

TASDIQLAYMAN

Farg'ona viloyati statistika  
boshqarma boshlig'i

Sh.R.Mamadaliyev

2025-yil "20" may



**Farg'ona viloyati statistika boshqarmasida Murojaatlar bilan ishlash va ijro intizomi  
nazoratini tashkil etish bo'yicha  
NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi Farg'ona viloyati statistika boshqarmasining (keyingi o'rnlarda "boshqarma" deb ataladi) Murojaatlar bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'yicha asosiy vazifa va funksiyalari, huquq va majburiyatlarini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Murojaatlar bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rnlarda "bosh mutaxassis" deb ataladi) lavozimi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 24-fevraldagi "Statistika ishlarini tashkil etish va yuritish tizimini yangi bosqichga olib chiqish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-27-son Farmoni hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 24-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi faoliyatini taskil etish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-75-son qarori bilan tashkil etilgan.

3. Bosh mutaxassis o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Qonuni va boshqa qonunlarga, Oliy Majlisning qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, "O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi to'g'risida"gi Nizom, Milliy statistika qo'mitasining buyruqlari, qarorlari, topshiriqlari va ko'rsatmalariga, mazkur Nizomga, shuningdek, boshqa qonun hujjalari amal qiladi.

4. Bosh mutaxassis o'z faoliyatini boshqarmaning tarkibiy bo'limlari, tuman (shahar) statistika bo'limlari bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

5. Bosh mutaxassis o'z faoliyatini statistika boshqarmasi boshlig'i rahbarligida amalga oshiradi.

**2-bob. Bosh mutaxassisning vazifalari va funksiyalari**

6. Quyidagilar bosh mutaxassisning asosiy vazifalari hisoblanadi:

a) *Boshqarmaga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yxatga olish, ijrochilarga yetkazish, ularning ijro etilishini nazarat qilish, murojaatlar bo'yicha tayyorlangan javoblarni ro'yxatga olish va ularni murojaat mualliflariga yuborish, murojaatlarni umumlashtirish, tahlil qilish hamda ushbu yo'nalishlarda tizim organlari faoliyatini muvofiqlashtirish sohasida:*

jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan, jumladan, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual va xalq qabulxonalari, Yagona interaktiv davlat xizmatlari portalini va

boshqarmaning rasmiy veb-sahifasi orqali kelib tushgan murojaatlarni qonun hujjatlari talablarini asosida ko'rib chiqilishini tashkil etish, boshqarma tarkibiy bo'limlari va tuman (shahar) statistika bo'limlarining bu boradagi faoliyatini muvofiqlashtirish;

boshqarma rahbarlari shaxsiy va sayyor qabullarining tegishli rahbar tomonidan rejjajadvallarga qat'iy rioya qilgan holda o'tkazilishi hamda qabullar natijalarini Prezident Virtual qabulxonasi axborot tizimiga kiritib borilishini ta'minlash;

qabullar davomida kelib tushayotgan murojaatlarning har tomonlama, to'laqonli ko'rib chiqilishi, aholi e'tiboriga rahbarlarning shaxsiy qabul kunlari, jumladan, sayyor qabul kunlari to'g'risidagi ma'lumotlarni ko'rgazmali stendlar hamda boshqarma rasmiy saytida e'lon qilib borish orqali yetkazish, mazkur qabullarni samarali tashkil etib borishni yo'lga qo'yish;

zarur hollarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari uchun tashkil etiladigan sayyor qabul kunlarida viloyat chekka hududlaridagi aholi murojaatlarini videokonferensaloqa vositasi orqali qabul qilish amaliyotini yo'lga qoyish;

boshqarma "ishonch telefonini" orqali kelib tushayotgan og'zaki savollarga javob berish, yo'nalish berish, zarur hollarda murojaat egasini tegishli tarmoq bo'limi bilan bog'lab berish, muddat talab etiladigan murojaatlarni ro'yxatdan o'tkazish, namunaviy ro'yxatga olish daftarlariiga kunlik qayd etib borish;

