O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI PREZIDENTI HUZURIDAGI STATISTIKA AGENTLIGI

2024- yil "27" mart BUYRUQ № 34 Toshkent sh.

O‘zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida"gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish haqida" 2017- yil 11- sentabrdagi O‘RQ-445-son Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024- yil 4- martdagi "O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida" PQ-114-son Qarori va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018- yil 7- maydagi "Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi Namunaviy nizomni tasdiqlash haqida" 341-son qaroriga muvofiq statistika organlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ish yuritishni yanada takomillashtirish maqsadida, **BUYURAMAN**:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom (keyingi o‘rinlarda nizom deb yuritiladi) ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Statistika agentligi markaziy apparati boshqarma va bo‘limlari, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar statistika boshqarmalari, tuman (shahar) statistika bo‘limlari, Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar instituti mazkur nizomni rahbarlik va ijro uchun qabul qilsinlar.

3. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi (G. Salixova), hududiy statistika boshqarmalari, tuman (shahar) statistika bo‘limlari rahbarlari, Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar instituti direktori:

bir hafta muddatda, ushbu nizomni statistika organlarining barcha xodimlariga tanishtirilishini;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qabul qilish va ko‘rib chiqish bo‘yicha barcha ish yuritish hujjatlarini qat’iy ravishda mazkur nizom talablari asosida yuritilishini ta’minlasinlar.

4. Direktor o‘rinbosarlari, Statistika agentligi markaziy apparati va quyi tizim bo‘linmalari tomonidan nizom talablarini to‘liq va puxta ijrosini ta’minlanishi yuzasidan qat’iy nazorat o‘rnatsinlar.

5. Mazkur nizom tasdiqlanishi munosabati bilan, Davlat statistika qo‘mitasining 2018- yil 28- maydagi 56-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

6. Ushbu buyruq ijrosini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Direktor **B. Begalov**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti
huzuridagi Statistika agentligining
2024- yil "27" martdagi 34-son
buyrug‘iga ilova

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi
NIZOM

Mazkur nizom O‘zbekiston Respublikasining 2017- yil 11- sentabrdagi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida" O‘zbekiston Respublikasi Qonuniga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish haqida"gi O‘RQ-445-sonli Qonuniga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018- yil 7- maydagi "Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi Namunaviy nizomni tasdiqlash haqida" 341-son Qaroriga muvofiq ishlab chiqilgan.

I. Umumiy qoidalar

1. Mazkur nizom "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida"gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuniga (keyingi o‘rinlarda Qonun deb ataladi) muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligida (keyingi o‘rinlarda Statistika agentligi deb ataladi), Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar statistika boshqarmalarida (keyingi o‘rinlarda hududiy statistika boshqarmalari deb ataladi), tuman, shahar statistika bo‘limlarida (keyingi o‘rinlarda hududiy statistika bo‘limlari deb ataladi), shuningdek, Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar institutida (keyingi o‘rinlarda Institut deb ataladi) jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (keyingi o‘rinlarda murojaatlar deb ataladi) bilan ishlash tartibini belgilaydi.

Mazkur nizomda Statistika agentligi, hududiy statistika boshqarmalari, hududiy statistika bo‘limlari va Institutda (keyingi o‘rinlarda statistika organlari deb ataladi) murojaatlar bilan ishlash tartibining umumiy qoidalari, murojaatlarni ko‘rib chiqish tartibi, ko‘rib chiqish muddatlari, ko‘rmay qoldirish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish, ko‘rib chiqishda jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va statistika organlarining majburiyatlari, ko‘rib chiqishni nazorat qilish, umumlashtirish va tahlil qilish hamda ko‘rib chiqish muddatlari va tartibi buzilganligi uchun javobgarlik bayon etiladi.

