

“TASDIQLAYMAN”

**Toshkent viloyati statistika
boshqarmasi boshlig‘i**



Sh. Jamoldinov

2024- yil “08” *May*

**Toshkent 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 yo'nalishlarda tarkibiy bo'limlar 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, boshqarmani tarkibiy bo'limlarining bu boradagi faoliyatini muvofiqlashtirish;

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

boshqarma tarkibiy 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 tizimida 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 hujjat aylanishi tizimini joriy qilish ishlarini tashkil etish, bu yo'nalishda tarkibiy bo'limlar faoliyatini muvofiqlashtirish;

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

b) Boshqarma tizimida O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qarorlari ijrosini ta'minlash, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini mustahkamlash va nazoratini ta'minlash hamda ushbu yo'nalishlarda tarkibiy bo'limlar faoliyatini muvofiqlashtirish sohasida:

boshqarma tizimida O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Hukumat hujjatlari va topshiriqlarini o'z vaqtida, to'liq va sifatli bajarilishini, shuningdek, hujjat aylanishini tashkil etish va ushbu yo'nalishda boshqarma tarkibiy bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

boshqarma tomonidan qabul qilingan buyruqlarni bajarilishini doimiy nazorat qilish va monitoring o'rnatish, ushbu qabul qilingan buyruqlar ijrosini ta'minlash bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'limlaridan nazorat (chora-tadbirlar, harakat, grafik) rejalarini ishlab chiqilishi va ijrosi ta'minlanishi 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, GAMSO) 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;

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 belgilangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq, ijro intizomini ta'minlash.

IV bob. Bo'limning tuzilmasi

10. Bo'limning tuzilmasiga bo'lim boshlig'i, yetakchi mutaxassis, xavfsizlik texnikasi va fuqaro muhofazasi 2-toifali muhandisi, 1-toifali ish yurituvchi kotib(a), rahbar kotibasi, arxivarius va telefonist hamda xizmat ko'rsatuvchi xodimlar 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 yoki elektron 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 nazoratga olish;

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'majildlar ninomenklatura ro'yxati asosida shakllantirish;

bo'linga 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 ish rejasi 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 ijro etuvchi 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 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;

moliya-iqtisod va xo'jalik ishlarini tashkil etishda ishtirok etadi;

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

boshqarma joylashgan binodan talab darajasida foydalanish, binoni zarur ta'mirlash va kapital qurilish ishlarini boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda tashkil qiladi hamda ularning bajarilishini nazorat qiladi;

boshqarmaning moliya-xo'jalik ishlari to'g'risidagi rejalari va hisobotlarini tegishli bo'limlar bilan kelishilgan holda tayyorlaydi;

boshqarm xonalariga xo'jalik xizmat ko'rsatishni tashkil qiladi;

isitish tarmoqlarini, ventilyatsiya, yoritish uskunalarining texnik holatini nazorat qiladi, ta'mirlash ishlarini olib borish va ularning sifatli bajarilishini tashkil qiladi;

boshqarma hududini obodonlashtirish va tozalash ishlarini tashkil etadi, boshqarma binosi fasadini bayramlar oldidan bezash ishlarini tashkil etadi;

avtotransportlarning texnik holatini nazorat qiladi, o'z vaqtida avtotransportning ta'mirlash ishlarini tashkil etadi va yoqilg'i 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 yetakchi mutaxassis bajaradi.

17. Bo'lim yetakchi mutaxassisi:

boshqarma va bo'limning ish rejalarida ko'zda tutilgan masalalarni o'rganilishini va chora-tadbirlarning amalga oshirilishini ta'minlaydi;

bo'limga yuklangan masalalar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va topshiriqlari, Statistika agentligi buyruqlari va topshiriqlarini amalga oshirish yuzasidan normativ-huquqiy hujjatlar, tashkiliy chora-tadbirlar yoki nazorat rejalarini tayyorlash va tasdiqlash bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi;

bo'lim faoliyatiga oid 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 tayyorlaydi;