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

boshqarma tarkibiy bo'limmalari, tuman (shahar) statistika bo'limlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishslash va bu sohada ijro intizomini ta'minlash masalalari yuzasidan doimiy monitoring o'rnatish hamda amalga oshirilgan ishlar natijalarini muhokama etish uchun tahliliy ma'lumotlarni har chorakda boshqarmaning Kengash yig'ilishiga kiritib borish;

boshqarma bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish ishlarini amaldagi qonunchilik hujjatlari talablari asosida tashkil etish, mazkur masalada ish yuritish, hujjatlar bilan ishslash, ijro intizomini ta'minlash bo'yicha monitoring olib borish va qat'iy nazorat o'rnatish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish ishlarini tashkil etishda elektron hujjat aylanishi tizimini joriy qilish ishlarini tashkil etish, bu yo'nalishda tizim organlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

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

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

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

Milliy statistika qo‘mitasi va viloyat statistika boshqarmasi tomonidan qabul qilingan qarorlarning bajarilishini doimiy nazorat qilish va monitoring o‘rnatish, ushbu qabul qilingan qarorlar ijrosini ta’minlash bo‘yicha boshqarma tarkibiy bo‘limlari va tuman (shahar) statistika bo‘limlari tomonidan nazorat (chora-tadbirlar, harakat, grafik) rejalarini ishlab chiqilishi va ijrosi ta’minlanishi yuzasidan monitoring tashkil qilish hamda doimiy nazoratga olish;

boshqarma tizimida ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta’minlash, kelib tushayotgan yozishmalarni ko‘rib chiqish ishlarini amaldagi qonunchilik hujjatlari talablarini asosida tashkil etish, bu boradagi faoliyat yuzasidan monitoring olib borish va nazorat o‘rnatish;

Yagona idoralararo ijro intizomi nazorati elektron tizimi «Ijro.gov.uz» (edo.ijro.uz) orqali kelib tushgan O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, Qarorlari, Farmoyishlari va tegishli topshiriqlarini belgilangan tartibda ro‘yxatga olish, ularning ijrosi bo‘yicha monitoring o‘rnatish hamda ijro yuzasidan tegishli hujjatlarni tizimga biriktirilishini ta’minlash;

boshqarmaga “edo.ijro.uz” hamda “E-xat” pochta tizimlari orqali kelib tushgan hujjatlarni o‘z vaqtida qabul qilib, ijrochilarga tizimli ravishda yetkazish va ijrosini ta’minlash ishlarini qat’iy tarzda nazoratga olish;

qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar bo‘yicha amalga oshirish grafiklari (nazorat rejalarini tayyorlash va ijroga qaratish;

boshqarma tarkibiy bo‘limlari, tuman (shahar) statistika bo‘limlarida ijro intizomini ta’minlash masalalari yuzasidan doimiy monitoring o‘rnatish, ijro nazoratida bo‘lgan hujjatlari bo‘yicha kunlik ma’lumotlarni boshqarma boshlig‘iga elektron tizim orqali kiritib borish, bu borada olib borilayotgan ishlarni tezkor va birlamchi ma’lumotlar asosida ko‘rib chiqilishini ta’minlash uchun har oyda ikki marta boshqarma boshlig‘iga kiritib borish hamda amalga oshirilgan ishlar natijalarini muhokama etish uchun tahliliy ma’lumotlarni har chorakda boshqarmaning Kengash yig‘ilishiga kiritib borish;

boshqarma tizimida hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomi hamda arxiv faoliyatini tashkil etish bo‘yicha qabul qilingan me’yoriy-uslubiy hujjatlarni amaliyotda qo‘llanilishini ta’minlash;

hujjatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimi orqali joriy qilish ishlarini tashkil etish, mazkur yo‘nalishda boshqarma tarkibiy bo‘limlari va tuman (shahar) statistika bo‘limlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalangan holda, kelib tushgan yozishmalar bilan ishlashni, ijro intizomini mustahkamlashni va doimiy nazoratini olib borishni hamda kiruvchi va chiquvchi hujjatlar bo‘yicha ma’lumotlar bazasini yuritishni ta’minlash.

