

Кадрлар бўлими тўғрисида НИЗОМ

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

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

2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиснинг қарорлари ва бошқа хужжатларига, 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 хужжатларига, “Навоий вилояти статистика бошқармаси тўғрисида”ги Низом, шунингдек, мазкур Низомга амал қиласди.

II. 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 заҳирасини шакллантириш ва тайёрлаш;

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

ходимлар билан ишлашда меҳнат тўғрисидаги қонун хужжатларининг меъёrlарига риоя этилишини таъминлаш;

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

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

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

амалдаги қонун хужжатларига 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 бўлимларидағи 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 заҳирасини яратиш ва уни аниқ мақсадли тайёрлаб бориш;

ходимларни аттестациядан ўтказилишини ташкил этиш, аттестация якунларини таҳли қилиш, тегишли ҳужжатлар ҳамда бўйруқларни тайёрлаш ва расмийлаштириш;

бошқармада, туман ва шаҳар статистика бўлимларида меҳнат қонунчилиги талаблари оид меъёрий-хуқуқий ҳужжатларнинг, ички меъёрий ҳужжатларнинг бажарилиши юзасида назорат ишларини ташкил қилиш;

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

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

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

кадрлар шахсий таркибининг статистик ҳисобини юритиш ҳамда белгиланга ҳисботларни тайёрлаш;

ходимларнинг меҳнат дафтарчалари, шахсий йиғма жилдлари, картотека ва боғ ҳисобга олиш материалларини юритиш ҳамда сақлаш;

кадрларга оид ва ижтимоий масалаларни ҳал этишда бошқарма бўлинмалари ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлимлари раҳбарларига ёрдам бериш;

бошқарма бўлинмалари ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлимларида кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш ва тарбиялаш масалаларида Ўзбекистон Республикасинин амалдаги меҳнат қонунчилиги талабларига риоя этилишини назорат қилиш;

бошқарма раҳбарлари билан биргалиқда хизмат сафарларига юбориш учун номзодларни танлаш ва бу ходимларнинг ҳужжатларини расмийлаштириш, хизмат сафарига юбориладига ходимлар ҳамда хизмат сафари билан келадиган бошқа ташкилотлар ходимлари ҳисбинг юритиш;

ходимларнинг хизмат сафарлари бўйича бўйруқлар тайёрлаш, хизмат сафарига гувоҳномаларини расмийлаштириш ва бериш;

меҳнат таътиларидан ўз вактида фойдаланилишини назорат қилиш, белгиланган тартибда тегишли ҳужжатларни расмийлаштириш;

ҳарбий хизматтага мажбур бўлганларнинг ҳисобини юритиш, ишлар режасини белгилangan тартибда ҳисботларни ишлаб чиқиш;

бўлимга тааллуқли масалалар бўйича хатлар, таклифлар, аризалар, фуқаролар ва бошқарма бўлинмалари ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлимлари ходимлари арзларини белгилangan муддатларда кўриб чиқилиши ва ижро интизомига риоя этилишини таъминлаш;

бошқарма раҳбар ходимларининг имзоларини тасдиқлаш;

бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлимлари учун кадрлар тайёрлаш мақсадида олий ва ўрта маҳсус таълим муассасалари билан ҳамкорлик қилишини таъминлаш;

ходимларнинг малака ошириш масалалари бўйича тегишли ишларни олиб бориш;

амалий ишда алоҳида ўрнак кўрсатган ходимлар, шунингдек юбилияларни давлат муроҷаотлари, фахрий ёрликлар, мукофотлар билан тақдирлаш ҳамда улар учун рағбатлантиришнинг бошқа турларини қўллаш юзасидан ҳужжатларни белгилangan тартибда тайёрлаш;

бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлимлари ходимларини ижтимоий муҳофаза қилишга, меҳнат учун қулай шарт-шароит яратишга, дам олишни ташкил этишга ва улар саломатлигини ҳимоялашга доир чора-тадбирларни амалга ошириш;

белгилangan тартибда касаллик варажаларини расмийлаштириш, ходимларга пенсиялар тайинланиши муносабати билан ҳужжатларни тайёрлаш;

бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлимларида меҳнат интизомига риоя этилиши устидан назоратни ташкил этиш, ходимларнинг интизомий жавобгарлиги масалалари бўйича таклифлар 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 аниклаш;

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

III. БЎЛИМНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

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

кадрлар билан ишлаш учун режалар ва дастурларни ишлаб чиқиш учун зарур ахборотни белгиланган тартибда бошқарма бўлинмаларидан ҳамда туман ва шаҳар статистика бўлинмларидан 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-ҳукукий ҳужжатларга қандай риоя этилаётганигини назорат қилиш ва текшириш;

қонун ҳужжатлари бузилишини бартараф этиш, амалдаги меҳнат қонунчилиги талаблари бажарилишини таъминламаган ёки улар бузилишига йўл қўйган раҳбарлар 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 қуидагилардан 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;

ходимларнинг иш қобилиятини ошириш мақсадида ишлаш учун нормал шарт-шароит яратиш ва жамоада соғлом маънавий-рухий мухитни 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.

