

TASDIQLAYMAN
Toshkent shahar statistika
Boshqarmasi boshlig'i



L. Mirsoatov

2025-yil "4" aprel

Toshkent shahar statistika boshqarmasining
Murojaatlar bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limi to'g'risida
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom Toshkent shahar statistika Boshqarmasining Murojaatlar bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limi (keyingi o'rinlarda – Bo'lim) maqomi, asosiy vazifa va funksiyalari, huquq va majburiyatlari, shuningdek, uning faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Bo'lim O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 24-fevraldagi "Statistika ishlarini tashkil etish va yuritish tizimini yangi bosqichga olib chiqish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PF-27-son Farmoni hamda 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 tashkil etilgan va Toshkent shahar statistika Boshqarmasining (keyingi o'rinlarda – Boshqarma) tarkibiy bo'linmasi hisoblanadi.

3. Bo'lim o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga, O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi Qonuni va boshqa qonunlarga, Oliy Majlis Pakatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, Boshqarma nizomiga, mazkur Nizomga shuningdek, boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

4. Bo'lim jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati masalasida o'z faoliyatini tarmoq va tumanlar statistika bo'limlari (keyingi o'rinlarda – tuman statistika bo'limlari) bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

5. Bo'lim o'z faoliyatini Toshkent shahar statistika Boshqarmasi boshlig'i rahbarligida amalga oshiradi. Bo'lim o'z vakolatiga kiruvchi vazifalar bo'yicha Boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

2-bob. Bo'limning vazifalari va funksiyalari

6. Quyidagilar bo'limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

a) Boshqarmaga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yxatga olish, ijrochilarga yetkazish, ularning ijro etilishini nazorat qilish, murojaatlar bo'yicha tayyorlangan javoblarni ro'yxatga olish va ularni murojaat mualliflariga yuborish, murojaatlarni umumlashtirish, tahlil qilish hamda ushbu yo'nalishlarda tizim organlari faoliyatini muvofiqlashtirish sohasida:

jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan, jumladan, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalari, Tadbirkor virtual ofisi axborot portali, Milliy statistika qo'mitasining rasmiy elektron pochta aloqalari, yozma hamda og'zaki qabullar orqali kelib tushgan murojaatlarni qonun hujjatlari talablari asosida ko'rib chiqilishini tashkil etish, Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarining bu boradagi faoliyatini muvofiqlashtirish;

yuklatilgan asosiy funksiyalar bo'yicha tizim organlarida bajarilayotgan ishlar holatini doimiy tahlil etib borish va natijalari bo'yicha tezkor axborotlarni muntazam ravishda Boshqarma boshlig'iga kiritib borilishini ta'minlash;

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va bu sohada ijro intizomini ta'minlash masalalari yuzasidan doimiy monitoring o'rnatish hamda amalga oshirilgan ishlar natijalarini muhokama etish uchun tahliliy ma'lumotlarni har chorakda Boshqarmaning Kengash yig'ilishiga kiritib borish;

Boshqarmada jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish ishlarini amaldagi qonunchilik hujjatlari talablari asosida tashkil etish, mazkur masalada ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta'minlash bo'yicha monitoring olib borish va qat'iy nazorat o'rnatish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish ishlarini tashkil etishda elektron hujjat aylanishi tizimini joriy qilish ishlarini tashkil etish, bu yo'nalishda tizim organlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalangan holda, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash faoliyati bo'yicha ma'lumotlar bazasini yuritish.

b) Boshqarmada O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari ijrosini ta'minlash, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini mustahkamlash va nazoratini ta'minlash hamda ushbu yo'nalishlarda tizim organlari faoliyatini muvofiqlashtirish sohasida:

Boshqarmada O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi hujjatlari va topshiriqlarini o'z vaqtida, to'liq va sifatli bajarilishini, shuningdek, hujjat aylanishini tashkil etish va ushbu yo'nalishda Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarining faoliyatini muvofiqlashtirish;

