



Андижон вилоят статистика бошқармаси «Кадрлар» бўлими

НИЗОМИ

1. Умумий қоидалар

1.1. Кадрлар бўлими Андижон вилояти статистика бошқармасининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади ва бошқарма бошлиғи раҳбарлигида фаолият кўрсатиб, касаба уюшмаси билан ҳамкорликда иш олиб боради.

1.2. Кадрлар бўлими Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Давлат статистика кўмитасининг буйруқлари, вилоят статистика бошқармасининг буйруқлари ва белгиланган тартибда тасдиқланган Йўриқнома ва меъёрий ҳужжатларга амал қилган ҳолда иш юритади.

1.3. Ўзбекистон Республикаси Меҳнат қонунчилигига асосан статистика бошқармасида меҳнат интизоми-ички меҳнат тартиби қоидаларини ишлаб чиқиш ва бошқарма бошлиғи, касаба уюшмаси билан биргаликда тасдиқлаб, унинг юқори сифатини таъминлаш, иш вақтидан унумли фойдаланиш тартибини жорий этишни ташкил этади.

1.4. Бошқарманинг жамоа шартномасига, ички меҳнат интизомига қатъий риоя қилган, виждонан ишлаган ходимларни рағбатлантириш, умумий тартибни бузган ходимларга нисбатан жазо чораларини қўллаш усуллари ёрдамида бир маромли ишлаш учун зарур ташкилий ва иқтисодий шароитлар яратиш тўғрисида бошқарма раҳбариятига таклифлар киритади.

2. Бўлимнинг асосий вазифалари

2.1. Кадрлар бўлимининг асосий фаолияти қуйидаги вазифаларни ҳал этишга йўналтирилади:

- Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Қонуни ҳужжатлари асосида иш юритиш;

- барча даражалардаги статистика органларида кадрлар малакасини изчил асосида оширишни ва уларни қайта тайёрлашни таъминлаш;

- Ўқув режасига асосан бошқарма, шаҳар ва туман статистика бўлим ходимларини Давлат статистика кўмитасини кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари марказида ўқув малакасини оширишни таъминлайди.

3. Бўлимнинг асосий функциялари

3.1. Кадрлар бўлимининг ўз зиммасига юкланган вазифаларига мувофиқ куйидаги функцияларни бажаради:

- Кадрларни танлаш ва жой-жойига қўйиш;
- давлат статистика принципларига риоя этилишини;
- миллий қонун ҳужжатларига ва мавжуд халқаро стандартларга ва тавсияномаларга мувофиқ статистика маълумотларининг махфийлигини;
- кадрларга оид ҳужжат лойиҳаларини ишлаб чиқишда белгиланган тартибда таклифлар тайёрлаш.

4. Бўлимнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

4.1. Бўлим куйидаги ҳуқуқларга эга:

- янги ишга келаётган ходимларга статистика ахборотлари ва статистика маълумотларининг нотўғри фойдаланиши ва талқин қилиниши ҳолларини тушунтириш;

- Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Қонунига амал қилмаган ходимларга нисбатан интизомий жазо чораларини қўллаш таклифларини киритиш.

4.2. Бўлим ўзига тегишли вазифаларини амалга оширишда статистика соҳасида амалдаги қонунчиликда белгиланган ягона сиёсатнинг самарали амалга оширилиши учун жавоб беради.

4.3. Бўлим ходимлари Ўзбекистон Республикаси “Давлат статистикаси тўғрисида”ги Қонуни талабларини бузганлик учун, ёхуд мазкур қонун бузилишларига кўмаклашганлик учун қонунга мувофиқ маъмурий ва жиноий жавобгарликка тортилади.

4.4. Бўлим ўзига берилган топшириқларни ўз вақтида ва сифатли бажарилиши, меҳнат интизомининг ҳолати ҳамда ўзига бириктирилган бошқа вазифаларни бажарилиши устидан маъсулдир.

5. Бўлимнинг ташкилий ва функционал структураси

5.1. Бўлим низоми ва лавозимлар йўриқномаси бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади.

5.2. Бўлимни мазкур Низом асосида бўлим бошлиғи бошқаради.

5.3. Бўлим бошлиғи эгаллаб турган лавозимга бошқарма бошлиғи томонидан қўйилади ва бўшатилади.

5.4. Бўлимнинг иш режаси ва иш ҳисоботи, бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланади.

5.5. Бўлим штатлари сони ва иш ҳақи миқдори вилоят статистика бошқармаси штат жадвали асосида белгиланади.

6. Кадрлар бўлими ходимларнинг лавозим вазифалари

6.1. Бўлим бошлиғи:

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

- Ўзбекистон Республикаси “Давлат статистикаси тўғрисида”ги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Меҳнат қонунларида кўзда тутилган асосий вазифалар, органнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари ҳамда жавобгарлигини бўлимда тадбиқ этиш ва соҳадаги барча ишларни мазкур Қонун доирасида ташкил этади;

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Давлат статистика қўмитасининг буйруқлари ва меъёрий ҳужжатларни бўлим ходимларига, туман (шаҳар) статистика бўлимларига белгиланган тартибда етказиши ва ижросини таъминлайди;

- бўлим Низоми ва лавозимлар йўриқномаси асосида ходимларнинг вазифаларини тақсимлайди;

