



**Сурхондарё вилояти статистика бошқармаси
Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш
ва ижро интизоми назорати бўлими тўғрисида**

НИЗОМ

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ва ижро интизоми назорати бўлимининг (кейинги ўринларда бўлим деб аталади) 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 Сурхондарё вилоят статистика бошқармасининг (кейинги ўринларда бошқарма деб аталади) бўлими ҳисобланади.

3. Бўлим уз 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 шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ва ижро интизоми назорати масаласида ўз фаолиятини бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий статистика бўлимлари билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.

5. Бўлим ўз фаолиятини бошқарма бошлиғи 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 бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимлари 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 куриб чиқилишини ташкил этиш, бошқарманинг ва ҳудудий статистика бўлимлари, бу борадаги фаолиятини мувофиқлаштириш;

юклатилган асосий функциялар бўйича бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида бажарилаётган ишлар ҳолатини доимий таҳлил этиб бориш ва натижалари бўйича тезкор ахборотларни мунтазам равишда бошқарма раҳбариятига киритиб борилишини таъминлаш;

бошқарманинг тармок ҳамда ҳудудий 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 чорақда бошқарманинг Кенгаши йиғилишига киритиб бориш;

бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини куриб 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 урнатиш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини куриб чиқиш ишларини ташкил этишда электрон базани жорий қилиш ишларини ташкил этиш, бу йўналишда бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимлари фаолиятини мувофиқлаштириш;

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

б) бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида Ўзбекистан Республикаси Қонунлари, Ўзбекистан Республикаси Президентининг ҳужжатлари ва топшириқлари, Ҳукумат қарорлари, Давлат статистика қўмитаси буйруқлари ва топшириқлари ижросини таъминлаш, ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини мустаҳкамлаш ва назоратини таъминлаш ҳамда ушбу йўналишларда бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимлари фаолиятини мувофиқлаштириш соҳасида:

бошқарма томонидан қабул қилинган буйруқларни бажарилишини доимий назорат (қилиш ва мониторинг ўрнатиш, ушбу қабул қилинган буйруқлар ижросини таъминлаш бўйича ҳудудий статистика бўлимлари томонидан назорат (чора-тадбирлар, ҳаракат, график) режаларини ишлаб чиқиши ва ижроси таъминланиши юзасидан мониторинг ташкил қилиш ҳамда доимий назоратга олиш;

бўлимда 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 урнатиш;

Бошқарманинг тармок ва ҳудудий статистика бўлимларида ижро интизомини таъминлаш масалалари юзасидан доимий мониторинг урнатиш, ижро назоратида бўлган ҳужжатлар бўйича қўшма маълумотларни бошқарма бошлиғига тақдим этиб бориш, бу борада олиб борилаётган ишларни тезкор ва бирламчи маълумотлар асосида куриб чиқишини таъминлаш учун ҳар ойда икки марта бошқарма бошлиғига киритиб бориш ҳамда амалга оширилган ишлар натижаларини муҳокама этиш учун таҳлилий маълумотларни ҳар чорақда бошқарма Кенгаши йиғилишига киритиб бориш;

бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизومي ҳамда архив фаолиятини ташкил этиш бўйича қабул қилинган меъёрий-услубий ҳужжатларни амалиётда қўлланилишини таъминлаш;

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

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

бўлимда 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 Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасига ва тегишли органларга киритиш бўйича тақлифларни тайёрлашда иштирок этади;

бошқарманинг тармоқ бўлимларида жорий ва истикболдаги иш режаларига мувофиқ, Ўз ваколати доирасида тизимли равишда ва белгиланган муддатларда таҳлилий ва бошқа материалларнинг тайёрланиши ҳамда тақдим этилишини таъминлайди;

бошқарманинг идоравий архиви фаолиятини ташкил этиш бўйича ишларни мувофиқлаштиради ва назоратини амалга оширади;

бўлимга юклатилган вазифалар ва функцияларни амалга ошириш борасида бошқарманинг тармоқ бўлимлари ва ҳудудий статистика бўлимларига амалий методик ёрдам ва маслаҳат кўрсатади;

бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини таъминлаш, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини қурий ЧИҚИШ ишларини ташкил этишда замонавий ахборот технологияларидан самарали фойдаланишни таъминлайди;

