



Андижон вилоят статистика бошқармаси «Саноат статистикаси» бўлими

НИЗОМИ

1. Умумий қоидалар.

1.1 «Саноат статистикаси» бўлими вилоят статистика бошқармасининг таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

1.2. Бўлим ўз иш фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, «Давлат статистикаси тўғрисида»ги қонун, Давлат статистика қўмитаси буйруқ ва қарорлари, «Статистика бошқармаси тўғрисида»ги Низом ва жорий Низомга амал қилади.

2. Бўлимнинг асосий вазифалари.

2.1 Бўлим статистик ҳисоботларни қабул қилиш, қайта ишлаш, умумлаштириш, сақлаш ва таҳлил қилиш йиллик «Давлат статистика ишлари ишчи дастури»га асосан давлат статистика қўмитасига тақдим этиш.

2.2 Давлат органлари ва фуқароларнинг ўзини-ўзи бошқариш идоралари, юридик шахслар, ташкилотлар ва жамоатчиликни амалдаги тартибда статистик маълумотлар билан таъминлаш.

2.3 Вилоятни ижтимоий-иқтисодий ҳолатини характерловчи статистик кўрсаткичларнинг ишончлилиги, холислиги, тезкорлиги ва даврийлигини таъминлаш.

2.4 Вилоятдаги ижтимоий- иқтисодий жараёнларнинг боришини ўрганиш, умумлаштириш ва таҳлил қилиш.

2.5 Давлат статистик кузатувларни ташкил этиш ва методология шамда расмий статистика маълумотлари масалаларида ахборот-тушинтирув ишларини олиб бориш.

2.6 Ойлик доклад ,бюллетен, ахборотларни ва таҳлилий маълумотлар учун бошқарманинг «Статистика фаолиятини ташкил этиш ва йиғма ишлар» бўлимига жадваллар ва таҳлиллар бериш.

2.7 Вилоятнинг ижтимоий-иқтисодий ҳолатини акс эттирувчи бюллетен ва бошқа таҳлилий статистик маълумотларни тайёрлаш.

3. Бўлимнинг ҳуқуқлари.

3.1 Бошқарманинг ҳудудий бўлинмаларидан статистик маълумотларнинг ишончлилиги ва тақдим этиш муддатларига риоя этишларини талаб қилиш.

3.2 Бошқарманинг худудий бўлинмаларидан, бўлим ишлари учун зарур бўлган маълумот ва материаларни олиш.

3.3 Статистик ҳисоботларни қасддан нотўғри ва нотўлиқ ҳолатда тақдим этган ҳолда кўпол қонунбузилишларга йул қўйган шахсларни қонунчиликка асосан маъмурий ва жиноий жавобгарликка тортиш бўйича белгиланган тартибда тақлиф киритиш.

4. Бўлим мажбуриятлари.

4.1 Ягона илмий статистика методологияси асосида статистик маълумотлар сифатини ошириш ва тартибга солиш.

4.2 Ходимлар томонидан қонунчиликка риоя этиш, статистик ҳисоботлар ишончилигини назорат қилишнинг амалий тизимини таъминлаш ва субъектлар томонидан аниқланган хатоликларни ўз вақтида бартараф этиш, меъёрий ишларни юритишда амалдаги қонунчилик талабларига риоя этиш.

4.3 Бўлимга келаётган ва бўлимдан юборилаётган маълумотларда давлат ва тижорат сирларини махфийлигини таъминлаш.

4.4 Бўлимдаги ходимлар бошқарма бошлиғи томонидан тасдиқланган «Иш тақсимоти»га асосан иш юритиш.

5. Бўлим бошлиғи.

5.1 Бўлим фаолиятини бошқаради. Бўлимга юклатилган вазифа ва мажбуриятларни бажарилишига ҳамда ижро ва меҳнат интизомига жавоб беради.

5.2 Бўлим фаолияти самарадорлигини ошириш чораларини куради.

5.3 Бўлим фаолиятига тегишли қарор қабул қилишда жамоа фикрини инобатга олади ва уз иши, қабул қилинган қарор ва унинг бажарилиши борасида жамоани ахборот билан таъминлаб боради.

