

**Surxondaryo viloyati statistika boshqarmasi**  
**Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash**  
**va ijro intizomi nazorati bo‘limi**  
**NIZOMI**

**I bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom Jismoniy va yuridik shaxslar 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. Bo‘lim O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024- yil 4- martdagi “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-114-son qarori bilan tashkil etilgan va Toshkent viloyati 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 statistikasi 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, “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi to‘g‘risida”gi Nizomga, mazkur Nizomga, shuningdek, boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

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 chiqish milliy modelining barcha bosqichlarida bilvosita ishtirok etadi.

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 (*keyingi o‘rinlarda – tarkibiy bo‘limlar deb ataladi*) bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

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

**II bob. Bo‘limning vazifalari va funksiyalari**

6. Quyidagilar bo‘limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

a) *Boshqarmaga 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 yoʻnalishlarda tarkibiy boʻlimlar faoliyatini muvofiqlashtirish sohasida:*

jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan, jumladan, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalari, Tadbirkor virtual ofisi axborotportali, boshqarmaning rasmiy elektron pochta aloqalari, yozma hamda ogʻzaki qabullar orqali kelib tushgan murojaatlarni qonun hujjatlari talablari asosida koʻrib chiqilishini tashkil etish, boshqarmani tarkibiy boʻlimlarining bu boradagi faoliyatini muvofiqlashtirish;

yuklatilgan asosiy funksiyalar boʻyicha tizim organlarida bajarilayotgan ishlar holatini doimiy tahlil etib borish va natijalari boʻyicha tezkor axborotlarni muntazam ravishda boshqarma rahbariyatiga kiritib borilishini taʼminlash;

boshqarma tarkibiy boʻlimlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va bu sohada ijro intizomini taʼminlash masalalari yuzasidan doimiy monitoring oʻrnatish hamda amalga oshirilgan ishlar natijalarini muhokama etish uchun tahliliy maʼlumotlarni har chorakda boshqarmaning Kengash yigʻilishiga kiritib borish;

boshqarma tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini koʻrib chiqish ishlarini amaldagi qonunchilik hujjatlari talablari asosida tashkil etish, mazkur masalada ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini taʼminlash boʻyicha monitoring olib borish va qatʼiy nazorat oʻrnatish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini koʻrib chiqish ishlarini tashkil etishda elektron hujjat aylanishi tizimini joriy qilish ishlarini tashkil etish, bu yoʻnalishda tarkibiy boʻlimlar faoliyatini muvofiqlashtirish;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash faoliyati boʻyicha maʼlumotlar bazasini yuritish.

*b) Boshqarma tizimida Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qarorlari ijrosini taʼminlash, hujjatlar bilan ishlash, ijrointizomini mustahkamlash va nazoratini taʼminlash hamda ushbu yoʻnalishlarda tarkibiy boʻlimlar faoliyatini muvofiqlashtirish sohasida:*

boshqarma tizimida Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Hukumat hujjatlari va topshiriqlarini oʻz vaqtida, toʻliq va sifatli bajarilishini, shuningdek, hujjat aylanishini tashkil etish va ushbu yoʻnalishda boshqarma tarkibiy boʻlimlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

boshqarma tomonidan qabul qilingan buyruqlarni bajarilishini doimiy nazorat qilish va monitoring oʻrnatish, ushbu qabul qilingan buyruqlar ijrosini taʼminlash boʻyicha boshqarma tarkibiy boʻlimlaridan nazorat (chora-tadbirlar, harakat, grafik) rejalarini ishlab chiqilishi va ijrosi taʼminlanishi yuzasidan monitoring tashkil qilish hamda doimiy nazoratga olish;

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

boshqarma tarkibiy bo'limlarida ijro intizomini ta'minlash masalalari yuzasidan doimiy monitoring o'rnatish, ijro nazoratida bo'lgan hujjatlar bo'yicha kunlik ma'lumotlarni boshqarma rahbariyatiga 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 boshqarmaning Kengash yig'ilishiga kiritib borish;

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

hujjatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimi orqali joriy qilish ishlarini tashkil etish, mazkur yo'nalishda boshqarma tarkibiy bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

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.

