

**Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш  
ва ижро интизоми назорати бўлими тўғрисида  
НИЗОМ**

**1-боб. Умумий қоидалар**

1. Мазкур Низом Қорақалпоғистон Республикаси статистика бошқармасининг Жисмоний ва юридик шахслар мурожаатлари билан ишлаш ва ижро интизоми назорати бўлимининг мақоми, асосий вазифа ва функциялари, ҳуқуқ ва мажбуриятлари, шунингдек, унинг фаолиятини ташкил этиш тартибини белгилайди.

2. Бўлим Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 31 июлдаги “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси фаолиятини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-3165-сонли қарори билан ташкил этилган ва Қорақалпоғистон Республикаси статистика бошқармаси (кейинги ўринларда Бошқарма деб аталади) апаратининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

3. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонуни ва бошқа қонунларга, Олий Мажлиснинг норматив қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларига, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомга, мазкур Низомга, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларига амал қилади.

4. Бўлим жисмоний ва юридик шахслар мурожаатлари билан ишлаш ва ижро интизоми назорати масаласида ўз фаолиятини Қорақалпоғистон Республикаси статистика бошқармаси таркибий бўлинмалари, туманлар ва шаҳарлар статистика бўлимлари билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.

5. Бўлим ўз фаолиятини Статистика бошқармаси раҳбарлигида амалга оширади.

**2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари**

6. Қуйидагилар бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

*а) Бошқармага келиб тушган жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини рўйхатга олиш, ижрочиларга етказиш, уларнинг ижро этилишини назорат қилиш, мурожаатлар бўйича тайёрланган жавобларни рўйхатга олиш ва уларни мурожаат муаллифларига юбориш, мурожаатларни умумлаштириш, таҳлил қилиш ҳамда ушбу йўналишларда тизим органлари фаолиятини мувофиқлаштириш соҳасида:*

жисмоний ва юридик шахслардан келиб тушган, жумладан Ўзбекистон Республикаси Президентининг виртуал қабулхонаси, Ягона интерактив давлат хизматлари портали ва Бошқарманинг расмий веб-саҳифаси орқали келиб тушган мурожаатларни қонун ҳужжатлари талаблари асосида кўриб чиқилишини ташкил этиш, Бошқарманинг бўлинмалари, ҳудудий статистика органлари бу борадаги фаолиятини мувофиқлаштириш;

юклатилган асосий функциялар бўйича тизим органларида бажарилаётган ишлар ҳолатини доимий таҳлил этиб бориш ва натижалари бўйича тезкор ахборотларни мунтазам равишда Бошқарма раҳбариятига киритиб борилишини таъминлаш;

Бошқарма таркибий бўлинмалари, туман (шаҳар) статистика бўлимларида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ва бу соҳада ижро интизомини таъминлаш масалалари юзасидан доимий мониторинг ўрнатиш ҳамда амалга оширилган ишлар натижаларини муҳокама этиш учун таҳлилий маълумотларни ҳар чоракда Бошқарманинг Кенгаш йиғилишига киритиб бориш;

Бошқарма тизимида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш ишларини амалдаги қонунчилик ҳужжатлари талаблари асосида ташкил этиш, мазкур масалада иш юритиш, ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини таъминлаш бўйича мониторинг олиб бориш ва қатъий назорат ўрнатиш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш ишларини ташкил этишда электрон ҳужжат айланиши тизимини жорий қилиш ишларини ташкил этиш, бу йўналишда тизим органлари фаолиятини мувофиқлаштириш;

замонавий ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш фаолияти бўйича маълумотлар базасини юритиш.

*б) Давлат статистика тизимида Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва топшириқлари, Ҳукумат қарорлари ижросини таъминлаш, ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини мустаҳкамлаш ва назоратини таъминлаш ҳамда ушбу йўналишларда тизим органлари фаолиятини мувофиқлаштириш соҳасида:*

Бошқарма тизимида Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ҳукумат ҳужжатлари ва топшириқларини ўз вақтида, тўлиқ ва сифатли бажарилишини, шунингдек ҳужжат айланишини ташкил этиш ва ушбу йўналишда Бошқарма таркибий бўлинмалари ва туман (шаҳар) статистика бўлимлари фаолиятини мувофиқлаштириш;

Бошқарма тизимида иш юритиш, ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини таъминлаш, келиб тушаётган корреспонденцияларни кўриб чиқиш ишларини амалдаги қонунчилик ҳужжатлари талаблари асосида ташкил этиш, бу борадаги фаолият юзасидан мониторинг олиб бориш ва назорат ўрнатиш;