Boshqarma tomonidan qabul qilingan qarorlarni bajarilishini doimiy nazorat qilish va monitoring o'rnatish, ushbu qabul qilingan qarorlarni ijrosini ta'minlash bo'yicha Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlari tomonidan nazorat (chora-tadbirlar, harakat, grafik) rejalarini ishlab chiqilishi va ijrosi ta'minlanishi yuzasidan monitoring tashkil qilish hamda doimiy nazoratga olish;

Boshqarmada ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta'minlash, kelib tushayotgan korrespondensiyalarni ko'rib chiqish ishlarini amaldagi qonunchilik hujjatlari talablari asosida tashkil etish, bu boradagi faoliyat yuzasidan monitoring olib borish va nazorat o'rnatish;

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarida ijro intizomini ta'minlash masalalari yuzasidan doimiy monitoring o'rnatish, ijro nazoratida bo'lgan hujjatlar bo'yicha kunlik ma'lumotlarni Boshqarma boshlig'iga taqdim etib borish, bu borada olib borilayotgan ishlarni tezkor va birlamchi ma'lumotlar asosida ko'rib chiqilishini ta'minlash uchun har oyda ikki marta Boshqarma boshlig'iga kiritib borish hamda amalga oshirilgan ishlar natijalarini muhokama etish uchun tahliliy ma'lumotlarni har chorakda Boshqarmaning Kengash yig'ilishiga kiritib borish;

Boshqarmada hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomi hamda arxiv faoliyatini tashkil etish bo'yicha qabul qilingan me'yoriy-uslubiy hujjatlarni amaliyotda qo'llanilishini ta'minlash;

hujjatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimi orqali joriy qilish ishlarini tashkil etish, mazkur yo'nalishda Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalangan holda, kelib tushgan korrespondentsiyalar bilan ishlashni, ijro intizomini mustahkamlashni va doimiy nazoratini olib borishni hamda kiruvchi va chiquvchi hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar bazasini yuritishni ta'minlash.

7. Bo'lim o'z zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

xalqaro tavsiyalar, shu jumladan sifatni boshqarishning milliy (GSIM, GSBPM, GAMSO) modellari hamda xorijiy davlatlarning ilg'or tajribalarini joriy etishni ta'minlaydi;

Boshqarmada ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini mustahkamlash, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash yuzasidan belgilangan vazifalar ijrosi bo'yicha monitoring tashkil etadi, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini nazorat qiladi va muvofiqlashtiradi;

Boshqarma hamda bo'limning joriy va istiqboldagi ish rejalariga muvofiq, o'z vakolati doirasida tizimli ravishda va belgilangan muddatlarda tahliliy va boshqa materiallarning tayyorlanishi hamda taqdim etilishini ta'minlaydi;

O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi va topshiriqlari ijrosi yuzasidan – Toshkent shahar hokimliging qarorlari ijrosini ta'minlash, ijro intizomini mustahkamlash, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash holati yuzasidan – Milliy statistika qo'mitasiga tahliliy ma'lumotlarni taqdim etilishini tashkil etadi;

Boshqarmaning idoraviy arxiv faoliyatini tashkil etish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi va nazoratini amalga oshiradi;

Boshqarmada hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta'minlash, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish ishlarini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanishni ta'minlaydi;

bo'lim belgilangan tartibda o'ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni ham bajaradi.

3-bob. Bo'limning huquqlari va javobgarligi

8. Bo'lim o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarining o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur materiallar va ma'lumotlarni belgilangan tartibda so'rash va olish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash hamda ijro intizomi nazorati sohasida samaradorlikni oshirish yuzasidan Boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

Boshqarmada hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta'minlash, murojaatlar bilan ishlash masalalarini muvofiqlashtirish;

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlari hamda korrespondentsiyalar, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha belgilangan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishini hamda hujjatlarni ijro etish muddatlariga rioya etilishini talab qilish;

bo'lim tomonidan muvofiqlashtiriladigan yo'nalishlarni yanada takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlari hamda xodimlari bilan yo'riqnoma berish bo'yicha yig'ilishlar o'tkazish;

bo'lim faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha konferensiyalar, seminarlar va yig'ilishlarda ishtirok etish.