7. Bosh mutaxassis o‘z zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

boshqarma tizimida ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini mustahkamlash, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash yuzasidan belgilangan vazifalar ijrosi bo‘yicha monitoring tashkil etadi, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini nazorat qiladi va muvofiqlashtiradi;

boshqarmaning joriy va istiqboldagi ish rejalariga muvofiq, o‘z vakolati doirasida tizimli ravishda va belgilangan muddatlarda tahliliy va boshqa materiallarning tayyorlanishi hamda taqdim etilishini ta’minlaydi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari ijrosi, Vazirlar Mahkamasi qarorlari ijrosini ta’minlash, ijro intizomini mustahkamlash, jismoniy va yuridik shaxslarning

murojaatlari bilan ishslash holati yuzasidan – Milliy statistika qo‘mitasiga tahliliy ma’lumotlarni taqdim etilishini tashkil etadi;

boshqarma tizimida idoraviy arxiv faoliyatini tashkil etish bo‘yicha ishlarni muvofiqlashtiradi va nazoratini amalga oshiradi;

bosh mutaxassis soha bo‘yicha yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish borasida boshqarma tarkibiy bo‘limlari va tuman (shahar) statistika bo‘limlariga metodik yordam va maslahat ko‘rsatadi;

boshqarma tizimida hujjatlar bilan ishslash, ijro intizomini ta’minalash, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish ishlarini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanishni ta’minalaydi;

Bosh mutaxassis belgilangan tartibda o‘ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni ham bajaradi.

### **3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari va javobgarligi**

8. Bosh mutaxassis o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

boshqarma tarkibiy bo‘limlari, tuman (shahar) statistika bo‘limlaridan o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur materiallar va ma’lumotlarni belgilangan tartibda so‘rash va olish;

murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazorati bo‘yicha samaradorlikni oshirish yuzasidan boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

boshqarma tarkibiy bo‘limlari va tuman (shahar) statistika bo‘limlarida hujjatlar bilan ishslash, ijro intizomini ta’minalash, murojaatlar bilan ishslash masalalarini muvofiqlashtirish;

boshqarma tarkibiy bo‘limlari, tuman (shahar) statistika bo‘limlaridan yozishmalar, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishslash va ijro intizomini mustahkamlash bo‘yicha belgilangan vazifalarni o‘z vaqtida va sifatli bajarilishi hamda hujjatlarni ijro etish muddatlariga rioya etilishini talab qilish;

muvofiqlashtiriladigan yo‘nalishlarni yanada takomillashtirish bo‘yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan boshqarma tarkibiy bo‘limlari, tuman (shahar) statistika bo‘limlari xodimlari bilan yig‘ilishlar o‘tkazish;

faoliyatiga tegishli masalalar bo‘yicha konferensiyalar, seminarlar va yig‘ilishlarda ishtirok etish.

9. Bosh mutaxassis quyidagilar uchun javobgar:

o‘ziga yuklangan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;

vakolatiga kiruvchi tahliliy va boshqa ma’lumotlarni yuqori darajada tayyorlash;

belgilangan normativ-huquqiy hujjutlarga muvofiq ijro intizomini ta’minalash.

### **4-bob. Murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazoratining tuzilmasi**

10. Murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazorati tuzilmasiga bosh mutaxassisi, shuningdek, ish yurituvchi kotib, rahbar kotibasi (kotibi) va arxivarius kiradi.

11. Murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazorati ishiga bosh mutaxassis boshchilik qiladi.

12. Bosh mutaxassis va mutaxassislar boshqarma boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

13. Murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazorati bo'yicha bosh mutaxassis quyidalarni amalga oshiradi:

boshqarma tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

kelib tushgan yozma, og'zaki yoki elektron murojaatni o'rganib chiqib, ro'yxatga olish, boshqarma boshlig'i rezolyutsiyasi bo'yicha tegishli tarkibiy bo'linmalarga ijroga yuborish va nazoratga olish;

ijrochi tomonidan tayyorlangan javob xati bilan tanishib chiqish va nazoratdan olish, zarur hollarda murojaat etuvchi bilan telefon orqali bog'lanib, murojaatning qanoatlantirilganligiga aniqlik kiritish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yxatga olish, masalalar kesimida tahlili va nazoratini yuritish bo'yicha elektron bazani shakllantirish, bu borada ishlarni tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo'limlari, tuman (shahar) statistika bo'limlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha monitoringni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

boshqarmaga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bo'yicha hujjatlarning saqlanishi va kelgusida belgilangan tartibda idoraviy arxiv saqloviga topshirish ishlarni amalga oshirish;

tizimli ravishda tuman (shahar) statistika bo'limlarida maqsadli o'rganishlar o'tkazish va ularga amaliy yordam ko'rsatish;

amaldagi qonun hujjatlarni yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlashda, shuningdek, qabul qilingan hujjatlarni ijro etishda (rasmiy statistikaga tegishli qismi bo'yicha) ishtiroy etish.

