

INSON RESURSLARINI BOSHQARISH VA RIVOJLANTIRISH BO‘LIMI TO‘G‘RISIDA NIZOM

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi (keyingi o‘rinlarda-Bo‘lim deb yuritiladi) Surxondaryo viloyati statistika boshqarmasining (keyingi o‘rinlarda-Boshqarma deb yuritiladi) tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi va boshqarma boshlig‘i bevosita rahbarligida, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish boshqarmasining umumiy rahbarligida Inson resurslari bo‘yicha boshqarma ishlarini tashkil etilishini hamda amalga oshirilishini ta‘minlaydi.

2. Bo‘lim o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024 yil 4 martdagi 114-sonli “O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qaroriga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining qarorlari va boshqa hujjatlariga, “Surxondaryo viloyati statistika boshqarmasi to‘g‘risida”gi Nizom, shuningdek, mazkur Nizomga amal qiladi.

II. BO‘LIMNING VAZIFALARI VA FUNKSIYALARI

3. Bo‘limning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

kadrlarni tanlash va joylashtirish bo‘yicha ishlarni tashkil qilish va amalga oshirish, ularning malakasini oshirish, boshqarma tizimi uchun kadrlarni o‘qitish va qayta o‘qitish tizimini shakllantirishga yordam berish;

rahbarlik lavozimlariga ko‘tarish uchun kadrlar zahirasini shakllantirish va tayyorlash;

boshqarma tuzilishi va shtatlar jadvalini maqbullashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda qatnashish;

xodimlar bilan ishlashda mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlarining me‘yorlariga rioya etilishini ta‘minlash;

boshqarma xodimlarining ish qobiliyatini oshirish maqsadida ishlash uchun qulay shart-sharoit yaratishga va jamoada sog‘lom ma‘naviy-ruhiy muhitni saqlab turishga doir ishlarni amalga oshirish;

kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo‘yish va ularning malakasini oshirish masalalarida tuman va shahar statistika bo‘limlarining faoliyatiga rahbarlikni amalga oshirish.

4. Bo‘lim o‘z zimmasiga yuklangan vazifalarga muvofiq, quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq, boshqarma, tuman va shahar statistika bo‘limlari xodimlarining tanlanishi va joy-joyiga qo‘yilishini ta’minlash;

boshqarma, tuman va shahar statistika bo‘limlari xodimlarini ishga qabul qilish, boshqa ishga o‘tkazish va ular bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risida takliflarni tayyorlab, ko‘rib chiqish uchun rahbariyatga taqdim etish;

boshqarma bo‘linmalari hamda tuman va shahar statistika bo‘limlaridagi kadrlar bilan bog‘liq vaziyatni muntazam tahlil qilib borish, undagi o‘zgarishlar bo‘yicha tegishli takliflar tayyorlash;

xodimlarning amaliy va kasbiy sifatlarini o‘rganish, ularning kasbiy va lavozim pog‘onalarida o‘rinishini rejalashtirish;

boshqarma tizimining barcha darajalari uchun kadrlar zahirasi yaratish va uni aniq maqsadli tayyorlab borish;

xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazilishini tashkil etish, attestatsiya yakunlarini tahlil qilish, tegishli hujjatlar hamda buyruqlarni tayyorlash va rasmiylashtirish;

boshqarmada, tuman va shahar statistika bo‘limlarida mehnat qonunchiligi talablariga oid me‘yoriy-huquqiy hujjatlarning, ichki me‘yoriy hujjatlarning bajarilishi yuzasidan nazorat ishlarini tashkil qilish;

boshqarma bo‘linmalari hamda tuman va shahar statistika bo‘limlarining tuzilma va shtat birliklariga o‘zgartirishlar va to‘ldirishlar kiritish, boshqarma lavozimlar nomenklaturasiga o‘zgartirishlar kiritish bo‘yicha tegishli takliflarini rahbariyatga kiritish;

ishga yangi qabul qilingan xodimlar umumiy va kasbiy ko‘nikishi borasidagi ishlarni olib borish, kadrlar qo‘nimsizligi sabablarini o‘rganish, kadrlarni barqarorlashtirish chora-tadbirlarini ishlab chiqish;

moddiy va ma‘naviy rag‘batlantirish, ularning xodimlar mehnat va ijtimoiy faolligini oshirishga ta‘sirini kuchaytirish yuzasidan takliflar hamda tavsiyalar kiritish;

kadrlar shaxsiy tarkibining statistik hisobini yuritish hamda belgilangan hisobotlarni tayyorlash;

xodimlarning mehnat daftarchalari, shaxsiy yig‘ma jildlari, kartoteka va boshqa hisobga olish materiallarini yuritish hamda saqlash;