2. Ushbu nizomning amal qilishi:

ko‘rib chiqish tartibi ma’muriy javobgarlik to‘g‘risidagi, fuqarolik protsessual, jinoyat-protsessual, jinoyat-ijroiya, xo‘jalik protsessual qonun hujjatlari va boshqa qonunlar bilan belgilangan murojaatlarga;

davlat organlarining Statistika agentligi bilan shuningdek, statistika organlarining hamda tarkibiy bo‘linmalarining o‘zaro yozishmalariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

3. Ushbu nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

ariza – huquqlarni, erkinliklarni va qonuniy manfaatlarni amalga oshirishda yordam ko‘rsatish to‘g‘risidagi iltimos bayon etilgan murojaat;

taklif – davlat va jamiyat faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarni o‘z ichiga olgan murojaat;

shikoyat – buzilgan huquqlarni, erkinliklarni tiklash va qonuniy manfaatlarni himoya qilish to‘g‘risidagi talab bayon etilgan murojaat;

anonim murojaat – jismoniy shaxsning familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to‘g‘risidagi ma’lumotlar yoki yuridik shaxsning to‘liq nomi, uning joylashgan joyi (pochta manzili) to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilmagan yoxud ular haqida yolg‘on ma’lumotlar ko‘rsatilgan, shuningdek, uni identifikatsiya qilish imkoniyatini bermaydigan elektron murojaat yoxud imzo bilan tasdiqlanmagan yozma murojaat;

murojaatning dublikati – aynan bir jismoniy yoki yuridik shaxsning murojaati nusxasi.

takroriy murojaat – ayni bir jismoniy yoki yuridik shaxsdan kelib tushgan, uning avvalgi murojaati yuzasidan qabul qilingan qaror ustidan shikoyat qilinayotgan yoki boshqacha tarzda norozilik bildirilayotgan, shuningdek, agar takroriy murojaat kelib tushgan paytga kelib qonun hujjatlarida belgilangan ko‘rib chiqish muddati tugagan bo‘lsa, ilgarigi murojaati o‘z vaqtida ko‘rib chiqilmaganligi to‘g‘risida xabar qilinayotgan murojaat;

elektron murojaat – belgilangan tartibda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari vositasida berilgan, shu jumladan davlat organining, tashkilotning rasmiy veb-saytiga joylashtirilgan murojaat, real vaqt rejimida axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda berilgan og‘zaki murojaatlar bundan mustasno;

4. Murojaatlar og‘zaki yoki yozma yoxud elektron shaklda berilishi mumkin.

Murojaatlar, ularning shakli va turidan qat’i nazar, bir xil ahamiyatga ega bo‘ladi.

Statistika organlarining “ishonch telefoni”ga kelib tushgan murojaatlar og‘zaki murojaat sifatida ushbu nizomning 1-ilovasiga muvofiq shakl bo‘yicha “Ishonch telefonlari”ga kelib tushgan murojaatlarni ro‘yxatga olish jurnalida ro‘yxatga olinadi.

Shuningdek, ushbu nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo‘yicha kartochkada qayd etiladi va ko‘rib chiqiladi.

Statistika organlariga “Ishonch telefonlari” orqali kelib tushgan murojaatlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, shuningdek, ushbu murojaatlar bilan ish yuritishni tashkil etish, Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash bo‘limi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi.

“Ishonch telefonlari” orqali kelib tushgan murojaatlar bilan ish yuritishni tartibli tashkil etish, ushbu bo‘limlar rahbarlarining zimmasiga yuklatiladi.

Statistika organlarining rasmiy elektron pochta manziliga kelib tushgan murojaatlar elektron murojaatlar tarzida qayd etiladi va ushbu nizomda belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari va Virtual qabulxonalari orqali tushayotgan murojaatlar Qonunda va ushbu Nizomda belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi.

Statistika organlariga O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari va Virtual qabulxonalari orqali tushayotgan murojaatlarga tegishlicha “x/j yoki x/y” hamda “v/j yoki v/y” belgi qo‘yilgan holda ro‘yxatga olinadi.

Ommaviy axborot vositalari tahririyatlaridan kelib tushgan murojaatlar Qonunda hamda ushbu nizomda nazarda tutilgan tartibda va muddatlarda ko‘rib chiqiladi.

