

«TASDIQLAYMAN»

Namangan viloyat statistika
boshqarmasi boshlig'i

S. Melixujayev

» mart 2024 y.



Raqamlashtirish va ma'lumotlarni saqlash markazi to'g'risida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Namangan viloyat statistika boshqarmasi Raqamlashtirish va ma'lumotlarni saqlash markazining (keyingi o'rinlarda Markaz deb ataladi) maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.
 2. Markaz 11.08.2021 yildagi (O'RQ-707) O'zbekiston Respublikasining Qonuni, 04.03.2024 yildagi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risidagi PQ-114-sonli qaroriga muvofiq tashkil etilgan va Namangan viloyat statistika boshqarmasining (keyingi o'rinlarda Boshqarma deb ataladi) tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi.
 3. Markaz o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistikasi to'g'risida"gi qonuni va boshqa qonunlariga, Oliy Majlisning me'yoriy qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi qarorlari va tavsiyalariga, "Namangan viloyat statistika boshqarmasi to'g'risida"gi Nizomga, mazkur Nizomga, shuningdek boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.
 4. Markaz faoliyati hududiy statistika organlarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan (AKT) foydalanish samaradorligini oshirish, axborot xavfsizligini va dasturiy ta'minot va mahsulotlar bilan ta'minlashga yo'naltirilgan.
 5. Markaz o'z faoliyatini Namangan viloyat statistika boshqarmasi boshlig'i rahbarligida amalga oshiradi.
- Markaz o'z vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

2-bob. Markazning asosiy vazifalari va funksiyalari

6. Markazning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

a) hududiy statistika organlarida AKT rivojlantirish sohasida:

statistika organlarida AKTni joriy etish sohasida yagona siyosatni amalga oshirish;
statistika organlarida qo'llaniladigan dasturiy ta'minotni texnik qo'llab-quvvatlash;
statistika organlari ehtiyojlari uchun dasturiy ta'minotni ishlab chiqish va joriy etish;
statistika organlari tomonidan ko'rsatiladigan interaktiv davlat xizmatlarini joriy etish va rivojlantirish;

viloyat statistika boshqarmasi rasmiy www.namstat.uz veb-saytini ishlab chiqish va yuritish;
boshqarma hamda shahar va tuman statistika bo'limlarida AKTni rivojlantirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish;

b) axborot xavfsizligini ta'minlash va axborot tizimlari tarmoqlarini boshqarish sohasida:
axborot xavfsizligini ta'minlash sohasida yagona texnologiya siyosatini amalga oshirish;
tarmoqlarning topologiyasini, tarmoq va kommunikatsiya uskunalari tuzilishini aniqlash;
ma'muriy va tuman (shahar) statistika bo'limlarida mahalliy kompyuter tarmog'ini boshqarish;
server uskunalari, mahalliy ma'lumotlar bazalarini va axborot tizimlarini boshqarish;

v) texnik rivojlantirish va xizmat ko'rsatish sohasida:

hisoblash texnikasi, tarmoq va periferiya uskunalari, telefon aloqalari vositalarini texnik qo'llab-quvvatlash;

kompyuter texnikasi parkini yangilash bo'yicha takliflarni ishlab chiqish statistika organlarida periferiya uskunalari, shuningdek ularni amalga oshirish;

7. Markaz oldiga qo'ygan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni bajaradi:

Boshqarma hamda hududiy statistika organlarida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi tomonidan ishlab chiqilgan axborot tizimlarini joriy etishni amalga oshiradi;

Viloyat statistika boshqarmasi rasmiy www.namstat.uz saytining mazmuni va uni to'ldirish bilan ma'muriy ishlarni amalga oshiradi;

tarmoqlarning topologiyasini, tarmoq va server uskunalari tarkibini, shuningdek tizim dasturlarini aniqlaydi;

axborot resurslari va tizimlarining ish faoliyatini nazorat qiladi;

foydalanuvchilarning ishini nazorat qiladi va qabul qilingan axborot xavfsizligi siyosati va tashkiliy-ma'muriy hujjatlarga muvofiq boshqa vazifalarni bajaradi;

domen zonalarini, serverlari, ish stansiyalari, boshqarma hamda hududiy statistika organlarining mahalliy va korporativ tarmoqlari faoliyatini qo'llab-quvvatlashni ta'minlaydi;

o'z vakolatlari doirasida axborot xavfsizligi buzilishlarini tekshirish ishlarida ishtirok etadi;

viloyat statistika boshqarmasi xodimlari elektron pochta xabarlari, real vaqtda matnli xabarlar, audio-video konferensiyalar va boshqalar orqali o'zaro aloqa vositalarini ta'minlaydi va qo'llab-quvvatlaydi;

barcha hujjatlar, fayllar va statistika ma'lumotlarini elektron shaklda arxiv saqlashni huquqi cheklangan maxsus papkalarda amalga oshiradi;

