



“TASDIQLAYMAN”

Toshkent viloyati statistika

boshqarmasi boshlig‘i

Sh. Jamoldinov

2024-yil “ 8 ” May

Raqamlashtirish va ma’lumotlarni saqlash markazi to’g’risidagi NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom Toshkent viloyati statistika boshqarmasi (keyingi o‘rinlarda – boshqarma) Raqamlashtirish va ma’lumotlarni saqlash markazining (keyingi o‘rinlarda – markaz) maqomi, asosiy vazifalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Boshqarma O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 4-martdagi “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to’g’risida” PQ-114-son qaroriga muvofiq tashkil etilgan va Toshkent viloyati statistika boshqarmasining tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

3. Markaz o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to’g’risida”gi Qonuni va boshqa qonunlariga, 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, hamda boshqa qonun hujjatlarga amal qiladi.

Markaz “Statistik ma’lumotlarni taqdim etishning universal modeli” (GSIM – Generic Statistical Information Model) talablari asosida o‘z faoliyatini amalga oshiradi hamda “Statistik ma’lumotlarni ishlab chiqish jarayonlarining namunaviy modeli” (Generic Statistical Business Process Model-GSBPM) talablarini milliy statistika tizimiga joriy qilish maqsadida ishlab chiqilgan Statistika ma’lumotlarini ishlab chiqishning milliy modelidagi 3-bosqich “Ishlab chiqish jarayonlarini shakllantirish”ning 3.5 va 3.7-jarayonlari, 4-bosqich “Birlamchi ma’lumotlarni yig‘ish”ning 4.2, 4.3 va 4.4-jarayonlari, 5-bosqich “Ma’lumotlarni qayta ishlash”ning 5.1-jarayoni va 6-bosqich “Ma’lumotlarni tahlil qilish”ning 6.4-jarayonida bevosita hamda qolgan bosqichlarda bilvosita ishtirok etadi.

4. Markaz axborot xavfsizligin ta’minlash, tarmoq boshqaruvi va texnik rivojlantirish masalalari bo‘yicha faoliyatini tuman statistika bo‘limlari bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

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

Markaz o‘z vakolatiga kiruvchi vazifalar bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi.

2-bob. Markazning asosiy vazifalari va funksiyalari

6. Quyidagilar Markazning asosiy vazifalari hisoblanadi:

a) axborot xavfsizligi sohasida:

- Boshqarma tizimida yagona axborot xavfsizligi siyosatini ta'minlash;
- tarmoqdagi ishchi stansiya va tizimli dasturiy ta'minotlarning xavfsizligi, ishonchliligi va ularning o'zaro moslik talablarini ta'minlash;
- boshqarmada internet tarmog'iga ulanishni tashkil etish va samarali ishlashini ta'minlash;
- axborot sohasidagi ehtimoliy tahdidlar, jumladan yuzaga kelishi mumkin bo'lgan kutilmagan holat, vaziyat va insidentlarning hamda tizimdan konfidensial ma'lumotlarning sizib chiqib ketishini oldini olish.
- foydalanuvchilarni (xodimlar) axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, axborot xavfsizligi sohasida malakasini oshirish;
- axborot xavfsizligi zaifliklari, insidentlari va tahdidlariga doir kelib tushgan taklif va tavsiyalarni o'rganish va ijrosini ta'minlash;
- Toshkent viloyati statistika boshqarmasining rasmiy veb-saytini axborot va kiberxavfsizlik talablari asosida, shuningdek, zaifliklar mavjudligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazish.

b) tarmoqni boshqarish sohasida:

- tarmoq boshqaruvini takomillashtirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish;
- Boshqarma va tuman statistika bo'limlari o'rtasida korporativ tarmoqning faoliyat ko'rsatishini boshqarish;
- tarmoqlarning topologiyasini modernizatsiya qilish, lokal tarmoq va kommunikatsiya uskunalarni tuzilishini aniqlash;
- Boshqarma korporativ tarmog'iga texnik xizmat ko'rsatish va ta'mirlash.

v) texnik rivojlantirish sohasida:

- axborot va telekommunikatsiya tizimlarini texnik rivojlantirish bo'yicha ishlarni xalqaro standartlar talablariga mos ravishda olib borish;
- yangi axborot kommunikatsiya texnologiyalarini tizimga bosqichma-bosqich joriy etish;
- Boshqarma hamda tuman statistika bo'limlarida axborot-kommunikatsiya infratuzilmalarini takomillashtirish;
- Boshqarmaning moddiy-texnika bazasini modernizatsiya qilish bo'yicha ilg'or xalqaro tajribalar va bozor konyukturasini o'rganish.

