o‘z vaqtida va to‘liq ko‘rib chiqilishini, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda va muddatlarda murojaat egalariga javoblar yuborilishini ta’minkaydi ishtirok etish;

bo‘limga yuklangan vazifalarni o‘z vaqtida sifatli bajarilishi uchun xodimlarning kasbiy mahorati va shaxsiy mas’uliyatini oshirish bo‘yicha ta’sirchan choralar ko‘radi.

8. Bo‘lim o‘z zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

bo‘lim tarkibiga kiruvchi xodimlarning o‘zlariga yuklatilgan vazifa va funksiyalarini samarali amalga oshirish bo‘yicha faoliyatini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

Statistika dasturi va Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturida ro‘yxatga olish sohalari bo‘yicha belgilangan vazifalarni bajarilishini ta’minlaydi;

ro‘yxatga olish hujjatlari shakllarini, ro‘yxatga oluvchi xodimlar guvohnomasi shaklini ishlab chiqshda ishtirot etadi;

ro‘yxatga olish dasturlarini va ro‘yxatga olish varaqalari shakllarini ishlab chiqishda o‘z takliflari bilan ishtirot etadi va ularni hududlarga yetkazilishini ta’minlaydi;

ro‘yxatga olishni o‘tkazish to‘g‘risida aholini xabardor qilishga doir ishlarni tashkillashtiradi hamda targ‘ibot va tashviqot ishlarin olib boradi;

ro‘yxatga olishga jalb etiladigan xodimlarni tanlab olish va o‘qitish tartibini ishlab chiqadi hamda o‘qitishni tashkil etadi;

ro‘yxatga olish natijalarini milliy va xorijiy foydalanuvchilarining keng ommasi uchun e’lon qilinishi ta’minlaydi;

ro‘yxatga olish varaqalari va boshqa ro‘yxatga olish hujjatlarining saqlanishi (shu jumladan, vaqtincha saqlanishi), yo‘q qilinishi tartibini ishlab chiqadi va ularning bajarilini ta’minlaydi;

Boshqarma rahbariyatining topshiriqlari va foydalanuvchilarining so‘rovlariga asosan belgilangan tartibda ro‘yxatga olish sohalari bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlaydi;

bo‘lim vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha tizimlashtirilgan elektron ma’lumotlar bazasining yaratilishi va yuritilishini, uning muntazam ravishda to‘ldirilib va yangilanib borilishini ta’minlaydi;

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan hamkorlikda ro‘yxatga olishga tayyorgarlik ko‘rish va uni o‘tkazish bo‘yicha qonun hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hujjatlari loyihalarini ishlab chiqishida o‘z takliflari bilan qatnashish;

xalqaro tavsiyalar, shu jumladan sifatni boshqarishning milliy modellari (GSIM, GSBPM, GAMSO) asosida harnda xorijiy davlatlarning ilg‘or tajribalarini joriy etishni ta’minlaydi;

Viloyat statistika boshqarmasi rahbariyati ko'rib chiqishi uchun tahliliy, ma'lumot va boshqa materiallarni (Viloyat statistika boshqarmasi boshlig'i va uning o'rinnbosarlari topshiriqlarining loyihalarini) tayyorlaydi;

bo'lim o'ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni belgilangan tartibda amalga oshiradi.

9. Bo'lim o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli bajarilishini O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan iqtisodiyotning eng muhim ustuvor yo'nalishlarini, iqtisodiy islohotlarni yanada chuqurlashtirish, tarkibiy o'zgartirish va diversifikatsiya qilish bo'yicha ishlab chiqilgan dasturlarda belgilangan vazifalarni hamda mamlakatdagi ijtimoiy va iqtisodiy rivojlanishning tendensiyasini (holatini) hisobga olgan holda ta'minlaydi.

3-bob. Bo'limning huquqlari va majburiyatları

10. Bo'lim o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Viloyat statistika boshqarmasi tarkibiy bo'linmalarini va tuman (shahar) statistika bo'limlaridan o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur materiallar va ma'lumotlarni belgilangan tartibda so'rash va olish;

ro'yxatga olish sohalarini rivojlantirish va xalqaro hamkorlik borasidagi ishlarning samaradorligini oshirish yuzasidan viloyat statistika boshqarmasi rahbariyatiga takliflar kiritish;

ro'yxatga olish sohalari bo'yicha tuman va shahar statistika bo'lmalarining rahbarlari va mutaxassislariga maslahat va uslubiy yordam ko'rsatish, ilmiy-amaliy seminarlar o'tkazish;

yuklatilgan vazifalar ijrosini ta'minlash uchun Viloyat statistika boshqarmasi boshlig'i bilan kelishgan holda Boshqarmaning boshqa bo'linmalarini xodimlarini, shuningdek, malakali mutaxassislarni, boshqa tashkilotlarning mutaxassislarini, shu jumladan shartnoma assosida jalg qilish;