boshqarmada ish yuritish, hujjatlар bilan ishslash, ijro nazoratini tashkil etish, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qaror va farmoyishlari hamda umumiyo ko'rinishdagи kiruvchi hujjatlarni ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini ta'minlash;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni hisobga olish va ularning bajarilishini tizimli nazorat qilish va puxta tahlil qilishni ta'minlash;

vakolatiga kiruvchi o'z qarorlarini qabul qilish, ularni ijrochilarga tezkorlik bilan yetkazish, shuningdek, ijrosini nazoratga olish;

boshqarma tizimiga kiruvchi tarkibiy va tuman (shahar) statistika bo'limlarida hujjatlar aylanishini ta'minlash, ijro nazoratini mustahkamlash bo'yicha monitoringni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari, Hukumat qaror va farmoyishlari, Milliy statistika qo'mitasining qarorlari, buyruqlari, nazorat rejalarini va hujjatlari, shuningdek, vazirlik, idora va tashkilotlardan kelgan hujjatlarni ro'yxatga olish hamda ushu hujjatlarning elektron bazasini yuritish, bu borada ishlarni tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish;

yuklatilgan asosiy vazifalar bo'yicha tizim bo'limlarida bajarilayotgan ishlar holatini doimiy tahlil etib borish va natijalari bo'yicha tezkor axborotlarni muntazam ravishda boshqarma boshlig'iga kiritib borilishini ta'minlash;

boshqarma tizimida idoraviy arxiv faoliyatini tashkil etish, bu borada olib borilayotgan ishlarni muvofiqlashtirish va nazoratini amalga oshirish;

boshqarma tizimida hujjatlar bilan ishslash, ijro intizomini ta'minlash, arxiv faoliyatini tashkil etish ishlarini takomillashtirish bo'yicha uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish va amaliyotda qo'llanilishini ta'minlash;

boshqarmaga kelib tushgan va chiquvchi hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazishda indekslash qoidalariga qat'iy rioya etgan holda yig'majildlarni nomenklatura ro'yxati asosida shakllantirish;

yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish borasida boshqarma tarkibiy bo'limlari, tuman (shahar) statistika bo'limlariga metodik yordam va maslahat ko'rsatish.

### **5-bob. Murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazorati faoliyatini tashkil etish**

14. Tuzilmaning faoliyati O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Qonuni, Milliy statistika qo'mitasi raisining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek, boshqarma ish rejasи, murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazorati bo'yicha ish reja va funksional vazifalar asosida tashkil etiladi.

Tuzilma mutaxassislarining funksional vazifalari bosh mutaxassis tomonidan yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

#### **15. Bosh mutaxassis:**

murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazorati bo'yicha yuklangan vazifa va funksiyalarning lozim darajada bajarilishi, ijro va mehnat intizomining holati uchun shaxsan javob beradi;

ish reja loyihasini ishlab chiqadi va boshqarma boshlig'iga tasdiqlash uchun kiritadi;

hujjatlar bilan ishslashda, topshiriqlar ijrosini ta'minlashda topshiriqlar ijrosini ta'minlashda, ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda vazirliklar, davlat idoralari va xo'jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishslashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo'yicha metodik tavsiyalar to'plami" hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10 fevraldagи "Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PF-6166-son Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 31-maydagи "Ijro.gov.uz ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PQ-5132-son Qarori bilan belgilangan tartiblarga qat'iy rioya qiladi;

boshqarma yig'ilishlari va majlislarida, shuningdek, boshqarma rahbariyati topshirig'iga binoan sohaga taalluqli masalalar bo'yicha idoralararo ishchi guruqlar va kengashlar faoliyatida ishtirok etadi;

