

«ТАСДИҚЛАЙМАН»
Самарқанд вилояти статистика
бошқармаси бошлиғи

Ж.Мийлиев

« 28 » « СЕНТЯБРЬ » 2017 й.

Саноат статистикаси бўлимининг
НИЗОМИ

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Саноат статистикаси бўлими (кейинги ўринларда – Бўлим деб юритилади) Самарқанд вилояти статистика бошқармасининг (кейинги ўринларда – Бошқарма деб юритилади) таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

2. Бўлим ягона давлат методологияси ва давлат статистикаси тамойиллари ҳамда статистика ишларини ишлаб чиқариш Дастурига асосан фаолият юритади.

3. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, шу жумладан «Давлат статистикаси тўғрисида»ги қонунига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарорлари ва фармойишларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Давлат статистика қўмитасининг қарорлари ва бошқа ҳужжатларига, Самарқанд вилояти статистика бошқармасининг Низомига амал қилади.

II. БЎЛИМНИНГ ВАЗИФАЛАРИ ВА ФУНКЦИЯЛАРИ

4. Бўлимнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- юқори органларнинг буйруқ ва Давлат статистика ишлари дастури мамлакатда содир бўлаётган ижтимоий-иқтисодий ҳодисалар ва жараёнлар тўғрисида статистика ахборотини тайёрлаш учун аниқ йўналтирилган топшириқлар ҳамда статистик маълумотларни жамлаш, қайта ишлаш, сақлаш ва ўз вақтида бажарилишини таъминлаш;

- ҳисобот маълумотларининг ишончлилигини, беғаразлигини, долзарблигини, ҳолислигини ва тезкорлигини таъминлаш;

- статистик маълумотларни йиғиш ва қайта ишлашни такомиллаштириш, иш сифатини ошириш.

5. Бўлим ўз зиммасига юклатилган вазифаларга мувофиқ, қуйидагиларни амалга оширади:

- шаҳар ва туман статистика бўлимлари томонидан тақдим этилган йиғма ҳисоботларни таҳлил қилиш, корхона ва ташкилотлар томонидан тақдим этилган ҳисоботлар ишончлилигини текшириш, ҳисоботларни тўлдириш тўғрисида тушунча бериш, тегишли масалалар устида ишлаш;

- статистика ишлари ишлаб чиқариш Дастурига асосан белгиланган манзилга ва муддатларда таъминлаш учун ҳисоботлар асосида йиғма маълумотлар тайёрлаш ва белгиланган тартибда тақдим қилиш;

- ҳисоботларни жамлаш, дастур бўйича саволларни қайта кўриб чиқиб, таҳлил қилиб юқори ташкилотга тақдим этиш.

III. БЎЛИМНИНГ ХУҚУҚЛАРИ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

6. Бўлим ўз зиммасига юклатилган вазифаларни бажаришда қуйидаги ваколатлардан фойдаланиш ҳуқуқига эга:

- давлат статистикаси принципларига риоя этилишини ва халқаро стандартларга монанд статистика услубияти бирлигини таъминлаши;

Давлат статистика ишлари дастурлари бажарилишини таъминлаши;

- бўлим ходимлари орасида мажбуриятларни тақсимлаш, лавозимига боғлиқ бўлган кўрсатмаларни тайёрлаш;

- мутахассислар лавозимини ўзгартиришни, рағбатлантиришни, зарурат вақтларида эса интизомий жавобгарликка тортиш масаласида бошқарма раҳбариятига таклиф киритиш;

- бўлимга тегишли масалаларни муҳокама қилишда раҳбарият томонидан ташкил этилган мажлисларда иштирок этиш;

- бўлим ишларида керакли материалларни бошқарма бўлимларидан қабул қилиш;

- шаҳар ва туман статистика бўлимлари тақдим этган маълумотларни қабул қилишда тегишли масалаларни муҳокама қилиш.

7. Бўлимнинг мажбуриятлари қуйидагилардан иборат:

- ҳисоботларнинг ўз вақтида ва сифатли тақдим этилишини, тегишли масалаларга жавоб беришни, тушунтириш ишларини олиб боришни бўлим бошлиғи томонидан ташкиллаштирилади ва ваколати доирасида ўз назоратига олади;

- барча ходимлар ушбу дастурда келтирилган кўрсатмаларга ва бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланган ички меҳнат тартиби қоидаларига риоя қилишлари шарт.

IV. БЎЛИМ ФАОЛИЯТИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

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

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

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

V. БЎЛИМ ХОДИМЛАРИНИНГ ЛАВОЗИМ ВАЗИФАЛАРИ (ЙЎРИҚНОМАСИ)

8. Бўлим бошлиғининг вазифалари:

- бўлимнинг бутун фаолиятига раҳбарлик қилади ва берилган топшириқларнинг ўз вақтида бажарилишига шахсан жавоб беради;

- бажарилиши лозим бўлган юклатилган ишларга, мажбуриятларга, ижро ва меҳнат интизоми ҳолатига жавобгарликни, шунингдек меҳнат жамоасидаги маънавий ва рухий муҳитга шахсий жавобгарликни ўз зиммасига олади;

- кадрлар билан тўлдириб бориш ва унинг ишини самарадорлик даражасини ошириш бўйича тегишли чораларни кўради;

- бўлимга топширилган тегишли вазифалар, ижро учун топширилган ҳужжатлар назорати ва иш жараёнида тажриба алмашиш бўйича бўлим ходимлари билан йўриқнома тарзидаги йиғилишлар ўтказиши;

- иш юритиш, топшириқларни 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 қарор ва фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари, Давлат статистика қўмитасининг буйруқлари ва меъёрий ҳужжатлар билан мунтазам танишиб боради;

- белгиланган тартибда бошқарма бошлиғи, унинг ўринбосарлари томонидан ўтказиладиган мажлисларда иштирок этиш;

- бошқарма тармоқ бўлимлари билан биргаликда бўлимнинг ваколатига кирадиган масалалар бўйича тегишли бўлган ҳужжатларни тайёрлашда иштирок этиш;

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

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

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

- бўлимга ажратилган хизмат хонасининг асосий воситаларининг ҳолатига жавоб бериш.

