

“TASDIQLAYMAN”

Toshkent shahar statistika

boshqarmasi boshlig'i

L. Mirsoatov

2025-yil



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

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom Toshkent shahar statistika boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – boshqarma) Ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish bo'limining (keyingi o'rinlarda – bo'lim) asosiy vazifalari, funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etishni belgilaydi.

2. Bo'lim O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Statistika ishlarini tashkil etish va yuritish tizimini yangi bosqichga olib chiqish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida” 2025-yil 24-fevraldagi PF-27-son Farmoni hamda “O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida” 2025-yil 24-fevraldagi PQ-75-son qaroriga muvofiq tashkil etilgan boshqarmaning 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 palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Hukumat qarorlari va farmoyishlariga, Toshkent shahar statistika boshqarmasining Nizomiga hamda boshqa qonunchilik hujjatlariga 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 boshqarma tumanlar statistika bo'limlari (keyingi o'rinlarda – tuman statistika bo'limlari) bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

5. Bo'lim o'z faoliyatini Toshkent shahar statistika boshqarmasi boshlig'i rahbarligida amalga oshiradi.

Bo'lim o'z faoliyatiga kiruvchi masalalar bo'yicha Toshkent shahar statistika boshqarmasi boshlig'iga bo'ysunadi.

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

6. Toshkent shahar statistika boshqarmasining 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 oshirilishini ta'minlash hamda funksional tartibga solish sohasida:

Statistika dasturi, Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturi, ro'yxatga olish ishlarining reja-jadvali, bo'limning 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 boshqarma rahbariyatiga kiritish;

jamoatchilikka ro'yxatga olishning mazmun-mohiyati va ahamiyati bo'yicha axborot-tushuntirish ishlarini o'tkazish, xususan, respublika va hududiy ommaviy axborot vositalarida (televideniye, 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'tkazilishini tashkil etish ko'maklashish;

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 uslubiylari va xalqaro tavsiyalarga muvofiq bo'lgan sohalar bo'yicha ro'yxatga olish jarayonlarining yagona uslubiylotini, ro'yxatga olish varag'i shakllarini ishlab chiqish va amaliyotga 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 uslubiylotlarini ishlab chiqish va amaliyotga joriy qilishda qatnashish;

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

ro'yxatga olish varag'i shakllarini to'ldirish yo'riqnomaalarini xalqaro tavsiya va tajribalar hamda milliy xususiyatlardan kelib chiqqan holda tayyorlanishida qatnashish.

d) 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 hududiy statistika idoralar da 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.

e) 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 qatnashish;

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 ishtirok etish;

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.

f) 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 amaliyotga joriy etish choralari ko'rish;

shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish tartibini ishlab chiqish, ularga ishlov berish hamda tahlil qilish ishlarida ishtirok etish;

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

ro'yxatga olish varaqlari va boshqa ro'yxatga olish hujjatlarining saqlanishi (shu jumladan vaqtincha saqlanishi), yo'q qilinishi tartibini ishlab chiqish va yo'q qilinishini ta'minlash.

g) 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 chiqish;

ro'yxatga olish jarayonlarida ro'yxatga oluvchi xodimlarning ish faoliyatini monitoring qilishda raqamli texnologiyalardan (GFS tizimi) foydalanish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

ro'yxatga olish natijalari 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 qatnashish.

h) Bo'limningning 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 bo'yicha taklif kiritish;

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 etish bo'yicha takliflar tayyorlash;

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'rish;

tuman bo'limlari, boshqarma 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 funksiyalarni amalga oshiradi:

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 chiqishda ishtirok etadi;

ro'yxatga olish dasturlarini va ro'yxatga olish varaqalari shakllarini ishlab chiqadi va ularni hududlarga yetkazilishini ta'minlashda qatnashadi;

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

ro'yxatga olishga jalb etiladigan xodimlarni tanlab olish va o'qitish tartibini ishlab chiqadi hamda o'qitishni tashkil etadi;

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

ro'yxatga olish varaqlari va boshqa ro'yxatga olish hujjatlarining saqlanishi (shu jumladan, vaqtincha saqlanishi), yo'q qilinishi tartibini ishlab chiqadi va ularning bajarilishini ta'minlaydi;

Boshqarma boshlig'ining 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;

