



“TASDIQLAYMAN”
Toshkent viloyati statistika
boshqarmasi boshlig‘i

Sh. Jamoldinov

2025-yil “13” *mart*

Inson resurslarini boshqarishni tashkil etish bo‘yicha NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Inson resurslarini boshqarishni tashkil etish bo‘yicha nizom (keyingi o‘rinlarda – Nizom) Toshkent viloyati statistika boshqarmasi Inson resurslarini boshqarish bo‘yicha bosh mutaxassis (keyingi o‘rinlarda – Bosh mutaxassis)ning maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 24-fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo‘mitasi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PQ-75-son qaroriga muvofiq Toshkent viloyati statistika boshqarmasi (keyingi o‘rinlarda – boshqarma)ning shtat jadvallar tarkibida tashkil etilgan mustaqil lavozim hisoblanadi.

3. Bosh mutaxassis o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O‘zbekiston Respublikasining “Rasmiy statistika to‘g‘risida”gi Qonuni va boshqa qonunlariga, Oliy Majlis Palatalari qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlariga, Vazirlar Mahkamasi qarorlariga, Toshkent viloyati statistika boshqarmasi to‘g‘risidagi Nizomga, mazkur Nizomga, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

4. Bosh mutaxassis inson resurslarini boshqarish masalalari bo‘yicha faoliyatini boshqarmaning tarkibiy bo‘linmalari, tumanlar va shaharlar statistika bo‘limlari bilan o‘zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

5. Bosh mutaxassis o‘z faoliyatini boshqarma boshlig‘ining bevosita rahbarligida amalga oshiradi.

6. Bosh mutaxassis boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis o‘z vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi.

2-bob. Inson resurslarini boshqarish bo‘yicha bosh mutaxassisning asosiy vazifalari

7. Quyidagilar Bosh mutaxassisning asosiy vazifalari hisoblanadi:

- kadrlarni saralash va tanlash hamda xizmat tekshiruvlari o‘tkazish bo‘yicha komissiyalar faoliyatini tashkil etish;
- kadrlar hujjatlarining olib borilishi ustidan nazorat qilish, xodimlar tarkibi harakati hamda xodimlarning faoliyatini tahlil qilish;

- Boshqarma xodimlari tomonidan xizmat majburiyatlari bajarilishi va boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlarida xizmatni o'tash bilan bog'liq tartiblarga rioya etilishini nazorat qilish;

- Boshqarma va uning hududiy bo'limlari faoliyatini o'z yo'nalishi doirasida o'rganish (yoki ushbu jarayonlarda ishtirok etish), ularga amaliy yordam ko'rsatish, ijobiy ish tajribalarini ommalashtirish va ularning amaliyotga tatbiq etilishni ta'minlash yuzasidan choralar ko'rish;

- raqamli texnologiyalarni keng joriy etish orqali kadrlarni saralab olish va joy-joyiga qo'yish shaffof va adolatli amalga oshirilishini ta'minlash;

- sohadagi ilg'or xorijiy tajriba asosida inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish;

- Boshqarmaning inson resurslarini boshqarish sohasidagi faoliyatini samarali tashkil etish bo'yicha zarur tashkiliy va uslubiy chora-tadbirlar amalga oshirilishini ta'minlash;

- Boshqarmaning mehnat resurslariga bo'lgan ehtiyojlarini unga tegishli sohalar va tarmoqlarni rivojlantirish bo'yicha yuklangan strategik va ustuvor vazifalarni samarali hal etish imkoniyatiga hamda mehnat bozoridagi o'zgarib borayotgan tashqi va ichki konyunkturaga mos ravishda qanoatlantirish;

- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlari xodimlari uchun mansab pog'onalaridan ko'tarilishda mehnat faoliyatini odob-axloq sifatlari, iqtidori hamda ko'nikmalarini obyektiv baholashga asoslangan teng imkoniyatlar yaratish;

- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlari xodimlarini qayta tayyorlash, ularning malakasini oshirishni tashkil etish orqali xodimlar salohiyatini doimiy rivojlantirish asosida boshqarma oldida turgan strategik va ustuvor vazifalarni samarali hal etishda har bir xodimning shaxsiy hissasini oshirishda ko'maklashish;

- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlari xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan ta'sirchan nazoratni ta'minlash hamda boshqarma tizimida yuksak kasbiy odob-axloqni shakllantirish choralarini ko'rish;

- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlari xodimlarining professional darajasini doimiy ravishda oshirib borish va ularning uzluksiz ta'lim olishini tashkil etish;

- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlarida xodimlar faoliyati samaradorligini oshirish va baholashda ishtirok etish;

- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlarida xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish, ularning hisobi va xodimlar statistikasini yuritish hamda boshqarmada kadrlar ish yurituvini amalga oshirish;

- ishga yangi qabul qilingan xodimlarga ichki mehnat tartib qoidalarini, jamoa shartnomasi va boshqarma xizmatida amal qiladigan odob-ahloq qoidalariga oid ko'rsatmalar berish, xizmat faoliyatiga oid hujjatlar bilan tanishtirishni tashkil etish;

- Boshqarmasining tarkibiy tuzilma, shtatlar, lavozimlar va xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarini "HRM.argos.uz" elektron tizimiga kiritish va ularga ishlov berish;

- davlat mukofotlariga tavsiya etishga oid hujjatlarni yuritish;

- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlari xodimlari o'rtasida sog'lom turmush tarzi ko'nikmalarini shakllantirish, ularning shaxsiy fazilatlarini hamda

boshqarma tizimidagi ma'naviy-ruhiy muhitni baholashga, psixoemotsional vaziyatni tahlil qilish, yuzaga kelishi mumkin bo'lgan muammo va nizolarni aniqlash, qulay ahloqiy-ruhiy muhitni ta'minlashga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish.

3-bob. Inson resurslarini boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi

8. O'ziga yuklangan asosiy vazifalarni samarali amalga oshirish uchun bosh mutaxassis quyidagi huquq va majburiyatlarga ega:

- o'ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun xodimlardan zarur ma'lumotlarni so'rab olish;
- Boshqarmadagi inson resurslarini boshqarish masalalariga tegishli yig'ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;
- rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki tegishli bo'linma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini inson resurslarini boshqarish masalalari bilan bog'liq normativ-huquqiy va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlashga jalb qilish;
- samarali faoliyat ko'rsatayotgan xodimlarni rag'batlantirish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritish;
- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlarida qonunchilik hujjatlari va mehnat intizomi bajarilishini ta'minlamayotgan yoki ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish.

Bosh mutaxassisning majburiyatlari:

- ushbu Nizom va boshqa qonunchilik hujjatlari bilan o'ziga yuklangan vazifalarni zarur darajada va samarali bajarish;
- Boshqarmada davlat fuqarolik xizmatiga oid qonunchilik hujjatlari bilan belgilangan vazifa va funksiyalarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishi ustidan ta'sirchan nazoratni amalga oshirish;
- ishda ijodiy yondashuvchanlik, vijdonlilik va tashabbuskorlik, tartib va intizomli bo'lish, berilgan topshiriqlar bo'yicha ma'lumotlarni o'z vaqtida yig'ish, sinchkovlik bilan tekshirish va sifatli hisobotlarni tayyorlash;
- berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida ijrosini ta'minlash yoki ijrosini ta'minlay olmaslik sabablarini ko'rsatish orqali rahbariyatga hisobot berish;
- Bosh mutaxassis faoliyatiga tegishli ma'lumotnoma, tahliliy materiallar hamda me'yoriy xujjatlar loyihalarini sifatli va o'z vaqtida belgilangan talablar asosida tayyorlanishini ta'minlash.