har oyning ikkinchi va oxirgi juma kunlari boshqarma tizimida ijro intizomini mustahkamlash yuzasidan amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar monitoringi yakunlari yuzasidan o'tkaziladigan yig'ilishda ishtirok etadi va bayonnomada qayd etilgan topshiriqlar ijrosi yuzasidan nazorat o'rnatadi;

topshiriqlar ijrosi holatini rahbarning o‘rinbosari huzurida har haftaning juma kunlari, rahbar huzurida haftaning dushanba kunlari muhokama qilib boradi;

faoliyatga oid normativ va metedologik hujjatlarni puxta ishlab chiqilishini tashkil qiladi;

boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosarlarining topshiriqlariga muvofiq tahliliy va umumlashtiruvchi materiallarni tayyorlaydi, qo‘yilgan vazifalarni yanada samarali amalga oshirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqilishini ta’minlaydi;

murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazoratiga oid masalalar bo‘yicha boshqarmaning tarkibiy bo‘limlari va tuman (shahar) statistika bo‘limlari rahbarlari va mutaxassislariga maslahat va uslubiy yordam ko‘rsatadi;

boshqarma, tuman (shahar) statistika bo‘limlarida o‘tkaziladigan kompleks tekshiruvlarda ishtirok etadi;

boshqarmaning joriy va istiqbol ish rejalariga muvofiq vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha tahliliy va boshqa materiallarni o‘z vaqtida, tizimli asosda tayyolanishini ta’minlaydi;

normativ-huquqiy hujjatlar, rejalar va dasturlar loyihibarini ishlab chiqish va ekspertiza qilishda, shuningdek, ularning rasmiy statistikaga tegishli qismini ijro etishda ishtirok etadi;

ish yuritishni olib borish, topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etilishini qat’iy nazorat qilish bo‘yicha ishlarni tashkil qiladi, xodimlar tomonidan xizmat hujjatlari bilan ishslash va ularni saqlash bo‘yicha ishlarning belgilangan tartibiga amal qilinishini ta’minlaydi;

mutaxassislar o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va ularning ishini muvofiqlashtiradi, yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

boshqarmaning ish rejalarida ko‘zda tutilgan masalalar o‘rganilishini va chora-tadbirlarning amalga oshirilishini ta’minlaydi;

yuklangan masalalar bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasinig qarorlari va topshiriqlarini amalga oshirish yuzasidan normativ-huquqiy hujjatlar, tashkiliy chora-tadbirlar yoki nazorat rejalarini tayyorlash va tasdiqlash bo‘yicha ishlarni muvofiqlashtiradi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni to‘liq ro‘yxatdan o‘tkazish, ularning aniq hisobini yuritish, jumladan, Milliy statistika qo‘mitasi, viloyat hokimligi, vazirlik, idora va tashkilotlardan bevosita, edo.ijro.uz hamda “e-xat” elektron tizimlari orqali kelgan me’yoriy-huquqiy hujjatlarni, yozishmalarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish va idoraviy ichki elektron hujjat aylanish tizimiga kiritish va bu borada ish yuritishni belgilangan tartibda nazorat qilib boradi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni dastlabki ko‘rib chiqish, ularning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosarlariga belgilangan vazifalar taqsimoti asosida rezolyutsiya qo‘yish uchun kiritadi;

boshqarmaga kelib tushgan “XDFU” va “XFU” hujjatlarining ro‘yxatga olinishi, ijro etilishi va saqlanishini ta’minlash bo‘yicha nazoratni amalga oshiradi;

nazoratga olingan hujjatlar bo‘yicha doimiy ravishda tahliliy ishlarni amalga oshiradi va ijro holati bo‘yicha kunlik, haftalik, oylik va choraklik ma’lumotlarni boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosarlariga kiritib boradi;