9. Bo'lim quyidagilar uchun javobgar:

o'ziga yuklangan vazifalarni samarali va lozim darajada bajarish;

vakolatiga kiruvchi tahliliy va boshqa ma'lumotlarni yuqori darajada tayyorlash;

rasmiy statistika prinsiplariga amal qilish, ilg'or xalqaro amaliyotga muvofiq foydalanilayotgan usullar va metodikalarni doimiy ravishda takomillashtirish;

bo'lim xodimlari tomonidan belgilangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ijro intizomini ta'minlash.

4-bob. Bo'limning tuzilmasi

10. Bo'limning tuzilmasiga Bo'lim boshlig'i, yetakchi mutaxassis, 1-toifli ish yurituvchi mutaxassis, rahbar kotibasi va arxivarius kiradi.

11. Bo'lim va uning tarkibiga kiruvchi hodimlar ishiga bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi.

12. Bo'lim boshlig'i va mutaxassislari Boshqarma boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi.

13. Bo'lim quyidagilarni amalga oshiradi:

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

kelib tushgan yozma, og'zaki yoki elektron murojaatni o'rganib chiqib, ro'yxatga olish, Boshqarma boshlig'i rezolyutsiyasi bo'yicha tegishli tarmoq bo'linmalarga ijroga yuborish va nazoratga olish;

ijrochi tomonidan tayyorlangan javob xati bilan tanishib chiqish va nazoratdan olish, zarur hollarda murojaat etuvchi bilan telefon orqali bog'lanib, murojaatning qanoatlantirilganligiga aniqlik kiritish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yxatga olish, masalalar kesimida tahlili va nazoratini yuritish bo'yicha elektron bazani shakllantirish, bu

borada ishlarni tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish;

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha monitoringni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

Boshqarmaga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bo'yicha hujjatlarni saqlanishi va kelgusida belgilangan tartibda idoraviy arxiv saqloviga topshirish ishlarini amalga oshirish;

tizimli ravishda tuman statistika bo'limlarida maqsadli o'rganishlar o'tkazish va ularga amaliy yordam ko'rsatish;

amaldagi qonun hujjatlarini yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlashda, shuningdek, qabul qilingan hujjatlarni ijro etishda (rasmiy statistikasiga tegishli qismi bo'yicha) ishtirok etish.

Boshqarmada ish yuritish, hujjatlar bilan ishlash, ijro nazoratini tashkil etish, O'zbekiston Respublikasi Milliy statistika qo'mitasi hujjatlari va topshiriqlari, Toshkent shahar hokimyatining qaror va farmoyishlari hamda umumiy ko'rinishdagi kiruvchi hujjatlarni ko'rib chiqish bo'yicha faoliyatni tashkil etish, bu borada amaldagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya etilishini ta'minlash;

bo'limga kelib tushgan hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish, hisobga olish va ularning bajarilishini tizimli nazorat qilish va puxta tahlil qilishni ta'minlash;

bo'lim vakolatiga kiruvchi o'z qarorlarini qabul qilish, ularni hududiy statistika organlariga, joylardagi aniq ijrochilarga tezkorlik bilan yetkazish, shuningdek, ijrosini nazoratga olish;

