“TASDIQLAYMAN”
O‘zbekiston Respublikasi
Milliy statistika qo‘mitasi raisi
_____ B.S. Hamrayev
2025-yil “13” 03

Ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o‘tkazish boshqarmasi 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 boshqarmasining (keyingi o‘rinlarda – Boshqarma) asosiy vazifalari va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etishni belgilaydi.

2. Boshqarma 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-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 va markaziy apparatining tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

3. Boshqarma 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, mazkur Nizomga, hamda boshqa qonunchilik hujjatlarga amal qiladi.

4. Boshqarma 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 Milliy statistika qo‘mitasi markaziy apparatining tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar statistika boshqarmalari, 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. Boshqarma o'z faoliyatini Milliy statistika qo'mitasi raisi rahbarligida amalga oshiradi.

Boshqarma o'z faoliyatiga kiruvchi masalalar bo'yicha Milliy statistika qo'mitasi raisiga bo'ysunadi.

Ro'yxatga olish sohalari bo'yicha Boshqarma ish faoliyatini muvofiqlashtirish vazifasi raisning buyrug'i bilan tegishli rais o'rinbosarlariga yuklatilishi mumkin.

6. Milliy statistika qo'mitasining tegishli tarmoq statistika boshqarmalari ro'yxatga olish sohalari bo'yicha me'yoriy-huquqiy va tashkiliy-uslubiy jihatdan Boshqarmaga ko'maklashadi.

2-bob. Boshqarmaning vazifalari va funksiyalari

7. Quyidagilar Boshqarmaning 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, Milliy statistika qo'mitasining 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 O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasiga, Vazirlar Mahkamasiga va tegishli organlarga 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 chiqilishini tashkil etish;

tegishli tarmoq statistika boshqarmalari 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 chiqish;

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 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 varag'i shakllarini ishlab chiqish va amaliyotga joriy qilish sohasida:

tegishli tarmoq statistika boshqarmalari bilan hamkorlikda ro'yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o'tkazish bo'yicha xalqaro tavsiyalar va talablarga javob beradigan statistika uslubiyotlarini ishlab chiqish va amaliyotga joriy qilish;

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

ro'yxatga olish varag'i shakllarini to'ldirish yo'riqnomalarini xalqaro tavsiya va tajribalar hamda milliy xususiyatlardan kelib chiqqan holda tayyorlanishini ta'minlash.

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 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.

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 chiqish;

ro‘yxatga olish 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 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 choralarini ko‘rish;

shaxsga doir ma’lumotlarga ishlov berish tartibini ishlab chiqish, ularga ishlov berish hamda tahlil qilish;

ro‘yxatga olishning yakuniy natijalari bo‘yicha respublikaning demografik, ijtimoiy-iqtisodiy va migratsion holati to‘g‘risidagi ma’lumotlarini shakllantirish;

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 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 (GPS 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 chiqish.

h) Boshqarmaning 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:

boshqarma 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 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‘rish;

hududiy statistika organlariga, Milliy statistika qo‘mitasi markaziy apparatining 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;

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

8. Boshqarma 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:

Boshqarma tarkibiga kiruvchi bo‘limlarning o‘zlariga 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 chiqadi;

ro‘yxatga olish dasturlarini va ro‘yxatga olish varaqalari shakllarini ishlab chiqadi va ularni 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 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 bajarilini ta’minlaydi;

Milliy statistika qo‘mitasi rahbariyatining topshiriqlari va foydalanuvchilarning so‘rovlariga asosan ro‘yxatga olish sohalari bo‘yicha ma’lumotlar tayyorlaydi;

Boshqarma 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 chiqadi, kelishadi va tasdiqlash uchun kiritadi;

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

Milliy statistika qo‘mitasi rahbariyati ko‘rib chiqishi uchun tahliliy ma’lumot va boshqa materiallarni (Milliy statistika qo‘mitasi raisi va uning o‘rinbosarlari topshiriqlarining loyihalarini) tayyorlaydi;

Boshqarma o‘ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni belgilangan tartibda amalga oshiradi.

