



"TASDIQLAYMAN"

**Xorazm viloyat statistika
boshqarmasi boshlig'i**

A.O'tamuratov

2024- yil "6" may

Xorazm viloyati statistika boshqarmasi Bosh yuriskonsulti LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Ushbu lavozim yo'riqnomasiga muvofiq, Xorazm viloyati statistika boshqarmasi (keyingi o'rinlarda "Boshqarma" deb ataladi) mehnat qonunchiligiga rioya etilishini ta'minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqa lokal hujjatlarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa tayyorlaydi.

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, Oliy Majlis palatalarning qarorlari, Prezident farmon, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlaridan kelib chiqadigan statistika organlari vazifalarini amalga oshirish bo'yicha Statistika agentligi bo'linmalarining takliflarini umumlashtirishda ishtirok etadi va qonunchilik hujjatlariga muvofiq yuridik bo'lim faoliyatini nazorat qiladi.

2. Boshqarmaning tarkibiy tuzilmalari bilan birgalikda boshqarma, tizimlari va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko'rsatilgan ariza, shikoyat va takliflarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi.

3. Boshqarma boshqaruv tizimini takomillashtirish, boshqarma tizimiga kiradigan tashkilotlar va ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi.

4. Boshqarma faoliyatida xodimlarining kasaba uyushma qo'mitasi va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko'rsatadi.

5. Boshqarma faoliyati sohasida davlat boshqaruvini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi.

6. Boshqarmaga kelib tushgan normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini belgilangan talablarga muvofiq yuritadi, ularning saqlanishini va nazorat holatida bo'lishini ta'minlaydi.

7. Boshqarmaning normativ-huquqiy hujjatlar fondini to'ldirish, shu jumladan fondni kodekslar, qonunlar, sharhlar, axborotnomalar va boshqa huquqiy nashrlar bilan butlash choralari ko'radi, Boshqarma tomonidan huquqiy nashrlarga obuna bo'lish haqida takliflar tayyorlaydi.

9. Boshqarma rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi.

10. Boshqarma, shuningdek, uning tizimiga kiradigan tashkilotlar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkillashtirish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etadi.

11. Boshqarma faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarini tashkillashtiradi va zamonaviy axborot kommunikatsiya vositalardan foydalangan holda keng tushuntirish va targ'ibot ishlarini olib boradi.

12. Belgilangan tartibga muvofiq, Boshqarma axborot xizmati funksiyalarini bajaruvchi bo'linmaga Boshqarma veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni yetkazadi.

13. Boshqarma tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritadi, qonunchilikka binoan shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan asosli takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi.

14. Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish ishlarini amalga oshiradi, belgilangan tartibda talabnoma, da'vo hujjatlarni tayyorlaydi, shuningdek, sudlarga Boshqarma nomidan da'vo arizalarini kiritadi va zarur hollarda sud majlislarida ishtirok etadi.

15. Mulknı saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tısdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofıqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi va ular yuzasidan huquqiy hulosalar tayyorlaydi.

16. Boshqarmaning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan birgalikda boshqarmada mulkning talon-toroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralarini ko'radi, mulkning talon-toroj qilinishi va kamomad holatlari bo'yicha to'plangan materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi.

17. Boshqarmaning bosh yuriskonsulti qonun hujjatlariga muvofiq, boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

18. Rahbariyatning topshiriqlariga muvofiq, kundalik joriy ishlarni bajaradi.

19. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

20. Qonunchilik hujjatlari bilan yuklatiladigan qo'shimcha vazifalardan tashqari xodimga boshqa vazifalarni yuklatilishi mumkin emas.

22. Lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan vazifalarni o'z vaqtida va lozim darajada bajarmaganligi uchun shaxsan javobgar bo'ladi.

Mazkur lavozim yo'riqnomasi bilan tanishdim va uni bajarish majburiyatini olaman:

U. O'zbek
(imzo)

Isombek Qurbandurdiyevich Otajonov
(ismi, otasining ismi va familiyasi)

6.05.2024
(sana)