белгиланган тартибда узига юклатилган бошқа функцияларни ҳам бажаради.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқларн ва жавобгарлиги

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

бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий статистика бўлимларига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур материаллар ҳамда маълумотларни белгиланган тартибда сўраш ва олиш;

жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ҳамда ижро интизоми назорати соҳасида самарадорликни ошириш юзасидан бошқарма раҳбариятига тақлифлар киритиш;

бошқарма тармоқ бўлимларида ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини таъминлаш, мурожаатлар билан ишлаш масалаларини мувофиқлаштириш;

бошқарманинг тармоқ бўлимлари ва ҳудудий статистика бўлимлари корреспондентиялар, 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 бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий 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. Бўлимнинг тузилмаси ўз ичига бўлим бошлиғи, шунингдек:

етакчи мутахассис, техника хавфсизлиги ва фуқаролар муҳофазаси 2-тоифали муҳандиси, 1-тоифали иш юритувчи котиб(а), раҳбар котибаси ва архивариус ҳамда хизмат курсатувчи ходимлар киради.

11. Бўлим фаолиятига бевосита бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

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

13. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш ва ижро назорати бўлими қуйидагиларни амалга оширади:

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

келиб тушган ёзма, оғзаки ёки электрон мурожаатни ўрганиб чиқиб, рўйхатга олиш, бошқарма раҳбарияти резолюцияси бўйича тегишли тармоқ бўлимларига ижрога юбориш ва назоратга олиш;

бошқармага келиб тушган ва чиқувчи ҳужжатларни рўйхатдан ўтказишда индекслаш қоидаларига қатъий риоя этган ҳолда йиғма жилдларни номенклатура рўйхати асосида шакллантириш;

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

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;

бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий статистика бўлимлари, жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш бўйича фаолиятни ташкил этиш, бу борада ижро интизомини мустаҳкамлаш бўйича мониторингни ташкил этиш ва мувофиқлаштириш;

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

бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида ҳужжатлар айланишини таъминлаш, ижро назоратни мустаҳкамлаш бўйича мониторингни ташкил этиш ва мувофиқлаштириш;

юклатилган асосий вазифалар бўйича бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида бажарилаётган ишлар ҳолатини доимий таҳлил этиб бориш ва натижалари бўйича тезкор ахборотларни мунтазам равишда бошқарма раҳбариятига киритиб борилишини таъминлаш;

бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида идоравий архив фаолиятини ташкил этиш, бу борада олиб борилаётган ишларни мувофиқлаштириш ва назоратини амалга ошириш;

бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида ҳужжатлар билан ишлаш, ижро интизомини таъминлаш, архив фаолиятини ташкил этиш ишларини такомиллаштириш бўйича услубий ҳужжатларни ишлаб чиқишда иштирок этиш ва амалиётда қўлланилишини таъминлаш;

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

тизимли равишда ҳудудий статистика бўлимларида мақсадли ўрганишлар ўтказиш ва уларга амалий ёрдам кўрсатиш;

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

5-боб. Бўлимнинг фаолиятини ташкил этиш

14. Бўлимнинг фаолияти Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги Қонуни, Давлат статистика кўмитаси томонидан тасдиқланадиган Давлат статистика ишлари дастури, бошқарма томонидан тасдиқланадиган Давлат статистика ишларини ишлаб чиқиш дастури, Сурхондарё вилояти статистика бошқармаси тўғрисидаги низом, мазкур Низом, Давлат статистика кўмитаси раисининг буйруқлари ва топшириқларига мувофиқ, шунингдек бошқарма ва бўлимнинг иш режалари ва бўлим 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 бўлим бошлиғи томонидан бўлимга юкланган вазифалардан келиб чиққан ҳолда тайёрланади ва бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади.