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan hamkorlikda ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish bo'yicha qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va hukumati hujjatlari loyihalarini ishlab chiqada qatnashish;

xalqaro tavsiyalar, shu jumladan sifatni boshqarishning milliy modellari (GSIM, GSBPM, GAMSO) asosida hamda xorijiy davlatlarning ilg'or tajribalarini joriy etishda qatnashish;

Boshqarma boshlig'i ko'rib chiqishi uchun tahliliy ma'lumot 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:

tuman statistika bo'limlardan o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur materiallar va ma'lumotlarni belgilangan tartibda so'rash va olish;

ro'yxatga olish sohalari rivojlantirish 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 va bo'lim boshlig'ining topshirig'iga asosan bo'lim xodimlarini, shuningdek, malakali

mutaxassisnlarni, boshqa tashkilotlarning mutaxassislarini, shu jumladan shartnoma asosida jalb qilish;

Rahbariyat topshirig'iga asosan bo'lim 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;

Statistika dasturi, Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturi, Boshqarmaning ish rejalari, bo'lim ish rejasining tuzilishi va mazmuri bo'yicha Boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

Bo'lim vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha Boshqarmaning bo'limlari bilan hamkorlik qilish;

Bo'lim qonun hujjatlariga 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 hujjatlarga muvofiq ijro intizomini ta'minlash.

4-bob. Bo'limning tuzilmasi

12. Bo'lim tuzilmasi o'z ichiga Bo'lim boshlig'ini va 1 nafar yetakchi mutaxassisni o'z ichiga oladi.

13. Bo'lim ish faoliyatiga bevosita bo'lim boshligi rahbarlik qiladi.

5-bob. Bo'limning faoliyatini tashkil etish

14. Bo'lim o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Qonuni, Respublika statistika kengashi tomonidan tasdiqlanadigan bir yillik statistika dasturi, Milliy statistika qo'mitasi tomonidan tasdiqlanadigan statistika ishlarini ishlab chiqish dasturi, "Toshkent shahar statistika boshqarmasi to'g'risida"gi Nizomga, mazkur Nizomga, Milliy statistika qo'mitasi raisining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq hamda boshqarmaning

ish rejaları, Bo‘limning ish rejaları va Bo‘lim xodimlarining funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

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

Xodimlarning funksional vazifalari Boshqarma boshlig‘i tomonidan bo‘linmaga 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 yetakchi 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 darajasi va ish malakasini oshirish, ularni rag‘batlantirish va jazolash choralarini bo‘yicha takliflarni puxta ishlab chiqadi va rahbariyatga ko‘rib chiqish uchun kiritadi;

Bo‘limning ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va boshqarma boshlig‘iga tasdiqlash uchun kiritadi;

Bo‘lim yetakchi mutaxassisiga vazifalarni taqsimlaydi;

ro‘yxatga olish sohasida normativ va metodologik hujjatlarni va ro‘yxatga olish savolnomalari shakllari loyihalarini ekspert jihatdan puxta ishlab chiqilishini tashkil qiladi;

Toshkent shahar statistika boshqarmasi boshlig‘i va uning o‘rinbosarlarining topshiriqlariga binoan tahliliy va umumlashtiruvchi materiallar tayyorlaydi, qo‘yilgan vazifalarni samarali amalga oshirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

Boshqarmaning va bo‘limning joriy va istiqbol ish rejalariga muvofiq, Bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha tahliliy va boshqa materiallarni o‘z vaqtida tizimli asosda tayyorlanishini ta‘minlaydi;

Bo‘lim ishining samaradorligi darajasini oshirish va kaclrlar bilan to‘ldirish choralarini ko‘radi;

Bo‘lim kadrlari zahirasini shakllantirishni va yangilashni, kadrlar zahirasiga kiritilgan shaxslar bilan tizimli ishlarni tashkil qilishni ta‘minlaydi;

Bo'lim xodimlari bilan yuklangan vazifalar, kiruvchi hujjatlarni nazorat qilish va tajriba almashish masalalari bo'yicha yo'riqnoma berish bo'yicha yig'ilishlar o'tkazadi;

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

Bo'lim boshlig'i vaqtinchalik bo'lmagan taqdirda uning vazifasini yetakchi mutaxassis vaqtincha bajaradi.