Бошқарма таркибий бўлинмалари ва туман(шаҳар) статистика бўлимлари ижро интизомини таъминлаш масалалари юзасидан доимий мониторинг ўрнатиш, ижро назоратида бўлган ҳужжатлар бўйича кунлик маълумотларни Бошқарма раҳбарига тақдим этиб бориш, бу борада олиб борилаётган ишларни тезкор ва бирламчи маълумотлар асосида кўриб чиқилишини таъминлаш учун ҳар ойда икки марта Бошқарма раҳбарига киритиб бориш ҳамда амалга оширилган ишлар натижаларини муҳокама этиш учун таҳлилий маълумотларни ҳар чоракда Бошқарманинг Кенгаш йиғилишига киритиб бориш;

Бошқарма тизимида ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизоми ҳамда архив фаолиятини ташкил этиш бўйича қабул қилинган меъёрий-услубий ҳужжатларни амалиётда қўлланилишини таъминлаш;

ҳужжатлар билан ишлашда электрон ҳужжат айланиши тизими орқали жорий қилиш ишларини ташкил этиш, мазкур йўналишда Бошқарма таркибий бўлинмалари, туман(шаҳар) статистика бўлимлари фаолиятини мувофиқлаштириш;

замонавий ахборот технологияларидан самарали фойдаланган ҳолда, келиб тушган корреспонденциялар билан ишлашни, ижро интизомини мустаҳкамлашни ва доимий назоратини олиб боришни ҳамда кирувчи ва чиқувчи ҳужжатлар бўйича маълумотлар базасини юритишни таъминлаш.

7. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

Бошқарма тизимида иш юритиш, ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини мустаҳкамлаш, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш юзасидан белгиланган вазифалар ижроси бўйича мониторинг ташкил этади, бу борада амалдаги қонунчилик ҳужжатлари талабларига риоя этилишини назорат қилади ва мувофиқлаштиради;

бўлим ваколатига кирувчи функциялар доирасида меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни янада такомиллаштириш ва ҳужжат лойиҳаларини белгиланган тартибда Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши ва тегишли органларга киритиш бўйича таклифларни тайёрлашда иштирок этади;

Бошқарма ҳамда бўлимнинг жорий ва истикболдаги иш режаларига мувофиқ, ўз ваколати доирасида тизимли равишда ва белгиланган муддатларда таҳлилий ва бошқа материалларнинг тайёрланиши ҳамда тақдим этилишини таъминлайди;

Бошқарма тизимида идоравий архив фаолиятини ташкил этиш бўйича ишларни мувофиқлаштиради ва назоратини амалга оширади;

Бошқарма тизимида ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини таъминлаш, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш ишларини ташкил этишда замонавий ахборот технологияларидан самарали фойдаланишни таъминлайди;

бўлим белгиланган тартибда ўзига юклатилган бошқа функцияларни ҳам бажаради.

### **3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги**

8. Бўлим ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

Бошқарма таркибий бўлинмалари, туман(шаҳар) статистика бўлимлари ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур материаллар ва маълумотларни белгиланган тартибда сўраш ва олиш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ҳамда ижро интизومي назорати соҳасида самарадорликни ошириш юзасидан Бошқарма раҳбариятига таклифлар киритиш;

давлат статистика органларида ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини таъминлаш, мурожаатлар билан ишлаш масалаларини мувофиқлаштириш;

Бошқарма таркибий бўлинмалари, туман(шаҳар) статистика бўлимлари корреспонденциялар, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича белгиланган вазифаларни ўз вақтида ва сифатли бажарилишини ҳамда ҳужжатларни ижро этиш муддатларига риоя этилишини талаб қилиш;

бўлим томонидан мувофиқлаштириладиган йўналишларни янада такомиллаштириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

бўлим ваколатига кирувчи масалалар юзасидан Бошқарма таркибий бўлинмалари, туман(шаҳар) статистика бўлимлари ходимлари билан йўриқнома бериш бўйича йиғилишлар ўтказиш;

бўлим фаолиятига тегишли масалалар бўйича конференциялар, семинарлар ва йиғилишларда иштирок этиш.

9. Бўлим қуйидагилар учун жавобгар:

ўзига юкланган вазифаларни самарали ва лозим даражада бажариш;

ваколатига кирувчи таҳлилий ва бошқа маълумотларни юқори даражада тайёрлаш;

давлат статистика принципларига амал қилиш, илғор халқаро амалиётга мувофиқ фойдаланилаётган усуллар ва методикаларни доимий равишда такомиллаштириш;

бўлим ходимлари томонидан белгиланган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ ижро интизомини таъминлаш.

#### **4-боб. Бўлимнинг тузилмаси**

10. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ва ижро интизоми назорати бўлими таркибига бўлим бошлиғи, етакчи мутахассис, техника хавфсизлиги ва фуқаролар муҳофазаси 2-тоифали муҳандиси ва иш юритувчи 1-тоифали мутахассис, раҳбарлар котибаси ва архивариус қиради.