15. Бўлим бошлиғи:

Бўлимга юкланган масалалар бўйича Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва топшириқларини амалга ошириш юзасидан норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, ташкилий чора-тадбирлар ёки назорат режаларини тайёрлаш ва тасдиқлаш бўйича ишларни мувофиқлаштиради;

бўлимда бевосита раҳбарликни амалга оширади ва мутахассисларнинг ишини ташкил қилади, 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 интизоми ҳолатини тизимли таҳлил қилишда “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизомини мустаҳкамлаш масалалари бўйича методик тавсиялар тўплами”да белгиланган тартибларга қатъий риоя қилади;

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

бошқармага келиб тушган ҳужжатларни тўлиқ рўйхатдан ўтказиш, уларнинг аниқ ҳисобини юритиш, жумладан Давлат статистика қўмитаси ва вилоят ҳокимлиги ҳамда бошқа ташкилотлардан бевосита, электрон почта орқали ҳамда “Е-хат” электрон тизими орқали келган меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни, корреспондентияларни қабул қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва идоравий ички электрон ҳужжат айланиш тизимига киритиш ва бу борада иш юритишни белгиланган тартибда назорат қилиб боради;

бошқарма йиғилишлари ва мажлисларида, шунингдек бошқарма раҳбариятининг топшириғига биноан бошқарма тасарруфига кирувчи масалалар бўйича идоралараро ишчи гуруҳлар ва кенгашлар фаолиятида иштирок этади;

ҳар ойнинг иккинчи ва охири 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;

бўлим фаолиятига оид норматив ва методологик 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 мутахассислари томонидан маълумотнома, таҳлилий, статистик ва бошқа материалларни, шунингдек бўлимга юкланган вазифалар бўйича қонун ҳужжатлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳаларини сифатли ва ўз вақтида тайёрланишини ташкил қилади;

бўлим фаолиятига оид масалалар бўйича бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий статистика бўлимлари раҳбарлари ҳамда мутахассисларига маслаҳат, услубий ёрдам кўрсатади;

бошқарманинг ҳудудий статистика бўлимларида ўтказиладиган комплекс ва мақсадли текширувларида иштирок этади ҳамда иш юритиш, ҳужжатларни рўйхатга олиш, ижро этиш ва сақлаш ҳолатини ўрганиб боради;

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

норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, режалар ва дастурлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш ва экспертизада қилишда, шунингдек уларнинг давлат статистикасига тегишли қисмини

ижро этишда иштирок этади;

бўлим ходимлари ўртасида вазифаларни тақсимлайди;

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

бўлим кадрлар заҳирасини шакллантиришни ва янгилашни, кадрлар заҳирасига 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 қилинишни таъминлайди.

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

бошқарманинг ижро интизомини назорати дастури электрон ҳужжатлар киритилган ижро назоратидаги ҳужжатларни белгиланган муддатда бажарилишини таъминлаш юзасида тармоқ бўлимлари 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 раҳбариятига киритиб боради;

бошқармада назоратга олинган ҳужжатларнинг ижроси бўйича ойлик ҳисоботларни (1 ва 2-жадваллар, тартиб асосида) тайёрланишини ва қўмига тақдим этилишини таъминлайди;

бўлим ишларининг самарадорлиги даражасини ошириш, иш услуби ва методларини, уни ташкил қилишни яхшилаш, ҳисобот, ижро ва меҳнат интизомини мустаҳкамлаш бўйича чора-тадбирларни амалга оширади;

бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида иш юритиш йўриқномаларини, ишлар номенклатураларини тузишда, иш юритишни такомиллаштириш бўйича тақлифлар ишлаб чиқишда қатнашади;

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 бошқарманинг манфаатларини ифодалайди;

молия-иқтисод ва хўжалик ишларини ташкил этишда иштирок этиш;

бошқарма фаолияти бир маромда бориши учун уни керакли жиҳозлар билан таъминлаш;

бошқарма биналаридан талаб даражасида фойдаланиш, биналарни зарур таъмирлаш ва капитал қурилиш ишларини бошқарма раҳбарияти билан келишилган ҳолда ташкил қилиш ҳамда уларнинг бажарилишини назорат қилиш;

бошқарманинг молия-хўжалик ишлари тўғрисидаги режалари ва ҳисоботларини тегишли бўлимлар билан келишилган ҳолда тайёрлаш;

бошқарма хоналарига хўжалик хизмат кўрсатишни ташкил қилиш;

иситиш тармоқларини, вентиляция, ёритиш ускуналарининг техник ҳолатини назорат қилиш, таъмирлаш ишларини олиб бориш ва уларнинг сифатли

бажарилишини ташкил қилиш, келгусидаги иш режаларни тузишда иштирок этиш, жорий ва капитал таъмирлаш учун хўжалик чиқим сметаларини тузиш;