Rahbariyat topshirig'iga asosan boshqarma vakolati doirasida davlat organlarida, respublika va xalqaro miqyosdagi tadbirdarda, Statistika agentligi vakili sifatida ishtirok etish va munosabatlarga kirishish;

bo'lim faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha konferensiylar, seminarlar va yig'ilishlarda ishtirok etish;

Statistika dasturi, Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturi, Statistika agentligining ish rejali, Viloyat statistika boshqarmasining ish rejasi, Bo'lim ish rejasining tuzilishi va mazmuni bo'yicha viloyat statistika boshqarmasi rahbariyatiga takliflar kiritish;

bo‘lim vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha boshqarmaning boshqa bo‘limlari bilan hamkorlik qilish;

bo‘lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ega bo‘lishi mumkin.

11. Bo‘limning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

o‘ziga yuklatilgan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;

vakolatiga kiruvchi tahliliy va boshqa materiallarni yuqori darajada tayyorlash;

statistikasi prinsiplariga amal qilish, ilg‘or xalqaro amaliyotga muvofiq foydalanilayotgan usullar va metodikalarni doimiy ravishda takomillashtirishda ishtirok etish;

Bo‘lim xodimlari tomonidan belgilangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ijro intizomini ta’minlash.

4-bob. Bo‘lim tuzilmasi

12. Bo‘lim tuzilmasi bo‘lim boshlig‘i, bosh mutaxassis va yetakchi mutaxassislarni o‘z ichiga oladi.

13. Bo‘lim ish faoliyatiga bevosita bo‘lim boshlig‘i rahbarlik qiladi.

5-bob. Bo‘lim faoliyatini tashkil etish

17. Bo‘limning ish faoliyati O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi Qonuniga, rasmiy statistika sohasida qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlariga, Statistika kengashi tomonidan tasdiqlanadigan Statistika dasturi, Statistika agentligi tomonidan tasdiqlanadigan Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturi, “Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasi to‘g‘risida”gi Nizomga, ushbu Nizomga, Statistika agentligi buyruqlari va qarorlariga, shuningdek, Statistika ishlari dasturi, Statistika ishlarini ishlab chiqarish dasturi, Statistika agentlining ish rejali, boshqarmaning yillik ish rejasi, bo‘limning ish rejasi va bo‘lim xodimlarining lavozim yo‘riqnomalariga asosan tashkil etiladi.

Bo‘limning ish rejasi viloyat statistika boshqarmasi boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadigan viloyat statistika boshqarmasining ish rejali asosida shaklantiriladi va tasdiqlanadi.

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

18. Bo‘lim boshlig‘i:

bo‘lim xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va ularning ishini muvofiqlashtiradi, bo‘limga yuklangan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Boshqarma va bo‘lim ish rejalarida ko‘zda tutilgan masalalarni o‘rganish va choralarni amalga oshirishni ta’minlaydi;

bo‘lim mutaxassislari tomonidan ma’lumotnomha, tahliliy, statistik va boshqa materiallarni, bo‘limiga yuklangan vazifalar bo‘yicha qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihamalarini sifatli va o‘z vaqtida tayyorlanishini tashkil qiladi;

ro‘yxatga olish sohasida ilg‘or xorijiy tajribani rivojlantirish va statistika amaliyotiga joriy etish bo‘yicha bo‘lim mutaxassislari tayyorlagan takliflarini umumlashtiradi;

bo‘limga yuklangan vazifalar bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlarini ijro etish bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar, tashkiliy chora-tadbirlar yoki nazorat rejalarining tayyorlash va tasdiqlash bo‘yicha ishlarni muvofiqlashtiradi;

Boshqarma boshlig‘i bilan birga bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, Statistika dasturini, Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturini shakllantirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

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;

xodimlar tomonidan davlat va tijorat sirini saqlanishi va bo‘limga kiruvchi va chiquvchi materiallarning saqlanishini ta’minlaydi;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalarni muhokama qilishda idoralar, korxona va tashkilotlarda viloyat statistika boshqarmasining 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;

bo‘lim boshlig‘i ishda bo‘lmagan vaqtida uning vazifalarini bosh mutaxassis bajaradi.