Internet tarmog'iga kirishni qo'llab-quvvatlaydi;

Boshqarma hamda hududiy statistika organlarida kompyuter texnikasi, periferiya uskunalari va nusxa ko'chirish uskunalarini kuzatib boradi va qayd etadi;

texnik hujjatlar talablariga muvofiq profilaktik va rejali ogohlantirish ishlarni olib boradi;

kompyuter texnikasi va boshqa texnik vositalarni sotib olish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

aloqa liniyalari va asbob-uskunalarining uzluksiz va sifatli ishlashini ta'minlaydi;

3-bob. Markazning huquq va majburiyatlari

8. Markaz o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish davomida belgilangan tartibda Boshqarma hamda shahar (tuman) statistika bo'linmalaridan ma'lumotlarni so'rash va olish;

Boshqarma rahbariyatiga hududiy statistika organlarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish masalalari bo'yicha takliflar kiritish;

Boshqarma hamda hududiy statistika organlarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish;

Markaz vakolatiga kiruvchi ishlarni bajarish bo'yicha muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha Boshqarma bo'linmalari bilan instruktiv majlislar o'tkazish;

Markaz faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha konferensiya ishlarida, shu jumladan seminar va majlislarda, shuningdek xalqaro loyihalarda ishtirok etish.

9. Markazning javobgarligi:

O'ziga yuklatilgan vazifalarni haqqoniy tarzda va samarali amalga oshirish;

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

Markazga taqdim etilgan loyihalar hujjatlarini, taklif va savollarini sifatli bajarishni tashkil qilish;

Markaz xodimlari tomonidan belgilangan me'yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq ijro intizomini ta'minlash;

Markazga kelib tushgan va chiqayotgan materiallar bo'yicha davlat va tijorat sirlarining saqlanishi, yakka tartibdagi ma'lumotlarning maxfiyligiga rioya qilinishi uchun javobgar bo'ladi.

4-bob. Markaz tuzilmasi

10. Markaz tuzilmasi Markaz boshlig'ini o'z ichiga oladi, shuningdek:

Markazda muhandis-dasturchilar, hisoblash texnikasini ta'mirlash muhandislar, muhandis-sistema ma'murilar, axborot xavfsizligi bo'yicha muhandislarni o'z ichiga oladi.

11. Markazning ishlarida Markaz boshlig'i rahbarlik qiladi.

12. Markaz boshlig'i va boshqa mutaxassislar boshqarma boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi.

13. Markaz boshlig'i va boshqa mutaxassislar lavozimiga O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi bilan kelishgan holda tayinlanadi.

5-bob. Markaz faoliyatini tashkil etish

14. Markaz faoliyati O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi tomonidan tasdiqlangan Statistika ishlari dasturiga, Namangan viloyat statistika boshqarmasi to'g'risidagi Nizomga, ushbu Nizomga, buyruq va farmoyishlarga muvofiq tashkil etiladi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi Direktori ko'rsatmalariga, Namangan viloyat statistika boshqarmasi rahbarining buyruqlar va yo'riqnomalariga, shuningdek, davlat organlarining rejalari asosida, Markaz ish rejalari va Markaz xodimlarining funksional majburiyatlari asosida tashkil etiladi.

Markazning ish rejasi viloyat statistika boshqarmasi boshlig'i tomonidan tasdiqlanadigan viloyat statistika boshqarmasining ish rejalari asosida shakllantiriladi.

