

## Кадрлар бўлими тўғрисида НИЗОМ

### 1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом Бухоро вилояти статистика бошқармаси Кадрлар бўлимининг (кейинги ўринларда Бўлим деб аталади) мақоми, асосий вазифалари ва функциялари, ҳуқуқ ва мажбуриятлари, шунингдек, унинг фаолиятини ташкил этиш тартибини белгилайди.

2. Бўлим Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 31 июлдаги “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси фаолиятини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-3165-сон қарорига мувофиқ ташкил этилган ва Бухоро вилояти статистика бошқармаси (кейинги ўринларда Бошқарма деб аталади) таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

3. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонуни ва бошқа қонунларига, Олий Мажлиснинг норматив қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишларига, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларига, “Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика кўмитаси тўғрисида”ги Низомга, мазкур Низомга, шунингдек бошқа қонун ҳужжатларига амал қилади.

4. Бўлим кадрлар масалалари бўйича фаолиятини бошқарманинг таркибий бўлинмалари, туманлар ва шаҳарлар статистика бўлимлари (кейинги ўринларда ҳудудий статистика органлари деб аталади) билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.

5. Бўлим ўз фаолиятини бошқарма бошлиғи раҳбарлигида амалга оширади.

Бўлим ўз ваколатига кирувчи масалалар бўйича бошқарма бошлиғига бўйсунди.

### 2-боб. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари

6. Қуйидагилар Бўлимнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

*а) давлат статистикаси соҳасида ягона сиёсатни ишлаб чиқиш ва бажариш, статистикани ташкил қилишнинг самарали тизимини таъминлаш ва давлат статистикаси соҳасида мувофиқлаштириш ва функционал тартибга солиш соҳасида:*

Бошқарма тизимида ягона кадрлар сиёсатини шакллантириш ва амалга ошириш; статистика органлари фаолиятини такомиллаштириш бўйича таклифларни таҳлил қилиш ва ишлаб чиқиш, таклифларни амалда рўёбга чиқаришда иштирок этиш;

*б) давлат статистикаси соҳасида мувофиқлаштириш ва функционал тартибга солиш соҳасида:*

кадрларни танлаш ва жойлаштириш бўйича ишларни ташкил этиш ва амалга ошириш, уларнинг малакасини ошириш, давлат статистика органлари учун кадрларни ўқитиш ва қайта ўқитиш тизимини шакллантиришга ёрдам бериш;

раҳбарлик лавозимларига кўтариш учун кадрлар захирасини шакллантириш ва тайёрлаш;

штатлар жадвалини мақбуллаштириш юзасидан таклифлар ишлаб чиқишда қатнашиш;

*в) давлат статистикаси тизимида ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш, фойдаланувчиларнинг вилоятнинг ривожланишини тўлиқ тавсифловчи ва иқтисодий тармоқлари ва соҳаларининг ривожланишидаги, шунингдек, аҳоли турмуш даражасидаги сифат ўзгаришларини янада тўлиқ очиб берувчи кўрсаткичларнинг кенг рўйхатидан эркин фойдаланишларини таъминлаш соҳасида:*

кадрлар ишига оид янги усуллар ва илғор технологияларни жорий этиш, кадрларга доир ҳужжатларни мувофиқлаштириш ва унификациялаш, ахборот-коммуникация технологияларини қўллаш асосида ходимларни бошқариш жараёнларини такомиллаштириш;

интернет-ресурсларга жойлаштириш йўли билан, вилоят статистика бошқармасида мавжуд бўлган бўш иш ўринлари тўғрисидаги ахборотларни фойдаланувчиларга тақдим этиш;

*г) Бошқарма ва унинг таркибий бўлинмаларининг иш усуллари ва шаклларини янада такомиллаштириш, фуқароларнинг мурожаатларига ўз вақтида муносабат билдириш, юкланган вазифалар ўз вақтида ва сифатли бажарилиши учун ходимларнинг маъсулиятларини ошириш соҳасида:*

ходимлар билан ишлашда меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатлари меъёрларига 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.