11. Бўлим ва унинг таркибига кирувчилар ишига бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

12. Бўлим бошлиғи ва мутахассислари Бошқарма раҳбари томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади.

13. Бўлим “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш” соҳасида қуйидагиларни амалга оширади:

Бошқармада жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш бўйича фаолиятни ташкил этиш, бу борада амалдаги қонунчилик ҳужжатлари талабларига риоя этилишини назорат қилиш;

келиб тушган ёзма, оғзаки ёки электрон мурожаатни ўрганиб чиқиб, рўйхатга олиш, қўмита раҳбарияти резолюцияси бўйича тегишли таркибий бўлинмаларга ижрога юбориш ва назоратга олиш;

ижрочи томонидан тайёрланган жавоб хати билан танишиб чиқиш ва назоратдан олиш, зарур ҳолларда мурожаат этувчи билан телефон орқали боғланиб, мурожаатнинг қаноатлантирилганлигига аниқлик киритиш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини рўйхатга олиш, масалалар кесимида таҳлили ва назоратини юритиш бўйича электрон базани шакллантириш, бу борада ишларни ташкил этишда замонавий ахборот технологияларидан самарали фойдаланиш;

Бошқарма таркибий бўлинмалари, туман(шаҳар) статистика бўлимларида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш бўйича фаолиятни ташкил этиш, бу борада ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича мониторингни ташкил этиш ва мувофиқлаштириш;

Бошқармага келиб тушган жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари бўйича ҳужжатларни сақланиши ва келгусида белгиланган тартибда идоравий архив сақловига топшириш ишларини амалга ошириш;

тизимли равишда туман(шаҳар) статистика бўлимларида мақсадли ўрганишлар ўтказиш ва уларга амалий ёрдам кўрсатиш;

амалдаги қонун ҳужжатларини янада такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлашда, шунингдек қабул қилинган ҳужжатларни ижро этишда (давлат статистикасига тегишли қисми бўйича) иштирок этиш.

14. Бошқармада иш юритиш, ҳужжатлар билан ишлаш, ижро назоратини ташкил этиш, Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва топшириқлари, Ҳукумат қарор ва фармойишлари ҳамда умумий кўринишдаги кирувчи ҳужжатларни кўриб чиқиш бўйича фаолиятни ташкил этиш, бу борада амалдаги қонунчилик ҳужжатлари талабларига риоя этилишини таъминлаш;

бўлимга келиб тушган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш ва уларнинг бажарилишини тизимли назорат қилиш ва пухта таҳлил қилишни таъминлаш;

бўлим ваколатига кирувчи ўз қарорларини қабул қилиш, уларни ҳудудий статистика органларига, жойлардаги аниқ ижрочиларга тезкорлик билан етказиш, шунингдек ижросини назоратга олиш;

Бошқармага кирувчи таркибий ва ҳудудий бўлинмаларда ҳужжатлар айланишини таъминлаш, ижро назоратини мустаҳкамлаш бўйича мониторингни ташкил этиш ва мувофиқлаштириш;

Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари ва топшириқлари, Ҳукумат қарор ва фармойишлари, Давлат статистика қўмитасининг қарорлари, буйруқлари, назорат режалари ва ҳужжатлари, шунингдек вазирлик, идора ва ташкилотлардан келган ҳужжатларни рўйхатга олиш ҳамда ушбу ҳужжатларнинг электрон базасини юритиш, бу борада ишларни ташкил этишда замонавий ахборот технологияларидан самарали фойдаланиш;

юклатилган асосий вазифалар бўйича тизим органларида бажарилаётган ишлар ҳолатини доимий таҳлил этиб бориш ва натижалари бўйича тезкор ахборотларни мунтазам равишда бошқарма бошлиғи ва бошқарма раҳбариятига киритиб борилишини таъминлаш;

Бошқарма тизимида идоравий архив фаолиятини ташкил этиш, бу борада олиб борилаётган ишларни мувофиқлаштириш ва назоратини амалга ошириш;

Бошқарма тизимида ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини таъминлаш, архив фаолиятини ташкил этиш ишларини такомиллаштириш бўйича услубий ҳужжатларни ишлаб чиқиш ва амалиётда қўлланилишини таъминлаш;

Бошқармага келиб тушган ва чиқувчи ҳужжатларни рўйхатдан ўтказишда индекслаш қоидаларига қатъий риоя этган ҳолда йиғмажилдларни номенклатура рўйхати асосида шакллантириш;

тизимли равишда туман(шаҳар) статистика бўлимларида мақсадли ўрганишлар ўтказиш ва уларга амалий ёрдам кўрсатиш;

бўлимга юклатилган вазифалар ва функцияларни амалга ошириш борасида Бошқарма таркибий бўлинмалари, туман(шаҳар) статистика бўлимларига методик ёрдам ва маслаҳат кўрсатиш;

амалдаги қонун ҳужжатларини янада такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлашда, шунингдек қабул қилинган ҳужжатларни ижро этишда (давлат статистикасига тегишли қисми бўйича) иштирок этиш.