kadrlarga oid va ijtimoiy masalalarni hal etishda boshqarma bo‘linmalari hamda tuman va shahar statistika bo‘limlari rahbarlariga yordam berish;

boshqarma bo‘linmalari hamda tuman va shahar statistika bo‘limlarida kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo‘yish va tarbiyalash masalalarida O‘zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunchiligi talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

boshqarma rahbarlari bilan birgalikda xizmat safarlariga yuborish uchun nomzodlarni tanlash va bu xodimlarning hujjatlarini rasmiylashtirish, xizmat safariga yuboriladigan xodimlar hamda xizmat safari bilan keladigan boshqa tashkilotlar xodimlari hisobini yuritish;

xodimlarning xizmat safarlari bo'yicha buyruqlar tayyorlash, xizmat safari guvohnomalarini rasmiylashtirish va berish;

mehnat ta'tillaridan o'z vaqtida foydalanilishini nazorat qilish, belgilangan tartibda tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;

harbiy xizmatga majbur bo'lganlarning hisobini yuritish, ishlar rejasini va belgilangan tartibda hisobotlarni ishlab chiqish;

bo'limga taalluqli masalalar bo'yicha xatlar, takliflar, arizalar, fuqarolar va boshqarma bo'linmalari hamda tuman va shahar statistika bo'limlari xodimlari arizalarini belgilangan muddatlarda ko'rib chiqilishi va ijro intizomiga rioya etilishini ta'minlash;

boshqarma, tuman va shahar statistika bo'limlari uchun kadrlar tayyorlash maqsadida, oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalari bilan hamkorlik qilishni ta'minlash;

xodimlarning malaka oshirish masalalari bo'yicha tegishli ishlarni olib borish;

amaliy ishda alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlar, shuningdek yubilyarlarni davlat mukofotlari, faxriy yorliqlar, mukofotlar bilan taqdirlash hamda ular uchun rag'batlantirishning boshqa turlarini qo'llash yuzasidan hujjatlarni belgilangan tartibda tayyorlash;

boshqarma, tuman va shahar statistika bo'limlari xodimlarini ijtimoiy muhofaza qilishga, mehnat uchun qulay shart-sharoit yaratishga, dam olishni tashkil etishga va ular salomatligini himoyalashga doir chora-tadbirlarni amalga oshirish;

belgilangan tartibda kasallik varaqalarini rasmiylashtirish, xodimlarga pensiyalar tayinlanishi munosabati bilan hujjatlarni tayyorlash;

boshqarma, tuman va shahar statistika bo'limlarida mehnat intizomiga rioya etilishi ustidan nazoratni tashkil etish, xodimlarning intizomiy javobgarligi masalalari bo'yicha takliflar tayyorlash;

tasdiqlangan tartibga muvofiq, xodimlarga xizmat guvohnomalari va ruhsatnomalar rasmiylashtirilishi hamda berilishini tashkil etish;

xodimlarning hozirgi va avvalgi mehnat faoliyati to'g'risida ma'lumotnomalar berish;

xodimlarga va ishga qabul qilinayotgan shaxslarga maslahatlar berish, bo'lim vakolati doirasiga kiruvchi masalalar yuzasidan fuqarolarning xatlari va murojaatlarini ko'rib chiqish;

boshqarma tizimining kadrlarni o'qitish va qayta tayyorlashga bo'lgan ehtiyojini aniqlash;

boshqarma tizimi boshqaruv kadrlarining malakasi va bilim saviyasini doimiy ravishda oshirib borish tizimini yaratish.

III. BO'LIMNING HUQUQLARI VA MAJBURIYATLARI

5. Bo'lim o'z zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

kadrlar bilan ishlash uchun rejalar va dasturlarni ishlab chiqish uchun zarur axborotni belgilangan tartibda boshqarma bo'linmalaridan hamda tuman va shahar statistika bo'limlaridan so'rash va olish;

o'z vakolati doirasida boshqarma tizimida kadr ishlarining ahvoli va malakasini oshirilishini tekshirish masalalari bo'yicha yig'ilishlar o'tkazish;

boshqarma tizimida mehnat qonunchiligiga hamda kadrlar ta'minoti masalalari bilan bog'liq me'yoriy-huquqiy hujjatlarga qanday rioya etilayotganligini nazorat qilish va tekshirish;

qonun hujjatlari buzilishini bartaraf etish, amaldagi mehnat qonunchiligi talablari bajarilishini ta'minlamagan yoki ular buzilishiga yo'l qo'ygan rahbarlar va boshqa xodimlarni javobgarlikka tortish yuzasidan rahbariyatiga takliflar berish;

kadrlar bilan ishlash hamda boshqarma tizimi tuzilishi va shtatlar jadvalini yanada takomillashtirish masalalari yuzasidan belgilangan tartibda rahbariyatga takliflar kiritish;

boshqarmada o'tkaziladigan yig'ilishlar va kengashlar ishida qatnashish;

o'z vakolati doirasidagi masalalar bo'yicha ma'lumotlarni va zarur bo'lgan materiallarni boshqa tashkilotlardan so'rash;

bo'lim ishi bilan bog'liq masalalarni hal etish uchun boshqarma tizimi xodimlarini jalb etish (rahbariyat bilan kelishgan holda).