ro'yxatga olish sohasida ilg'or xorijiy tajribalarni o'rganish va ularni statistika amaliyotiga joriy etish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi hamda bo'lim yetakchi mutaxassisi tayyorlagan takliflarni umumlashtiradi va boshqarma boshlig'iga kiritadi;

ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish masalalari bo'yicha tuman statistika bo'limlari bilan hamkorlikni tashkil qiladi;

mutaxassislar tomonidan ma'lumotnoma, tahliliy, statistik va boshqa materiallarni sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishini tashkil qiladi;

bo'lim faoliyati samaradorligini tahlil qilish va uni oshirish bo'yicha takliflar kiritadi, bo'lim faoliyati to'g'risidagi hisobotni tayyorlashda ishtirok etadi;

Boshqarma bo'limlari tomonidan tayyorlanayotgan statistik ma'lumotlar asosida turli tahliliy sharhlar tayyorlashda ishtirok etadi;

ilmiy asoslangan statistika uslubiyoti va instrumentariylarni tayyorlash, ularni xalqaro standartlar asosida takomillashtirish va amaliyotga joriy qilishda ishtirok etadi;

Bo'lim faoliyatiga tegishli bo'lgan me'yoriy-huquqiy, uslubiy hujjatlarni tayyorlash, kelishish va tasdiqlash uchun kiritish ishlarini tashkillashtiradi;

statistik ma'lumotlarni sharhlash, ro'yxatga olish savolnomalari shakllarini to'ldirish masalalari, ma'lumotlarni yig'ish va qayta ishlash uslublari, statistik hisob-kitoblar o'tkazish, olingan ma'lumotlarning ishonchliligini tekshirish bo'yicha maslahatlar beradi;

statistik ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash, saqlash va taqdim etish bo'yicha dasturiy ta'minotlarni ishlab chiqish va takomillashtirish uchun texnik topshiriqlar tayyorlanishini nazorat qiladi;

Bo'lim boshlig'i bo'lmagan vaqtda yetakchi mutaxassis uning vazifalarini bajarish, bo'lim ishlarini muvofiqlashtirish va bo'limga yuklatilgan vazifalar,

majburiyatlar bajarilishini ta'minlash va bo'lim faoliyatini, ijro va mehnat intizomi holatini nazorat qilish ishlarini amalga oshiradi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

16. Bo'lim yetakchi mutaxassisi:

yetakchi mutaxassis o'z lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan vazifalar yuzasidan shaxsan javobgar hisoblanadi;

davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan, davlat tashkilotlaridan, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlaridan (zarur hollarda ularning vakolatxonalari va filiallaridan) hamda boshqarmaning tarkibiy bo'limlaridan ishlarni olib borish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni (ularni ishlab chiqishning istalgan bosqichida), shuningdek, ularga ilova qilinadigan tushuntirishlarni belgilangan tartibda olishda hamda ulardan statistika maqsadlarida foydalanishda ishtirok etadi;

ro'yxatga olishga oid masalalar yuzasidan xalqaro statistika tashkilotlari bilan hamkorlik qilishda, seminar va yig'ilishlarda, shuningdek, xalqaro seminar va yig'ilishlarda ishtirok etadi;

ro'yxatga olish bo'yicha ishlab chiqilgan elektron axborot tizimi dasturini o'zgartirish bo'yicha takliflar kiritishda ishtirok etadi;

Boshqarma, bo'lim boshlig'i topshirig'iga binoan o'tkaziladigan seminar va yig'ilishlarda ishtirok etadi;

ro'yxatga olishga oid hujjatlar va yo'riqnomalar bilan ishlash tajribasini muntazam oshirib boradi;

kasbiy malaka darajasini tizimli ravishda oshirib boradi;

jamoaning mehnat faoliyatida faol ishtirok etadi;

mehnat faoliyatida axborot texnologiyalari, iqtisodiy-matematik usullardan foydalanish va hisoblash texnika vositalari bilan ishlash malakasini muntazam oshirib boradi.

rahbariyat topshiriqlari ijrosini ta'minlaydi.

6-bob. Yakunlovchi qoida

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

Tanishdim bo'lim boshlig'i  B. Begmurodov
Tanishdim yetakchi mutaxassis  Sh. Abduqattorov