### **5-боб. Бўлимнинг фаолиятини ташкил этиш**

16. Бўлимнинг фаолияти Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонуни, Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланадиган Давлат статистика ишлари дастури, Давлат статистика кўмитаси томонидан тасдиқланадиган Давлат статистика ишларини ишлаб чиқиш дастури, Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисидаги низом, мазкур Низом, Давлат статистика кўмитаси раисининг буйруқлари ва топшириқларига мувофиқ, шунингдек Давлат статистика кўмитасининг иш режалари, бошқарманинг иш режалари ва бошқарма ходимларининг функционал вазифалари асосида ташкил этилади.

Бўлимнинг иш режаси Бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланадиган Бошқарма иш режалари асосида шакллантирилади ва Бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади.

Ходимларнинг функционал вазифалари бошқарма бошлиғи томонидан бўлимга юкланган вазифалардан келиб чиққан ҳолда тайёрланади ва Бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади.

#### **17. Бўлим бошлиғи:**

бўлимга бевосита раҳбарликни амалга оширади, бўлим ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди ва уларнинг ишини мувофиқлаштиради, бўлимга юкланган вазифа ва функцияларнинг лозим даражада бажарилиши, ижро ва меҳнат интизомининг ҳолати учун шахсан жавоб беради;

бўлимнинг тасдиқланган тузилмаси ва штат жадвалига мувофиқ лавозимларга тавсия қилинган номзодлар, ходимларнинг касбий даражаси ва иш малакасини ошириш, уларни рағбатлантириш ва жазолаш чоралари бўйича таклифларни пухта ишлаб чиқади ва раҳбариятга кўриб чиқиш учун киритади;

бўлимнинг иш режаси лойиҳасини ишлаб чиқади ва Бошқарма бошлиғига тасдиқлаш учун киритади;

бўлимда ҳужжатлар билан ишлашда, топшириқлар ижросини таъминлашда ҳамда ижро интизومي ҳолатини тизимли таҳлил қилишда “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизomini мустаҳкамлаш масалалари бўйича методик тавсиялар тўплами”да белгиланган тартибларга қатъий риоя қилади;

Бошқармага келиб тушган ҳужжатларни тўлиқ рўйхатдан ўтказиш, уларнинг аниқ ҳисобини юритиш, жумладан Давлат статистика кўмитаси, Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгеси, Вазирлар Кенгашидан, вазирлик, идора ва ташкилотлардан бевосита, электрон почта орқали ҳамда “Е-хат” электрон тизими орқали келган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни, корреспонденцияларни қабул қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва идоравий ички электрон ҳужжат айланиш тизимига киритиш ва бу борада иш юритишни белгиланган тартибда назорат қилиб боради;

Бошқармага келиб тушган ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш, уларнинг мазмун-моҳиятидан келиб чиққан ҳолда Бошқарма бошлиғи ва унинг ўринбосарларига белгиланган вазифалар тақсимоти асосида резолюция қўйиш учун киритади;

Бошқармага келиб тушган “ХДФУ” ва “ХФУ” ҳужжатларини рўйхатга олиниши, ижро этилиши ва сақланишини таъминлаш бўйича назоратни амалга оширади;

Давлат статистика қўмитасининг ижро интизомини автоматлаштирилган назорати дастури (Stat.Doc)га киритилган ижро назоратидаги ҳужжатларни белгиланган муддатда бажарилишини таъминлаш юзасида таркибий бўлинмалар бошлиқлари ва ходимлари билан тегишли ишларни олиб боради;

назоратга олинган ҳужжатлар бўйича доимий равишда таҳлилий ишларни амалга оширади ва ижро ҳолати бўйича кунлик, ҳафталик, ойлик ва чорақлик маълумотларни бошқарма бошлиғи ва қўмита раҳбариятига киритиб боради;

Бошқарманинг қуйи тизимларидан амалдаги тартибда белгиланган 1 ва 2-жадвалларни электрон ва имзоланган шакллари белгиланган муддатларда олиниши ҳамда назоратга олинган ҳужжатларнинг ижроси бўйича доимий равишда мониторинг олиб борилишини назорат қилади;

Бошқарманинг йиғилишлари ва мажлисларида, шунингдек Бошқарма бошлиғининг топшириғига биноан бўлим тасарруфига кирувчи масалалар бўйича идоралараро ишчи гуруҳлар ва кенгашлар фаолиятида иштирок этади;