9. Бўлим бошлиғи қўйидаги ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга:

- бўлим ходимлари ўртасида мажбуриятларни тақсимлаш ва уларнинг лавозим вазифаларини белгилаб бериш;

- ходимларни лавозимини ошириш, ўзгартириш, рағбатлантириш, лавозим маошларига алоҳида устамалар қўшиш, камайтириш ёки бекор қилиш, зарур ҳолларда интизомий жазо чораларини қўллаш бўйича таклифлар киритиш;

- бўлим ишини такомиллаштириш, шунингдек ҳисобот, 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 тартибда раҳбарият билан келишган ҳолда бошқарма номидан иш юритиш;

- бўлим номига келиб тушган ва бўлим томонидан тайёрланиб юборилаётган маълумотлар бўйича давлат ва тижорат сирларини сақланишини таъминлаш.

10. Бўлим бошлиғи ўринбосарининг вазифалари:

- бўлим бошлиғи ишларига амалий ёрдам кўрсатиш ва унинг йўқлигида вазифасини бажариш;

- ҳисоботларни ўз вақтида ва тўлиқ топширилишини назорат қилиш;

- маълумотларнинг сифатли ва ҳаққонийлигини таҳлил қилиш;

- ёш мутахассисларни тайёрлаш мақсадида бўлим ходимлари учун мавзуга оид семинарларни ташкил этиш бўйича доимий равишда таклифлар киритган ҳолда бўлим бошлиғига кўмаклашиш;

- шаҳар ва туман статистика бўлимларига методик ёрдам бериш.

11. Бўлим бошлиғи ўринбосари қўйидаги ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга:

- бўлим бошлиғи йўқлигида унинг ҳуқуқларидан фойдаланади;

- ўзига бириктирилган вазифаларнинг сифатли ҳамда ўз вақтида бажарилишига жавоб бериш;

- ўзининг сиёсий, иқтисодий ва ҳуқуқий саводхонлиги ошириш устида мунтазам ишлаш.

12. Бош мутахассиснинг вазифалари:

- бўлим бошлиғи ўринбосари жойида бўлмаганда унинг мажбуриятларини бажариш;

- ўзига бириктирилган шаҳар ва туманларда ҳисоботларни ўз вақтида ва сифатли топширилишини назорат қилиш;
- ўзига бириктирилган ҳисобот турлари билан ишлаш, таҳлил қилиш, жамлаш ва улар асосида маълумотлар тайёрлаш;
- шаҳар ва туман статистика бўлимларига методик ёрдам кўрсатиш;
- ўзининг сиёсий, иқтисодий ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш устида мунтазам ишлаш;
- йиғилган маълумотлар асосида бюллетень чиқариш.

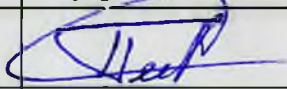
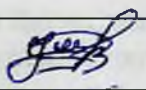
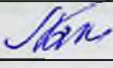
13. Бўлим етакчи мутахассисининг вазифалари:

- бош мутахассис ишларига амалий ёрдам кўрсатиш ва унинг йўқлигида унинг вазифасини бажариш;
- ўзига бириктирилган шаҳар ва туманларда ҳисоботларни ўз вақтида ва сифатли топширилишини назорат қилиш;
- олинган маълумотлар динамикасини юритиш, улар бўйича жадваллар чиқариш;
- ўзига бириктирилган ҳисобот турлари билан ишлаш, таҳлил қилиш, жамлаш ва улар асосида маълумотлар тайёрлаш;
- ўзининг сиёсий, иқтисодий ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш устида мунтазам ишлаш;
- йиғилган маълумотлар асосида бюллетень чиқариш.

14. Бўлим биринчи тоифали мутахассисининг вазифалари:

- етакчи мутахассис ишларига амалий ёрдам кўрсатиш ва унинг йўқлигида унинг вазифасини бажариш;
- ўзига бириктирилган шаҳар ва туманларда ҳисоботларни ўз вақтида ва сифатли топширилишини назорат қилиш;
- олинган маълумотлар динамикасини юритиш, улар бўйича жадваллар чиқариш;
- ўзининг сиёсий, иқтисодий ва ҳуқуқий саводхонлигини ошириш устида мунтазам ишлаш.

Саноат статистикаси бўлими

Т/р	Лавозим	Ф.И.О.	Таништирилганлиги тўғрисида имзоси
1.	Бўлим бошлиғи	Ичкратов В.	
2.	Бўлим бошлиғи ўринбосари		
3.	Бош мутахассис	Норзиллаев С. А	
4.	Етакчи мутахассис	Блинникова Любовь	
5.	1-тоифали мутахассис	Мусурмонов Э. У	