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarida hujjatlar aylanishini ta'minlash, ijro nazoratini mustahkamlash bo'yicha monitoringni tashkil etish va muvofiqlashtirish;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari va topshiriqlari, Vazirar Mahkamasi qaror va farmoyishlari, Milliy statistika qo'mitasining qarorlari, buyruqlari, nazorat rejalari va hujjatlari, shuningdek vazirlik, Toshkent shahar hokimligidan va tashkilotlardan kelgan hujjatlarni ro'yxatga olish hamda ushbu hujjatlarning elektron bazasini yuritish, bu borada ishlarni tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan samarali foydalanish;

yuklatilgan asosiy vazifalar bo'yicha tizim organlarida bajarilayotgan ishlar holatini doimiy tahlil etib borish va natijalari bo'yicha tezkor axborotlarni

muntazam ravishda bo'lim boshlig'i va Boshqarma boshlig'iga kiritib borilishini ta'minlash;

Boshqarmaning idoraviy arxiv faoliyatini tashkil etish, bu borada olib borilayotgan ishlarni muvofiqlashtirish va nazoratini amalga oshirish;

Boshqarmada hujjatlar bilan ishlash, ijro intizomini ta'minlash, arxiv faoliyatini tashkil etish ishlarini takomillashtirish bo'yicha uslubiy hujjatlarni ishlab chiqish va amaliyotda qo'llanilishini ta'minlash;

Boshqarmaga kelib tushgan va chiquvchi hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazishda indekslash qoidalariga qat'iy rioya etgan holda yig'majildlarni nomenklatura ro'yxati asosida shakllantirish;

tizimli ravishda hududiy statistika organlari hamda institutda maqsadli o'rganishlar o'tkazish va ularga amaliy yordam ko'rsatish;

bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni amalga oshirish borasida Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlariga metodik yordam va maslahat ko'rsatish;

amaldagi qonun hujjatlarini yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlashda, shuningdek qabul qilingan hujjatlarni ijro etishda (rasmiy statistikasiga tegishli qismi bo'yicha) ishtirok etish.

5-bob. Bo'limning faoliyatini tashkil etish

16. Bo'lim tarkibi bo'lim boshlig'i, yetakchi mutaxassis va 1-toifali mutaxassisdan iborat.

Bo'lim ishiga bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi.

Bo'limning faoliyati O'zbekiston Respublikasining "Rasmiy statistika to'g'risida"gi qonuni, Boshqarma boshlig'ining buyruqlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek, ish rejalari, bo'limning ish rejalari va bo'lim xodimlarining funksional vazifalari asosida tashkil etiladi.

Bo'limning ish rejasi Boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadigan bo'limning ish rejalari asosida shakllantiriladi va Boshqarma boshlig'ining tomonidan tasdiqlanadi.

Xodimlarning funksional vazifalari bo'lim boshlig'i tomonidan bo'limga yuklangan vazifalardan kelib chiqqan holda tayyorlanadi va Boshqarma boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi.

17. Bo'lim boshlig'i:

Bo'limga bevosita rahbarlikni amalga oshiradi, bo'limning boshqa xodimlarining ishini tashkil qiladi, bo'limga yuklangan vazifa va funksiyalarning

lozim darajada bajarilishi, ijro va mehnat intizomining holati uchun shaxsan javob beradi;

Bo'limning 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 puxta ishlab chiqadi va rahbariyatga ko'rib chiqish uchun kiritadi;

Bo'limning ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va Boshqarma boshlig'iga tasdiqlash uchun kiritadi;

Bo'limda hujjatlar bilan ishlashda, topshiriqlar ijrosini ta'minlashda hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari va xo'jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo'yicha metodik tavsiyalar to'plami" va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021- yil 10-fevraldagi "Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PF-6166-son Farmoni hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021- yil 31- maydagi "Ijro.gov.uz ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PQ-5132-son qarori bilan belgilangan tartiblarga qat'iy rioya qiladi;