ҳар ойнинг иккинчи ва охириги жума кунлари Бошқарма тизимида ижро интизомини мустаҳкамлаш юзасидан амалга оширилаётган чора-тадбирлар мониторинг якунлари юзасидан ўтказиладиган йиғилишда иштирок этади ва баённомада қайд этилган топшириқлар ижроси юзасидан мониторинг ўрнатади;

бўлим фаолиятига оид норматив ва услубий ҳужжатларини пухта ишлаб чиқилишини ташкил қилади;

Бошқарма бошлиғи ва унинг ўринбосарларининг топшириқларига мувофиқ таҳлилий ва умумлаштирувчи материалларни тайёрлайди, қўйилган вазифаларни янада самарали амалга ошириш бўйича таклифлар ишлаб чиқилишини таъминлайди;

бўлим фаолиятига оид масалалар бўйича Бошқарманинг таркибий бўлинмалари ва туман(шаҳар) статистика бўлимлари бошлиқлари ва мутахассисларига маслаҳат ва услубий ёрдам кўрсатади;

Бошқарманинг таркибий бўлинмалари ва туман(шаҳар) статистика бўлимларида ўтказиладиган комплекс ва мақсадли текширувларида иштирок этади ҳамда иш юритиш, ҳужжатларни рўйхатга олиш, ижро этиш ва сақлаш ҳолатини ўрганиб боради;

Бошқарма ва бўлимнинг жорий ва истиқбол иш режаларига мувофиқ бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича таҳлилий ва бошқа материалларни ўз вақтида, тизимли асосда тайёланишини таъминлайди;

норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, режалар ва дастурлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш ва экспертизада қилишда, шунингдек уларнинг давлат статистикасига тегишли қисмини ижро этишда иштирок этади;

бўлим ишининг самарадорлиги даражасини ошириш ва кадрлар билан тўлдириш чораларини кўради;

бўлим кадрлар захирасини шакллантиришни ва янгилашни, кадрлар захирасига киритилган шахслар билан тизимли ишларни ташкил қилишни таъминлайди;

бўлим ходимлари билан юклатилган вазифалар, кирувчи ҳужжатларни назорат қилиш ва тажриба алмашиш масалалари юзасидан йўриқнома бериш бўйича йиғилишлар ўтказиши;

иш юритишни олиб бориш, топшириқларни ўз вақтида ижро этилишини қатъий назорат қилиш бўйича ишларни ташкил қилади, ходимлар томонидан хизмат ҳужжатлари билан ишлаш ва уларни сақлаш бўйича ишларнинг белгиланган тартибига амал қилинишини таъминлайди.

ходимлар томонидан давлат ва тижорат сирга риоя қилинишини ҳамда бўлимга кирувчи ва бўлимдан чиқувчи материалларнинг нусхаларини сақланишини таъминлайди;

бўлим ваколатига кирувчи масалаларни муҳокама қилишда идоралар, корхоналар ва ташкилотларда Бошқарма манфаатларини ифода қилади;

бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича жисмоний ва юридик шахсларнинг муносабатларини, шу жумладан электрон шаклда келиб тушган муносабатларни кўриб чиқишини (зарур ҳолларда жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари иштирокида) ташкил қилади, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича таклифлар тайёрлайди ва Бошқарма раҳбариятига киритади;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

18. Бўлим бошлиғи вақтинчалик бўлмаган тақдирда унинг вазифасини етакчи мутахассис бажаради.

#### **19. Бўлим етакчи мутахассиси:**

функционал вазифаларига мувофиқ материаллар, маълумотлар, ҳужжатларни сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши учун шахсан жавоб беради;

бўлимда ҳужжатлар билан ишлаш, топшириқлар ижросини таъминлаш ҳамда ижро интизоми ҳолатини тизимли таҳлил қилишда “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, Бошқарма идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш масалалари бўйича методик тавсиялар тўплами”да белгиланган тартибларга қатъий риоя қилади;

Бошқармага келиб тушган ҳужжатларни тўлиқ рўйхатдан ўтказиш, уларнинг аниқ ҳисобини юритиш, жумладан Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси, Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгеси, Вазирлар Кенгашидан, вазирлик, идора ва ташкилотлардан бевосита, электрон почта орқали ҳамда “Е-хат” электрон тизими орқали келган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни, корреспонденцияларни қабул қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва идоравий ички электрон ҳужжат айланиш тизимига киритиш ва бу борада иш юритишни белгиланган тартибда назорат қилиб боради;

Бошқармага келиб тушган ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш, уларнинг мазмун-моҳиятидан келиб чиққан ҳолда Бошқарма ва унинг ўринбосарларига белгиланган вазифалар тақсими асосида резолюция қўйиш учун киритади;