Xodimlarning funksional majburiyatlari Markaz boshlig'i tomonidan tayinlangan vazifalar asosida tayyorlanadi va boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

15. Markaz boshlig'i:

- Markazning butun faoliyatiga rahbarlik qiladi, markaz tarkibiga kiruvchi xodimlarning ishlarini tashkillashtiradi, Markazga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarilishi, ijro va mehnat intizomi holati uchun shaxsan javob beradi;
- Markaz xodimlar jadvali va tasdiqlangan tuzilmaga muvofiq nomzodlarni malaka darajasini oshirish, kasbiy faoliyatini oshirish, imtiyozlar va ularni intizomiy jazolash chora tadbirlarini aniqlik va diqqat bilan o'rganib chiqqan holda rahbariyatga ko'rib chiqish uchun taqdim etadi;
- Markaz ish reja loyihasini ishlab chiqib tasdiqlash uchun boshqarma boshlig'iga taqdim etadi;
- Markaz xodimlari o'rtasida majburiyatlarni taqsimlaydi;
- Viloyat statistika boshqarmasi majlislari va yig'ilishlarida, shuningdek Viloyat statistika boshqarmasi rahbariyati topshirig'iga asosan markaz faoliyatiga kiruvchi va idoralararo ishchi guruhlar masalalarida ishtirok etadi;
- Viloyat statistika boshqarmasi boshlig'i topshiriqlariga muvofiq materiallarni tahlil qilish va umumlashtirish, qo'yilgan ustuvor vazifalarni yechishda yanada samarali takliflarni ishlab chiqish va tayyorlashni amalga oshiradi;

- Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini va interaktiv davlat xizmatlarini rivojlantirishda, bo‘linma boshliqlari hamda mutaxassislariga konsultativ va uslubiy yordam ko‘rsatadi;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining va Boshqarmaning joriy va istiqbol ish rejalariga muvofiq Markaz vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha tahliliy va boshqa materiallarni o‘z vaqtida, tizimli asosda tayyorlanishini ta‘minlaydi;
- Markaz ishining samaradorligi darajasini oshirish va kadrlar bilan to‘ldirish choralarini ko‘radi;
- Markaz kadrlar zaxirasini shakllantirishni va yangilashni, kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxslar bilan tizimli ishlarni tashkil qilishni ta‘minlaydi;
- Markaz xodimlari bilan yuklatilgan vazifalar, kiruvchi hujjatlarni nazorat qilish va tajriba almashish masalalari yuzasidan 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 qiladi, xodimlar tomonidan xizmat hujjatlari bilan ishlash va ularni saqlash bo‘yicha ishlarning belgilangan tartibiga amal qilinishini ta‘minlaydi.

16. Markaz boshlig‘i vaqtinchalik bo‘lmagan taqdirda uning vazifasini yetakchi muhandis-dasturchi bajaradi;

17. Markazning yetakchi muhandis-dasturchi, 1-toifali muhandis-dasturchi;

- funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjat loyihalarining sifatli, ishonchli va o‘z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi;
- Algoritmilar tanlash, blok sxemalar va programmalar tuzish, dasturlarni ishlatish tartibi bo‘yicha qo‘llanmalar tuzadi;
- Foydalanuvchilarga hisoblash texnikasi, dasturiy ta‘minot, Internet resurslari va ma‘lumotlar bazalari bilan ishlash bo‘yicha texnik yordam va maslahat beradi hamda ma‘lumotlarni qayta ishlash jarayonida tug‘ilgan savollarni va nomutanosibliklarni Statistika agentligi dasturchilari bilan maslahatlashgan holda bartaraf etadi;
- Hududiy statistika organlari faoliyatining kompleks va aniq yo‘naltirilgan tadqiqotlarida ishtirok etadi;
- Viloyat statistika boshqarmasi rasmiy www.namstat.uz veb-saytini qonun hujjatlarida nazarda tutilgan talablar asosida faoliyatini yuritadi hamda xavfsizligini ta‘minlaydi.
- Markaz rahbarining topshirig‘iga binoan jismoniy va yuridik shaxslardan, shu jumladan elektron shaklda kelib tushgan murojaatlarni ko‘rib chiqish uchun zarur materiallar tayyorlanadigan masalalar bo‘yicha qarorlar loyihasini tayyorlaydi;
- rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi;
- vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