*d) Boshqarma tizimida faoliyatni tashkil etish uchun qulay mehnat sharoitlarini tashkil etish, moddiy-texnik ta'minotini ta'minlash hamda fuqaro muhofazasi va xavfsizlik texnikasi bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish, texnik xizmatlar faoliyatini tashkil etish sohasida:*

boshqarma tizimi faoliyatini tashkil etish uchun qulay mehnat sharoitlarini tashkil etish;

boshqarma ish faoliyatini samarali tashkil etish uchun zarur bo'lgan moddiy-texnika ta'minotini tashkil etish;

boshqarma joylashgan bino va hududdan foydalanish, ularga xizmat ko'rsatish, qo'riqlash, avtotransport vositalaridan foydalanish, fuqaro muhofazasi 2-toifali muhandisi, xizmat ko'rsatuvchi xodimlar ishlarini tashkil etish, nazorat qilish va muvofiqlashtirish.

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

xalqaro tavsiyalar, shu jumladan sifatni boshqarishning milliy modellari (GSIM, GSBPM, GAMS0) hamda xorijiy davlatlarning ilg'or tajribalarini joriy etishni ta'minlaydi;

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;

boshqarma hamda bo‘limning joriy va istiqboldagi ish rejalariga muvofiq, o‘z vakolati doirasida tizimli ravishda va belgilangan muddatlarda tahliliy va boshqa materiallarning tayyorlanishi hamda taqdim etilishini ta‘minlaydi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari ijrosi yuzasidan–O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qarorlari ijrosini ta‘minlash, ijro intizomini mustahkamlash, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash holati yuzasidan– Statistika ahentligiga tahliliy ma‘lumotlarni taqdim etilishini tashkil etadi;

boshqarma tizimida idoraviy arxiv, mehnat muhofazasini ta‘minlash, xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar faoliyatini tashkil etish bo‘yicha ishlarni muvofiqlashtiradi va nazoratini amalga oshiradi;

boshqarma tizimida 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;

boshqarma tarkibiy bo‘limlarining faoliyati uchun zarur bo‘lgan moddiy-texnika ta‘minoti vositalari (asosiy vositalar, jihozlar, xo‘jalik buyumlari va boshqa moddiy resurslar) bilan ta‘minlash ishlarini tashkil etadi;

bo‘lim belgilangan tartibda o‘ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni ham bajaradi.

### **III bob. Bo‘limning huquqlari va majburiyati**

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

boshqarma tarkibiy bo‘limlaridan o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur materiallar va 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;

boshqarmada hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta‘minlash, murojaatlar bilan ishlash masalalarini muvofiqlashtirish;

boshqarma tarkibiy bo‘limlaridan korrespondensiyalar, 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 boshqarma tarkibiy bo‘limlari xodimlari bilan yo‘riqnoma berish bo‘yicha yig‘ilishlar o‘tkazish;

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

9. Bo‘lim quyidagi majburiyatlarga ega:

o‘ziga yuklangan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;  
va kolatiga 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 belgilangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq, ijro intizomini ta‘minlash.