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

IV. БЎЛИМ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

8. Бўлим айлана шаклидаги бўлим номи бўлган таркибий мухрга эга.

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

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

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

V. БЎЛИМ ХОДИМЛАРИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ (ЙЎРИҚНОМАСИ)

12. Бўлим бошлиғи лавозим вазифалари:

бўлимнинг бутун фаолиятига раҳбарлик қиласи ва берилган топширикларнинг ўз вақтида бажарилишига шахсан жавоб беради;

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

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

кўйилган вазифалар, бўлимга кирувчи ҳужжатлар назорати ва иш жараёнида тажриба алмасиши бўйича бўлим ходими билан йўриқнома тарзидағи йиғилишлар ўтказади;

иш юритиши, топширикларни 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 меъерий ҳужжатларни бошқарма бўлинмалари, туман ва шаҳар статистика бўлимлари ходимларига белгиланган тартибда етказиш ва ижросини таъминлаш;

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

бошқарма тармоқ бўлимлари билан биргалиқда бўлимнинг ваколатига кирадиган масалалар бўйича керакли бўлган ҳужжатларни тайёрлашда иштирок этиш;

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

бошқарманинг бўлимга тегишли вазифалари бўйича Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасининг Кадрлар бошқармаси билан бевосита боғланиб туриш ва берилган топширикларни 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 қоидасини тузишни таъминлаш;

бошқарма, туман ва шаҳар статистика бўлим бошликларига резерв ходимларни тайёрлаш, уларни ишдаги силжишини назоратга олишини таъминлаш;

Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитасининг Кадрларни қайта тайёрлаш ва статистика тадқикотлари Марказига тасдиқланган режа асосида ходимларни малака ошириш ўқишлирга боришни тъминлаш;

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

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

штатлар жадвалини юритиш;

мехнат дафтарчаларини юритиш;

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

кадрлар заҳирасини яратиш бўйича ҳужжатларни тайёрлаш;

бошқармада навбатчиликни ташкил этиш учун навбатчилик жадвалини тузиш ва бошқарма бошлиги томонидан тасдиқлангандан сўнг ходимларни танишириш;

бўлимга ажратилган хонанинг асосий воситаларининг ҳолатига жавоб бериш;

бошқарма ходимларини ишга ўз вактида келишларини назорат қилиш китобини текшириш;

тегишли давлат статистика ҳисботларини тайёрлаш;

13. Бўлим бошлиги қўйидаги ҳуқуқларга эга:

бўлим ходимлари ўртасида мажбуриятларни тақсимлаш ва уларнинг лавозим вазифаларини 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 ҳисбот, 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 тартибида раҳбарият билан келишган ҳолда бошқарма номидан иш юритиш;

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

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

14. Бўлим етакчи мутахассиси лавозим вазифалари

бўлим бошлиги ишларига амалий ёрдам кўрсатиш ва унинг йўқлигига унинг вазифасини бажариш;

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 хақлар белгилаш, таътиллар бериш тўғрисидаги ва бошқа буйруқлар);

мехнат шартномаларини (контрактлар) тузиш;

ходимларнинг шахсий йиғма жилдларини юритиш;

ходимларнинг шахсий карточкаларини (Т-2 шакл) юритиш;

буйруқ чиққандан кейин ходимга гувоҳнома бериш;

мехнатга лаёкатсизлик 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 солишириш ишларини олиб бориш;

мехнат 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 бириткирилган вазифаларнинг сифатли ҳамда ўз вақтида бажарилишига жавоб бериш; ўзининг сиёсий, иқтисодий ва хукукий малакасини ошириш устида мунтазам ишлаш.

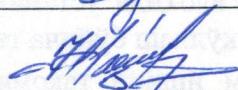
15. Бўлим етакчи мутахассиси қўйидаги хукуқларга эга:

бўлим бошлиғи (Вакант бўлган вактларда, м.т) йўқлигига унинг вазифаларини бажаради.

16. Бўлим бошлиғи:

Бўлим етакчи мутахассиси (Вакант бўлган вактларда, м.т) йўқлигига унинг вазифаларини бажаради.

Кадрлар бўлими:

T/p	Лавозим	Ф.И.О.	Таниширилганлиги тўғрисида имзоси
1.	Бўлим бошлиғи	Хушматов Зафар Давлатович	
2.	Етакчи мутахассис	Жайнақов Темур Валихонович	

Етакчи мутахассисе Ҳажуроев Н.