O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasinig qarorlari ijrosi bo‘yicha oylik va choraklik

tahliliy ma'lumotlarni tasdiqlangan jadvallar asosida tayyorlab, belgilangan tartibda taqdim qilinishini ta'minlaydi;

murojaatlar bilan ishslash va ijro intizomi nazorati bo'yicha faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

boshqarma va tuman (shahar) statistika bo'limlarida ish yuritish yo'rinqomalari, ishlar nomenklaturalarini tuzishda, ish yuritishni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda qatnashadi;

yuklangan masalalar bo'yicha boshqarmaning tarkibiy va tuman (shahar) statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi;

boshqarmaning tarkibiy bo'limlari va tuman (shahar) statistika bo'limlarida o'tkaziladigan kompleks va maqsadli tekshiruvlarda ishtirok etadi hamda ish yuritish, hujjatlarni ro'yxatga olish, ijro etish va saqlash holatini o'rganib boradi;

xodimlar tomonidan davlat va tijorat siriga rioya qilinishini ta'minlaydi;

vakolatiga kiruvchi masalalarni muhokama qilishda idoralar, korxonalar va tashkilotlarda boshqarma manfaatlarini ifodalaydi;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari, shu jumladan, elektron shaklda kelib tushgan murojaatlar ko'rib chiqilishini (zarur hollarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari ishtirokida) tashkil qiladi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va boshqarma rahbariyatiga kiritadi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

16. Bosh mutaxassis mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davri va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lмаган hollarda uning vazifasini 1-toifali ish yurituvchi kotib bajaradi.

### **17. 1-toifali ish yurituvchi kotib:**

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

hujjatlar bilan ishslash, topshiriqlar ijrosini ta'minlash hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda vazirliklar, davlat idoralari va xo'jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishslashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo'yicha metodik tavsiyalar to'plami'da belgilangan tartiblarga qat'iy rioya qiladi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni to'liq ro'yxatdan o'tkazish, ularning aniq hisobini yuritish, jumladan O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi, viloyat hokimligidan, vazirlik, idora va tashkilotlardan bevosita, elektron pochta orqali hamda "e-xat", «Ijro.gov.uz» (edo.ijro.uz) elektron tizimlari orqali kelgan me'yoriy-huquqiy hujjatlarni, yozishmalarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va idoraviy ichki elektron hujjat aylanish tizimiga kiritish va bu borada ish yuritishni belgilangan tartibda nazorat qilib boradi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish, ularning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda boshqarma boshlig'i va uning o'rindbosarlariga belgilangan vazifalar taqsimoti asosida rezolyutsiya qo'yish uchun kiritadi;

yuklangan masalalar bo'yicha boshqarmaning tarkibiy va tuman (shahar) statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatadi;

boshqarma buyruqlari, ish tartibi (reglamenti) va boshqa qarorlarida, shuningdek, ularning ijrosi yuzasidan boshqarmaning tarkibiy va tuman (shahar) statistika bo'limlari

tomonidan ishlab chiqilgan nazorat (harakat, chora-tadbirlar, grafik) rejalarida belgilangan topshiriqlar ijrosi holati bo‘yicha monitoring nazoratini o‘rnatadi hamda umumlashtirgan holda tahliliy ma’lumotlarni tayyorlaydi;

boshqarmaning umumiylari majlislari va Kengash yig‘ilishlarida, har oyning ikkinchi va oxirgi juma kunlari viloyat statistika boshqarmasi tizimida ijro intizomini mustahkamlash yuzasidan amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar monitoring yakunlari yuzasidan o‘tkaziladigan yig‘ilishda ishtirok etadi va bayonnomada qayd etilgan topshiriqlar ijrosi yuzasidan monitoring o‘rnatadi;

Bosh mutaxassis topshirig‘iga ko‘ra, kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarida qayd etilgan masalalarni ko‘rib chiqilishida zarur bo‘ladigan ma’lumot va hujjatlarni tayyorlaydi;

lavozim yo‘riqnomasida belgilangan vazifalardan kelib chiqqan holda ishga tegishli bo‘lgan hisobotlar, ma’lumotlar hujjatlarni sifatiga, to‘g‘rilinga va o‘z vaqtida tayyorlanishiga shaxsan javob beradi;

boshqarmaga kelib tushadigan va jo‘natiladigan hujjatlar bilan belgilangan tartib va muddatlarga binoan ishlaydi va ularni belgilangan manzillarga jo‘natadi;