#### **IV bob. Bo‘limning tuzilmasi**

10. Bo‘limning tuzilmasiga bo‘lim boshlig‘i, 1- toifali ish yurituvchi kotib(a), rahbar kotibasi, arxivarius kiradi.

11. Bo‘limga bo‘lim boshlig‘i rahbarlik qiladi.

12. Bo‘lim boshlig‘i va xodimlar boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi.

13. Bo‘lim quyidagilarni amalga oshiradi:

boshqarma tizimida ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro nazoratini tashkil etish, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qarori va farmoyishlari hamda umumiy ko‘rinishdagi kiruvchi hujjatlarni ko‘rib chiqish bo‘yicha faoliyatni tashkil etish, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish bo‘yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni, yozma, og‘zaki yok ielektron murojaatni o‘rganib chiqib, ro‘yxatga olish, boshqarma boshlig‘i rezolyutsiyasi bo‘yicha tegishli tarkibiy bo‘limlarga 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;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qarori va farmoyishlari, boshqarmaning buyruqlari, nazorat rejaları va hujjatlari, shuningdek, tashkilotlar, idoralar va boshqarmalardan kelgan hujjatlarni, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro‘yxatga olish hamda ushbu hujjatlarning elektron bazasini yuritish, bu borada ishlarni tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi o‘z qarorlarini qabul qilish, ularni hududiy statistika bo‘limlariga, joylardagi aniq ijrochilarga tezkorlik bilan yetkazish, shuningdek, ijrosini nazorat gaolish;

boshqarma tarkibiy bo'limlarida hujjatlar aylanishini ta'minlash, ijro nazoratini mustahkamlash bo'yicha monitoringni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

boshqarma tarkibiy bo'limlarida hujjatlarni hamda 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;

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

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

tizimli ravishda hududiy statistika bo'limlarida maqsadli o'rganishlar o'tkazish va ularga amaliy yordam ko'rsatish;

boshqarma tizimida idoraviy arxiv faoliyatini, mehnat muhofazasi bo'yicha ishlarni tashkil etish, bu borada olib borilayotgan ishlarni muvofiqlashtirish va nazoratini amalga oshirish;

boshqarma tizimida hujjatlar va murojaatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta'minlash, arxiv faoliyati, mehnat muhofazasini tashkil etish ishlarini takomillashtirish bo'yicha uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish va amaliyotda qo'llanilishini ta'minlash;

boshqarmaga kelib tushgan va chiquvchi hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazishda indekslash qoidalariga qat'iy rioya etgan holda yig'ma jildlarni nomenklatura ro'yxati asosida shakllantirish;

bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish borasida boshqarma tarkibiy bo'limlariga metodik yordam va maslahat ko'rsatish;

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

## **V bob. Bo'limning faoliyatini tashkil etish**

14. Bo'limning faoliyati O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonuni, Statistika agentligining meyoriy hujjatlari, boshqarma boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek, boshqarma hamda bo'limning ish rejalari va boshqarma xodimlarining funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

Bo'limning ishr ejasi boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadigan boshqarmaning ish rejalari asosida shakllantiriladi va 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‘limhga bevosita rahbarlikni amalga oshiradi, bo‘lim xodimlarining ishini tashkil qiladi, bo‘limga 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‘lim faoliyatini xalqaro tavsiyalar, shu jumladan sifatni boshqarishning milliy modellari (GSIM, GSBPM, GAMSO) hamda ilg‘or xorijiy tajribalardan foydalangan holda tashkil etilishini ta‘minlaydi;

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” va O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021- yil 10- fevraldagi “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijroetuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PF-6166-son farmoni hamda 2021- yil 31- maydagi “Ijro.gov.uz ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko‘rsatishini ta‘minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PQ-5132-son qarori bilan belgilangan tartiblarga qat‘iy rioya qiladi;

bo‘lim xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi;

boshqarmaning yig‘ilishlari va majlislarida, shuningdek, boshqarma rahbariyatining topshirig‘iga binoan bo‘lim tasarrufiga kiruvchi masalalar bo‘yicha idoralar aro 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;

boshqarma faoliyati bir maromda borishi uchun uni kerakli jihozlar bilan ta‘minlaydi;

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

boshqarma rahbariyatining 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 tarkibiy bo'limlari boshliqlari va mutaxassislariga maslahat va uslubiy yordam ko'rsatadi;

boshqarmaning hududiy bo'limlarida o'tkaziladigan maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi;

boshqarma va bo'limning 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 ekspertiza qilishda, shuningdek, ularning rasmiy statistikaga tegishli qismini ijro etishda ishtirok etadi;

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

bo'lim kadrlar zaxirasini shakllantirishni va yangilashni, kadrlar zaxirasiga 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;

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

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.