Boshqarmaning yig'ilishlari va majlislarida, shuningdek, Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga binoan bo'lim tasarrufiga kiruvchi masalalar bo'yicha idoralararo ishchi guruhlar va kengashlar faoliyatida ishtirok etadi;

har oyning ikkinchi va oxirgi juma kunlari Boshqarma tizimida ijro intizomini mustahkamlash yuzasidan amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar monitoring yakunlari yuzasidan o'tkaziladigan yig'ilishda ishtirok etadi va bayonnomada qayd etilgan topshiriqlar ijrosi yuzasidan monitoring o'rnatadi;

bo'lim faoliyatiga oid normativ va metodologik hujjatlarini puxta ishlab chiqilishini tashkil qiladi;

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

bo'lim faoliyatiga oid masalalar bo'yicha Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlari boshliqlari va mutaxassislariga maslahat va uslubiy yordam ko'rsatadi;

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarida o'tkaziladigan kompleks tekshiruvlarida ishtirok etadi;

Boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarining joriy va istiqbol ish rejalariga muvofiq bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tahliliy va boshqa materiallarni o'z vaqtida, tizimli asosda tayyolanishini ta'minlaydi;

normativ-huquqiy hujjatlar, rejalar va dasturlar loyihalarini ishlab chiqish va ekspertiza qilishda, shuningdek, ularning rasmiy statistikaga tegishli qismini ijro etishda ishtirok etadi;

Bo'lim ishining samaradorligi darajasini oshirish va kadrlar bilan to'ldirish choralarini ko'radi;

Bo'lim kadrlar zaxirasini shakllantirishni va yangilashni, kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxslar bilan tizimli ishlarni tashkil qilishni ta'minlaydi;

Bo'lim xodimlari bilan yuklatilgan vazifalar, kiruvchi hujjatlarni nazorat qilish va tajriba almashish masalalari yuzasidan yo'riqnoma berish bo'yicha yig'ilishlar o'tkazadi;

ish yuritishni olib borish, topshiriqlarni o'z vaqtida ijro etilishini qat'iy nazorat qilish bo'yicha ishlarni tashkil qiladi, xodimlar tomonidan xizmat xujjatlari bilan ishlash va ularni saqlash bo'yicha ishlarning belgilangan tartibiga amal qilinishini ta'minlaydi.

boshqarma joylashgan binodan talab darajasida foydalanish, binoni zarur ta'mirlash va kapital qurilish ishlarini boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda tashkil qiladi hamda ularning bajarilishini nazorat qiladi;

boshqarmaning moliya-xo'jalik ishlari to'g'risidagi rejalar va hisobotlarini tegishli bo'limlar bilan kelishilgan holda tayyorlaydi;

boshqarm xonalariga xo'jalik xizmat ko'rsatishni tashkil qiladi;

isitish tarmoqlarini, ventilyatsiya, yoritish uskunalarining texnik holatini nazorat qiladi, ta'mirlash ishlarini olib borish va ularning sifatli bajarilishini tashkil qiladi;

boshqarma hududini obodonlashtirish va tozalash ishlarini tashkil etadi, boshqarma binosi fasadini bayramlar oldidan bezash ishlarini tashkil etadi;

avtotransportlarning texnik holatini nazorat qiladi, o'z vaqtida avtotransportning ta'mirlash ishlarini tashkil etadi va yoqilg'i bilan ta'minlaydi;

bo'lim faoliyatiga oid normativ va metodologik hujjatlarini puxta ishlab chiqilishini tashkil qiladi;

boshqarma binosida, maishiy-xo'jalik xonalari, muhandislik inshootlari uchun yong'in xavfsizligi qoidalari, me'yoriy hujjatlar talablari asosida yong'in oldini olish bo'yicha yo'l-yo'riqlar ishlab chiqadi va amalyotga joriy etadi;

boshqarma xodimlari uchun mehnatni muhofaza qilish va yong'in havfsizlik texnikasi bo'yicha yo'l-yo'riq berib tushuntirish ishlarini olib boradi;

har bir ish joyida mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya-gigena, yong'indan saqlash qoidalari va me'yori talablarining bajarilishi ustidan doimiy nazorat qilib boradi;

xodimlardan xavfsizlik qoidalari rioya etishni nazorat va talab qilib boradi;

18. Bo'lim boshlig'i mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davri va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda vaqtincha uning vazifasini Bo'lim boshlig'i o'rinbosari bajaradi.