бошқарма худудини ободонлаштириш ва тозалаш ишларини ташкил этиш, бошқарма биноси фасадини байрам олдидан безаш ишларини ташкил этиш;

автотранспортларнинг техник ҳолатини назорат қилиш, ўз вақтида автотранспортнинг таъмирлаш ишларини ташкил этиш ва ёқилғи билан таъминлаш;

ёнғинга қарши тадбирларни олиб бориш, ўт ўчириш ускуналарини ишлаш ҳолатини назорат қилиш;

ижро назорати бўйича бўлим зиммасига юкланган функциялар ва вазифаларни бажариш ишлари ташкил этилишини таъминлаш;

ҳужжатларни тўғри расмийлаштиришни ва жойларга белгиланган муддатларда етказишни назорат қилиш;

назоратдаги хат ва топшириқларнинг ижрога олинганлиги, ижродан чиқарилганлиги, тегишли жойга юборилганлиги ва бажариллиш ҳолати тўғрисидаги маълумотларни қатъий ҳисобини юритилишини назорат қилиш; вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

16. 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, давлат қўмиталари, идоралари ва хўжалик бирлашмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ва ижро интизоминин мустахкамлаш масалаларини бўйича методик тавсиялар тўплами”да белгиланган тартибларга қатъий риоя қилади;

бошқармага келиб тушган ҳужжатларни тўлиқ рўйхатдан ўтказиш, уларнинг аниқ ҳисобини юритиш, жумладан Давлат статистика қўмитаси, Вилоят ҳокимлиги ва бошқа 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 қуйиш учун киритади;

бошқарманинг ижро интизоминини бўйича электрон база назоратига киритилган ижро назоратидаги ҳужжатларни белгиланган муддатда бажарилишини таъминлаш юзасида тармоқ бўлим бошлиқлари ва ходимлари билан тегишли ишларни олиб боради;

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

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қарорлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, Давлат статистика қўмита ва вилоят ҳокимлиги қарор, фармойиш, буйруқлари ҳамда топшириқларида бошқарма ва худудий статистика бўлимларига тегишли топшириқларни бажарилиши бўйича ишлаб чиқилган таклиф ва маълумотларни атрофлича таҳлил қилган ҳолда умумлаштиради;

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

бўлимга юкланган масалалар бўйича бошқарманинг тармоқ ва худудий

статистика бўлимларига амалий маслаҳат ёрдами кўрсатади;

бошқарманинг буйруқлари, иш тартиби (регламенти) ва бошқа қарорларида, шунингдек уларнинг ижроси юзасидан бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий 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 ҳудудий бўлимларида 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;

бошқармада назоратга олинган ҳужжатларнинг ижроси бўйича чораклик ҳисоботларни (1 ва 2-жадваллар, тартиб асосида) тақдим этилишини таъминлайди;

бошқарманинг умумий мажлислари ва Кенгаш йиғилишларида, ҳар ойнинг иккинчи ва охириги жума кунлари бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларида ижро интизомини мустаҳкамлаш юзасидан амалга ошириладиган чора-тадбирлар мониторинг яқунлари юзасидан ўтказиладиган йиғилишда иштирок этади ва баённомада қайд этилган топшириқлар ижроси юзасидан мониторинг ўрнатади;

бошқармага келиб тушадиган ва жунатиладиган ҳужжатлар билан белгиланган тартиб ва муддатларга биноан ишлайди ва уларни белгиланган манзилларга жўнатади;

белгиланган тартибга кўра, Назорат карточкалари (16, 26, ва 36)ни юритилишини таъминлайди;

бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий 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.