Murojaatlar davlat tilida va boshqa tillarda berilishi mumkin

5. Murojaatlar arizalar, takliflar va shikoyatlar tarzida bo‘lishi mumkin.

Jismoniy va yuridik shaxslar yakka tartibda yoki jamoa bo‘lib murojaat etishlari mumkin.

6. Qonunga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasi va xorijiy davlatlarning jismoniy va yuridik shaxslari, fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar davlat organlariga murojaat qilish huquqiga ega.

7. Murojaat etish huquqidan foydalanilayotganda jismoniy shaxsning jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e’tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeiga, shuningdek, yuridik shaxslarning mulk shakli, joylashgan yeri (pochta manzili), tashkiliy-huquqiy shakllariga va boshqa holatlariga qarab kamsitishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Murojaatlarni ko‘rib chiqishda jismoniy shaxslarning shaxsiy hayoti, yuridik shaxslarning faoliyati to‘g‘risidagi ma’lumotlar ularning roziligisiz, statistika organlari xodimlari va mansabdor shaxslari tomonidan oshkor etilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

II. Murojaatlarni berish va ularni ko‘rib chiqish tartibi

8. Jismoniy va yuridik shaxslar mustaqil ravishda yoki vakili orqali (qonuniy vakili (ota-onasi, farzandlikka oluvchisi hamda vasiysi yoki homiysi) yoki shartnoma bo‘yicha (ixtiyoriy) vakili) pochta aloqa vositalari, internetdagi elektron pochta (manzil)laridan foydalangan holda murojaat etishlari mumkin.

9. Jismoniy shaxsning murojaatida uning familiyasi (ismi, otasining ismi), yashash joyi to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak.

Yuridik shaxsning murojaatida yuridik shaxsning to‘liq nomi, uning joylashgan joyi (pochta manzili) to‘g‘risidagi ma’lumotlar ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak.

Jismoniy va yuridik shaxsning murojaatida statistika organining aniq nomi, murojaat yuborilayotgan mansabdor shaxsning lavozimi va (yoki) familiyasi (ismi, otasining ismi) ko‘rsatilgan, shuningdek, murojaatning mohiyati bayon etilgan bo‘lishi kerak.

Murojaatlarda murojaat etuvchilarning elektron pochta manzili, aloqa telefonlari va fakslari raqamlari ko‘rsatilishi mumkin.

Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlarga ularning vakolatlarini tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

10. Murojaat pochta orqali konvertda kelib tushganda konvertda murojaat va unga ilovalar mavjudligi tekshiriladi.

Konvertda murojaat mavjud bo‘lmasa yoki u shikastlangan bo‘lsa, shuningdek, murojaatda ko‘rsatilgan ilovalar mavjud bo‘lmasa, ikki nusxada dalolatnoma tuzilib, uning bir nusxasi murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha mas’ul bo‘linmada qoladi, ikkinchi nusxasi murojaat etuvchiga konvertda ko‘rsatilgan manzil bo‘yicha yuboriladi.

Kelib tushgan murojaatlar konvertlari murojaat etuvchining manzilini, murojaatning jo‘natilgan va olingan vaqtini aniqlash uchun saqlab qolinishi mumkin.

11. Yozma murojaat murojaat etuvchi jismoniy shaxsning imzosi yoki murojaat etuvchi yuridik shaxs vakolatli shaxsining imzosi bilan tasdiqlangan bo‘lishi lozim.

Jismoniy shaxsning yozma murojaatini murojaat etuvchining imzosi bilan tasdiqlash imkoni bo‘lmagan taqdirda, bu murojaat uni yozib bergan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanib, uning familiyasi (ismi, otasining ismi) ham qo‘shimcha ravishda yozib qo‘yilishi kerak.

12. Statistika organlarida ushbu Nizom talablariga muvofiq murojaatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimi joriy qilinishi mumkin.

