

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

Наманган вилоят статистика

бошқармаси бошлиғи

С.О.Мелихужаев

2017 йил



**Кадрлар бўлими тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Кадрлар бўлими (кейинги ўринларда – Бўлим деб юритилади) Наманган вилояти статистика бошқармасининг (кейинги ўринларда – Бошқарма деб юритилади) таркибий бўлинмаси ҳисобланади ва бошқарма бошлиғи бевосита раҳбарлигида, шунингдек Давлат статистика қўмитаси Кадрлар бошқармасининг умумий раҳбарлигида кадрлар бўйича бошқарма ишларини ташкил этилишини ҳамда амалга оширилишини таъминлайди.

2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги Қонунига, Давлат статистика қўмитасининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларига, “Наманган вилояти статистика бошқармаси тўғрисида”ги Низом, шунингдек, мазкур Низомга амал қилади.

2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари

3. Бўлимнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

кадрларни танлаш ва жойлаштириш бўйича ишларни ташкил қилиш ва амалга ошириш, уларнинг малакасини ошириш, бошқарма тизими учун кадрларни ўқитиш ва қайта ўқитиш тизимини шакллантиришга ёрдам бериш;

раҳбарлик лавозимларига кўтариш учун кадрлар захирасини шакллантириш ва тайёрлаш;

бошқарма тузилиши ва штатлар жадвалини мақбуллаштириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқишда қатнашиш;

ҳодимлар билан ишлашда меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларининг меъёрларига риоя этилишини таъминлаш;

бошқарма ходимларининг иш қобилиятини ошириш мақсадида ишлаш учун қулай шарт-шароит яратишга ва жамоада соғлом маънавий-рухий муҳитни саклаб туришга доир ишларни амалга ошириш;

кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш ва уларнинг малакасини ошириш масалаларида туман ва шаҳар статистика бўлимларининг фаолиятига раҳбарликни амалга ошириш.

4. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифаларга мувофиқ, қуйидаги функцияларни амалга оширади:

амалдаги конун ҳужжатларига мувофиқ, бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлимлари ходимларининг танланиши ва жой-жойига қўйилишини таъминлаш;

бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлимлари ходимларини ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва улар билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида таклифлар тайёрлаб, кўриб чиқиш учун раҳбариятга тақдим этиш;

бошқарма бўлинмалари ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлимларидаги кадрлар билан боғлиқ вазиятни мунтазам таҳлил қилиб бориш, ундаги ўзгаришлар бўйича тегишли таклифлар тайёрлаш;

ходимларнинг амалий ва касбий сифатларини ўрганиш, уларнинг касбий ва лавозим поғоналарида ўсишини режалаштириш;

бошқарма тизимининг барча даражалари учун кадрлар захирасини яратиш ва уни аниқ мақсадли тайёрлаб бориш;

ходимларни аттестациядан ўтказилишини ташкил этиш, аттестация яқунларини таҳлил қилиш, тегишли ҳужжатлар ҳамда буйруқларни тайёрлаш ва расмийлаштириш;

бошқармада, туман ва шаҳар статистика бўлимларида меҳнат конунчилиги талабларига оид меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг, ички меъёрий ҳужжатларнинг бажарилиши юзасидан назорат ишларини ташкил қилиш;

бошқарма бўлинмалари ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлимларининг тузилма ва штат бирликларига ўзгартиришлар ва тўлдиришлар киритиш, бошқарма лавозимлар номенклатурасига ўзгартиришлар киритиш бўйича тегишли таклифларини раҳбариятга киритиш;

ишга янги қабул қилинган ходимлар умумий ва касбий кўникиши борасидаги ишларни олиб бориш, кадрлар кўнимсизлиги сабабларини ўрганиш, кадрларни барқарорлаштириш чора-тадбирларини ишлаб чиқиш;

моддий ва маънавий рағбатлантириш, уларнинг ходимлар меҳнат ва ижтимоий фаоллигини оширишга таъсирини кучайтириш юзасидан таклифлар ҳамда тавсиялар киритиш;