17. Бўлим 1-тоифали иш юритувчи котиб(а)си:

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 вазирликлари, давлат қўмиталари, 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 Президент Девонидан, Олий Мажлисдан, Вазирлар Маҳкамасидан, вазирлик, Давлат статистика қўмита, вилоят хокимлиги, идора ва ташкилотлардан бевосита, электрон почта орқали ҳамда “Е-хат” электрон тизими орқали келган меъерий-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;

бошқарманинг ҳудудий статистика бўлимларидан 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 таъминлайди;

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

белгиланган тартибга кўра, Назорат карточкалари (16, 26, ва 36)ни юритилишини таъминлайди;

йўриқномага мувофиқ ҳужжатларни, шу жумладан бошқарманинг буйруқларини, юқори ташкилотлар ҳужжатларини қабул қилиш, уларни рўйхатга олиш, ҳисобга қўйиш ва тегишли тармоқ бўлимларига берилишини амалга оширади;

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

бошқарманинг буйруқларини рўйхатдан ўтказди, ҳисобини юритади ва сақлайди;

бошқарма томонидан давлат статистика қўмитаси, вилоят хокимлиги, корхона ва ташкилотларига юбориладиган хат ҳужжатларни ўз вақтида (почта орқали) “e-xat” орқали юборилишини ташкил қилади;

бошқармада ижро интизомининг автоматлаштирилган назорати бўйича электрон база ижроси бажариладиган ҳужжатларни ўз вақтида маълумотлар базасида тартибга солиш мақсадида, бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий статистика бўлимларида 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, Давлат статистика қўмитаси ва вилоят хокимлиги қарор, фармойиш, буйруқлари ҳамда топшириқларида бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларига тегишли топшириқларни бажарилиши бўйича ишлаб чиқилган таклиф ва маълумотларни атрофлича таҳлил қилган ҳолда умумлаштиради;

бўлим фаолиятига оид масалаларда бошқарманинг тармоқ ва ҳудудий статистика бўлимларига тегишли маслаҳатларни бериб, амалий ёрдам кўрсатади;

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.

18. Бўлимнинг Техника хавфсизлиги ва фуқаро муҳофазаси **2 тоифали етакчи муҳандиси:**

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

ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларига, бошқа қонун ҳужжатларига, бошқарма Низомига, бошқарма раҳбарининг буйруқлари ва фармойишларига ҳамда мазкур Низомга амал қилади;

“Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмита тўғрисида”ги Низом,

мазкур Низом, Сурхонларё вилояти статистика бошқармасида иш юритиш бўйича Йўриқнома, Давлат статистика кўмитанинг Жисмоний ва юридик шахсларнинг муурожаатлари билан ишлаш тартиби тўғрисидаги низом, бошқарма бошлигининг буйруқлари, бошқарма бошлиғи ва унинг ўринбосарларининг топшириқлари, ижро интизоми билан ишлаш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича чора-тадбирлар дастурлари ва режалари ҳамда Бошқарманинг шахсий иш режаси асосида ташкил этади;

бошқарма раҳбари буйруқлари ва кўрсатмалари ҳамда бошқарма ходимларининг ички меҳнат тартиби қоидаларига амал қилади;

фаолияти доирасидаги Ўзбекистон Республикасида амал қилинаётган барча қонун ва қонун ости меъёрий ҳужжатларни билиш;

фуқаролар муҳофазаси бўйича Йиллик режаларни ўз вақтида ишлаб чиқади;

иш фаолиятига талукли бўлган ўқув қўлланмалар, журналлар, Ўқув жадвалари, плакатлар, меъёрий ҳужжатлар билан таъминлаш ишларини олиб боради;

бошқарма ходимлари фуқаролар муҳофазаси бўйича (тасдиқланган жадвалга асосан) Ўқув машғулотларини ўтказди;

тинчлик ва уруш вақтида фуқаролар муҳофазаси бўйича ўтказиладиган тадбирларда амалий ёрдам кўрсатади ва доимий унинг бажарилишини назорат қилиб боради;

доимо ўқув маълумотлар базасини янгилаб ва йиғиб боради;

бошқарма биносида, маиший-хўжалик хоналари, муҳандислик иншоотлари учун ёнғин хавфсизлиги қоидалари, меъёрий ҳужжатлар талаблари асосида ёнғиннинг олдини олиш бўйича йўл-йўриқлар ишлаб чиқади ва амалитга жорий этади;

бошқарма ходимлари учун меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик техникаси бўйича йўл-йўриқ бериб тушунтириш ишларини олиб боради;

ҳар бир иш жойида меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, санитария-гигена, ёнғиндан сақлаш қоидалари ва меъёрлари талабларининг бажарилиши устидан доимий назорат қилиб боради;

ходимлардан хавфсизлик қоидаларига риоя этишни назорат ва талаб қилиб боради;

ходимларни ток уришидан сақлаш, шунингдек электр токидан ёнғин чиқишининг олдини олиш мақсадида, электр тармоғининг изоляция қатлами яроқлиги тегишли меъёрий талаблар асосида синовда ўтказиб туришни таъминлаш ишларини назорат қилади ва амалётга жорий этади;

бошқарма биносида носозликлар бўлганда, ходимлар соғлигига ва ҳаётига хавф соладиган ҳолатлар юзага келганда ёки бошқа бир фавқулудда ҳолатда, дарҳол ўрнатилган тартибда раҳбариятга хабар бериб боради;

бўлим бошлиғи томонидан берилган топшириқларни ижросини таъминлайди;

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.

19. Бўлимнинг Раҳбар котиба (котиба)си:

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

ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва қонунларини Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларига, бошқа қонун ҳужжатларига, бошқарма Низомига, бошқарма раҳбарининг буйруқлари ва фармойишларига ҳамда мазкур Низомга амал қилади;

бошқарма раҳбарининг буйруқлари ва кўрсатмалари ҳамда бошқарма ходимларининг ички меҳнат тартиби қоидаларига амал қилади.

қабулхонадаги иш вазифаси ҳужжатларини ўз вақтида расмийлаштириб бошқарма бошлиғига имзо қўйдиришга олиб киради;

ташриф буюрувчилар билан хушмуомалада бўлади;

раҳбарнинг иш тартибига мос равишда ташриф буюрувчиларнинг қабулини

ташқиллаштиради ва назоратта олади;

телефон қўнғироқларига ҳозир жавоб бўлиш ва зарур бўлганда раҳбар билан боғлаш ишларини олиб боради;

раҳбар томонидан ўтказиладиган кенгаш ва йиғилишга тайёргарлик ишларини бажаради ва тармоқ ва ҳудудий бўлимларга етказди;

раҳбар кўрсатмасига асосан зарурий материалларни йиғиб боради;

тадбирлар ўтказиладиган жой ва вақти тўғрисида қатнашчиларни хабардор қилади;

раҳбарларни қабулига келган жисмоний ва юридик шахслар вакиларини рўйхатга олиш ва тегишли журналга қайд этиб боради;

бевосита буйсунувчи раҳбар томонидан берилган бошқа хизмат топшириқларини бажаради;

раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган топшириғини маъсул ижрочиларга етказишни таъминлайди;

лавозим вазифаларини бажариш давомида қўллай олиши керак бўлган усуллар ва воситаларни билиб боради ва ўз устида ишлаб боради.

20. Бўлим архивариуси:

Архивариус ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида”ги Низомга ҳамда бошқа меъёрий ҳужжатларга ва мазкур низомга асосланиб иш юритади.

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

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

“Бошқарманинг иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилишни ташкил этиш бўйича йўриқнома”га асосланиб, ижро назоратини мустаҳкамлайди ва бу борада ишларни ташкил этади.

бошқарманинг таркибий бўлинмаларидан ҳужжатларни белгиланган тартибда қабул қилиш, ҳисобини юритиш, тўлик сақланишини таъминлаш ишларини олиб боради;

қабул қилинган ҳужжатларни сақланиш муддатларига қараб доимий, вақтинча ва узок муддатлиларга ажратиб, йиғма рўйхатини тузиб боради;

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

хар бир йиगाажилдни таркибий булинма ходим иштирокида боғлалган ходца икки нусхада тузил ган рўйхат иловаси билан қабул қилиб олади;

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

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

бошқарманнинг таркибий бўлинмаларига вақтинча фойдаланиш учун бериладиган ҳужжатларни махсус китобларда ҳисобларини юритиб боради;

Сурхонларё вилояти архив ишлари бошқармасига давлат архива ҳужжатларини доимий

сақлаш мақсадида белгиланган тартибда расмийлаштириб, топширилишини таъминлайди;

бошқарма ва ҳудудий статистика бўлимларидаги архив хоналарини ҳолатлари, Номенклатурага биноан ҳужжатларнинг сақланиши бўйича ўтказиладиган текширишларда иштирок этади;

жорий архив шаклланишини таъминлайди;

архивдаги муҳим ҳужжатларнинг қимматлилиги экспертизасини ташкил қилади;

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

вазифалар тақсимланишига мувофиқ бошқа функцияларни амалга оширади.