7. Markaz o'ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagilarni amalga oshiradi:

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

- axborot xavfsizligini tahlil qiladi;
- axborot xavfsizligi tizimlarini modernizatsiya qilish va ulardan foydalanish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar beradi;
- axborot xavfsizligini ta'minlaydigan texnik-dasturiy ta'minotlarni ishlashini ta'minlaydi;
- axborot xavfsizligi bo'yicha ichki tashkiliy va me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi;
- berilgan vakolatlar doirasida foydalanuvchilarga boshqarmani axborot tizimlari va tarmoq servislaridan foydalanishning cheklanishini ta'minlaydi;
- tarqatilishi chegaralangan ma'lumotlarni oshkor qilish, hujjatlarini yo'qotish, shuningdek, axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha aniqlangan boshqa qonunbuzarliklarni tekshirishlarida ishtirok etadi;
- qabul qilingan axborot xavfsizlik siyosatiga muvofiq, axborot xavfsizligini ta'minlaydi hamda foydalanuvchilarni nazorat qiladi;
- tarmoqlarning topologiyasini, tarmoq va server jihozlari, ma'lumotlarni saqlash tizimlari, shuningdek, tizim dasturiy ta'minotlari tarkibini belgilaydi;
- Boshqarmani rasmiy veb-saytini tizimli boshqarishni amalga oshiradi;
- Boshqarmani yangi axborot texnologiyalarini joriy etishni muvofiqlashtirish va qo'llab-quvvatlashni ta'minlaydi;
- tuman statistika bo'limlarida axborot texnologiyalarini, axborot xavfsizligini ta'minlashni joriy etadi, shuningdek, texnik rivojlantirish bo'yicha uslubiy va konsultativ yordam ko'rsatadi;
- Boshqarma tizimidagi ishchi stansiya va boshqa texnik qurilmalarning butligi va ulardan samarali foydalanish yuzasidan nazoratni amalga oshiradi;
- Boshqarma balansidagi ishchi stansiya va boshqa texnik qurilmalarni ta'mirlash va modernizatsiya qilishni ta'minlaydi;
- elektron qurilmalarning dasturiy va texnik nosozliklarini bartaraf etadi;
- texnikaviy hujjatlarga muvofiq, profilaktik ishlarni bajaradi;
- axborot va kommunikatsiya qurilmalariga texnik xizmat ko'rsatish usullarini takomillashtiradi;
- telefon qurilmalari hamda liniyalarining uzluksiz va sifatli ishlashini ta'minlaydi;
- O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalari vazirligining hududiy boshqarmalari, shuningdek, tegishli boshqarma va idoralarning axborot-kommunikatsiya texnologiyalari hamda axborot va kiberxavfsizlik bo'limlari bilan o'zaro hamkorlik qiladi;
- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari, shu jumladan, elektron shakldagi murojaatlarning tegishli qismini ko'rib chiqadi va ulardagi masalalarni hal qilish bo'yicha, zarur hollarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning

vakillari ishtirokida takliflar tayyorlaydi;

Markaz belgilangan tartibda o'ziga yuklangan boshqa vazifalarni ham bajaradi.

3-bob. Markazning huquqlari va majburiyatlari

8. Markaz quyidagi huquqlarga ega:

- axborot xavfsizlikni ta'minlash va texnik rivojlantirish samaradorligini oshirish sohasida Boshqarma boshlig'i rahbariyatiga takliflar kiritish;
- Boshqarma bo'limlariga apparat-dasturiy komplekslardan foydalanish, axborot xavfsizlikni ta'minlash bo'yicha yo'riqnoma berish;
- axborot xavfsizlikni ta'minlash hamda tarmoq boshqaruvi va texnik rivojlantirishni ta'minlash bo'yicha faoliyatni muvofiqlashtirish;
- ishchi stansiyalar va periferiya qurilmalarini ta'mirlash uchun zarur materiallarga talabnoma berish;
- zahira uskunalar va ehtiyot qismlarni yetkazib berishda Boshqarmaning transport vositasidan foydalanish, shuningdek, servis markazlariga kafolatli uskunalarni yetkazib berish uchun foydalanish;
- xodimlar malakalarini oshirish uchun zarur uslubiy va maslahat yordamini olish;
- Markaz faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha konferensiyalar, seminarlar, shu jumladan, xalqaro loyiha va yig'ilishlarda ishtirok etish.