кадрлар шахсий таркибининг статистик ҳисобини юритиш ҳамда белгиланган ҳисоботларни тайёрлаш;

тасдиқланган тартибга мувофиқ, ходимларга хизмат гувоҳномалари ва руҳсатномалар расмийлаштирилиши ҳамда берилишини ташкил этиш;

ходимларнинг ҳозирги ва аввалги меҳнат фаолияти тўғрисида маълумотномалар бериш;

ходимларга ва ишга қабул қилинаётган шахсларга маслаҳатлар бериш, бўлим ваколати доирасига кирувчи масалалар юзасидан фуқароларнинг хатлари ва мурожаатларини кўриб чиқиш;

бошқарма тизимининг кадрларни ўқитиш ва қайта тайёрлашга бўлган эҳтиёжини аниқлаш;

бошқарма тизими бошқарув кадрларининг малакаси ва билим савиясини доимий равишда ошириб бориш тизимини яратиш.

3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари

5. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

кадрлар билан ишлаш учун режалар ва дастурларни ишлаб чиқиш учун зарур ахборотни белгиланган тартибда бошқарма бўлимларидан ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлимларидан сўраш ва олиш;

ўз ваколати доирасида бошқарма тизимида кадр ишларининг аҳволи ва малакасини оширилишини текшириш масалалари бўйича йиғилишлар ўтказиш;

бошқарма тизимида меҳнат қонунчилигига ҳамда кадрлар таъминоти масалалари билан боғлиқ меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга қандай риоя этилаётганлигини назорат қилиш ва текшириш;

қонун ҳужжатлари бузилишини бартараф этиш, амалдаги меҳнат қонунчилиги талаблари бажарилишини таъминламаган ёки улар бузилишига йўл қўйган бўлим бошлиқлари ва бошқа ходимларни жавобгарликка тортиш юзасидан раҳбариятига таклифлар бериш;

кадрлар билан ишлаш ҳамда бошқарма тизими тузилиши ва штатлар жадвалини янада такомиллаштириш масалалари юзасидан белгиланган тартибда раҳбариятга таклифлар киритиш;

бошқармада ўтказиладиган йиғилишлар ва кенгашлар ишида қатнашиш;

ўз ваколати доирасидаги масалалар бўйича маълумотларни ва зарур бўлган материалларни бошқа ташкилотлардан сўраш;

бўлим иши билан боғлиқ масалаларни ҳал этиш учун бошқарма тизими ходимларини жалб этиш (раҳбарият билан келишган ҳолда).

6. Бўлимнинг мажбуриятлари қуйидагилардан иборат:

кадрлар масалалари бўйича ишларни йўлга қўйиш ва амалга оширишга ҳамда ўз ваколати доирасидаги бошқа материалларнинг савиясига жавоб беради;

меҳнат қонунчилиги меъёрларига риоя этилишини таъминлаш учун жавоб беради;

ҳодимларнинг иш қобилиятини ошириш мақсадида ишлаш учун нормал шарт-шароит яратиш ва жамоада соғлом маънавий-руҳий муҳитни сақлаб туриш учун жавоб беради;

бўлим ходимлари тегишли маълумотларнинг махфийлигини таъминлашга, келиб тушувчи ва чиқувчи материаллар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақлаш учун жавоб беради.

Бўлим ходимлари томонидан ушбу Низом талаблари бажарилмаганда қонунчиликда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади.

4-боб. Бўлим фаолиятини ташкил этиш

7. Бўлим айлана шаклидаги бўлим номи бўлган таркибий муҳрга эга.

8. Бўлим ўз ишини бошқарма раҳбарияти тасдиқлайдиган, истиқбол учун ишлаб чиқилган ҳамда жорий режалар асосида ташкил этади.

9. Бўлим Давлат статистика қўмитаси билан келишилган ҳолда бошқарма бошлиғи томонидан тайинланадиган ва лавозимидан озод этиладиган бўлим бошлиғи томонидан бошқарилади.