19. Bo'lim yetakchi mutaxassisi:

Boshqarma va bo'limning ish rejalarida ko'zda tutilgan masalalarni o'rganilishini va chora-tadbirlarning amalga oshirilishini ta'minlaydi;

bo'limga yuklangan masalalar bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va topshiriqlarini amalga oshirish yuzasidan normativ-huquqiy hujjatlar, tashkiliy chora-tadbirlar yoki nazorat rejalarini tayyorlash va tasdiqlash bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi;

bo'lim tomonidan ma'lumotnoma, tahliliy, statistik va boshqa materiallarni, shuningdek, bo'limga yuklangan vazifalar bo'yicha qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini sifatli va o'z vaqtida tayyorlanishini tashkil qiladi;

Boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni to'liq ro'yxatdan o'tkazish, ularning aniq hisobini yuritish, jumladan Milliy statistika qo'mitasidan va shahar hokimyatidan, idora va tashkilotlardan bevosita, elektron pochta orqali hamda "E-xat" elektron tizimi orqali kelgan me'yoriy-huquqiy hujjatlarni, korrespondentsiyalarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va idoraviy ichki elektron hujjat aylanish tizimiga kiritish va bu borada ish yuritishni belgilangan tartibda nazorat qilib boradi;

Boshqarmaga kelib tushgan hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish, ularning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda Boshqarma boshlig'i va uning o'rinbosarlariga belgilangan vazifalar taqsimoti asosida rezolyutsiya qo'yish uchun kiritadi;

Boshqarmaga kelib tushgan "XDFU" va "XFU" hujjatlarini ro'yxatga olinishi, ijro etilishi va saqlanishini ta'minlash bo'yicha nazoratni amalga oshiradi;

Boshqarmaning ijro intizomini avtomatlashtirilgan nazorati dasturi (edo.ijro.uz)ga kiritilgan ijro nazoratidagi hujjatlarni belgilangan muddatda bajarilishini ta'minlash yuzasidan tarkibiy bo'linmalar boshliqlari va xodimlari bilan tegishli ishlarni olib boradi;

nazoratga olingan hujjatlar bo'yicha doimiy ravishda tahliliy ishlarni amalga oshiradi va ijro holati bo'yicha kunlik, haftalik, oylik va choraklik ma'lumotlarni bo'lim boshlig'i va boshqarma rahbariyatiga kiritib boradi;

amaldagi tartibda belgilangan 1 va 2-jadvallarni shakllantirish va belgilangan muddatlarda taqdim etilishini ta'minlaydi hamda nazoratga olingan hujjatlarning ijrosi bo'yicha doimiy ravishda monitoring olib boradi;

Statistika tizimining barcha darajadagi bo'linmalariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning yozma, og'zaki va yelektron murojaatlarini ijro etilishi, puxta va to'liq tahlil yetib borilishi, umumlashtirilishi va ularning natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni belgilangan namunadagi jadvallar asosida tuman statistika bo'limlaridan yig'ish va bu boradagi ishlar yuzasidan har chorak yakunlari bo'yicha amalga oshirilgan ishlarni umumlashtirish va tahliliy ma'lumotlarni muhokamasini tashkil yetish uchun Kengash yig'ilishiga kiritib borish uchun tayyorlaydi;

bo'lim boshlig'i bilan birga bo'lim faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

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

Boshqarmaning yig'ilishlari va majlislarida, shuningdek, har oyning ikkinchi va oxirgi juma kunlari Boshqarmada ijro intizomini mustahkamlash yuzasidan amalga oshirilayotgan chora-tadbirlar monitoringi yakunlari yuzasidan o'tkaziladigan yig'ilishda ishtirok etadi va bayonnomada qayd etilgan topshiriqlar ijrosi yuzasidan monitoring o'rnatadi;

