

“TASDIQLAYMAN”
Xorazm viloyati statistika
boshqarmasi boshlig‘i
A.O‘tamuratov
2024- yil 6- may

Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi Nizomi va lavozimlar yo‘riqnomasi

1. Umumiy qoidalar

1.1. Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi Xorazm viloyati statistika boshqarmasining tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi va boshqarma boshlig‘i rahbarligida faoliyat ko‘rsatib, kasaba uyushmasi bilan hamkorlikda ish olib boradi.

1.2. Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Statistika agentligining buyruqlari, viloyat statistika boshqarmasining buyruqlari, belgilangan tartibda tasdiqlangan Yo‘riqnoma va me‘yoriy hujjatlarga amal qilgan holda ish tutadi.

1.3. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat qonunchiligiga asosan, Statistika boshqarmasida mehnat intizomi-ichki mehnat tartibi qoidalarini ishlab chiqish va boshqarma boshlig‘i, kasaba uyushmasi bilan birgalikda tasdiqlab, uning yuqori sifatini ta‘minlash, ish vaqtidan unumli foydalanish tartibini joriy etishni ta‘minlaydi.

1.4. Boshqarmaning jamoa shartnomasiga, ichki mehnat intizomiga qat‘iy rioya qilgan, vijdonan ishlagan xodimlarni rag‘batlantirish, umumiy tartibni buzgan xodimlarga nisbatan jazo choralarini qo‘llash usullari yordamida bir maromli ishlash uchun zarur tashkiliy va iqtisodiy sharoitlar yaratish to‘g‘risida boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi.

2. Bo‘limning asosiy vazifalari

2.1. Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limining asosiy faoliyati quyidagi vazifalarni hal etishga yo‘naltiriladi:

- O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Qonuni hujjatlari asosida ish yuritish;
- kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlashni ta‘minlash;
- o‘quv rejasiga asosan, boshqarma, shahar va tuman statistika bo‘limlari xodimlarini O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar institutida o‘quv malakasini oshirishni ta‘minlaydi.

3. Bo‘limning asosiy funksiyalari

3.1. Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limining o‘z zimmasiga yuklangan vazifalariga muvofiq quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yishni ta‘minlaydi;

- davlat statistika prinsiplariga rioya etilishini ta'minlaydi;
- milliy qonun hujjatlariga va mavjud halqaro standartlarga va tavsiyanomalarga muvofiq statistika ma'lumotlarining maxfiylikini ta'minlaydi;
- hujjatlar, kadrlarga oid hujjat loyihalarini ishlab chiqishda belgilangan tartibda takliflar tayyorlaydi.

4. Bo'limning huquq va majburiyatlari

4.1. Bo'lim quyidagi huquqlarga ega:

- yangi ishga kelayotgan xodimlarga statistika axborotlari va statistika ma'lumotlarining noto'g'ri foydalanishi va talqin qilinishi hollarini tushuntirish;
- O'zbekiston Respublikasi Mehnat Qonuniga amal qilmagan xodimlarga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash takliflarini kiritish.

4.2. Bo'lim o'ziga tegishli vazifalarini amalga oshirishda statistika sohasida amaldagi qonunchilikda belgilangan yagona siyosatning samarali amalga oshirilishi uchun javob beradi.

4.3. Bo'limga berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishi, mehnat intizomining holati hamda o'ziga birlashtirilgan boshqa vazifalarni bajarilishi ustidan ma'suldir.

5. Bo'limning tashkiliy va funksional strukturasi

5.1. Bo'lim Nizomi va lavozimlar yo'riqnomasi boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi;

5.2. Bo'limni mazkur Nizom asosida bo'lim boshlig'i boshqaradi.

5.3. Bo'lim boshlig'i egallab turgan lavozimga boshqarma boshlig'i tomonidan tayinlanadi va bo'shatiladi.

5.4. Bo'limning ish rejasi boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

5.5. Bo'lim shtatlari soni va ish haqi miqdori viloyat statistika boshqarmasi shtat jadvali asosida belgilanadi.

6. Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi xodimlarning lavozim vazifalari

6.1. Bo'lim boshlig'i:

-bo'limning butun faoliyatiga rahbarlik qiladi va berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida bajarilishiga shaxsan javob beradi;

- O'zbekiston Respublikasi Mehnat qonunlarida ko'zda tutilgan asosiy vazifalar, organning huquq va majburiyatlari hamda javobgarligini bo'limda tadbiq etish va sohadagi barcha ishlarni mazkur Qonun doirasida tashkil etadi;

- O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Statistika agentligining buyruqlari va me'yoriy hujjatlarni bo'lim xodimlariga, tuman (shahar) statistika bo'limlariga belgilangan tartibda yetkazish va ijrosini ta'minlaydi;

-bo'lim Nizomi va lavozimlar yo'riqnomasi asosida xodimlarning vazifalarini taqsimlaydi;

-belgilangan tartibda boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'ining o'rinbosarlari tomonidan o'tkaziladigan majlislarda ishtirok etadi;

-boshqarma tarmoq bo'limlari bilan birgalikda bo'lim vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha kerakli bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda ishtirok etadi;

-belgilangan tartibda boshqarma, tuman (shahar) statistika bo'limlariga oliy ma'lumotli xodimlarni ishga joylashtirish, ish bilan ta'minlash, ularni mukofotlash hamda intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

-viloyat statistika boshqarmasining bo'limga tegishli vazifalari bo'yicha Statistika agentligining Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish boshqarmasi bilan bevosita bog'lanib turish va berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida boshqarma, tuman (shahar) statistika bo'limlariga yetkazishni ta'minlaydi;