13. Statistika organlarida murojaatlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish va ko‘rib chiqish uchun yuborish, shuningdek, uning ko‘rib chiqilishini nazorat qilish Statistika agentligida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi, hududiy statistika boshqarmalarida – Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo‘limlari, Institutda – murojaatlar bilan ishlash va ijro nazorati bo‘yicha bosh mutaxassis, hududiy statistika bo‘limlarida – mas’ul xodim (keyingi o‘rinlarda murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha mas’ul bo‘linma deb ataladi) tomonidan amalga oshiriladi.

Statistika agentligining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati boshqarmasi murojaatlarni ko‘rib chiqilishini nazorat qilish masalalarida bevosita Statistika agentligi direktoriga, hududiy statistika boshqarmalarining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo‘limlari bevosita hududiy statistika boshqarmalari boshliqlariga bo‘ysunadi.

Statistika agentligining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro nazorati boshqarmasi, hududiy statistika boshqarmalarining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo‘limlari hamda ularning xodimlarining huquqlari hamda vazifalari ular to‘g‘risidagi nizomlarda, ushbu nizomda hamda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash to‘g‘risidagi boshqa hujjatlarda belgilanadi.

Murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha mas’ul bo‘linma xodimlari ishda bo‘lmaganida (ta’tilda, xizmat safarida va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davrida) murojaatlar bilan ishlash statistika organi rahbari belgilagan bo‘linma (xodim) tomonidan amalga oshiriladi.

14. Elektron murojaatlar tushgan kunida qog‘ozga bosib chiqarilishi, ish vaqti tamom bo‘lgandan keyin tushgan taqdirda esa – navbatdagi ish kunida qog‘ozga bosib chiqarilishi va ushbu nizom qoidalari bo‘yicha ro‘yxatga olinishi hamda ko‘rib chiqilishi kerak.

15. Yozma va elektron (qog‘ozga bosib chiqarilgan) murojaatlar, tegishliligi bo‘yicha ushbu nizomga 3 va 4-ilovaga muvofiq shakllar bo‘yicha murojaatlarni ro‘yxatga olish jurnaliga zarur yozuvlarni kiritish, ushbu nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo‘yicha hisobga olish kartochkasini to‘ldirish va murojaatning birinchi sahifasi quyi o‘ng qismida ro‘yxatga olish shtampini qo‘yish yo‘li bilan murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha mas’ul bo‘linma xodimlari tomonidan ro‘yxatga olinadi.

Bunda, jismoniy shaxslarning murojaatlariga “j”, yuridik shaxslarning murojaatlariga “y” belgisi qo‘yilgan holda ro‘yxatga olinadi.

Qayd etish shtampida statistika organining rasmiy nomi (agar statistika organining rasmiy nomi uzun bo‘lsa, umumqabul qilingan qisqartirilgan nom yoki qisqartma ko‘rsatilishi mumkin), murojaatning kelib tushgan sanasi va qayd raqami ko‘rsatiladi.

Murojaatlarning tartib raqamlari har yil boshidan yangidan hisoblanadi.

16. Og‘zaki murojaatlar bilan kelgan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha mas’ul bo‘linmalar tomonidan qabul qilinadi.

Murojaat etuvchining shaxsini tasdiqlaydigan hujjatlar tekshirilgandan keyin ushbu nizomga 2-ilovaga muvofiq shakl bo‘yicha hisobga olish kartochkasi to‘ldiriladi. Hisobga olish kartochkasi og‘zaki murojaat sifatida, tegishliligi bo‘yicha ushbu nizomning 3 va 4-ilovasiga muvofiq shakllar bo‘yicha murojaatlarni ro‘yxatga olish jurnaliga zarur yozuvlarni kiritish orqali ro‘yxatga olinadi.

17. Jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari statistika organiga og‘zaki murojaat etishganda, ular tomonidan taqdim qilingan yozma murojaatlar hamda boshqa materiallar qabul qilinishi va ushbu nizomning 15-bandiga muvofiq to‘ldirilgan hisobga olish kartochkasiga ilova qilinishi kerak.