9. Boshqarma 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. Boshqarmaning huquqlari va majburiyatlari

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

Milliy statistika qo‘mitasi markaziy apparati bo‘linmalari 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 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 Milliy statistika qo‘mitasi raisi bilan kelishgan holda Milliy statistika qo‘mitasining boshqa bo‘linmalari 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, Milliy statistika qo‘mitasi vakili sifatida ishtirok etish va munosabatlarga kirishish;

Boshqarma 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, Milliy statistika qo‘mitasining ish rejalari, Boshqarma ish rejasining tuzilishi va mazmuni bo‘yicha Milliy statistika qo‘mitasi rahbariyatiga takliflar kiritish;

Boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha Milliy statistika qo‘mitasining boshqarmalari va bo‘limlari bilan hamkorlik qilish;

Boshqarma qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ega bo‘lishi mumkin.

11. Boshqarmaning 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;

Boshqarma xodimlari tomonidan belgilangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ijro intizomini ta’minlash.

4-bob. Boshqarmaning tuzilmasi

12. Boshqarma tuzilmasi o‘z ichiga Boshqarma boshlig‘ini, Ro‘yxatga olish metodologiyasi va kartografik hujjatlar bilan ishlash bo‘limi, Ro‘yxatga olishni tashkil etish va ma’lumotlarni qayta ishlash bo‘limi va Ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha yig‘ma tahliliy axborotlarni shakllantirish bo‘limlarini oladi.

Boshqarma: boshliq, o‘rinbosar, bo‘lim boshlig‘i, bosh mutaxassis va yetakchi mutaxassislardan tashkil topgan.

Bir vaqtning o‘zida Ro‘yxatga olish metodologiyasi va kartografik hujjatlar bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i – Boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari hisoblanadi.

13. Boshqarma va uning tarkibiga kiruvchi bo‘limlar ishiga boshqarma boshlig‘i umumiy rahbarlik qiladi.

14. Ro‘yxatga olish metodologiyasi va kartografik hujjatlar bilan ishlash bo‘limi quyidagilarni amalga oshiradi:

Statistika dasturi va Statistika ishlarini ishlab chiqarish dasturida ro‘yxatga olish metodologiyasi va kartografik hujjatlar bilan ishlash 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 hujjatlarni 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 olishga tayyorgarlik ko‘rish jarayonlarida zarur bo‘ladigan mahallalar va aholi punktlarining kartografik materiallarini tayyorlash bo‘yicha

texnik shartlar, bino va inshootlardan vaqtincha foydalanish tartibi, aholini ro‘yxatga olishning tuman va shaharlar bo‘yicha tashkiliy rejasini tuzish tartiblarini ishlab chiqadi;

ro‘yxatga olish jarayonlariga jalb etiladigan xodimlarning guvohnoma namunalarini, ro‘yxatga olish varag‘i shakllarini to‘ldirish tartiblari, aholining ayrim toifalariga nisbatan shaxsga doir ma’lumotlarni yig‘ish tartibini ishlab chiqadi;

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

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

hududiy statistika organlari tomonidan tuman va shaharlar bo‘yicha ro‘yxatga olishning tashkiliy rejalarini tuzish ishlarini muvofiqlashtiradi hamda ularga maslahat yordamlarini ko‘rsatadi.

15. Ro‘yxatga olishni tashkil etish va ma’lumotlarni qayta ishlash bo‘limi quyidagilarni amalga oshiradi:

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 olishga tayyorgarlik ko‘rish, uni o‘tkazish, natijalarini qayta ishlash bo‘yicha ilg‘or xorijiy tajribalarni o‘rganadi va ularni amaliyotga joriy etish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan hamkorlikda ro‘yxatga olish tadbirlarining xarajatlar smetasini ishlab chiqadi;

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 muvofiqlashtirib 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 jalb etiladigan xodimlar sonini hisob-kitob qiladi;

ro‘yxatga olish uchastkalarini joylashtirish va ro‘yxatga olish jarayonlariga jalb 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.

16. Ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha yig‘ma tahliliy axborotlarni shakllantirish bo‘limi quyidagilarni amalga oshiradi:

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 chiqishda ishtirok etadi;

ro‘yxatga olish varag‘i shakllarini maxsus dasturiy ta’minot asosida qayta ishlashga tayyorlash uchun texnik topshiriqlarni ishlab chiqadi;

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 vazirlik va idoralarning axborot tizimlari bilan o‘zaro

integratsiya qilish orqali ma'muriy ma'lumot bazalaridan foydalanish choralarini ko'radi.

5-bob. Boshqarma faoliyatini tashkil etish

17. Boshqarmaning ishi 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, O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi to'g'risida nizom, mazkur Nizom, Milliy statistika qo'mitasi raisining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq hamda Milliy statistika qo'mitasi ning ish rejalari, Boshqarmaning ish rejalari va Boshqarma xodimlarining funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

Boshqarmaning ish rejasi Milliy statistika qo'mitasi raisi tomonidan tasdiqlanadigan Milliy statistika qo'mitasining ish rejalari asosida shakllantiriladi va Milliy statistika qo'mitasi raisi tomonidan tasdiqlanadi.

Xodimlarning funksional vazifalari Boshqarma boshlig'i tomonidan bo'linmaga yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va Milliy statistika qo'mitasi raisi tomonidan tasdiqlanadi.

18. Boshqarma boshlig'i:

Boshqarmaga bevosita rahbarlikni amalga oshiradi, o'rinbosari, bo'lim boshliqlari va mutaxassislarning ishini tashkil qiladi, Boshqarmaga yuklangan vazifa va funksiyalarning lozim darajada bajarilishi, ijro va mehnat intizomining holati uchun shaxsan javob beradi;

Boshqarmaning tasdiqlangan tuzilmasi va shtat jadvaliga muvofiq lavozimlarga tavsiya qilingan nomzodlar, xodimlarning kasbiy darajasi va ish malakasini oshirish, ularni rag'batlantirish va jazolash choralari bo'yicha takliflarni puxta ishlab chiqadi va rahbariyatga ko'rib chiqish uchun kiritadi;

Boshqarmaning ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va Milliy statistika qo'mitasi raisiga tasdiqlash uchun kiritadi;

Boshqarma xodimlari o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi;

Milliy statistika qo'mitasining yig'ilishlari va majlislarida, shuningdek, Milliy statistika qo'mitasi rahbariyatining topshirig'iga binoan Boshqarma yuritadigan sohaga kiruvchi masalalar bo'yicha idoralararo ishchi guruhlar va kengashlar faoliyatida ishtirok etadi;

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

Milliy statistika qo‘mitasi raisi va uning o‘rinbosarlarining topshiriqlariga binoan tahliliy va umumlashtiruvchi materiallar tayyorlaydi, qo‘yilgan vazifalarni samarali amalga oshirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

Ro‘yxatga olish metodologiyasi va kartografik hujjatlar bilan ishlash bo‘limi, Ro‘yxatga olishni tashkil etish va ma’lumotlarni qayta ishlash bo‘limi hamda Ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha yig‘ma tahliliy axborotlarni shakllantirish bo‘limi rahbarlari va mutaxassislariga maslahat va uslubiy yordam ko‘rsatadi;

Milliy statistika qo‘mitasining va Boshqarmaning joriy va istiqbol ish rejalariga muvofiq, Boshqarma vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha tahliliy va boshqa materiallarni o‘z vaqtida tizimli asosda tayyorlanishini ta’minlaydi;

Boshqarma ishining samaradorligi darajasini oshirish va kadrlar bilan to‘ldirish choralarini ko‘radi;

Boshqarma kadrlari zahirasini shakllantirishni va yangilashni, kadrlar zahirasiga kiritilgan shaxslar bilan tizimli ishlarni tashkil qilishni ta’minlaydi;

Boshqarma 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, xodimlar tomonidan xizmat hujjatlari bilan ishlash va ularni saqlash bo‘yicha ishlarning belgilangan tartibiga amal qilinishini ta’minlaydi.