10. Бўлимнинг тузилиши ва штат бирлиги сони амалдаги қонунчиликка асосан Давлат статистика қўмитаси белгилаган тартибда тасдиқланади.

5-боб. Бўлим ходимларининг лавозим вазифалари

11. Бўлим бошлиғи:

бўлимнинг бутун фаолиятига раҳбарлик қилади ва берилган топшириқларнинг ўз вақтида бажарилишига шахсан жавоб беради;

бажарилиши лозим бўлган юклатилган ишларга, мажбуриятларга, ижро ва меҳнат интизоми ҳолатига жавобгарликни, шунингдек меҳнат жамоасидаги маънавий ва руҳий муҳитга шахсий жавобгарликни ўз зиммасига олади;

кадрлар билан тўлдириб бориш ва унинг ишини самарадорлик даражасини ошириш бўйича чоралар кўради;

қўйилган вазифалар, бўлимга кирувчи ҳужжатлар назорати ва иш жараёнида тажриба алмашиш бўйича бўлим ходими билан йўриқнома тарзидаги йиғилишлар ўтказди;

иш юритиш, топшириқларни ўз вақтида ижро этилишининг қатъий назорати бўйича ишларни ташкил этади, ишга оид бўлган ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни сақлаш бўйича ўрнатилган тартибга ходимларнинг амал қилишини таъминлайди;

Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар

Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Давлат статистика қўмитасининг буйруқлари ва меъёрий ҳужжатларни бошқарма бўлимлари, туман ва шаҳар статистика бўлимлари ходимларига белгиланган тартибда етказиш ва ижросини таъминлаш;

белгиланган тартибда бошқарманинг бошлиғи, бошлиқнинг биринчи ўринбосари ва ўринбосари томонидан ўтказиладиган мажлисларда иштирок этиш;

бошқарма тармоқ бўлимлари билан биргаликда бўлимнинг ваколатига кирадиган масалалар буйича керакли бўлган ҳужжатларни тайёрлашда иштирок этиш;

шаҳар, туман статистика бўлимларига кадрлар бўлимидан берилаётган буйруқ ва ҳар қандай ҳужжатларни сақланишини тартибга солишни назорат қилиш, уларни иш фаолияти билан танишиш ва амалий ёрдам бериш ишларини таъминлаш;

бошқарманинг бўлимга тегишли вазифалари буйича Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасининг Кадрлар бошқармаси билан бевосита боғланиб туриш ва берилган топшириқларни ўз вақтида бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлимларига етказишни таъминлаш;

бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлимларига меҳнат шартномаси асосида ходимларни ишга қабул қилиш, ишдан озод этиш, ишга қабул қилинаётган ходимлардан қонунда белгиланган ҳужжатларни талаб қилиш ва керакли буйруқлар тайёрлаш ишларини олиб бориш;

бошқарма касаба уюшмаси билан келишилган ҳолда меҳнат таътили жадвалини ва ички меҳнат тартиб қонунчилигини тузишни таъминлаш;

бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлим бошлиқларига резерв ходимларни тайёрлаш, уларни ишдаги силжисини назоратга олишни таъминлаш;

Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасининг Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари Марказига тасдиқланган режа асосида ходимларни малака ошириш ўқишларига боришни таъминлаш;

бўлимнинг низоми ва лавозимлар йўриқномасига бошқарма бошлиғи билан келишган ҳолда ўзгартиришлар киритиш бўйича таклифлар киритиш;

бўлим ходимларини сиёсий, иқтисодий ва ҳуқуқий малакасини ошириш устида мунтазам ишлаш;

штатлар жадвалини юритиш;

меҳнат дафтарчаларини юритиш;

бўлим ҳужжатларини келгусида сақлаш ва улардан фойдаланиш учун архивга топширишга тайёрлаш;

кадрлар захирасини яратиш бўйича ҳужжатларни тайёрлаш;

бошқармада навбатчиликни ташкил этиш учун навбатчилик жадвалини тузиш ва бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқлангандан сўнг ходимларни таништириш;

