

# **Ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish bo'limi to'g'risida**

## **NIZOM**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom Surxondaryo viloyati statistika boshqarmasining Ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish bo'limi (keyingi o'rinlarda bo'lim deb ataladi) asosiy vazifalari va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etishni belgilaydi.

2. Bo'lim O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 3-avgustdagi "O'zbekiston Respublikasining milliy statistika tizimini yanada takomillashtirish va rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-4796-son qaroriga muvofiq tashkil etilgan va Surxondaryo viloyati statistika boshqarmasining (keyingi o'rinlarda boshqarma) tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi.

3. Bo'lim 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 Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Nizomiga, shuningdek, boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

4. Bo'lim ro'yxatga olish (aholi, qishloq ho'jaligi, uy-joy fondi va boshqa ro'yxatga olish) jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish masalalarida Statistika agentligi markaziy apparatining tarkibiy bo'linmalari, tumanlar va shahar statistika bo'limlari bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

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

Bo'lim o'z faoliyatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

Ro'yxatga olish sohalari bo'yicha bo'lim ish faoliyatini muvofiqlashtirish vazifasi boshqarma boshlig'ining buyrug'i bilan tegishli boshqarma o'rinbosarlariga yuklatilishi mumkin.

6. Boshqarmaning tegishli tarmoq statistika bo'limlari ro'yxatga olish sohalari bo'yicha me'yoriy-huquqiy va tashkiliy-uslubiy jihatdan bo'limga ko'maklashadi.

## 2-bob. Bo‘limning vazifalari va funksiyalari

7. Quyidagilar bo‘limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

*a) ro‘yxatga olish sohasida yagona siyosatni ishlab chiqish va ro‘yxatga olish jarayonlarini amalga oshirish hamda funksional tartibga solish sohasida:*

Statistika agentligi ishlari dasturi, Statistika agentligi ishlarini ishlab chiqarish dasturi, ro‘yxatga olish ishlarining reja-jadvali, statistika agentligi va boshqarmaning ish rejalarini o‘z vaqtida shakllantirilishini ta‘minlash;

jamoatchilikka ro‘yxatga olishning mazmun-mohiyati va ahamiyati bo‘yicha axborot-tushuntirish ishlarini o‘tkazish, xususan ommaviy axborot vositalarida (televideniya, radio, bosma nashrlarda) chiqishlar tashkil etilishini va ko‘rgazmali tashviqot vositalarini tayyorlanishini nazorat qilish;

sinov tariqasida sohalar bo‘yicha ro‘yxatga olish jarayonlarining barcha tashkiliy (o‘tkazish muddatlari, hududlarini belgilash va b.), amaliy chora-tadbirlarini amalga oshirilishini va o‘tkazilishini tashkil etish;

sohalar bo‘yicha ro‘yxatga olish jarayonlariga tayyorgarlik ko‘rish va uni o‘tkazishga oid me‘yoriy-huquqiy va tashkiliy-uslubiy hujjatlarda belgilangan vazifalarni tuman va shahar statistika bo‘limlari tomonidan bajarilishini muvofiqlashtirish.

*b) ma‘muriy-hududiy birliklar ro‘yxati va chegaralarini aniqlashtirish hamda ro‘yxatga olishni kartografik materiallar bilan ta‘minlash sohasida:*

ma‘muriy-hududiy birliklar ro‘yxati va chegaralarini aniqlashtirish, shahar va qishloq aholi punktlari nomlari, ko‘chalar nomlari, xonadon va uylar raqamlari ko‘rsatilgan ko‘rsatkichlarning mavjudligini ta‘minlash bo‘yicha tegishli idoralar, hududiy komissiyalar va tuman va shahar statistika bo‘limlarida amalga oshirilayotgan ishlarni o‘rganish va monitoring qilish;

ro‘yxatga olishga tayyorgarlik ko‘rish va uni o‘tkazish uchun hududiy davlat kadastri idoralari tomonidan kartografik materiallarni tayyorlanishini monitoring qilish;

hududiy komissiyalar tomonidan ro‘yxatga olishni o‘tkazishning tashkiliy rejalarini tuzilishini nazorat qilish.

*v) ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o‘tkazishga vaqtincha jalb etiladigan xodimlarni tanlash va ularni o‘qitish sohasida:*

ro'yxatga olishlar jarayonlarini tashkil etish va o'tkazishga jalb etiladigan vaqtinchalik xodimlarni tanlashga qo'yiladigan me'yorlarni va o'qitish qo'llanmalarini ishlab chiqish;

ro'yxatga olish jarayonlariga vaqtincha jalb etiladigan xodimlarni o'qitish reja-jadvalini tayyorlash va ularni o'qitilishini tashkil etish.

*g) demografik, ijtimoiy-iqtisodiy hodisalar, jarayonlar va ularning natijalari to'g'risidagi statistik axborotlarni yig'ish, qayta ishlash, to'plash saqlash, umumlashtirish, tahlil qilish va e'lon qilish sohasida:*

Statistika agentligi ishlari dasturi, statistika ishlarini ishlab chiqarish dasturi, ro'yxatga olish ishlari reja-jadvalining bajarilishini monitoring qilib borish;

ro'yxatga olishning yakuniy natijalari bo'yicha viloyatning demografik, ijtimoiy-iqtisodiy va migratsion holati to'g'risidagi ma'lumotlarini shakllantirish va e'lon qilish.

*d) Surxondaryo viloyat statistika boshqarmasi bo'limlari va uning tarkibiy bo'linmalarining ish usullari va shakllarini yanada takomillashtirish, fuqarolar murojaatlariga o'z vaqtida munosabat bildirish, yuklangan vazifalar o'z vaqtida sifatli bajarilishi uchun xodimlarning mas'uliyatlarini oshirish sohasida:*

jismoniy va yuridik shaxslarning yozma va og'zaki murojaatlarini o'z vaqtida va to'liq ko'rib chiqilishini, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda va muddatlarda murojaat egalariga javoblar yuborilishini ta'minlash choralarini ko'radi.

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

Bo'limning o'ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarini samarali amalga oshirish bo'yicha faoliyatini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

Statistika agentligi ishlari dasturi va Statistika agentligi ishlarini ishlab chiqarish dasturida ro'yxatga olish sohalari bo'yicha belgilangan vazifalarni bajarilishini ta'minlaydi;

Boshqarma rahbariyatining topshiriqlari va foydalanuvchilarning so'rovlariga asosan ro'yxatga olish sohalari bo'yicha ma'lumotlar tayyorlaydi;

Bo'lim vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha tizimlashtirilgan elektron ma'lumotlar bazasining yaratilishi va yuritilishini, uning muntazam ravishda to'ldirilib va yangilanib borilishini ta'minlaydi;

Boshqarma rahbariyati ko‘rib chiqishi uchun tahliliy, ma’lumot uchun va boshqa materiallarni (Boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosarlari topshiriqlarining loyihalarini) tayyorlaydi;

Bo‘lim o‘ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni belgilangan tartibda amalga oshiradi.

9. Bo‘lim o‘ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni to‘liq, o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan iqtisodiyotning eng muhim ustuvor yo‘nalishlarini, iqtisodiy islohotlarni yanada chuqurlashtirish, tarkibiy o‘zgartirish va diversifikatsiya qilish bo‘yicha ishlab chiqilgan dasturlarda belgilangan vazifalarni hamda mamlakatdagi ijtimoiy va iqtisodiy rivojlanishning tendensiyasini (holatini) hisobga olgan holda ta‘minlaydi.

### **3-bob. Bo‘limning huquqlari va majburiyatlari**

10. Bo‘lim o‘ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarma bo‘linmalari, tuman va shahar statistika bo‘limlari o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur materiallar va ma’lumotlarni belgilangan tartibda so‘rash va olish;

ro‘yxatga olish sohalarini rivojlantirish va xalqaro hamkorlik borasidagi ishlarning samaradorligini oshirish yuzasidan boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

ro‘yxatga olish sohalari bo‘yicha statistika bo‘linmalarining rahbarlari va mutaxassislariga maslahat va uslubiy yordam ko‘rsatish, ilmiy-amaliy seminarlar o‘tkazish;

yuklatilgan vazifalar ijrosini ta‘minlash uchun Boshqarma boshlig‘i bilan kelishgan holda boshqarmaning boshqa bo‘linmalari xodimlarini, shuningdek malakali mutaxassislarni, boshqa tashkilotlarning mutaxassislari, shu jumladan shartnoma asosida jalb qilish;

Rahbariyat topshirig‘iga asosan bo‘lim vakolati doirasida davlat organlarida, respublika va xalqaro miqyosdagi tadbirlarda, Statistika agentligi vakili sifatida ishtirok etish va munosabatlarga kirishish;

Bo‘lim faoliyatiga tegishli masalalar bo‘yicha konferensiyalar, seminarlar va yig‘ilishlar, shu jumladan, xalqaro yig‘ilishlar ishida, shuningdek, xalqaro loyihalarda ishtirok etish;

Statistika agentligi ishlari dasturi, Statistika agentligi ishlarini ishlab chiqarish dasturi, boshqarma ish rejalari, bo‘lim ish rejasining tuzilishi va mazmuni bo‘yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

Bo‘lim vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha Boshqarma bo‘limlari va tuman, shahar statistika bo‘limlari bilan hamkorlik qilish;

Bo‘lim qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ega bo‘lishi mumkin.

11. Bo‘lim quyidagilar uchun javobgar;

o‘ziga yuklatilgan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;

vakolatiga kiruvchi tahliliy va boshqa materiallarni yuqori darajada tayyorlash;

statistikasi 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.

#### **4-bob. Bo‘limning tuzilmasi**

12. Bo‘lim tuzilmasi tarkibiga bo‘lim boshlig‘i, bosh mutaxassis va yetakchi mutaxassislar kiradi.

13. Bo‘lim ishiga bo‘lim boshlig‘i rahbarlik qiladi.

#### **5-bob. Bo‘lim faoliyatini tashkil etish**

14. Bo‘limning ish faoliyati O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi qonuni va boshqa qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Xuzuridagi Statistika agentligi faoliyatini takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qaroriga, statistika agentligi ishlari dasturi, Statistika agentligi ishlarini ishlab chiqarish dasturi, Statistika agentligining ish rejalari, Boshqarmaning yillik ish rejasi, xodimlarning lavozim yo‘riqnomalariga asosan tashkil etiladi.

Bo‘limning ish rejasi boshqarma tomonidan tasdiqlanadigan boshqarma ish rejalari asosida shakllantiriladi va boshqarma boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi.

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

Yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish bo'yicha bo'lim faoliyati samaradorligining doimiy monitoringi, statistika ishlarini ishlab chiqarish dasturi, Statistika agentligi va boshqarma rahbariyati topshiriqlarini elektron hujjat aylanishi tizimida o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish, shuningdek bo'lim tomonidan bajarilgan rejadagi va rejadan tashqari ishlar to'g'risida bo'limning hisobotini tuzish orqali tashkil etiladi.

15. Bo'lim faoliyatiga bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi. Bo'lim boshlig'i boshqarma boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va ozod qilinadi.

16. Bo'lim boshlig'i:

Bo'limning butun faoliyatiga rahbarlik qiladi, bo'lim hodimlarining ishlarini tashkillashtiradi, Bo'limga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarilishi, ijro va mehnat intizomi holati uchun shaxsan javob beradi;

Bo'lim faoliyatining samaradorligini oshirish va uni kadrlar bilan to'ldirish choralari ko'radi;

qo'yilgan vazifalar, kelib tushgan hujjatlarni va bo'lim xodimlarining ro'yxatga olish sohalari bo'yicha xalqaro tajribani muntazam o'rganib borishlarini nazorat qilish va ishda tajriba almashish masalalari bo'yicha bo'lim xodimlari bilan instruktiv kengashlar o'tkazadi;

ish yuritishni olib borish, topshiriqlarning o'z vaqtida bajarilishini qat'iy nazorat qilish bo'yicha ishlarni tashkil etadi, xodimlarning ishga oid me'yoriy va boshqa hujjatlar bilan ishlash hamda ularni saqlanishi bo'yicha belgilangan tartibga rioya qilishlarini ta'minlaydi;

Bo'lim boshlig'i ishda bo'lmagan vaqtda uning vazifalarini bo'lim bosh mutaxassisi bajaradi.

17. Bo'lim boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

xodimlarni boshqa lavozimlarga ko'rsatish, o'tkazish va rag'batlantirish, zarur hollarda jazolash chorasini qo'llash to'g'risida boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

Bo'lim ishini tashkil etishni, usuli va uslubini yaxshilash, ro'yxatga olishlar sohasida me'yoriy xujjatlarni ishlab chiqilishini tashkil etish, ijro va mehnat intizomini mustahkamlash bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish;

Boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda bo'lim xodimlarining lavozim yo'riqnomalarini tasdiqlash;

xodimlarining lavozim maoshlariga shaxsiy ustamalar belgilash, shuningdek avvalgi o'rnatilgan ustamalarni kamaytirish yoki bekor qilish bo'yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

Boshqarma rahbariyati tomonidan o'tkaziladigan yig'ilishlarda qatnashish;

davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, xalqaro tashkilotlar, jismoniy va yuridik shaxslar bilan bo'lim vakolatiga kiradigan masalalarni muhokama qilishda boshqarma nomidan ish yuritish.