6. Bo'limning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

kadrlar masalalari bo'yicha ishlarni yo'lga qo'yish va amalga oshirishga hamda o'z vakolati doirasidagi boshqa materiallarning saviyasiga javob beradi;

mehnat qonunchiligi me'yorlariga rioya etilishini ta'minlash uchun javob beradi;

xodimlarning ish qobiliyatini oshirish maqsadida ishlash uchun normal shart-sharoit yaratish va jamoada sog'lom ma'naviy-ruhiy muhitni saqlab turish uchun javob beradi;

bo'lim xodimlari tegishli ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashga, kelib tushuvchi va chiquvchi materiallar bo'yicha davlat va tijorat sirlarini saqlash uchun javob beradi.

7. Bo'lim xodimlari tomonidan ushbu Nizom talablari bajarilmaganda qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

IV. BO'LIM FAOLIYATINI TASHKIL ETISH

8. Bo'lim aylana shaklidagi bo'lim nomi bo'lgan tarkibiy muhrga ega.

9. Bo'lim o'z ishini boshqarma rahbariyati tasdiqlaydigan, istiqbol uchun ishlab chiqilgan hamda joriy rejalar asosida tashkil etadi.

10. Bo‘lim O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi bilan kelishilgan holda boshqarma boshlig‘i tomonidan tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan bo‘lim boshlig‘i tomonidan boshqariladi.

11. Bo‘limning tuzilishi va shtat birligi soni amaldagi qonunchilikka asosan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligi belgilagan tartibda tasdiqlanadi.

V. BO‘LIM XODIMLARINING LAVOZIM VAZIFALARI (YO‘RIQNOMASI)

12. Bo‘lim boshlig‘i lavozim vazifalari:

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

bajarilishi lozim bo‘lgan yuklatilgan ishlarga, majburiyatlarga, ijro va mehnat intizomi holatiga javobgarlikni, shuningdek mehnat jamoasidagi ma‘naviy va ruhiy muhitga shaxsiy javobgarlikni o‘z zimmasiga oladi;

kadrlar bilan to‘ldirib borish va uning ishini samaradorlik darajasini oshirish bo‘yicha choralar ko‘radi;

qo‘yilgan vazifalar, bo‘limga kiruvchi hujjatlar nazorati va ish jarayonida tajriba almashish bo‘yicha bo‘lim xodimi bilan yo‘riqnoma tarzidagi yig‘ilishlar o‘tkazadi;

ish yuritish, topshiriqlarni o‘z vaqtida ijro etilishining qat‘iy nazorati bo‘yicha ishlarni tashkil etadi, ishga oid bo‘lgan hujjatlar bilan ishlash va ularni saqlash bo‘yicha o‘rnatilgan tartibga xodimlarning amal qilishini ta‘minlaydi;

O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, Oliy Majlis qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining buyruqlari va me‘yoriy hujjatlarni boshqarma bo‘linmalari, tuman va shahar statistika bo‘limlari xodimlariga belgilangan tartibda yetkazish va ijrosini ta‘minlash;

belgilangan tartibda boshqarma boshlig‘i, boshliqning o‘rinbosarlari tomonidan o‘tkaziladigan majlislarda ishtirok etish;

boshqarma tarmoq bo‘limlari bilan birgalikda bo‘limning vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha kerakli bo‘lgan hujjatlarni tayyorlashda ishtirok etish;

shahar, tuman statistika bo‘limlariga Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limidan berilayotgan buyruq va har qanday xujjatlarni saqlanishini tartibga solishni nazorat qilish, ularni ish faoliyati bilan tanishish va amaliy yordam berish ishlarini ta‘minlash;

boshqarmaning bo‘limga tegishli vazifalari bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish boshqarmasi bilan bevosita bog‘lanib turish va berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida boshqarma, tuman va shahar statistika bo‘limlariga yetkazishni ta‘minlash boshqarma, tuman va 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 borish;