Boshqarma boshlig‘i vaqtinchalik bo‘lmagan taqdirda uning vazifasini Boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari – Ro‘yxatga olish metodologiyasi va kartografik hujjatlar bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i bajaradi.

19. Boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari – Bo‘lim boshlig‘i:

bo‘lim xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va ularning ishini muvofiqlashtiradi, bo‘limga yuklangan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

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

ro‘yxatga olish sohasida normativ-huquqiy va uslubiy hujjatlarni hamda ro‘yxatga olish varag‘i shakllari loyihalarini ekspert jihatdan puxta, sifatli va o‘z vaqtida ishlab chiqilishini tashkil qiladi;

ro‘yxatga olish jarayonlarini tashkil etish va o‘tkazish masalalari bo‘yicha hududiy statistika organlari bilan hamkorlikni tashkil qiladi;

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

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

Milliy statistika qo‘mitasining boshqa bo‘linmalari darajasida hamda boshqa tashkilotlar (shaxslar) bilan uchrashuvda Boshqarma nomidan boshqarma boshlig‘i yo‘qligida vakillik qiladi;

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;

Boshqarma 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;

Boshqarma boshlig‘i bo‘lmagan vaqtda uning vazifalarini bajarish, Boshqarma ishlarini muvofiqlashtirish va Boshqarmaga yuklatilgan vazifalar, majburiyatlar bajarilishini ta’minlash va boshqarma faoliyatini, ijro va mehnat intizomi holatini nazorat qilish ishlarini amalga oshiradi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

20. Bo‘lim boshlig‘i:

bo‘lim xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va ularning ishini muvofiqlashtiradi, bo‘limga yuklangan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Milliy statistika qo‘mitasi va Boshqarma ish rejalarida ko‘zda tutilgan masalalarni o‘rganish va choralarni amalga oshirishni ta’minlaydi;

bo‘lim mutaxassislari tomonidan ma’lumotnoma, tahliliy, statistik va boshqa materiallarni, bo‘limiga yuklangan vazifalar bo‘yicha qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli va o‘z vaqtida tayyorlanishini tashkil qiladi;

ro‘yxatga olish sohasida ilg‘or xorijiy tajribani rivojlantirish va statistika amaliyotiga joriy etish bo‘yicha bo‘lim mutaxassislari tayyorlagan takliflarini umumlashtiradi;

bo‘limga yuklangan vazifalar bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlarini ijro etish bo‘yicha normativ-huquqiy hujjatlar, tashkiliy chora-tadbirlar yoki nazorat rejalarining tayyorlash va tasdiqlash bo‘yicha ishlarni muvofiqlashtiradi;

Boshqarma boshlig‘i bilan birga bo‘lim faoliyatini takomillashtirish, Statistika dasturini, Statistika ishlarini ishlab chiqish dasturini shakllantirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

bo‘lim ishlarining samaradorligi darajasini oshirish, ish uslubi va metodlarini, uni tashkil qilishni yaxshilash, hisobot, ijro va mehnat intizomini mustahkamlash bo‘yicha chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

Boshqarmaning o‘zi boshchilik qilayotgan bo‘limi vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha markaziy apparat bo‘linmalari va hududiy statistika organlariga konsultativ yordam ko‘rsatadi;

xodimlar tomonidan davlat va tijorat sirini saqlanishi va bo‘limga kiruvchi
va chiquvchi materiallarning saqlanishini ta’minlaydi;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalarni muhokama qilishda idoralar, korxona va tashkilotlarda Milliy statistika qo‘mitasi manfaatlarini ifodalaydi;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shaklda kelib tushgan murojaatlarni, 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 Milliy statistika qo‘mitasi rahbariyatiga kiritadi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