16. Bo'lim boshlig'i vaqtinchalik bo'lmagan taqdirda uning vazifasini bo'lim 1- toifali ish yurituvchi kotiba bajaradi.

#### **17. Bo'lim 1- toifali ish yurituvchi-kotib:**

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, Statistika agentligining 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'limlarining bu boradagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;

boshqarmaga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning yozma va og'zaki murojaatlarini ijroga qaratish, ko'rib chiqish, hisobini yuritish, tegishli ish hujjatlarini rasmiylashtirish bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni puxta va to'liq taxlil qilib borilishi, umumlashtirilishi va taxliliy materiallarni rahbariyatga kiritilishini ta'minlash, shu jumladan sayyor shaxsiy qabullarni



tashkil etish, ijrochilarga yetkazish, ularning ijro etilishini nazorat qilish, murojaatlar bo'yicha tayyorlangan javoblarni ro'yxatga olish va ularni murojaat mualliflariga yuborish, murojaatlarni umumlashtirish, tahlil qilish, boshqarma veb-saytiga tegishli ma'lumotlarni joylashtirish va yangilab borish hamda ushbu yo'nalishlarda hududiy statistika bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirib boradi;

bo'lim faoliyatida xalqaro tavsiyalar, shu jumladan sifatni boshqarishning milliy modellari (GSIM, GSBPM, GAMSO) hamda ilg'or xorijiy tajribalardan foydalangan holda ishtirok etadi;

boshqarma tarkibiy bo'limlarida O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida"gi 2017- yil 11- sentyabrda O'RQ-445-son qonuni ijrosi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017- yil 11- apreldagi PQ-2881-son qarorida belgilangan vazifalarning so'zsiz ijrosini ta'minlash, ijro intizomini yanada mustahkamlash bo'yicha amalga oshiriladigan kompleks chora-tadbirlar rejasida belgilangan vazifalarni bajaradi;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018- yil 7- maydagi 341-son qarori ijrosi yuzasidan Statistika agentligining 2024- yil 27- martdagi 34-son buyrug'i tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risida"gi nizom talablari asosida ishlarni tashkil etadi;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bo'yicha 7 va 8 talik choraklik jadvallarni belgilangan muddatlarda shakllantirilishini hamda nazoratga olingan hujjatlarning ijrosi bo'yicha doimiy ravishda monitoring olib borilishini ta'minlaydi;

boshqarmada ijro intizomini ta'minlash borasida tarkibiy bo'limlarida ish yuritish bo'yicha mas'ul xodimlar bilan ish olib boradi;

bo'lim faoliyatiga oid masalalarda boshqarmaning tarkibiy bo'limlariga tegishli maslahatlarni berib, amaliy yordam ko'rsatadi;

davlat vatijoratsirigari oyaqilininishi hamda bo'lim gaki ruvchi vabo'lim danchi quvchi materiallarning nusxalarini saqlanishini ta'minlaydi;

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.

#### **18. Bo'lim rahbar kotibasi:**

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

boshqarma boshlig'ining 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;

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

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

boshliq tomonidan o'tkaziladigan yig'ilishga tayyorgarlik ishlarini bajaradi va tarkibiy bo'limlarga yetkazadi;

boshliq ko'rsatmasiga asosan zaruriy materiallarni yig'ib boradi;

tadbirlar o'tkaziladigan joy va vaqti to'g'risida qatnashchilarni xabardor qiladi;

rahbariyat qabuliga kelgan jismoniy va yuridik shaxslar vakillarini ro'yhatga olish va tegishli jurnalga qayd etib boradi;

boshliqning aniq maqsadga yo'naltirilgan topshirig'ini mas'ul ijrochilarga yetkazishni ta'minlaydi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

#### **19. Bo'lim arxivariusi:**

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;

"Boshqarmaning ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilishni tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma"ga asoslanib, ijro nazoratini mustahkamlaydi va bu borada ishlarni tashkil etadi.

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'lim 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;

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

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

Navoiy viloyati arxiv ishlari boshqarmasiga davlat arxivi hujjatlarni doimiy saqlash maqsadida belgilangan tartibda rasmiylashtirib, topshirilishini ta'minlaydi;

boshqarma va hududiy statistika bo'limlarida 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.