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

boshqarma, tuman va shahar statistika bo'lim boshliqlariga rezerv xodimlarni tayyorlash, ularni ishdagi siljishini nazoratga olishni ta'minlash;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining Kadrlar malakasini oshirish va statistika tadqiqotlar institutiga tasdiqlangan reja asosida xodimlarni malaka oshirish o'qishlariga borishni ta'minlash;

bo'limning nizomi va lavozimlar yo'riqnomasiga boshqarma boshlig'i bilan kelishgan holda o'zgartirishlar kiritish bo'yicha takliflar kiritish;

bo'lim xodimlarini siyosiy, iqtisodiy va huquqiy malakasini oshirish ustida muntazam ishlash;

shtatlar jadvalini yuritish;

mehnat daftarchalarini yuritish;

bo'lim hujjatlarini kelgusida saqlash va ulardan foydalanish uchun arxivga topshirishga tayyorlash;

kadrlar zahirasi yaratish bo'yicha hujjatlarni tayyorlash;

boshqarmada navbatchilikni tashkil etish uchun navbatchilik jadvalini tuzish va boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlangandan so'ng xodimlarni tanishtirish;

bo'limga ajratilgan xonaning asosiy vositalarining holatiga javob berish;

boshqarma xodimlarini ishga o'z vaqtida kelishlarini nazorat qilish kitobini tekshirish;

tegishli statistika hisobotlarini tayyorlash.

13. Bo'lim boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

bo'lim xodimlari o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash va ularning lavozim vazifalarini belgilab berish;

xodimlarni lavozimini oshirish, joyini o'zgartirish, rag'batlantirish, lavozim maoshlariga alohida ustamalar qo'shish, kamaytirish yoki bekor qilish, zarur hollarda jazo choralarini qo'llash bo'yicha takliflar kiritish;

bo'lim ishini takomillashtirish, shuningdek hisobot, ijro va mehnat intizomini kuchaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish va amalga oshirish;

boshqa idoralar, korxonalar va tashkilotlar bilan bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalarni hal qilishda belgilangan tartibda rahbariyat bilan kelishgan holda boshqarma nomidan ish yuritish;

bo'limga kelib tushuvchi va chiquvchi ma'lumotlar bo'yicha davlat va tijorat sirlarini saqlanishini ta'minlash.

boshqarma bo'linmalari hamda tuman va shahar statistika bo'limlari nomiga yuboriladigan, rahbariyat qarorlarini talab qilmaydigan xatlarni imzolash.

xodimlarning ro'yxatda turar joyi bo'yicha shaxar, tuman mudofaa ishlari bo'limlari 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.

14. Bo'lim yetakchi mutaxassisi lavozim vazifalari

bo'lim boshlig'i ishlariga amaliy yordam ko'rsatish va uning yo'qligida uning vazifasini bajarish;

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 shartnomalarini (kontraktlar) tuzish;

xodimlarning shaxsiy yig'ma jildlarini yuritish;

xodimlarning shaxsiy kartochockalarini (T-2 shakl) yuritish;

buyruq chiqqandan keyin xodimga guvohnoma berish;

mehnatga layokatsizlik varaqasini qabul qilish (berilgan joyning shtampi, muhrini va sanalarini tekshirib, tuman, shahar bo'limlariga topshirish);

xodimlarni pensiyaga chiqish hujjatlarini rasmiylashtirish;

xodimlarning so'roviga asosan arxiv ma'lumotnomasini tayyorlab, taqdim etish;

xodimlarning malaka oshirish jadvalini tayyorlash;

mehnat ta'tili jadvali asosida xodimlarni mehnat ta'tiliga chiqarish yuzasidan hujjatlarni tayyorlash, xodimlarni mehnat ta'tili navbati haqida ogohlantirish;

bo'limdan chiqarilayotgan hujjatlar va ma'lumotlarning belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini va boshqarma bo'linmalari, tuman va shahar statistika bo'limlariga yetkazilishini ta'minlash;

o'ziga biriktirilgan vazifalarning sifatli hamda o'z vaqtida bajarilishiga javob berish;

o'zining siyosiy, iqtisodiy va huquqiy malakasini oshirish ustida muntazam ishlash.

15. Bo'lim yetakchi mutaxassisi quyidagi huquqlarga ega:

bo'lim boshlig'i yo'qligida yoki vakant bo'lgan vaqtlarda, (bola parvarishlash ta'tilida, mexnat ta'tilida, kasallik va h.) uning vazifalarini bajaradi.

16. Bo'lim boshlig'i:

Bo'lim yetakchi mutaxassisi (bola parvarishlash ta'tilida, mexnat ta'tilida, kasallik va h.) yo'qligida uning vazifalarini bajaradi.