Бошқарманинг ижро интизомини автоматлаштирилган назорати дастури (Stat.Doc)га киритилган ижро назоратидаги ҳужжатларни белгиланган муддатда бажарилишини таъминлаш юзасида таркибий бўлинмалар бошлиқлари ва ходимлари билан тегишли ишларни олиб боради;



назоратга олинган ҳужжатлар бўйича доимий равишда таҳлилий ишларни амалга оширади ва ижро ҳолати бўйича кунлик, ҳафталик, ойлик ва чорақлик маълумотларни бошқарма бошлиғи ва қўмита раҳбариятига киритиб боради;

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва топшириқларида белгиланган Давлат статистика органларига юкланган топшириқлар бўйича бошқарманинг таркибий бўлинмалари ва туман, шаҳар статистика бўлимлари томонидан ишлаб чиқилган таклиф ва маълумотларни атрофлича таҳлил қилган ҳолда умумлаштиради;

бўлимга юкланган масалалар бўйича Бошқарманинг таркибий бўлинмалари ва туман(шаҳар) статистика бўлимларига маслаҳат ёрдами кўрсатилади;

Бошқарманинг буйруқлари, иш тартиби (регламенти) ва бошқа қарорларида, шунингдек уларнинг ижроси юзасидан бошқарма бўлимлари ҳамда туман(шаҳар) статистика бўлимлари томонидан ишлаб чиқилган назорат (ҳаракат, чора-тадбирлар, график) режаларида белгиланган топшириқлар ижроси ҳолати бўйича мониторинг назоратини ўрнатади ҳамда умумлаштирган ҳолда таҳлилий маълумотларни тайёрлайди;

Бошқарманинг умумий мажлислари ва Кенгаш йиғилишларида, ҳар ойнинг иккинчи ва охириги жума кунлари Бошқарма тизимида ижро интизомини мустаҳкамлаш юзасидан амалга оширилаётган чора-тадбирлар мониторинг яқунлари юзасидан ўтказиладиган йиғилишда иштирок этади ва баённомада қайд этилган топшириқлар ижроси юзасидан мониторинг ўрнатади;

белгиланган тартибга кўра, Назорат карточкалари (1б, 2б, 3б)ни юритилишини таъминлайди;

Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасига назоратга олинган ҳужжатларнинг ижроси бўйича чорақлик ҳисоботларни (3 ва 4-жадваллар, тартиб асосида) тақдим этилишини таъминлайди.

Бошқарманинг туман(шаҳар) статистика бўлимларида ўтказиладиган комплекс ва мақсадли текширувларида иштирок этади ҳамда иш юритиш, ҳужжатларни рўйхатга олиниши, ижро этилиши ва сақланиш ҳолатини ўрганиб боради;

Бўлим бошлиғининг топшириғига кўра, келиб тушган жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларида қайд этилган масалаларни кўриб чиқилишида зарур бўладиган маълумот ва ҳужжатларни тайёрлайди;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

## **20. Бўлим 1-тоифали мутахассиси, иш юритувчиси:**

лавозим йўриқномасида белгиланган вазифалардан келиб чиққан ҳолда бўлимга тегишли бўлган ҳисоботлар, маълумотлар ҳужжатларни сифатига, тўғрилигига ва ўз вақтида тайёрланишига шахсан жавоб беради;

бўлимда ҳужжатлар билан ишлашда, топшириқлар ижросини таъминлашда ҳамда ижро интизоми ҳолатини тизимли таҳлил қилишда “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси, вазирликлари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш масалалари бўйича методик тавсиялар тўплами”да белгиланган тартибларга қатъий риоя қилади;

Бошқармага келиб тушган ҳужжатларни тўлиқ рўйхатдан ўтказиш, уларнинг аниқ ҳисобини юритиш, жумладан Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси, Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгеси, Вазирлар Кенгашидан, вазирлик, идора ва ташкилотлардан бевосита, электрон почта орқали ҳамда “Е-хат” электрон тизими орқали келган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни, корреспонденцияларни қабул қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва идоравий ички электрон ҳужжат айланиш тизимига киритиш ва бу борада иш юритишни белгиланган тартибда назорат қилиб боради;

Бошқармага келиб тушган ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш, уларнинг мазмун-моҳиятидан келиб чиққан ҳолда Бошқарма бошлиғи ва ўринбосарларига белгиланган вазифалар тақсимоти асосида резолюция қўйиш учун киритади;

Бошқармага келиб тушган “ХДФУ” ва “ХФУ” ҳужжатларини рўйхатга олинishi, ижро этилиши ва сақланишини таъминлайди ҳамда назоратини амалга оширади;

Бошқарманинг қуйи тизимларидан амалдаги тартибда белгиланган 1 ва 2-жадвалларни электрон ва имзоланган шакллари белгиланган муддатларда олинishi ҳамда назоратга олинган ҳужжатларнинг ижроси бўйича доимий равишда мониторинг олиб борилишини таъминлайди;