-boshqarma, tuman (shahar) statistika bo'limlariga mehnat shartnomasi asosida xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan ozod etish, ishga qabul qilinayotgan xodimlardan qonunda belgilangan hujjatlarni talab qilish va kerakli buyruqlar tayyorlash ishlarini olib boradi;

-boshqarma kasaba uyushmasi bilan kelishilgan holda mehnat ta'tili jadvalini va ichki mehnat tartib qoidasini tuzishni ta'minlaydi;

-boshqarma, tuman (shahar) statistika bo'limlari boshliqlari lavozimlariga rezerv xodimlarni tayyorlash, ularni ishdagi siljishini nazoratga olishni ta'minlaydi;

-Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar institutiga tasdiqlangan reja asosida xodimlarni malaka oshirish o'qishlariga borishni ta'minlaydi;

-bo'limning nizomi va lavozimlar yo'riqnomasiga boshqarma boshlig'i bilan kelishgan holda o'zgartirishlar kiritadi;

-O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Statistika agentligining buyruqlari, viloyat statistika boshqarmasining buyruqlari, shuningdek boshqa belgilangan tartibda tasdiqlangan Yo'riqnoma va me'yoriy hujjatlarni chuqur o'rganib o'zining va boshqarma, tuman (shahar) statistika bo'limi xodimlarining iqtisodiy malakasini oshirish ustida muntazam ishlaydi;

-quyidagi davlat statistik hisobotlarni yuritilishi va ma'lumotlarning jamlanishini ta'minlaydi:

-xodimlarni mehnatga layoqatsizlik davrlarini, ularning ish kunlarini nazorat qiladi;

-buyruqlar tayyorlash (ishga qabul qilish, boshqa lavozimlarga o'tkazish va mehnat shartnomasini tugatish, kadrlarni rag'batlantirish va intizomiy jazoga tortish, komissiyalarning tavsiyalarini tavsifnomalari va shaxsiy tarkibini tasdiqlash, ustama xaqlar belgilash, ta'tillar berish to'g'risidagi va boshqa buyruqlar);

- mehnat shartnomalari (kontraktlar)ni tuzish;

- mehnat daftarchalarini yuritish;

-mehnat shartnomasini tuzish va bekor qilish, shuningdek unga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish qonunchilikda belgilangan tartibda "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro'yxatdan o'tkazish;

6.2. Bo'lim yetakchi mutaxassisi:

-bo'lim boshlig'i tomonidan berilgan bo'limga tegishli barcha topshiriqlarni bajaradi;

-bo'lim boshlig'i yo'qligida uning vazifalari bo'yicha javobgarlikni o'z zimmasiga oladi;

- xodimlarning shaxsiy yig'ma jildlarini yuritish;
- xodimlarning shaxsiy kartochkalari (T-2 shakl)ni yuritish;
- xodimlarning ro'yxatda turar joyi bo'yicha tegishli mudofaa ishlar bo'limi bilan solishtirish ishlarini olib borish;
- mehnat qilayotgan va harbiy xizmatga majbur bronlashtirilgan shaxslar soni haqida ma'lumotlar yuritish va ularning hisobotini o'z vaqtida topshirish;
- buyruq chiqqandan keyin xodimga guvohnoma berish;
- Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi hujjatlarini kelgusida saqlash va ulardan foydalanish uchun tayyorlash (arxiv);
- xodimlarning so'roviga asosan arxiv ma'lumotnomasini tayyorlab, taqdim etish;
- shahar bandlikka ko'maklashish markaziga o'z vaqtida bo'sh ish o'rinlarini ko'rsatish;
- malaka oshirish o'qishi jadvalini tayyorlash;
- mehnat ta'tili jadvali asosida xodimlarni mehnat ta'tiliga chiqarish yuzasidan hujjatlarni tayyorlash;
- boshqarmada navbatchilikni tashkil etish uchun navbatchilik jadvalini tuzish va boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlab xodimlarni tanishtiradi;
- bo'limdan chiqarilayotgan xat-hujjatlar, XFU (xizmatda foydalanish uchun) xatlarini va ma'lumotlarning belgilangan tartibda rasmiylashtiradi va boshqarma bo'limlari, tuman (shahar) statistika bo'limlariga yetkazilishini ta'minlaydi;
- bo'limga ajratilgan xonaning va asosiy vositalarning tozaligiga javob beradi;
- o'ziga birlashtirilgan vazifalarning sifatli hamda o'z vaqtida bajarilishiga javob beradi;
- boshqarma xodimlarini ishga o'z vaqtida kelishlarini nazorat qilish kitobini tekshiradi;
- mehnatga layoqatsizlik varaqasini qabul qilish (berilgan joyning shtampi, muhrini va sanalarini tekshiradi);
- xodimlarni pensiyaga chiqish hujjatlarini rasmiylashtirish (tuman, shahar ijtimoiy ta'minot bo'limiga taqdimnomalar tayyorlash);
- O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Qaror va farmoyishlari, Statistika agentligining buyruqlari, shuningdek, boshqa belgilangan tartibda tasdiqlangan Yo'riqnoma va me'yoriy hujjatlarni chuqur o'rganib, o'zining iqtisodiy malakasini oshirish ustida muntazam ishlaydi.

Bo'lim boshlig'i:



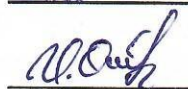
N. Turayeva

Bo'lim yetakchi mutaxassisi:



I. Rashidova

Bosh yuriskonsult:



I. Otajanov