21. Bo‘lim bosh mutaxassisi:

bosh mutaxassis o‘z lavozim yo‘riqnomasida nazarda tutilgan vazifalar yuzasidan shaxsan javobgar hisoblanadi;

hududiy statistika boshqarmalari tomonidan ro‘yxatga olish sohasida yagona siyosatni amalga oshirish ishlarini muvofiqlashtirishda ishtirok etadi;

statistik ko‘rsatkichlarning ishonchliligi, obyektivligi, to‘liqligi va tizimliligini ta’minlashda ishtirok etadi;

bo‘lim vakolatiga kiradigan vazifalarni o‘z muddatlarida hamda sifatli bajarilishida ishtirok etadi;

statistik ko‘rsatkichlarni hisoblash va mantiqiy tahlil qilishda ishtirok etadi;

fuqarolar, davlat va xo‘jalik yurituvchi organlar, yuridik shaxslar, jismoniy shaxslar va xalqaro tashkilotlar so‘rovlariga muvofiq tegishli statistik ma’lumotlarni tayyorlaydi va taqdim etadi;

ommaviy axborot vositalarida joylashtirish uchun ro‘yxatga olish natijalarini aks ettiruvchi tahliliy ma’lumotlar va press-relizlar tayyorlashda ishtirok etadi;

ijro intizomi to‘g‘risidagi axborotlarni Milliy statistika qo‘mitasining elektron hujjat aylanish tizimi dasturiga kiritish, shuningdek, unga aloqador masalalar yuzasidan zaruriy ishlarni amalga oshiradi;

statistika ma’lumotlarini yig‘ish va qayta ishlashning zamonaviy metodologiyasi va metodikalarini keng joriy etish yo‘li bilan ro‘yxatga olishni tashkil etish va o‘tkazish jarayonlarini xalqaro amaliyotga yanada moslashtirishni amalga oshirishda ishtirok etadi;

foydalanuvchilarning ro‘yxatga olish natijalari bo‘yicha ma’lumotlarga bo‘lgan talabiga muvofiq, rivojlanayotgan xorijiy tajribani o‘rganishda, umumlashtirishda va tarqatishda ishtirok etadi;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda, iqtisodiy-matematik usullarda ro‘yxatga olishga oid ko‘rsatkichlarni doimiy ravishda mantiqiy tahlil qiladi.

Milliy statistika qo‘mitasi hamda boshqa idoralar bilan o‘zaro tasdiqlangan qo‘shimcha tartiblar ijrosini ta’minlaydi;

bo‘lim faoliyatini boshqarish va Statistika dasturini o‘z vaqtida hamda sifatli bajarilishi bo‘yicha o‘z takliflari asosida tashabbus ko‘rsatadi;

bo‘lim vakolatiga kiradigan ishlab chiqiladigan me’yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalariga vakolati doirasida takliflar ishlab chiqilishda ishtirok etadi;

tarmoq va hududiy statistika boshqarmalariga bo‘limga aloqador bo‘lgan masalalar yuzasidan uslubiy hamda amaliy yordam ko‘rsatadi va ishlarni muvofiqlashtiradi;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalarni muhokama qilishda idoralar, korxonalar va tashkilotlarda Milliy statistika qo‘mitasi manfaatlarini ifodalaydi;

bo‘lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojatlarini, shu jumladan elektron shaklda kelib tushgan murojatlarni ko‘rib chiqilishini (zarur hollarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari ishtirokida) tashkil qiladi, ularda ko‘rsatilgan masalalarni hal qilish bo‘yicha takliflar tayyorlanadi va Milliy statistika qo‘mitasi rahbariyatiga kiritadi;

Milliy statistika qo‘mitasi rahbariyati topshirig‘iga binoan o‘tkaziladigan seminar va yig‘ilishlarda ishtirok etadi;

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

22. 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 Milliy statistika qo‘mitasining tarkibiy bo‘linmalaridan 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;

Milliy statistika qo‘mitasi rahbariyati 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

23. Boshqarmani qayta tashkil etish, qo'shib yuborish va tugatish qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.