Бошқармага келиб тушадиган ва жўнатиладиган ҳужжатлар билан белгиланган тартиб ва муддатларга биноан ишлайди ва уларни белгиланган манзилларга жўнатади;

белгиланган тартибга кўра, Назорат карточкалари (1б, 2б, 3б)ни юритилишини таъминлайди;

йўриқномага мувофиқ ҳужжатларни, шу жумладан Бошқарманинг қарор ва буйруқларини, юқори ташкилотлар ҳужжатларини қабул қилиш, уларни рўйхатга олиш, ҳисобга қўйиш ва тегишли таркибий бўлинмаларга берилишини амалга оширади;

Рўйхатга олинган ҳужжатларни раҳбариятга киритади, раҳбар топшириғи (резолюцияси)га асосан ижрочиларга етказди, таништиради ҳамда ижросини назоратга олади;

Бошқарманинг буйруқлари, қарорлари ва қўшма қарорларини рўйхатдан ўтказди, ҳисобини юритади ва сақлайди;

Бошқарма томонидан вазирлик, идора, корхона ва ташкилотларга юбориладиган хат ҳужжатларни ўз вақтида (почта орқали) е-хат орқали юборилишини ташкил қилади;

Бошқармада ижро интизомининг автоматлаштирилган назорати (Stat.Doc) дастуридаги ижроси бажариладиган ҳужжатларни ўз вақтида маълумотлар базасида тартибга солиш мақсадида, бўлимларда иш юритиш бўйича жавобгар этиб тайинланган ходимлар билан иш олиб боради;

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва топшириқларида Давлат статистика органларига тегишли топшириқларни бажарилиши бўйича Бошқарманинг таркибий бўлимлари ва туман(шаҳар) статистика бўлимлари томонидан ишлаб чиқилган таклиф ва маълумотларни атрофлича таҳлил қилган ҳолда умумлаштиради;

бўлим фаолиятига оид масалаларда Бошқарманинг таркибий бўлимлари ҳамда туман(шаҳар) статистика бўлимларига тегишли маслаҳатларни бериб, амалий ёрдам кўрсатади;

Бошқарманинг туман(шаҳар) статистика бўлимларида ўтказиладиган комплекс ва мақсадли текширувларида иштирок этади ҳамда иш юритиш, ҳужжатларни рўйхатга олиниши, ижро этилиши ва сақланиш ҳолатини ўрганиб боради;

Бўлим бошлиғининг топшириғига кўра, келиб тушган жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларида қайд этилган масалаларни кўриб чиқилишида зарур бўладиган маълумот ва ҳужжатларни тайёрлайди;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

### **21. Техника хавфсизлиги ва фуқаролар муҳофазаси 2-тоифали муҳандиси:**

лавозим йўриқномасида белгиланган вазифалардан келиб чиққан ҳолда бўлимга тегишли бўлган ҳисоботлар, техника хавфсизлиги ва фуқаролар муҳофазаси бўйича шахсан жавоб беради;

бошқарманинг таркибий бўлинмалари ва туман, шаҳар статистика бўлимларини техника хавфсизлиги ва фуқаролар муҳофазасига тааллуқли бўлган ўқув қўлланмалар, журналлар, ўқув жадваллари, плакатлар, меъерий ҳужжатлар билан таъминлайди;

бошқарма ва туман, шаҳар статистика бўлимлари ходимлари билан, фуқаролар муҳофазаси бўйича (тасдиқланган жадвалга биноан) ўқув машғулотларини ўтказиши ҳамда ўқув маълумотлар базасини янгилайди ва йиғади;

бошқарма биноси, маиший-хўжалик хоналари, муҳандислик иншоотлари учун ёнғин хавфсизлиги қоидалари, меъерий ҳужжатлар талаблари асосида ёнғиннинг олдини олиш бўйича йўл-йўриқлар ишлаб чиқади;

ходимлардан хавфсизлик қоидаларига риоя қилинишини талаб қилади;

ҳар бир иш жойида меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги, санитария-гигиена, ёнғиндан сақлаш қоидалари ва меъёрлари талабларининг бажарилиши устидан доимий назорат олиб боради;

бошқарма биносида ходимларга биринчи тиббий ёрдам кўрсатиш учун тегишли дори-дармонлар солинган қутича (аптечка)лар бўлишини таъминлайди ва доимий назоратини олиб боради;

ходимларни электр ток уришидан сақланиш, шунингдек электр токидан ёнғин чиқишини олдини олиш мақсадида, электр тармоғининг изоляция қатламини яроқлилиги бўйича тегишли меъерий талаблар асосида синовдан ўтказиб турилишини таъминлайди;