бўлимга ажратилган хонанинг асосий воситаларининг ҳолатига жавоб бериш;

бошқарма ходимларини ишга ўз вақтида келишларини назорат қилиш китобини текшириш;

тегишли давлат статистика ҳисоботларини тайёрлаш;

12. Бўлим бошлиғи қуйидаги ҳуқуқларга эга:

бўлим ходимлари ўртасида мажбуриятларни тақсимлаш ва уларнинг лавозим вазибаларини белгилаб бериш;

ходимларни лавозимини ошириш, жойини ўзгартириш, рағбатлантириш, лавозим маошларига алоҳида устамалар қўшиш, камайтириш ёки бекор қилиш, зарур ҳолларда жазо чораларини қўллаш бўйича таклифлар киритиш;

бўлим ишини такомиллаштириш, шунингдек ҳисобот, ижро ва меҳнат интизомини кучайтириш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

бошқа идоралар, корхоналар ва ташкилотлар билан бўлим ваколатига кирувчи масалаларни ҳал қилишда белгиланган тартибда раҳбарият билан келишган ҳолда бошқарма номидан иш юритиш;

бўлимга келиб тушувчи ва чиқувчи маълумотлар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақланишини таъминлаш.

бошқарма бўлимлари ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлимлари номига юбориладиган, раҳбарият қарорларини талаб қилмайдиган хатларни имзолаш.

13. Бўлим етакчи мутахассиси лавозим вазибалари

бўлим бошлиғи ишларига амалий ёрдам кўрсатиш ва унинг йўқлигида унинг вазибасини бажариш;

буйруқлар тайёрлаш (ишга қабул, бошқа лавозимларга ўтказиш ва меҳнат шартномасини тугатиш, кадрларни рағбатлантириш ва интизомий жазога тортиш, комиссияларнинг тавсияларини тавсифномалари ва шахсий таркибини тасдиқлаш, устама ҳақлар белгилаш, таътилар бериш тўғрисидаги ва бошқа буйруқлар);

меҳнат шартномаларини (контрактлар) тузиш;

ходимларнинг шахсий йиғма жилдларини юритиш;

ходимларнинг шахсий карточкаларини (Т-2 шакл) юритиш;

буйруқ чиққандан кейин ходимга гувоҳнома бериш;

меҳнатга лаёқатсизлик варақасини қабул қилиш (берилган жойнинг штампи, муҳрини ва саналарини текшириб, туман, шаҳар бўлимларига топшириш);

ходимларни пенсияга чиқиш ҳужжатларини расмийлаштириш;

ходимларнинг сўровига асосан архив маълумотномасини тайёрлаб, тақдим этиш;

ходимларнинг рўйхатда турар жойи бўйича туман мудофаа ишлар бўлими билан солиштириш ишларини олиб бориш;

меҳнат қилаётган ва ҳарбий хизматга мажбур бронлаштирилган шахслар сони ҳақида маълумотлар юритиш ва уларнинг ҳисоботини ўз вақтида топшириш;

ходимларнинг малака ошириш жадвалини тайёрлаш;

меҳнат таътили жадвали асосида ходимларни меҳнат таътилига чиқариш юзасидан ҳужжатларни тайёрлаш, ходимларни меҳнат таътили навбати ҳақида огоҳлантириш;

бўлимдан чиқарилаётган ҳужжатлар ва маълумотларнинг белгиланган тартибда расмийлаштирилишини ва бошқарма бўлинмалари, туман ва шаҳар статистика бўлимларига етказилишини таъминлаш;

ўзига бириктирилган вазифаларнинг сифатли ҳамда ўз вақтида бажарилишига жавоб бериш;

ўзининг сиёсий, иқтисодий ва ҳуқуқий малакасини ошириш устида мунтазам ишлаш.

14. Бўлим етакчи мутахассиси куйидаги ҳуқуқларга эга:

бўлим бошлиғи йўқлигида унинг ҳуқуқларидан фойдаланади.