9. Markaz majburiyatlari:

- yuklangan vazifalarni samarali va sifatli bajarish;
- vakolatiga kiruvchi tahliliy va boshqa materiallarni yuqori darajada tayyorlash;
- Boshqarma prinsiplariga amal qilish, ilg'or xalqaro amaliyotga muvofiq foydalanilayotgan usullarni takomillashtirish;
- markaz xodimlari tomonidan belgilangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ijro intizomini taminlash.

4-bob. Markazning tuzilmasi

10. Markaz tuzilmasi:

- markaz boshlig'i;
- yetakchi muhandis-sistema ma'murining
- axborot xavfsizligi bo'yicha yetakchi muhandisi
- hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha yetakchi muhandisi
- yetakchi muhandis-dasturchisi:
- hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha 1-toifali mutaxassisi
- 1-toifali muhandis-sistema ma'muri

- 1-toifali muhandis dasturchisi:

11. Markaz xodimlar ishiga markaz boshlig'i rahbarlik qiladi.

12. Markaz boshlig'i, yetakchi muhandis-sistema ma'murining, axborot xavfsizligi bo'yicha yetakchi muhandisi, hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha yetakchi muhandisi, yetakchi muhandis-dasturchisi, hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha 1-toifali mutaxassisi, 1-toifali muhandis-sistema ma'muri, 1-toifali muhandis dasturchisini Boshqarma boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi.

Markaz boshlig'ini tayinlash Statistika agentligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

13. Markaz quyidagilarni amalga oshiradi:

- Boshqarma axborot resurslarining xavfsizlik darajasini ta'minlash;
- Boshqarma serverlari, ishchi stansiyalarning uzluksiz ishlashini hamda serverlardan zaxira nusxalar olish;
- Boshqarma rasmiy veb-saytini tizimli ishlashini ta'minlaydi;
- ishchi stansiya va periferik uskunalar bo'yicha audit o'tkazilishini ta'minlaydi.
- korporativ tarmoqning uzluksiz ishlashini hamda ularga texnik xizmat ko'rsatishni ta'minlaydi;
- ishchi stansiyalar, uskunalar va boshqa texnik vositalarni xarid qilish uchun texnik spetsifikatsiyalarini tayyorlaydi;
- ishchi stansiyalar, periferiya qurilmalar va nusxa ko'chirish apparatlarini monitoringini yuritadi va hisobga oladi;
- amaldagi ishchi stansiya va boshqa texnik qurilmalardan foydalanish muddatini uzaytirish, ta'mirlash hamda ularni modernizatsiya qilish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqadi;
- tizimdagi ishchi stansiyalarni profilaktika qilish, ofis jihozlariga xizmat ko'rsatish hamda inventarizatsiya o'tkazilishini ta'minlaydi;
- Boshqarma va tuman statistika bo'limlarida ishchi stansiyalarni ishlatish va butligini ta'minlash bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar beradi va nazorat qiladi;
- elektron qurilmalarning nosoz ishlashini bartaraf etadi;
- texnikaviy hujjatlar talablariga muvofiq profilaktik ishlarni bajaradi;
- texnik xizmat ko'rsatish usullarini takomillashtiradi;
- telefon va boshqa aloqa qurilmalari hamda liniyalarining uzluksiz va sifatli ishlashini ta'minlaydi.

5-bob. Boshqarma faoliyatini tashkil etish

15. Markazning ishi O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Qonuni, Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan statistika ishlari dasturi, Statistika agentligi tomonidan tasdiqlanadigan statistika ishlarini

ishlab chiqish dasturi, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi to'g'risida nizom, mazkur nizom, Boshqarma boshlig'i buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq Markazning ish rejaları va xodimlarning vazifalari asosida tashkil etiladi, shuningdek, "Statistik ma'lumotlarni ishlab chiqish jarayonlarining namunaviy modeli" (Generic Statistical Business Process Model-GSBPM) va "Statistik ma'lumotlarni taqdim etishning universal modeli" (GSIM – Generic Statistical Information Model) talablari asosida amalga oshiriladi.

Markazning ish rejasi Boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadigan ish rejaları asosida shakllantiriladi va tasdiqlanadi.