7. Бўлим ўз зиммасига юкланган вазифаларни бажариш учун қуйидаги функцияларни амалга оширади:

Бошқарма ходимларини ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва улар билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида таклифлар тайёрлаб, кўриб чиқиш учун раҳбариятга тақдим этади;

Давлат статистика қўмитаси бўлинмаларида кадрларни танлаш, жой-жойига қўйиш ва тарбиялаш масалаларида амалдаги меҳнат қонунчилиги талабларига риоя этилишини назорат қилади;

кадрлар шахсий таркибининг шахсий ва статистик ҳисобини юритади ҳамда белгиланган ҳисоботларни тайёрлайди;

ходимларнинг меҳнат дафтарчалари, шахсий йиғма жилдлари, картотека ва бошқа ҳисобга олиш материалларини юритади ҳамда сақланишини таъминлайди;

кадрларга оид ва ижтимоий масалаларни ҳал этишда Давлат статистика қўмитасининг таркибий бўлинмалари раҳбарларига маслаҳатлар ҳамда методик ёрдам беради;

ходимларнинг хизмат сафарлари бўйича буйруқлар тайёрлайди, хизмат сафари гувоҳномаларини ва бошқа тегишли ҳужжатларни расмийлаштиради, хизмат сафарига юбориладиган ходимлар ҳисобини юритади;

меҳнат таътилларида тасдиқланган жадвал асосида ўз вақтида фойдаланилишини назорат қилади, бу борада белгиланган тартибда тегишли ҳужжатларни расмийлаштиради;

харбий хизматга мажбур бўлганларнинг ҳисобини юритади, ишлар режасини ва белгиланган тартибда ҳисоботларни ишлаб чиқади;

белгиланган тартибда касаллик варақаларини расмийлаштиради, Давлат статистика қўмитаси ходимларига пенсиялар тайинланиши муносабати билан тегишли ташкилотларга тақдим этилиши учун ҳужжатларни тайёрлайди;

Бошқарма ходимларига ҳозирги ва аввалги меҳнат фаолияти тўғрисида маълумотномалар беради;

Бошқарма бўлинмаларидаги кадрлар билан боғлиқ вазиятни мунтазам таҳлил қилиб боради, ундаги ўзгаришлар бўйича тегишли таклифлар тайёрлайди;

ходимларнинг амалий ва касбий сифатларини ўрганади, уларнинг касбий ва лавозим поғоналарида ўсишини режалаштиради;

Давлат статистика қўмитасига ишга янги қабул қилинган ходимларнинг умумий ва касбий кўникиши борасидаги ишларни олиб боради, кадрлар қўнимсизлиги сабабларини ўрганади, кадрларни барқарорлаштириш чора-тадбирларини ишлаб чиқади;

моддий ва маънавий рағбатлантиришнинг амалдаги чора-тадбирлари самарадорлигини таҳлил қилади, уларнинг ходимлар меҳнат ва ижтимоий фаоллигини оширишга таъсирини кучайтириш юзасидан таклифлар ҳамда тавсиялар киритади;

алоҳида ўрнатилган кўрсатган ходимларни, шунингдек юбилей саналари муносабати билан давлат мукофотлари, фахрий ёрликлар, мукофотлар билан тақдирлаш ҳамда улар учун рағбатлантиришнинг бошқа турларини қўллаш юзасидан материалларни белгиланган тартибда тайёрлайди;

Бошқарма ходимларини ижтимоий муҳофаза қилиш, қулай меҳнат шарт-шароитлари яратиш, дам олишни ташкил этиш ва улар саломатлигини ҳимоялашга доир чора-тадбирларни амалга оширади;

Бошқарма бўлинмаларида меҳнат интизомига риоя этилиши устидан назоратни ташкил этади, бошқарма ходимларининг интизомий жавобгарлиги масалалари бўйича кўриб чиқиш учун таклифлар тайёрлайди;