Bosh mutaxassis o'z majburiyatlari va funksiyalari bajarilmaganligi yoki zarur darajada bajarilmaganligi uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

4-bob. Inson resurslarini boshqarish bo'yicha bosh mutaxassisning faoliyatini tashkil etish

9. Bosh mutaxassisning ishi O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Qonuni, Toshkent viloyati statistika boshqarmasi to'g'risida Nizom, mazkur Nizom, Milliy statistika qo'mitasi raisining buyruqlari va topshiriqlariga hamda

boshqarma rahbariyatining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek, Bosh mutaxassisning ish rejasi va funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

- Bosh mutaxassisning ish rejasi boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadigan ish rejalar asosida shakllantiriladi boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

- Bosh mutaxassisning funksional vazifalari boshqarma boshlig'i tomonidan yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

- O'ziga yuklangan vazifa va funksiyalarning lozim darajada bajarilishi, ijro va mehnat intizomi holati uchun shaxsan javob beradi;

- Bosh mutaxassis boshqarmaning tasdiqlangan tuzilmasi va shtat jadvaliga muvofiq lavozimlarga tavsiya qilingan nomzodlar, xodimlarning kasbiy darajasi va ish malakasini oshirish, ularni rag'batlantirish va jazolash choralari bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi va rahbariyatga ko'rib chiqish uchun kiritadi;

- Bosh mutaxassis ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va boshqarma boshlig'iga tasdiqlash uchun kiritadi;

- Sirdaryo viloyati statistika boshqarmasining yig'ilishlari va majlislarida, shuningdek, boshqarma rahbariyatining topshirig'iga binoan boshqarma tasarrufiga kiruvchi masalalar bo'yicha idoralararo ishchi guruhlar va kengashlar faoliyatida ishtirok etadi;

- Boshqarma boshlig'i va uning o'rinbosarlarining topshiriqlariga muvofiq, kadrlar masalalari bo'yicha tahliliy va umumlashtiruvchi materiallarni tayyorlaydi, qo'yilgan vazifalarni yanada samarali amalga oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqilishini ta'minlaydi;

- Boshqarma ishining samaradorligi darajasini oshirish va kadrlar bilan to'ldirish choralarini ko'radi;

- Boshqarma kadrlari zaxirasini shakllantirishni va yangilashni, kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxslar bilan tizimli ishlarni tashkil qilishni ta'minlaydi;

- ish yuritishni olib borish, topshiriqlarni o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash bo'yicha ishlarni tashkil qiladi hamda o'zidagi xizmat hujjatlarini belgilangan tartibda saqlashini ta'minlaydi.

- Bosh mutaxassis ishlarining samaradorligi darajasini oshirish, ish uslubi va metodlarini, uni tashkil qilishni yaxshilash, hisobot, ijro va mehnat intizomini mustahkamlash bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

- xodimlar tomonidan davlat va tijorat siriga rioya qilinishini ta'minlaydi;

- Bosh mutaxassis vakolatiga kiruvchi masalalarni muhokama qilishda idoralar, korxonalar va tashkilotlarda boshqarma manfaatlarini ifodalaydi;

- Bosh mutaxassis vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqilishini (zarur hollarda jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillari ishtirokida) tashkil qiladi, ularda ko'rsatilgan masalalarni hal qilish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va boshqarma boshlig'iga kiritadi;

- vazifalar taqsimlanishiga muvofiq, boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

- Boshqarma va tuman-shahar statistika bo'limlariga ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazishda iqtidorli kadrlarni tanlash va ularni mutaxassisligi bo'yicha

lavozimlarga joylashtirishda, Kadrlar malakasini oshirish va statistik tadqiqotlar instituti va boshqa qayta tayyorlash kurslarida malakalarini oshirish ishlarini amalga oshiradi;

- ish yuritishni olib boradi, hujjatlarning o'tish tartibini tashkil qiladi, hujjatlarni arxivda saqlash uchun tayyorlash va o'z vaqtida topshirishni ta'minlaydi;

- xodimlar bilan ishlashda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarining me'yorlariga rioya etilishini ta'minlaydi.

5-bob. Yakunlovchi qoida

15. Inson resurslarini boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis lavozimini qayta tashkil etish, qo'shib yuborish va tugatish qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.