- белгиланган тартибда бошқарма бошлиғи, бошлиқнинг биринчи ўринбосари ва ўринбосари томонидан ўтказиладиган мажлисларда иштирок этади;

- бошқарма тармоқ бўлимлари билан биргаликда бўлимнинг ваколатига кирадиган масалалари бўйича керакли бўлган ҳужжатларни тайёрлашда иштирок этади;

- белгиланган тартибда бошқарма, туман (шаҳар) статистика бўлимларига олий маълумотли ходимларни ишга жойлаштириш, иш билан таъминлаш, уларни мукофотлаш, ҳамда интизомий жазога тортиш тўғрисида таклифлар киритади;

- шаҳар, туман статистика бўлимларига кадрлар бўлиmidан берилаётган буйруқ ва ҳар қандай ҳужжатларни сақланишини тартибга солишни назорат қилиш, уларнинг иш фаолияти билан танишиш ва амалий ёрдам бериш ишларини таъминлайди;

- вилоят статистика бошқармасининг бўлимга тегишли вазифалари бўйича Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасининг кадрлар бошқармаси билан бевосита боғланиб туради ва берилган топшириқларни ўз вақтида бошқарма, туман (шаҳар) статистика бўлимларига етказишни таъминлайди;

- бошқарма, туман (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 боради;

- бошқарма касаба уюшмаси билан келишилган ҳолда меҳнат таътили жадвалини ва ички меҳнат тартиб қонунларини тузишни таъминлайди;

- бошқарма, туман (шаҳар) статистика бўлимлари бошлиқларига резерв ходимларни тайёрлаш, уларни ишдаги силжишини назоратга олишни таъминлайди;

- Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасининг Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқиқотлари Марказига тасдиқланган режа асосида ходимларни малака ошириш ўқишларига боришини таъминлайди;

- бўлимнинг низоми ва лавозимлар йўриқномасига бошқарма бошлиғи билан келишган ҳолда ўзгартиришлар киритади;

- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Давлат статистика қўмитасининг буйруқлари, вилоят статистика бошқармасининг буйруқлари, шунингдек бошқа белгиланган тартибда тасдиқланган Йўриқнома ва меъёрий ҳужжатларни чуқур ўрганиб ўзининг ва бошқарма, туман (шаҳар) статистика бўлими ходимларининг иқтисодий малакасини ошириш устида мунтазам ишлайди.

Қуйидаги давлат статистик ҳисоботларни юритилиши ва маълумотларнинг жамланишини таъминлайди:

- 1-мехнат БХ шакли “Ходимлар сони ва таркиби” тўғрисидаги чораклик Давлат статистик ҳисоботини тайёрлайди;

- ходимларни меҳнатга лаёқатсизлик даврларини уларни иш кунларини назорат қилади;

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

- Меҳнат шартномалари (контрактлар)ни тузиш;

- Меҳнат дафтарчаларини юритиш;

- Меҳнатга лаёқатсизлик варақасини қабул қилиш (берилган жойнинг штампи, муҳрини ва саналарини текшириб, Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ишлар бўлимига тақдим этиш);

- Малака ошириш ўқиши жадвалини тайёрлаш;

- Ходимларни пенсияга чиқиш ҳужжатларини расмийлаштириш (туман, шаҳар ижтимоий таъминот бўлимига тақдимномалар тайёрлаш);

- бошқарма ходимларини ишга ўз вақтида келишларини назорат қилиш китобини текширади;

6.2. Бўлим етакчи мутахассиси:

- бўлим бошлиғи йўқлигида унинг вазифалари бўйича жавобгарликни ўз зиммасига олади;

- Ходимларнинг шахсий йиғма жилдларини юритиш;

- Ходимларнинг шахсий карточкалари (Т-2 шакл)ни юритиш;

- Буйруқ чиққандан кейин ходимга гувоҳнома бериш;

- Кадрлар бўлими ҳужжатларини келгусида сақлаш ва улардан фойдаланиш учун тайёрлаш (архив);

- Ходимларнинг сўровига асосан архив маълумотномасини тайёрлаб, тақдим этиш;

- шаҳар бандликка кўмаклашиш марказига ўз вақтида бўш иш ўринларини кўрсатиш;
- Меҳнат таътили графиги асосида ходимларни меҳнат таътилига чиқариш юзасидан ҳужжатларни тайёрлаш;
- бошқармада навбатчиликни ташкил этиш учун навбатчилик жадвалини тузиш ва бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқлаб ходимларни таништириш;
- бўлимдан чиқарилаётган хат-ҳужжатлар, ХФУ (хизматда фойдаланиш учун) хатларини ва маълумотларни белгиланган тартибда расмийлаштиради ва бошқарма бўлимлари, туман (шаҳар) статистика бўлимларига етказилишини таъминлайди;
- бўлимга ажратилган хонанинг ва асосий воситаларнинг тозалигига жавоб беради;
- ўзига бириктирилган вазифаларнинг сифатли ҳамда ўз вақтида бажарилишига жавоб беради;
- Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Олий Мажлис қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Қарор ва фармойишлари, Давлат статистика бошқармасининг буйруқлари, шунингдек бошқа белгиланган тартибда тасдиқланган Йўриқнома ва меъёрий ҳужжатларни чуқур ўрганиб ўзининг иқтисодий малакасини ошириш устида мунтазам ишлайди.