belgilangan tartibga ko‘ra, Nazorat kartochkalari (1b, 2b,3b) ni yuritilishini ta‘minlaydi;

yo‘riqnomaga muvofiq hujjatlarni, shu jumladan boshqarmaning qaror va buyruqlarini, yuqori tashkilotlar hujjatlarini qabul qilish, ro‘yxatga olish, hisobga qo‘yish va tegishli tarkibiy bo‘limlarga yetkazilishini amalga oshiradi;

ro‘yxatga olingan hujjatlarni rahbariyatga kiritadi, rahbar topshirig‘i (rezolyutsiyasi)ga asosan ijrochilarga yetkazadi, tanishtiradi hamda ijrosini nazoratga oladi;

boshqarmaning buyruqlari, qarorlari va qo‘shma qarorlarini ro‘yxatdan o‘tkazadi, hisobini yuritadi va saqlaydi;

boshqarma tomonidan Milliy statistika qo‘mitasi, viloyat hokimligi, vazirlik, idora, korxona va tashkilotlarga yuboriladigan xat hujjatlarni o‘z vaqtida edo.ijro.uz tizimi va “e-xat” orqali yuborilishini tashkil qiladi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarini amalga oshiradi.

## **18. Rahbar kotibasi (kotibi), arxivarius:**

lavozim yo‘riqnomasida belgilangan vazifalardan kelib chiqqan holda hisobotlar, ma’lumotlar hujjatlarni sifatiga, to‘g‘rilinga va o‘z vaqtida tayyorlanishiga shaxsan javob beradi;

hujjatlar bilan ishlashda, topshiriqlar ijrosini ta‘minlashda hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda “O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari va xo‘jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo‘yicha metodik tavsiyalar to‘plami”da belgilangan tartiblarga qat’iy rioya qiladi;

boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni to‘liq ro‘yxatdan o‘tkazish, ularning aniq hisobini yuritish, jumladan, Prezident Administratsiyasidan, Oliy Majlisdan, Vazirlar Mahkamasidan, vazirlik, idora va tashkilotlardan bevosita, elektron pochta orqali hamda “E-xat” elektron tizimi orqali kelgan me’yoriy-huquqiy hujjatlarni, korrespondentsiyalarini qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish va idoraviy ichki elektron hujjat aylanish tizimiga kiritish va bu borada ish yuritishni belgilangan tartibda nazorat qilib boradi;

boshqarmaga kelib tushadigan va jo‘natiladigan hujjatlar bilan belgilangan tartib va muddatlarga binoan ishlaydi va ularni belgilangan manzillarga jo‘natadi;

yo‘riqnomaga muvofiq hujjatlarni, shu jumladan boshqarmaning qaror va buyruqlarini, yuqori tashkilotlar hujjatlarini qabul qilish, ularni ro‘yxatga olish, hisobga qo‘yish va tegishli tarkibiy bo‘linmalarga berilishini amalga oshiradi;

ro‘yxatga olingan hujjatlarni rahbariyatga kiritadi, rahbar topshirig‘i (rezolyutsiyasi)ga asosan ijrochilarga yetkazadi, tanishtiradi hamda ijrosini nazoratga oladi;

boshqarmaning buyruqlarini ro‘yxatdan o‘tkazadi, hisobini yuritadi va saqlaydi;

boshqarma tomonidan vazirlik, idora, korxona va tashkilotlarga yuboriladigan xat hujjatlarni o‘z vaqtida (pochta orqali) e-xat orqali yuborilishini tashkil qiladi;

boshqarmada ijro intizomining avtomatlashtirilgan nazorati (edo.ijro.uz) dasturidagi ijrosi bajariladigan hujjatlarni o‘z vaqtida ma’lumotlar bazasida tartibga solish maqsadida, tarmoq va tuman (shahar) statistika bo‘limlarida ish yuritish bo‘yicha javobgar etib tayinlangan xodimlar bilan ish olib boradi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

## **6-bob. Yakunlovchi qoidalar**

19. Murojaatlar bilan ishlash va ijro intizomi nazorati tuzilmasini qayta tashkil etish, qo‘shib yuborish va tugatish qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.