ходимларни аттестациядан ўтказилишини ташкил этади, аттестация яқунларини таҳлил қилади, тегишли ҳужжатлар ҳамда буйруқларни тайёрлайди ва расмийлаштиради;

Бўлимда тааллуқли масалалар бўйича жисмоний ва юридик шахсларнинг муружаатлари, шу жумладан, электрон шаклдаги муружаатларнинг тегишли қисмини белгиланган муддатларда кўриб чиқади, улардаги масалаларни ҳал қилиш бўйича, зарур ҳолларда жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари иштирокида, таклифлар тайёрлайди ва ижро интизомига риоя этилишини таъминлайди;

хар ҳафтада Давлат статистика қўмитаси Кадрлар бошқармасига мавжуд бўлган бўш иш ўринлари тўғрисидаги ҳисоботларини тақдим этилиши юзасидан назорат ишларини олиб боради;

замонавий ахборот технологиялари ва автоматлаштирилган тизимлардан фойдаланган ҳолда кадрларни бошқариш усулларини жорий этади;

Бўлим белгиланган тартибда ўзига юкланган бошқа функцияларни ҳам бажаради.

### **3-боб. Бўлимнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги**

8. Бўлим ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:

кадрлар бошқарувини ташкил этиш самарадорлигини ошириш соҳасида бошқарма раҳбариятига таклифлар киритиш;

Бошқармада меҳнат қонунчилигига ҳамда кадрлар билан боғлиқ меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларга риоя этилишини назорат қилиш ва текшириш;

меҳнат қонунчилиги ҳамда кадрлар билан боғлиқ қонун ҳужжатлари бузилишини бартараф этиш, амалдаги меҳнат қонунчилиги талабларини бузилишига йўл қўйган ходимларни жавобгарликка тортиш юзасидан бошқарма раҳбариятига таклифлар бериш;

Бошқарма раҳбарияти ўтказадиган йиғилишлар ва кенгашлар ишида қатнашиш;

Бўлим фаолиятига тегишли масалалар бўйича семинарлар ва йиғилишларда иштирок этиш.

9. Бўлим қуйидагилар учун жавобгар:

ўзига юкланган вазифаларни самарали ва лозим даражада бажариш;

ваколатига кирувчи таҳлилий ва бошқа материалларни юқори даражада тайёрлаш;

давлат статистикаси принципларига амал қилиш, илғор халқаро амалиётга мувофиқ фойдаланилаётган усуллар ва методикаларни доимий равишда такомиллаштириш;

Бўлим ходимлари томонидан белгиланган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ ижро интизомини таъминлаш.

### **4-боб. Бўлимнинг таркиби**

10. Бўлимнинг таркибига бўлим бошлиғи ва етакчи мутахассис киради.

11. Бўлимнинг таркибига кирувчи мутахассис ишига Бўлим бошлиғи раҳбарлик қилади.

12. Бўлим бошлиғи ва мутахассис Давлат статистика қўмитаси раиси томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади.

### **5-боб. Бўлимнинг фаолиятини ташкил этиш**

13. Бўлимнинг иши Ўзбекистон Республикасининг “Давлат статистикаси тўғрисида”ги қонуни, Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланадиган Давлат статистика ишлари дастури, Давлат статистика қўмитаси томонидан тасдиқланадиган Давлат статистика ишларини ишлаб чиқиш дастури, Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қўмитаси тўғрисида низом, мазкур Низом, бошқарма бошлиғининг буйруқлари ва топшириқларига мувофиқ, шунингдек бошқарманинг иш режалари, бўлимнинг иш режалари ва бўлим ходимларининг функционал вазифалари асосида ташкил этилади.

Ходимларнинг функционал вазифалари бўлим бошлиғи томонидан бўлимга юкланган вазифалардан келиб чиққан ҳолда тайёрланади ва бошлиқ томонидан тасдиқланади.