Boshqarma va tuman statistika bo'limlarida ish yuritish yo'riqnomalarini, ishlar nomenklaturalarini tuzishda, ish yuritishni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqishda qatnashadi;

xodimlar tomonidan davlat va tijorat siriga rioya qilinishini hamda bo'limga kiruvchi

va bo'limdan chiquvchi materiallarning nusxalarini saqlanishini ta'minlaydi;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalarni muhokama qilishda idoralar, korxonalar

va tashkilotlarda Boshqarma manfaatlarini ifodalaydi;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini, shu jumladan elektron shaklda kelib tushgan murojaatlarni 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;

bo'lim boshlig'i mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davri va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda vaqtincha uning vazifasini mutaxassis bajaradi.

20. Bo'limning 1-toifali mutaxassisi:

funksional vazifalariga muvofiq materiallar, ma'lumotlar, hujjatlarni sifatli, ishonchli

va o'z vaqtida tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi;

jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan, jumladan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi va Xalq qabulxonasi, Tadbirkor virtual ofisi axborot portali orqali, boshqarmaning rasmiy elektron pochталari orqali, Ishonch telefonlari hamda shaxsiy va sayyor qabullar orqali kelib tushgan murojaatlarni qonun hujjatlari talablari asosida ko'rib chiqilishini tashkil etish, boshqarmaning tarmoq va tuman statistika bo'limlarining bu boradagi faoliyatini muvofiqlashtiradi;

bo'limda hujjatlar bilan ishlashda, topshiriqlar ijrosini ta'minlashda hamda ijro intizomi holatini tizimli tahlil qilishda "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari va xo'jalik birlashmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish va ijro intizomini mustahkamlash masalalari bo'yicha metodik tavsiyalar to'plami" va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021- yil 10- fevraldagi "Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PF-6166-son Farmoni hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021- yil 31- maydagi "Ijro.gov.uz ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PQ-5132-son qarori bilan belgilangan tartiblarga qat'iy rioya qiladi;

Milliy statistika qo'mitasiga va shahar hokimiyatiga kelib tushgan hujjatlarni to'liq ro'yxatdan o'tkazish, ularning aniq hisobini yuritish, jumladan, Prezident Administratsiyasidan, Oliy Majlisdan, Vazirlar Mahkamasidan, vazirlik, idora va tashkilotlardan bevosita, elektron pochta orqali hamda "E-xat" elektron tizimi orqali kelgan me'yoriy-huquqiy hujjatlarni, korrespondentsiyalarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va idoraviy ichki elektron hujjat aylanish tizimiga kiritish va bu borada ish yuritishni belgilangan tartibda nazorat qilib boradi;

Milliy statistika qo'mitasiga kelib tushgan hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish, ularning mazmun-mohiyatidan kelib chiqqan holda boshqarma boshlig'i

va uning o'rinbosarlariga belgilangan vazifalar taqsimoti asosida rezolyutsiya qo'yish uchun kiritadi;

Milliy statistika qo'mitasining ijro intizomini avtomatlashtirilgan nazorati dasturi (edo.ijro.uz)ga kiritilgan ijro nazoratidagi hujjatlarni belgilangan muddatda bajarilishini ta'minlash yuzasida tarmoq bo'linmalar boshliqlari va xodimlari bilan tegishli ishlarni olib boradi;

nazoratga olingan hujjatlar bo'yicha doimiy ravishda tahliliy ishlarni amalga oshiradi va ijro holati bo'yicha kunlik, haftalik, oylik va choraklik ma'lumotlarni bo'lim boshlig'i va boshqarma rahbariyatiga kiritib boradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlari, Vazirlar Mahkamasi va Milliy statistika qo'mitasi, shahar hokimyatning qarorlari va topshiriqlari, belgilangan statistika organlariga yuklangan topshiriqlar bo'yicha boshqarmaning tarmoq bo'limlari va tuman statistika bo'limlari tomonidan ishlab chiqilgan taklif va ma'lumotlarni atroflicha tahlil qilgan holda umumlashtiradi;

bo'linga yuklangan masalalar bo'yicha boshqarmaning tarmoq bo'limlari va tuman statistika bo'limlariga maslahat yordami ko'rsatiladi;