5.4 Бошқарманинг Кадрлар ва махсус ишлар бўлими хамкорлигида бўлимни ходимлар билан таъминлаш чораларини кўради.

5.5 Қўйилган вазифалар, қабул қилинаётган ҳужжатлар ва тажриба алмашинув масалаларида бўлим ходимлари ўртасида тушинтирув йиғилиш ва муҳокамаларни ўтказиши.

5.6 Ҳужжатларни юритиш ишларини ташкил этади, топшириқларнинг ўз вақтида бажарилиши юзасидан қатъий назорат ўрнатади, бўлим ходимлари томонидан хизматдаги ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни сақлаш тартибларига риоя этишларини назорат қилади.

5.7 Бўлимдаги ходимларга масъулдир.

5.8 Ўз касб малакасини доимий ошириб боради.

6. Бўлим бошлиғи қуйидаги хусусларга эга.

6.1 Бўлимда ишларни тақсимлаш ва лавозим бўйича иш тақсимотини ишлаб чиқиш ва бошқарма бошлиғига киритиш.

6.2 Бўлим ходимларини ўзгартириш, лавозимини кўтариш, керак бўлганда қонуний чора кўриш бўйича тақлиф киритиш.

6.3 Бўлим иш фаолиятини, унинг шакли ва услубларини, ҳисобот, ижро ва меҳнат интизомини такомиллаштириш бўйича чора-тадбирлар ишлаб чиқиш.

6.4 Бўлим ходимларининг фаоллигига кўра уларнинг иш ҳақиға малакавий устамалари ҳамда белгилангандан ортиқ ишлаганликлари учун қўшимча устамалар бериш ёхуд мавжуд устамаларни бекор қилиш бўйича бошқарма раҳбариятига тақлиф киритиш.

6.5 Бошқарма раҳбарияти томонидан ўтказилаётган йиғилиш ва семинарларда иштирок этиш.

6.6 Идора, корхона ва ташкилотларда бўлим ваколатларига оид масалалар муҳокамасида бошқарма томонидан иш юритиш.

7. Бўлим бошлиғи ўринбосари.

7.1 Ўзига тегишли бўлган вазифа ва мажбуриятларни ўз вақтида, сифатли бажарилишини таъминлайди.

7.2 Зиммасига юклатилган ҳисоботларни қабул қилади, қайта ишлайди, тўлалигини таъминлайди ва яқунлангандан сўнг, йиғма маълумотларни жадвал асосида ва ёзма равишда бўлим бошлиғига ахборот беради.

7.3 Ўз касб малакасини доимий ошириб боради.

7.4 Бўлим бошлиғи вазифасидан озод этилган ҳолда ёки айрим сабабларга кўра қатнаша олмаган даврда ушбу низомнинг 5,6-бўлимларида кўрсатилган барча ишларни ўз зиммасига олади.

8. Бўлимнинг бошқа ходимлари.

8.1 Ўзига тегишли бўлган вазифа ва мажбуриятларни ўз вақтида, сифатли бажарилишини таъминлайди.

8.2 Зиммасига юклатилган ҳисоботларни қабул қилади, қайта ишлайди, тўлалигини таъминлайди ва яқунлангандан сўнг, йиғма маълумотларни жадвал асосида ва ёзма равишда бўлим бошлиғига ахборот беради.

8.3 Ўзига бириктирилган вазифалардан ташқари бўлим бошлиғи томонидан берилган, бўлимга алоқадор бўлган ҳар қандай (қонун доирасида) топшириқларни бажаради.

8.4 Ўз касб малакасини доимий ошириб боради.

Бўлим низоми билан таништирилдим. Низомга асосан бўлимга ва ўз зиммамга бириктирилган вазифаларни талаб даражасида бажараман. Фаолиятимда менга бириктирилган қисм бўйича камчиликлар аниқланган ҳолда ёхуд бўлим Низоми бузилган тақдирда тўла-тўқис жавобгарликни ўз зиммамга оламан.