бошқарма биносидаги носозликлар аниқланганда, ходимлар соғлиғига ва ҳаётига хавф соладиган ҳолатлар юзага келганда ёки бошқа бир фавқулоддаги вазиятларда, дарҳол ўрнатилган тартибда бошқарма раҳбариятига хабар беради;

бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича бошқарма таркибий бўлинмалари ва туман, шаҳар статистика бўлимларига маслаҳат ёрдами кўрсатади;

бўлим бошлиғининг топшириғига мувофиқ жорий ишларни бажаради;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади;

### **22. Раҳбар котиб(ас)и:**

лавозим йўриқномасида белгиланган вазифалардан келиб чиққан ҳолда бўлимга тегишли бўлган ҳисоботлар, таклифлар ва ҳужжатлар лойиҳаларининг сифатли, ишончли ва ўз вақтида тайёрланиши бўйича шахсан жавоб беради;

бошқарма бошлиғи ва унинг ўринбосарларига тегишлилиги бўйича келиб тушган ҳужжатларни Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ва ижро интизоми назорати бўлимидан олади;

олинган ҳужжатларни қабул қилиб, кўриб чиққан ҳолда Бошқарма бошлиғи ва унинг ўринбосарларига киритади;

бошқарма бошлиғи ва унинг ўринбосарлари томонидан кўриб чиқилган ҳужжатларни Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ва ижро интизоми назорати бўлимига топширади;

бошқарма таркибий бўлинмалари ҳамда вазирлик, идора ва ташкилотлардан бўлган кўнғироқларга жавоб беради;

тарқатиладиган ҳужжатларни ижро ютувчи бошқарма ва бўлимларга тезкорлик билан етказилишини таъминлайди;

бошқарма томонидан вазирлик, идора, корхона ва ташкилотларга юбориладиган хат ҳужжатларни ўз вақтида (почта орқали) е-хат орқали юборилишини ташкил қилади;

юқори ташкилотларга, зарур бўлганда вазирлик ва идораларга ҳужжатларни тезкорлик билан, ўз вақтида етказилишини таъминлайди;

бўлимда сақлаш муддати тугаган ҳужжатларни тўлиқ хатловдан ўтказди, далолатнома тузади ва белгиланган тартибда бошқарманинг идоровий архивига топширади;

бошқармада иш юритишни ташкил этади, ёзишмалар билан ишлайди;

раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади;

### **23. Архивариус;**

лавозим йўриқномасида белгиланган вазифалардан келиб чиққан ҳолда бошқарманинг таркибий бўлинмаларидан ҳужжатларни белгиланган тартибда қабул қилиш, ҳисобини юритиш, тўлиқ сақланишини таъминланиши бўйича шахсан жавоб беради;

қабул қилинган ҳужжатларни сақланиш муддатларига қараб доимий, вақтинча ва узоқ муддатлиларга ажратиб, йиғма рўйхатини тузади;

ҳужжатлардан фойдаланишни ташкил қилиш ва раҳбариятнинг рухсати билан манфаатдор муассасалар ҳамда алоҳида шахсларнинг мурожаатига биноан, белгиланган тартибда ушбу ҳужжатлар бўйича маълумотномалар, нусхалар, кўчирмаларни беради;

ҳар бир йиғмажилдни таркибий бўлинма ходими иштирокида боғланган ҳолда икки нусхада тузилган рўйхат иловаси билан қабул қилади;

муддати ўтган ҳужжатларни макулатурага топшириш учун ажратади ва ўрнатилган тартибда далолатнома ҳамда протоколлар тузади;

вазирликлар, идоралар, ташкилотлар вакилларига хизмат юзасидан ёки илмий ишлар мақсадида фойдаланишлари учун ҳужжатларни ажратади ва тақдим этади;

бошқарманинг таркибий бўлинмаларига вақтинча фойдаланиш учун бериладиган ҳужжатларни махсус китобларда ҳисобларини юритади;

марказий давлат архивига ҳужжатларни доимий сақлаш мақсадида белгиланган тартибда расмийлаштириб, топширилишини таъминлайди;

Бошқармада архив хоналарининг ҳолатлари, Номенклатурага биноан ҳужжатларнинг сақланиши бўйича ўтказиладиган текширишларда иштирок этади;

жорий архив шаклланишини таъминлайди;

архивдаги муҳим ҳужжатларнинг қимматлилиги экспертизасини ташкил қилади;

бўлим бошлигининг топшириғига мувофиқ жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини, шу жумладан электрон шаклдаги мурожаатларни, кўриб чиқиш учун зарур материалларни тайёрлайди, уларда кўрсатилган масалаларни ҳал қилиш бўйича лойиҳани тайёрлайди;

раҳбариятнинг топшириқларига мувофиқ жорий ишларни бажаради;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади;