

“TASDIQLAYMAN”

Farg‘ona viloyati statistika

boshqarmasi boshlig‘i

Sh. Mamadaliyev

2025-yil “ ”



**Ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish
va o‘tkazish bo‘limi to‘g‘risida
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom O‘zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo‘mitasining (keyingi o‘rinlarda – Milliy statistika qo‘mitasi) Ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o‘tkazish bo‘limining (keyingi o‘rinlarda – Bo‘lim) asosiy vazifalari va funksiyalari, huquq va majburiyatları, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etishni belgilaydi.

2. Bo‘lim O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Statistika ishlarini tashkil etish va yuritish tizimini yangi bosqichgra olib chiqish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2025-yil 24-fevraldaggi PF-27-son Farmoni hamda “O‘zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo‘mitasi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2025-yil 24-fevraldaggi PQ-75-son qaroriga muvofiq tashkil etilgan va markaziy apparatining tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

3. Bo‘lim o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi va “Aholini ro‘yxatga olish to‘g‘risida”gi Qonunlariga va boshqa qonunlariga, Oliy Majlis palatalari normativ qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, “O‘zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo‘mitasi to‘g‘risida”gi nizomga, Milliy statistika qo‘mitasining buyruqlari, qarorlari, topshiriqlari va ko‘rsatmalariga, mazkur Nizomga, hamda boshqa qonunchilik hujjatlarga amal qiladi.

4. Bo‘lim ro‘yxatga olish (aholi, qishloq xo‘jaligi, uy-joy fondi va boshqa ro‘yxatga olish) jarayonlarini tashkil etish va o‘tkazish masalalarida o‘z faoliyatini tumanlar va shaharlar statistika bo‘limlari (keyingi o‘rinlarda hududiy statistika organlari) bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

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 chiqishning milliy modelining barcha bosqich va jarayonlarida bevosita va bilvosita ishtirok etadi.

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'rinnbosarlariga 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 sohalarida yagona siyosatni ishlab chiqish, ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish va ularning yuqori darajada amalga oshilishini ta'minlash hamda funksional tartibga solish sohasida:

Statistika dasturi, Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturi, ro'yxatga olish ishlarining reja-jadvali, Boshqarmaning ish rejalarini o'z vaqtida shakllantirilishini ta'minlash;

rasmiy statistika sohasidagi qonun hujjatlarini yanada takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish hamda ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish sohasidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish va belgilangan tartibda Milliy statistika qo'mitasiga kiritish;

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

belgilangan tartibda ro'yxatga olish sohalarining logotipi va shiorini ishlab chiqilishida qatnashish;

tegishli tarmoq statistika bo'limlari bilan hamkorlikda sohalar bo'yicha ro'yxatga olish jarayonlariga tayyorgarlik ko'rish, uni o'tkazish, birlamchi ma'lumotlarni tahlil qilish va yakuniy natijalarini e'lon qilish bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etish;

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'tkazilishida ko'maklashish va ishtirok 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 hududiy statistika organlari tomonidan bajarilishini muvofiqlashtirish.

b) statistika uslubiyotlari va xalqaro tavsiyalarga muvofiq bo'lgan sohalar bo'yicha ro'yxatga olish jarayonlarining yagona uslubiyotini, ro'yxatga olish varagi shakllarini ishlab chiqish va amaliyatga joriy qilish sohasida:

tegishli tarmoq statistika bo'limlari bilan hamkorlikda ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha xalqaro tavsiyalar va talablarga javob beradigan statistika uslubiyotlarini ishlab chiqish va amaliyatga joriy etishda qatnashish;

ro'yxatga olish dasturlari va varagi shakllarini xalqaro ilg'or tajribalar va milliy xususiyatlarni inobatga olgan holda ishlab chiqish va amaliyatga joriy qilishda qatnashish;

ro'yxatga olish varagi shakllarini to'ldirish yo'riqnomalarini xalqaro tavsiya va tajribalar hamda milliy xususiyatlardan kelib chiqqan holda tayyorlanishini ta'minlashida ishtiroy etish.

ma'muriy-hududiy birliklar ro'yxati va chegaralarini aniqlashtirish hamda ro'yxatga olishni kartografik materiallarni bilan ta'minlash sohasida:

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

ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish uchun zarur bo'lgan kartografik materiallarni hududiy kadastr idoralari tomonidan zamonaviy geoaxborot texnologiyalaridan (GAT) foydalangan holda tayyorlanishini ta'minlash choralarini ko'rish;

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

g) ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazishga vaqtincha jalb etiladigan xodimlarni tanlash va ularni o'qitish sohasida:

ro'yxatga olish jarayonlariga vaqtincha jalb etiladigan xodimlar guvohnomasi shaklini ishlab chiqishda ishtiroy etish;

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

ro'yxatga olish jarayonlariga jalb etiladigan xodimlarni o'qitish reja-jadvallarini tayyorlash;

reja-jadval asosida ro'yxatga olish jarayonlariga jalb etiladigan xodimlarni o'qitilishini tashkil etish.

d) foydalanuvchilar ehtiyojlarini qanoatlantirishga qaratilgan demografik, ijtimoiy-iqtisodiy hodisalar, jarayonlar va ularning natijalari to‘g‘risidagi sifatli va ishonchli statistik axborotlarni yig‘ish, qayta ishlash, to‘plash, saqlash, umumlashtirish, tahlil qilish va e‘lon qilish sohasida:

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

ro‘yxatga olish jarayonlarida rasmiy statistikaning asosiy prinsiplariga rioya etgan holda sifatli va ishonchli ma‘lumotlarni yig‘ish bo‘yicha ilg‘or xorijiy tajribalarni o‘rganish va ularni amaliyatga joriy etish choralarini ko‘rilishida ishtirok etish;

shaxsga doir ma‘lumotlarga ishlov berish tartibini ishlab chiqish, ularga ishlov berish hamda tahlil qilishda qatnashish;

ro‘yxatga olishning yakuniy natijalari bo‘yicha viloyatning demografik, ijtimoiy-iqtisodiy va migratsion holati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarini shakllantirishda ishtirok etish;

ro‘yxatga olish natijalarini milliy va xorijiy foydalanuvchilarning keng ommasi uchun e‘lon qilinishini ta‘minlash;

ro‘yxatga olish varaqlari va boshqa ro‘yxatga olish hujjalarning saqlanishi (shu jumladan vaqtincha saqlanishi), yo‘q qilinishi tartibini ishlab chiqishda ishtirok etish va yo‘q qilinishini ta‘minlash.

e) ro‘yxatga olishga tayyorgarlik ko‘rish, uni o‘tkazish, natijalarini qayta ishlash, tahlil qilish, e‘lon qilish va saqlash jarayonlarida raqamli texnologiyalardan keng foydalanish sohasida;

ro‘yxatga olish jarayonlarini zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan keng foydalangan holda o‘tkazish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda faol ishtirok etish;

ro‘yxatga olish jarayonlarida ro‘yxatga oluvchi xodimlarning ish faoliyatini monitoring qilishda raqamli texnologiyalardan (GPS tizimi) foydalanish bo‘yicha takliflar ishlab chiqishda faol ishtirok etish;

ro‘yxatga olish natijalarini bo‘yicha chiquvchi jadvallarni “STATA” amaliy dasturiy paketidan foydalangan holda tayyorlanishini ta‘minlash;

ro‘yxatga olish natijalarini qayta ishlash va tahlil qilish jarayonlarida zurur hollarda, boshqa vazirlik va idoralarning axborot tizimlari bilan o‘zaro integratsiya qilish orqali ma‘muriy ma‘lumotlar bazalaridan foydalanish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda faol ishtirok etish.

h) Bo‘limning 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:

bo‘lim faoliyatini xalqaro andozalar va xorijiy davlatlarning ilg‘or tajribalaridan foydalangan holda tashkil etish;

BMT va xalqaro tashkilotlarning ilg‘or tajribalarini o‘rganish, ularni O‘zbekiston sharoitiga moslashtirish bo‘yicha takliflar tayyorlash va ularni ro‘yxatga olishlarni tashkil etish va o‘tkazish jarayonlariga joriy etishda faol ishtirok etish;

ro‘yxatga olishlarni tashkil etish va o‘tkazish jarayoniga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va ularni qo‘llash choralarini ko‘rishda faol ishtirok etish;

shahar va tuman statistika bo‘limlariga, Boshqarmaning tarkibiy bo‘linmalari va manfaatdor foydalanuvchilarga ro‘yxatga olishlarni tashkil etish va o‘tkazish masalalari bo‘yicha metodik yordam va maslahat ko‘rsatish;

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;

bo‘limga yuklangan vazifalarni o‘z vaqtida sifatli bajarilishi uchun xodimlarning kasbiy mahorati va shaxsiy mas‘uliyatini oshirish bo‘yicha ta‘sirchan choralar ko‘rish.

8. Bo‘lim o‘z zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish, ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish va ularning yuqori darajada amalga oshirilishini ta‘minlash uchun quyidagi funksiyalarini amalga oshiradi:

Bo‘limga yuklatilgan vazifa va funksiyalarini samarali amalga oshirish bo‘yicha faoliyatini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

Statistika dasturi va Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturida ro‘yxatga olish sohalari bo‘yicha belgilangan vazifalarni bajarilishini ta‘minlaydi;

ro‘yxatga olish hujjatlari shakllarini, ro‘yxatga oluvchi xodimlar guvohnomasi shaklini ishlab chiqilishida o‘z takliflari bilan ishtirok etadi;

ro‘yxatga olish dasturlarini va ro‘yxatga olish varaqalari hududlarga yetkazilishini ta‘minlaydi;

ro‘yxatga olishni o‘tkazish to‘g‘risida aholini xabardor qilishga doir ishlarni muvofiqlashtiradi;

ro‘yxatga olishga jalb etiladigan xodimlarni tanlab olish hamda belgilangan tartibda o‘qitishni tashkil etadi;

ro‘yxatga olish natijalarini milliy va xorijiy foydalanuvchilarining keng ommasi uchun e‘lon qilinishi ta‘minlaydi;

ro‘yxatga olish varaqalari va boshqa ro‘yxatga olish hujjatlarining saqlanishi (shu jumladan, vaqtincha saqlanishi), yo‘q qilinishini belgilangan tartibda ta‘minlaydi;

Milliy statitika qo‘mitasi va boshqarma rahbariyatining topshiriqlari va foydalanuvchilarining so‘rovlariiga 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;

xalqaro tavsiyalar, shu jumladan sifatni boshqarishning milliy modellari (GSIM, GSBPM, GAMSO) asosida hamda xorijiy davlatlarning ilg‘or tajribalari asosida ishlarni tashkil etishni ta‘minlaydi;

Milliy statistika qo‘mitasi va Boshqarma rahbariyati ko‘rib chiqishi uchun tahliliy ma‘lumot va boshqa materiallarni (Milliy statistika qo‘mitasi raisi va uning o‘rinbosarlari, Boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosarlari topshiriqlarining loyihamalarini) 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 sifatlari 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 majburiyatlar

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

Boshqarma tarkibiy bo‘limlari va hududiy statistika organlaridan 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 Milliy statistika qo‘mitasi va boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

ro‘yxatga olish sohalari bo‘yicha statistika bo‘limlari 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‘limlari xodimlarini, shuningdek, malakali mutaxassislarni, boshqa tashkilotlarning mutaxassislarini, shu jumladan shartnoma asosida jalb qilish;

Rahbariyat topshirig‘iga asosan boshqarma vakolati doirasida davlat organlarida, respublika va xalqaro miqyosdagi tadbirlarda, boshqarma 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;

Bo‘lim vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha boshqarmaning bo‘limlari bilan hamkorlik qilish;

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

11. Bo‘limning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

o‘ziga yuklatilgan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;

vakolatiga kiruvchi tahliliy va boshqa materiallarni yuqori darajada tayyorlash;

davlat statistikasi prinsiplariga amal qilish, ilg‘or xalqaro amaliyotga muvofiq foydalanilayotgan usullar va metodikalarni doimiy ravishda takomillashtirish;

Bo‘lim xodimlari tomonidan belgilangan normativ-huquqiy hujjalarga muvofiq ijro intizomini ta‘minlash.

4-bob. Bo‘limning tuzilmasi

12. Bo‘lim: bo‘lim boshlig‘i va bosh mutaxassisdan tashkil topgan.

13. Bo‘lim quyidagilarni amalga oshiradi:

Statistika dasturi va Statistika ishlarini ishlab chiqarish dasturida ro‘yxatga olish metodologiyasi va kartografik hujjalarni bilan ishslash masalalariga oid belgilangan vazifalarni o‘z vaqtida, to‘liq va sifatli bajarilishini ta‘minlaydi;

ro‘yxatga olishga tayyorgarlik ko‘rish va uni o‘tkazish uchun ilg‘or xorijiy tajribalarni o‘rganish va ularni milliy statistika amaliyotiga joriy etish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi, shuningdek, me‘yoriy va uslubiy hujjalarni va ro‘yxatga olish varag‘i shakllari loyihalarini ekspert jihatdan puxta ishlab chiqilishini tashkil qiladi;

ro‘yxatga olishning mazmun mohiyatini aholiga yetkazishda foydalanish uchun buklet, flayer, banner va videoroliklar tayyorlaydi;

ro‘yxatga olishni sifatli tashkil etish yuzasidan hududlarda mas‘ullar tomonidan xonadonlarga raqam belgilarini va ko‘chalarga nom belgilarini o‘rnatish ishlarini muvofiqlashtiradi;

ro‘yxatga olishni o‘tkazish, natijalarini qayta ishslash, umumlashtirish, tahlil qilish va yakuniy ma‘lumotlarni tayyorlash uchun jalb qilinadigan xodimlarning sonini hisoblash, ularni tanlash va o‘qitish ishlarini tashkil etadi;

kadastr organlari tomonidan mahalla va qishloq aholi punktlarining kartografik materiallarni tayyorlanishini nazorat qiladi;

shahar va tuman statistika bo‘limlari tomonidan tuman va shaharlar bo‘yicha ro‘yxatga olishning tashkiliy rejalarini tuzish ishlarini muvofiqlashtiradi hamda ularga maslahat yordamlarini ko‘rsatadi;

Statistika dasturi va Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturida ro‘yxatga olishni tashkil etish va ma‘lumotlarni qayta ishlash masalalariga oid belgilangan vazifalarni o‘z vaqtida, to‘liq va sifatli bajarilishini ta‘minlaydi;

ro‘yxatga olishning mazmun mohiyatini aholiga yetkazish maqsadida targ‘ibot-tashviqot ishlarini tashkil etadi va bu borada hududiy statistika organlarining faoliyatini muvofiqlashtiradi;

ro‘yxatga olish tadbirini sifatli tashkil etish yuzasidan raqamlanmagan uy va xonadonlarga raqam o‘rnatilganlik holati hamda nomi o‘zgargan ko‘chalarga yangi nom belgilarini o‘rnatilganligini monitoring qilish ishlarini olib boradi;

kadastr organlaridan olingan mahallalar va aholi punktlarining kartografik materiallari asosida ro‘yxatga olishning tashkiliy rejasini tuzilishini ta‘minlaydi;

tashkiliy reja asosida hududlarda tashkil etiladigan ro‘yxatga olish, instruktorlik

va hisob uchastkalari sonini aniqlaydi va ularga jalg etiladigan xodimlar sonini hisob-kitob qiladi;

ro‘yxatga olish uchastkalarini joylashtirish va ro‘yxatga olish jarayonlariga jalg etiladigan shaxslarning o‘qishi va ishlashi uchun mahalliy hokimliklar tomonidan yaroqli mebel hamda aloqa vositalari bilan jihozlangan vaqtinchalik xonalar, shuningdek, zarur transport vositalarini ajratish ishlarini muvofiqlashtirib boradi;

ro‘yxatga olishni o‘tkazish jarayonlarida mas‘ul tashkilotlar tomonidan xavfsizlikni ta‘minlash bo‘yicha amalga oshiriladigan ishlarni muvofiqlashtiradi;

ro‘yxatga olish jarayonlarini belgilangan muddatlarda va sifatli o‘tkazilishini ta‘minlash choralarini ko‘radi.

Statistika dasturi va Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturida ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha yig‘ma tahliliy axborotlarni shakllantirish masalalariga oid belgilangan vazifalarni o‘z vaqtida, to‘liq va sifatli bajarilishini ta‘minlaydi;

ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha yig‘ma tahliliy axborotlarni shakllantirish bo‘yicha ilg‘or xorijiy tajribalarni o‘rganish va ularni amaliyotga joriy etish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi;

ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha yig‘ma tahliliy axborotlarni shakllantirish tartibi bo‘yicha me‘yoriy va uslubiy hujjatlarni ishlab chiqilishida o‘z takliflari bilan ishtirop etadi;

ro‘yxatga olish varag‘i shakllarini maxsus dasturiy ta‘minot asosida qayta ishlashga tayyorlash uchun texnik topshiriqlarni ishlab chiqilishida o‘z takliflari bilan ishtirop etadi;

ro‘yxatga olishning birlamchi ma‘lumotlariga ishlov berishni va yakuniy ma‘lumotlarni shakllantirilishini ta‘minlaydi;

ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha yakuniy ma‘lumotlarni tayyorlash va umumlashtirish uchun qo‘llanma va jadvallar tayyorlaydi;

ro‘yxatga olish natijalarini aks ettiruvchi jadvallar, grafiklar, infografikalar, byulleten va to‘plamlar ishlab chiqilishini tashkil etadi;

ro‘yxatga olish axborot tizimlari asosida “STATA” amaliy dasturiy paketidan foydalangan holda ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha chiquvchi jadvallar tayyorlanishini ta‘minlaydi;

ro‘yxatga olish ma‘lumotlarini qayta ishlash va tahlil qilish jarayonlarida zurur hollarda, boshqa boshqarma va muassasalarining axborot tizimlari bilan o‘zaro integratsiya qilish orqali ma‘muriy ma‘lumot bazalaridan foydalanish choralarini ko‘radi.

5-bob. Bo‘lim faoliyatini tashkil etish

14. Bo‘limning faoliyati O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi Qonuniga, rasmiy statistika sohasida qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlariga, Statistika kengashi tomonidan tasdiqlanadigan Statistika dasturi, Statistika agentligi tomonidan tasdiqlanadigan Statistika ishlarni ishlab chiqish dasturi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi to‘g‘risida nizom, mazkur nizom, Statistika agentligi direktorining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek, Boshqarmasining ish rejalari, bo‘limning ish rejalari va bo‘lim xodimlarining funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

Bo‘limning ish rejasi Statistika boshqarmasi boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadigan Milliy statistika qo‘mitasining Ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o‘tkazish boshqarmasining hamda Boshqarma ish rejalari asosida shakllantiriladi va Boshqarma boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi.

Xodimlarning funksional vazifalari Bo‘lim boshlig‘i tomonidan bo‘lmaga yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va Boshqarma boshlig‘i tomonidan tasdiqlanadi.

15. Bo‘lim boshlig‘i:

Bo‘limga bevosita rahbarlikni amalga oshiradi, bo‘lim bosh mutaxassisining 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 darjasini va ish malakasini oshirish, ularni rag‘batlantirish va jazolash choralarini bo‘yicha takliflarni puxta ishlab chiqadi va rahbariyatga ko‘rib chiqish uchun kiritadi;

Bo‘lim boshlig‘i bo‘limning barcha faoliyatiga rahbarlik qiladi va yuklatilgan vazifalarni bajarilishiga, ichki mehnat qoidalariga va jamoada sog‘lom ma‘naviy muhitni ta‘minlashga javob beradi.

Bo‘lim boshlig‘i o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari, shu jumladan, “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi qonunga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, Farmonlari va farmoyishlariga,

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo‘mitasining qaror va buyruqlariga, Boshqarma buyruqlariga, bo‘lim nizomiga amal qiladi.

- bo‘lim ish faoliyatini tashkil etadi, bo‘limga yuklatilgan topshiriq va vazifalarni bo‘lim xodimlari o‘rtasida taqsimlaydi hamda ularni sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini ta’minlaydi;
- ro‘yxatga olish sohasi bo‘yicha me’yoriy-huquqiy hujjatlar, tashkiliy chora-tadbirlar va nazorat rejalarini belgilangan muddatlarda bajarilishini ta’minlaydi va muvofiqlashtiradi;
- ro‘yxatga olish tadbiri yuzasidan aholi o‘rtasida targ‘ibot-tashviqot ishlarini tashkil etadi va mazkur masala yuzasidan shahar va tumanlarda amalga oshirilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib boradi;
- tuman va shaharlarda ro‘yxatga olishga tayyorgarlik ko‘rish va uni o‘tkazish jarayonlarida vaqtincha tashkil etiladigan Ro‘yxatga olish bo‘limlari faoliyatini tashkil etadi va muvofiqlashtirib boradi;
- hududiy kadastr organlari tomonidan mahallalarning xaritalarini yangilash ishlarini muvofiqlashtirib boradi;
- mahalla fuqarolar yig‘inlari tomonidan aholi yashayotgan turar joylar va noturar joylar ro‘yxatini shakllantirilishini va muntazam ravishda yangilab borilishini muvofiqlashtiradi;
- hududlarda ro‘yxatga olish jarayonlariga vaqtincha jalb etiladigan xodimlarni tanlash, o‘qitish ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtirib boradi;
- ro‘yxatga olish jarayonlari uchun zarur bo‘ladigan me’yoriy hujjatlar va moddiy texnika buyumlarni tuman va shaharlarga yetkazib berish ishlarini nazorat qiladi va muvofiqlashtirib boradi;
- hududlarda ro‘yxatga olish, instruktorlik va hisob uchastkalarini tashkil etish ishlarini nazorat qilib boradi;
- hududlarda mas’ullar tomonidan ro‘yxatga olish jarayonlarini sifatli o‘tkazilishini muvofiqlashtirib boradi;
- mas’ul tashkilot va muassasalar tomonidan aholining ayrim toifalarini ro‘yxatga olishni sifatli amalga oshirilishini muvofiqlashtirib boradi;
- ro‘yxatga olishga oid statistik ko‘rsatkichlarni ishonchliligi, haqqoniyligi, to‘liqligi va tizimliligini ta’minlaydi;
- ro‘yxatga olishning birlamchi ma’lumotlarini elektron bazaga kiritish ishlarini nazorat qiladi va muvofiqlashtirib boradi;
- ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha elektron ma’lumotlar bazasini qayta ishslash va tahlil qilish jarayonlarida ishtiroy etadi;

16. Bo‘lim bosh mutaxassisisi:

Bo‘lim bosh mutaxassisisi bo‘lim boshlig‘i, tavsiyasiga ko‘ra boshqarma boshlig‘i tomonidan Milliy statistika qo‘mitasining Ro‘yxatga olish

jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish boshqarmasi bilan kelishgan holda ishga qabul qilinadi va lavozimidan ozod etiladi.

O'z ish faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonunga, Oliy Majlis qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, farmonlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasiga, Boshqarma qaror va buyruqlariga, bo'lim nizomiga hamda boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

Bo'lim bosh mutaxassisi bo'lim boshlig'i yo'qligida uning vazifasini bajaradi. Bo'lim bosh mutaxassisi bevosita bo'lim boshlig'iga bo'ysunadi.

- ro'yxatga olish sohasi bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlar, tashkiliy chora-tadbirlar va nazorat rejalarini belgilangan muddatlarda bajarilishini ta'minlaydi;

- ro'yxatga olish sohasi bo'yicha ma'lumotnomma, tahliliy, statistik va boshqa materiallarni, shuningdek, bo'limga yuklangan vazifalar bo'yicha qonun hujjatlari va me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi;

- ro'yxatga olish sohasi bo'yicha ilg'or xorijiy tajribalarni o'rganadi va ularni statistika amaliyotiga joriy etish yuzasidan bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi;

- ro'yxatga olish tadbiri yuzasidan aholi o'rtasida targ'ibot-tashviqot ishlarni tashkil etadi va mazkur malasa yuzasidan hududlarda amalga oshirilayotgan ishlarni muvofiqlashtirib boradi;

- sinov tariqasida ro'yxatga olish jarayonlarida va birlamchi ma'lumotlarni qayta ishslash ishlarda ishtirot etadi;

- tuman va shaharlarda ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish jarayonlarida vaqtincha tashkil etiladigan Ro'yxatga olish bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirib boradi;

- hududiy kadastr organlari tomonidan mahallalarning xaritalarini yangilash ishlarni muvofiqlashtirib boradi;

- hududlarda ro'yxatga olish jarayonlariga vaqtincha jalg etiladigan xodimlarni tanlash va o'qitish ishlarda ishtirot etadi;

- hududlarda ro'yxatga olish, instruktorlik va hisob uchastkalarini tashkil etish ishlarni nazorat qilib boradi;

- hududlarda mas'ullar tomonidan ro'yxatga olish jarayonlarini sifatli o'tkazilishini ta'minlashda ishtirot etadi.

- ro'yxatga olishga oid statistik ko'rsatkichlarni ishonchhliligi, haqqoniyligi, to'liqligi va tizimliliginini ta'minlaydi;

- ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha elektron ma’lumotlar bazasini qayta ishlash va tahlil qilish jarayonlarida ishtirok etadi.

6-bob. Yakunlovchi qoida

17. Bo‘limni qayta tashkil etish, qo‘shib yuborish va tugatish qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.