18. Ro‘yxatga olingan murojaatlar kelib tushgan paytidan boshlab bir ish kunidan kechikmay statistika organi rahbariga yoki uning o‘rinbosariga kiritiladi, u mas’ul tarkibiy bo‘linmani (xodimni) belgilagan holda murojaatni ko‘rib chiqish bo‘yicha rezolyutsiyani (topshiriqnomani) qo‘yadi.

19. Rezolyutsiya (topshiriqnoma) qo‘yilgan paytdan boshlab, bir ish kuni mobaynida murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha mas’ul bo‘linma murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy bo‘linma(lar)ga elektron hujjat aylanish tizimi orqali tanishtiradi. Murojaatni ijro etuvchi sifatida belgilangan tarkibiy bo‘linma(lar) murojaatni belgilangan tartibda ko‘rib chiqilishini ta’minlaydi.

20. Statistika organiga kelib tushgan murojaatlar statistika organining ish yurituviga qabul qilinishi, zarur hollarda, bo‘ysunish tartibida tegishliligi bo‘yicha hududiy statistika organiga yoki boshqa davlat organiga yuborilishi mumkin.

Zarur hollarda, Statistika agentligi, hududiy statistika organidan murojaatni ko‘rib chiqish bo‘yicha olingan javob xatlari asosida murojaat etuvchiga murojaatni ko‘rib chiqish natijalarini yozma yoxud elektron shaklda xabar qiladi.

21. Qo‘yilgan masalalarni hal etish o‘zining vakolati doirasiga kirmaydigan statistika organiga kelib tushgan murojaatlar besh kun muddatdan kechiktirmay statistika organining rahbari yoki uning o‘rinbosari tomonidan imzolangan xat bilan tegishli organlarga yuboriladi, bu haqda murojaat etuvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar qilinadi.

Murojaatni ko‘rib chiqishi uchun asossiz ravishda boshqa davlat organlariga o‘tkazish yoxud qarorlari yoki harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan organlarga yoki mansabdor shaxslarga yuborish taqiqlanadi.

Agar murojaatlarda ularni tegishli organlarga yuborish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar mavjud bo‘lmasa, u holda ular besh kun muddatdan kechiktirmay asoslantirilgan tushuntirish bilan murojaat etuvchilarga qaytariladi.

22. Hududiy statistika organi tomonidan ko‘rib chiqilishi kerak bo‘lgan murojaatlar, unga murojaat kelib tushgan kunidan boshlab, besh kun muddatdan kechiktirmay xat bilan yoki yuqori statistika organining rahbari yoki uning o‘rinbosarlari tomonidan imzolangan topshiriq bilan birga yuborilishi, bu haqda murojaat etuvchiga yozma yoxud elektron shaklda xabar berilishi kerak.

23. Agar murojaatda bir nechta tarkibiy bo‘linmaga tegishli masalalar mavjud bo‘lsa, ularning barchasi murojaatni ko‘rib chiqish bo‘yicha ijro etuvchilar etib belgilanadi. Ijro etuvchilar orasida birinchi bo‘lib ko‘rsatilgan tarkibiy bo‘linma boshqa tarkibiy bo‘linmalar bilan birgalikda murojaatning ko‘rib chiqilishini ta’minlaydi.

24. Murojaatni to‘liq, xolis va o‘z vaqtida ko‘rib chiqish uchun qo‘shimcha ma’lumotlar, ma’lumotnomalar va materiallarga zaruriyat paydo bo‘lgan taqdirda murojaatni ko‘rib chiquvchi tarkibiy bo‘linma murojaat etgan jismoniy yoki yuridik shaxsdan, shuningdek, ushbu statistika organining vakolatlari doirasida belgilangan tartibda boshqa davlat organlaridan, tashkilotlardan qo‘shimcha axborotni rasmiy xat bilan so‘rab olishi mumkin.

Agar boshqa davlat organlari, tashkilotlar tomonidan ularning ish yurituvidagi murojaat(lar)ni ko‘rib chiqish uchun qo‘shimcha ma’lumotlar, ma’lumotnomalar va materiallarga zaruriyat paydo bo‘lganligi sababli, statistika organlariga so‘rovlar