Xodimlarning funksional vazifalari markaz boshlig'i tomonidan bo'linmaga yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va Boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

16. Markaz boshlig'i:

Markazning butun faoliyatiga rahbarlik qiladi, markaz tarkibiga kiruvchi xodimlarning ishlarini tashkillashtiradi, Markazga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarilishi, ijro va mehnat intizomi holati uchun shaxsan javob beradi;

Markaz xodimlar jadvali va tasdiqlangan tuzilmaga muvofiq nomzodlarni malaka darajasini oshirish, kasbiy faoliyatini oshirish, imtiyozlar va ularni intizomiy jazolash chora tadbirlarini aniqlik va diqqat bilan o'rganib chiqqan holda rahbariyatga ko'rib chiqish uchun taqdim etadi;

Markaz ish reja loyihasini ishlab chiqib tasdiqlash uchun boshqarma boshlig'iga taqdim etadi;

Markaz xodimlari o'rtasida majburiyatlarni taqsimlaydi;

boshqarma majlislari va yig'ilishlarida, shuningdek boshqarma rahbariyati topshirig'iga asosan markaz faoliyatiga kiruvchi va idoralararo ishchi guruhlar masalalarida ishtirok etadi;

boshqarma boshlig'i topshiriqlariga muvofiq materiallarni tahlil qilish va umumlashtirish, qo'yilgan ustuvor vazifalarni yechishda yanada samarali takliflarni ishlab chiqish va tayyorlashni amalga oshiradi;

Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini va interaktiv davlat xizmatlarini rivojlantirishda, bo'linma boshliqlari hamda mutaxassislarga konsultativ va uslubiy yordam ko'rsatadi;

Statistika agentligining va Boshqarmaning joriy va istiqbol ish rejalariga muvofiq Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tahliliy va boshqa materiallarni o'z vaqtida, tizimli asosda tayyorlanishini ta'minlaydi;

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

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

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

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

17. yetakchi muhandis-sistema ma'murining:

1. Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, farmoyishlari va protokol topshiriqlaridan kelib chiqadigan Statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha boshqarma bo'linmalarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi.

3. Axborot tizimlarini tarmoq boshqaruvi tizimini rivojlantirishning istiqbolli rejasiga asosan xalqaro tajribalar bilan uyg'unlashgan tizimni ishlab chiqishda qatnashadi.

4. Belgilangan foydalanuvchilar darajasiga muvofiq boshqarma axborot tizimlariga va servislariga kirishini chegaralaydi.

5. boshqarma axborot tizimlariga va tarmoq servislardan foydalanuvchilarga berilgan vakolatlar doirasida foydalanishning cheklanishini ta'minlaydi.

6. Hududiy statistika organlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi.

7. boshqarma yagona axborot tizimini (YaAT) xavfsiz ekspluatatsiyasini ta'minlaydi (muhit nazorati, dasturiy ta'minot xamrohligi va axborotlardan rezervli nusxa olish).

8. Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallar va ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

9. Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma hamda tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi.

10. Ish yuritishni olib boradi, Boshqarmada hujjatlarning o'tish tartibini tashkil qiladi, hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlash va o'z vaqtida topshirishni ta'minlaydi.

11. Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi.

12. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

18. axborot xavfsizligi bo'yicha yetakchi muhandisi

1. Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, farmoyishlari va protokol topshiriqlaridan kelib chiqadigan Statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha boshqarma bo'linmalarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi.

3. Axborot xavfsizligi tizimini rivojlantirishning istiqbolli rejasiga asosan xalqaro tajribalar bilan uyg'unlashgan tizimni ishlab chiqishda qatnashadi.

4. boshqarma tizimida yagona axborot xavfsizligi siyosatini belgilaydi.

5. boshqarma tizimida zarur axborot xavfsizligini ta'minlaydi.

6. Tarqatilishi chegaralangan ma'lumotlarni oshkor qilish, hamda hujjatlarini yo'qotish va axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha aniqlangan boshqa qonun buzarliklarni tekshirishlarida ishtirok etadi.

7. Hududiy statistika organlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi.

8. Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallar va ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

9. Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma hamda tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi.

10. Ish yuritishni olib boradi, Boshqarmada hujjatlarning o'tish tartibini tashkil qiladi, hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlash va o'z vaqtida topshirishni ta'minlaydi.

11. Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi.

12. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

19. hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha yetakchi muhandisi

1. Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, farmoyishlari va protokol topshiriqlaridan kelib chiqadigan Statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha boshqarma bo'linmalarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi.

3. boshqarma balansidagi kompyuter texnikalarini va pereferiya

qurilmalarini ta'mirlaydi va texnik xizmat ko'rsatadi.

4. boshqarma balansidagi kompyuter texnik qurilmalarini modernizatsiya qiladi, hamda foydalanishda doimiy va sifatli ishlashini ta'minlaydi.

5. Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallar va ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

6. Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma hamda tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi

7. Ish yuritishni olib boradi, Boshqarmada hujjatlarning o'tish tartibini tashkil qiladi, hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlash va o'z vaqtida topshirishni ta'minlaydi.

8. Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi.

9. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

20. yetakchi muhandis-dasturchisi:

1. Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi, farmoyishlari va protokol topshiriqlaridan kelib chiqadigan Statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha boshqarma bo'linmalarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi.

3. Texnik topshiriqlar va reglamentlarga muvofiq internet-resurs, ma'lumotlar bazasini hamda dasturiy ta'minotlarni loyihalash, ishlab chiqish va joriy etishni amalga oshiradi.

4. Ishlab chiqilgan ma'lumotlar bazasini, dasturiy ta'minot va internet-resurslarini ishlatish jarayonida foydalanuvchilarni umumiy va texnik qo'llab-quvvatlaydi.

5. Hududiy statistika organlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi.

6. boshqarma rasmiy www.toshstat.uz veb-saytini va boshqa internet-resurslarini yuritish va texnik qo'llab-quvvatlashni amalga oshiradi.

7. Funktsional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjat loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

8. Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallar va ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

9. Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma hamda tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi.

10. Ish yuritishni olib boradi, Boshqarmada hujjatlarning o'tish tartibini tashkil qiladi, hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlash va o'z vaqtida topshirishni ta'minlaydi.

11. Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi.

Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi

21. hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha 1-toifali mutaxassisi

1. Funktsional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, farmoyishlari va protokol topshiriqlaridan kelib chiqadigan Statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha boshqarmabo'linmalarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi.

3. boshqarma hamda tuman statistika bo'limlarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va ulardan foydalanish samaradorligini oshirish bo'yicha chora tadbirlarni ishlab chiqadi.

4. Axborot texnologiyalari vositalarini kelgusida texnik rivojlantirish bo'yicha maqbul yechimlarni qabul qiladi.

5. Dasturiy, texnik vositalar va axborot tizimi sohasidagi xizmatlar, ma'lumotlarni qayta ishlash va uzatish bo'yicha bozor kon'yunkturasini o'rganib chiqadi va tahlil qiladi.

6. boshqarma balansidagi kompyuter texnik qurilmalarini modernizatsiya qilish, hamda foydalanishda doimiy va sifatli ishlashini ta'minlaydi, nazorat qiladi.

7. Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallar va ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

8. Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma hamda tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi

9. Ish yuritishni olib boradi, Boshqarmada hujjatlarning o'tish tartibini tashkil qiladi, hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlash va o'z vaqtida topshirishni ta'minlaydi.

10. Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi.

11. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

22. 1-toifali muhandis-sistema ma'muri:

1. Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, farmoyishlari va protokol topshiriqlaridan kelib chiqadigan Statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha boshqarma bo'linmalarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi.

3. Axborot tizimlarini tarmoq boshqaruvi tizimini rivojlantirishning istiqbolli rejasiga asosan xalqaro tajribalar bilan uyg'unlashgan tizimni ishlab chiqishda qatnashadi.

4. Belgilangan foydalanuvchilar darajasiga muvofiq boshqarma axborot tizimlariga va servislariga kirishini chegaralaydi.

5. Lokal va korporativ tarmog'i ishlashini qo'llab quvvatlaydi.

6. Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallar va ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

7. Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma hamda tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi

8. Ish yuritishni olib boradi, Boshqarmada hujjatlarning o'tish tartibini tashkil qiladi, hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlash va o'z vaqtida topshirishni ta'minlaydi.

9. Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi.

10. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

23. 1-toifali muhandis dasturchisi:

1. Funktsional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjatlar loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi, farmoyishlari va protokol topshiriqlaridan kelib chiqadigan Statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha boshqarma bo'linmalarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi.

3. Texnik topshiriqlar va reglamentlarga muvofiq internet-resurs, ma'lumotlar bazasini hamda dasturiy ta'minotlarni loyihalash, ishlab chiqish va joriy etishni amalga oshiradi.

4. Ishlab chiqilgan ma'lumotlar bazasini, dasturiy ta'minot va internet-resurslarini ishlatish jarayonida foydalanuvchilarni umumiy va texnik qo'llab-quvvatlaydi.

5. boshqarma internet-resurslarini yuritish va texnik qo'llab-quvvatlashni amalga oshiradi.

6. Funktsional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjat loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

7. Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallar va ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlashda ishtirok etadi.

8. Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma hamda tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi.

9. Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi.

10. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.