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", O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021- yil 10- fevraldagi "Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi 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 faoliyatini xalqaro tavsiyalar, shu jumladan sifatni boshqarishning milliy modellari (GSIM, GSBPM, GAMS0) hamda ilg'or xorijiy tajribalardan foydalangan holda tashkil etadi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni to'liq ro'yxatdan o'tkazish, ularning aniq hisobini yuritish, jumladan Prezident Administratsiyasidan, Oliy Majlisdan, Vazirlar Mahkamasidan, Statistika agentligidan, vazirlik, idora va tashkilotlardan bevosita, elektron pochta orqali hamda "E-xat" elektron tizimi orqali kelgan me'yoriy-huquqiy hujjatlarni, korrespondensiyalarni 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, boshqarma boshlig'iga rezolyutsiya qo'yish uchun kiritadi;

boshqarmaga kelib tushgan "XDFU" va "XFU" hujjatlarini ro'yxatga olish va saqlanishini ta'minlaydi, ijro etilishini nazoratga oladi;

boshqarmaning ijro intizomini avtomatlashtirilgan nazorati dasturi (edo.ijro.uz)ga kiritilgan ijro nazoratidagi hujjatlarni belgilangan muddatda bajarilishini ta'minlash yuzasidan tarkibiy bo'limlar 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 bo'lim boshlig'i va boshqarma rahbariyatiga kiritib boradi;

amaldagi tartibda belgilangan 1 va 2-jadvallarni shakllantirish va belgilangan muddatlarda taqdim etilishini ta'minlaydi hamda nazoratga olingan hujjatlarning ijrosi bo'yicha doimiy ravishda monitoring olib boradi;

boshqarmaning tarkibiy 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 shakllantirish 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'ilish bayonnomasida qayd etilgan topshiriqlar ijrosi yuzasidan monitoring o'rnatadi;

boshqarmaning tarkibiy bo'limlarida ish yuritish yo'riqnomalarini, ishlar nomenklaturalarini tuzishda, ish yuritishni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda qatnashadi;

bo'limga yuklangan masalalar bo'yicha boshqarmaning tarkibiy bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatiladi;

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

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;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

18. 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 va tijorat siriga rioya qilinishini hamda bo'limga kiruvchi va bo'limdan chiquvchi 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.

19. Bo'lim texnika xavfsizligi va fuqaro muhofazasi 2- toifali muhandisi:

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

boshqarma boshlig'i buyruqlari va ko'rsatmalari hamda boshqarma xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalariga amal qiladi;

faoliyati doirasidagi O'zbekiston Respublikasida amal qilinayotgan barcha qonun va qonun osti me'yoriy hujjatlarni bilishi talab etiladi;

fuqarolar muhofazasi bo'yicha yillik rejalarni o'z vaqtida ishlab chiqadi;

ish faoliyatiga taalluqli bo'lgan o'quv qo'llanmalar, jurnalar, o'quv jadvalari, plakatlari, me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash ishlarini olib boradi;

boshqarma xodimlari bilan fuqaro muhofazasi bo'yicha (tasdiqlangan jadvalga asosan) o'quv mashg'ulotlarini o'tkazadi;

tinchilik va urush vaqtida fuqarolar muhofazasi bo'yicha o'tkaziladigan tadbirlarda amaliy yordam ko'rsatadi va doimiy uning bajarilishini nazorat qilib boradi;

doimo o'quv ma'lumotlari bazasini yangilab va yig'ib boradi;

boshqarma binosida, maishiy-xo'jalik xonalari, muhandislik inshootlari uchun yong'in xavfsizligi qoidalarini, me'yoriy hujjatlar talablari asosida yong'inni oldini olish bo'yicha yo'l-yo'riqlar ishlab chiqadi va amalyotga joriy etadi;

boshqarma xodimlari uchun mehnatni muhofaza qilish va havfsizlik texnikasi bo'yicha yo'l-yo'riq berib tushuntirish ishlarini olib boradi;

har bir ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya-gigiena, yong'indan saqlash qoidalarini va me'yorlari talablarining bajarilishi ustidan doimiy nazorat qilib boradi;

xodimlardan xavfsizlik qoidalariga rioya etishni nazorat va talab qilib boradi;

xodimlarni tok urishidan saqlash, shuningdek, elektr tokidan yong'in chiqishning oldini olish maqsadida, elektr tarmog'ining izolyatsiya qatlami yaroqligi tegishli me'yoriy talablar asosida sinovda o'tkazib turishni ta'minlash ishlarini nazorat qiladi va amalyotga joriy etadi;

boshqarma binosida nosozliklar bo'lganda, xodimlar sog'ligiga va hayotiga xavf soladigan holatlar yuzaga kelganda yoki boshqa bir favqulodda holatda, darhol o'rnatilgan tartibda rahbariyatga xabar beradi;

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

bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarni ijrosini ta'minlaydi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

20. 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.

21. 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;

Toshkent 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.