19. Bo‘lim bosh mutaxassisi:

bosh mutaxassis o‘z lavozim yo‘riqnomasida nazarda tutilgan vazifalar yuzasidan shaxsan javobgar hisoblanadi;

bo‘lim tomonidan ro‘yxatga olish sohasida yagona siyosatni amalga oshirish ishlarini muvofiqlashtirishda ishtirok etadi;

statistik ko'rsatkichlarning ishonchliligi, obyektivligi, to'liqligi va tizimliligini ta'minlashda ishtirok etadi;

bo'lim vakolatiga kiradigan vazifalarni o'z muddatlarida hamda sifatli bajarilishida ishtirok etadi;

statistik ko'rsatkichlarni hisoblash va mantiqiy tahlil qilishda ishtirok etadi;

fuqarolar, davlat va xo'jalik yurituvchi organlar, yuridik shaxslar, jismoniy shaxslar va xalqaro tashkilotlar so'rovlariga muvofiq tegishli statistik ma'lumotlarni tayyorlaydi va taqdim etadi;

ommaviy axborot vositalarida joylashtirish uchun ro'yxatga olish natijalarini aks ettiruvchi tahliliy ma'lumotlar va press-relizlar tayyorlashda ishtirok etadi;

ijro intizomi to'g'risidagi axborotlarni Statistika agentligining elektron hujjat aylanish tizimi dasturiga kiritish, shuningdek, unga aloqador masalalar yuzasidan zaruriy ishlarni amalga oshiradi;

statistika ma'lumotlarini yig'ish va qayta ishslashning zamonaviy metodologiyasi va metodikalarini keng joriy etish yo'li bilan ro'yxatga olishni tashkil etish va o'tkazish jarayonlarini xalqaro amaliyotga yanada moslashtirishni amalgalashda ishtirok etadi;

foydalanuvchilarning ro'yxatga olish natijalari bo'yicha ma'lumotlarga bo'lgan talabiga muvofiq, rivojlanayotgan xorijiy tajribani o'rganishda, umumlashtirishda va tarqatishda ishtirok etadi;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda, iqtisodiy-matematik usullarda ro'yxatga olishga oid ko'rsatkichlarni doimiy ravishda mantiqiy tahlil qiladi.

Statistika boshqarmasi hamda boshqa idoralar bilan o'zaro tasdiqlangan qo'shimcha tartiblar ijrosini ta'minlaydi;

bo'lim faoliyatini boshqarish va Statistika dasturini o'z vaqtida hamda sifatli bajarilishi bo'yicha o'z takliflari asosida tashabbus ko'rsatadi;

bo'lim vakolatiga kiradigan ishlab chiqiladigan me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalariga vakolati doirasida takliflar ishlab chiqilishda ishtirok etadi;

tarmoq va hududiy statistika boshqarmalariga bo'limga aloqador bo'lgan masalalar yuzasidan uslubiy hamda amaliy yordam ko'rsatadi va ishlarni muvofiqlashtiradi;

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

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojatlarini, shu jumladan, elektron shaklda kelib tushgan murojatlarni ko'rib chiqilishini (zarur hollarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari ishtirokida) tashkil qiladi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlanadi va viloyat statistika boshqarmasi rahbariyatiga kiritadi;

viloyat statistika boshqarmasi rahbariyati topshirig‘iga binoan o‘tkaziladigan seminar va yig‘ilishlarda ishtirok etadi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

20. Bo‘lim yetakchi mutaxassis:

yetakchi mutaxassis o‘z lavozim yo‘riqnomasida nazarda tutilgan vazifalar yuzasidan shaxsan javobgar hisoblanadi;

davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan, davlat tashkilotlaridan, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlaridan (zarur hollarda ularning vakolatxonalari va filiallaridan) hamda Boshqarmaning tarkibiy bo‘linmalaridan ishlarni olib borish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlarni (ularni ishlab chiqishning istalgan bosqichida), shuningdek, ularga ilova qilinadigan tushuntirishlarni belgilangan tartibda olishda hamda ulardan statistika maqsadlarida foydalanishda ishtirok etadi;

ro‘yxatga olish bo‘yicha ishlab chiqilgan elektron axborot tizimi dasturini o‘zgartirish bo‘yicha takliflar kiritishda ishtirok etadi;

Boshqarma boshlig‘i topshirig‘iga binoan o‘tkaziladigan seminar va yig‘ilishlarda ishtirok etadi;

ro‘yxatga olishga oid hujjatlar va yo‘riqnomalar bilan ishlash tajribasini muntazam oshirib boradi;

kasbiy malaka darajasini tizimli ravishda oshirib boradi;

jamoaning mehnat faoliyatida faol ishtirok etadi;

mehnat faoliyatida axborot texnologiyalari, iqtisodiy-matematik usullardan foydalanish va hisoblash texnika vositalari bilan ishlash malakasini muntazam oshirib boradi. Rahbariyat topshiriqlari ijrosini ta’minlaydi.