18. Markazning yetakchi muhandis –sistema ma'murilari va 1-toifali muhandis –sistema ma'muri:

- funksional majburiyatlarga muvofiq tayyorlangan materiallar, takliflar va loyiha hujjatlari sifatini, ishonchliligi va o'z vaqtida bajarilishi uchun shaxsan javobgar bo'ladi;
- Statistika agentligi tizimida yaxlit va xavfsiz axborot makonini yaratadi, axborot xavfsizligi siyosatining tegishli bandlari ijrosini o'z vaqtida bajarilishi uchun shaxsan javobgar bo'ladi;
- Tarmoqning topologiyasini, tarmoq va aloqa uskunalarini tuzilishini aniqlaydi, korporativ tarmog'i orqali elektron shaklda uzatiladigan yoki saqlanadigan jami ma'lumotlarning yaxlitligi va konfidensialligini himoya qilish bo'yicha tashkiliy-texnik tadbirlarni amalga oshiradi;
- Dasturiy va texnik vositalar ta'minotini yangilash hamda ma'lumotlardan zaxira nusxa (backup) olish va tiklash ishlarini amalga oshiradi;
- Internet tarmog'iga ulanishni tashkil etadi, ishlashini ta'minlaydi hamda nazorat qiladi.
- Statistika boshqarmasi axborot tizimlariga va tarmoq servislardan foydalanuvchilarga berilgan vakolatlar doirasida foydalanishning cheklanishini ta'minlaydi;
- Viloyat statistika boshqarmasining rasmiy www.namstat.uz web-saytini qonun hujjatlarida nazarda tutilgan talablar asosida xavfsizligini ta'minlaydi.
- hududiy statistika organlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi;
- Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi;
- Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi;
- Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

19. Markazning axborot xavfsizligi bo'yicha yetakchi muhandisi:

- Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjat loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi;
- Axborot xavflarini tahlil qilish, axborot oqimi kanallarini aniqlash va bartaraf qiladi;
- Qabul qilingan chora-tadbirlar va qo'llanilayotgan axborotlarni himoya qilish vositalarini kuzatadi va samaradorligini baholaydi; statistika boshqarmasining axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha istiqbolli va joriy rejalari hamda tadbirlarni ishlab chiqadi;
- Statistika agentligi tizimida axborot xavfsizligi siyosatiga amal qilinishi yuzasidan nazorat yuritadi.
- Axborotlarni himoya qilish vositalarining ishlashini nazorat qiladi;

- Kompyuter jinoyatlari va jinoyatlarning oldini olish bo'yicha faoliyatni amalga oshiradi;
- Tarqatilishi chegaralangan ma'lumotlarni oshkor qilish, hamda hujjatlarini yo'qotish va axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha aniqlangan boshqa qonunbuzarliklarni tekshirishlarida ishtirok etadi;
- Hududiy statistika organlari faoliyatini kompleks va maqsadli o'rganishlarda ishtirok etadi;
- Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi;
- Markazga kelayotgan va markazdan yuborilayotgan ma'lumotlarda davlat va tijorat sirlarini hamda sub'ektlarning yakka tartibdagi ma'lumotlarini maxfiyligini ta'minlaydi;
- Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi;
- Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.
- O'ziga birlashtirilgan moddiy texnika va jihozlarni holatiga hamda samarali foydalanilishiga javob beradi;

20. Hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha yetakchi muhandisi, hisoblash texnikasini ta'mirlash bo'yicha 1-toifali muhandislari:

- Funksional vazifalariga muvofiq materiallar, takliflar va hujjat loyihalarining sifatli, ishonchli va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi;
- Boshqarmaning tarmoq va shahar, tuman statistika bo'limlarida mavjud kompyuter texnikalari va AKT vositalarini ta'mirlaydi va texnik xizmat ko'rsatadi;
- Boshqarmaning tarmoq va shahar, tuman statistika bo'limlarida mavjud kompyuter texnik qurilmalarini modernizatsiya qilish, hamda foydalanishda doimiy va sifatli ishlashini ta'minlaydi hamda nazorat qiladi;
- Barcha aloqa uskunalaridan foydalanishni takomillashtiradi va ta'mirlaydi;
- Hisobot va hujjatlarni rasmiylashtiradi;
- Markaz boshlig'ining topshirig'iga muvofiq jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shakldagi murojaatlarni, ko'rib chiqish uchun zarur materiallarni tayyorlaydi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha loyihani tayyorlaydi;
- Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq joriy ishlarni bajaradi;
- Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.