Milliy statistika qo'mitasiga Jismoniy va yuridik shahslar murojaatlari ijrosi bo'yicha choraklik hisobotlarni (7 va 8-jadvallar, tartib asosida) taqdim etilishini ta'minlaydi;

Tarmoq va tuman statistika bo'limlarida o'tkaziladigan kompleks tekshiruvlarida ishtirok etadi hamda ish yuritish, hujjatlarni ro'yxatga olinishi, ijro etilishi va saqlanish holatini o'rganib boradi;

bo'lim boshlig'ining topshirig'iga ko'ra, kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarida qayd etilgan masalalarni ko'rib chiqilishida zarur bo'ladigan ma'lumot va hujjatlarni tayyorlaydi;

bosh mutaxassis mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davri va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda vaqtincha uning vazifasini yetakchi mutaxassis bajaradi.

vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

6-bob. Yakunlovchi qoidalar

21. Bo'limni qayta tashkil etish, qo'shib yuborish va tugatish qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Bruf. B. Ikromova

~~X. H. H.~~ A. Hakimov

~~Z. X.~~ Z. Xolmatov.

1. Boshqarma qorovullari

Lavozim vazifalari:

Qorovullar Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limi Nizomida belgilangan vazifalar va funksiyalar asosida mehnat vazifasini bajaradi.

Qorovullar navbatchilik vaqtida "maxsus xizmat" kiyimlarini kiygan holda, ichki mehnat tartib qoidalariga hamda boshqarma boshlig'i tomonidan o'rnatilgan va tasdiqlangan tartib asosida ish olib boradi.

Qorovullar bino va hovlidagi barcha moddiy boyliklarni asrab-avaylab saqlash va xavfsizlikni ta'minlash majburiyatini o'z zimmasiga oladi, ular ichidagi jihozlar va boshqa mulklarning saqlanishiga javob beradi.

Qorovullar kelgan barcha fuqarolar bilan xushmuomalada bo'lishlari shart.

Bilishi zarur:

Lavozim vazifalarini bajarish davomida qo'llay olishi kerak bo'lgan usullar va vositalar.

O'z vazifalarni bajarmagan va tartibni qo'pol buzgan, navbatchilikka vaqtida kelmagan, ishga sovuqqonlik bilan yondoshgan xodimlar o'rnatilgan qonunchilik asosida javobgarlikka tortiladilar. Qorovullikka ishga kirayotgan xodimlar lavozim vazifalari bilan tanishishlari va bu tartibni yoddan o'rganishlari va shu qoidalarga rioya qilishlarini ko'rsatishlari shart.

Bajara olishi zarur:

Qorovullar biri ikkinchisidan postni qabul qilishda barcha ob'ektlar, kalitlar va boshqa mulklarning butunligi va to'laligini tekshirish, qabul qilishi;

Boshqarmaning omborxona, g'aznaxona, kompyuter markazida o'rnatilgan ovoz chiqarib ishlaydigan ogohlantiruvchi qurilmalarni tekshirib, Ichki ishlar boshqarmasi xodimlari bilan doimo aloqada bo'lish;

Boshqarma binosi hukumat yo'lida joylashganligini inobatga olib, navbatchilik vaqtida kirib-chiquvchilarga e'tiborli bo'lib, shubhali buyumlarni va yuklarni tekshirish, shaxsini tasdiqlovchi hujjatni ko'rsatishni talab qilish, "keldi-ketdi" kitobiga qayd qilish va ruxsatnoma yozib berishi shart.

ishga kelgan xodimlarga tegishli xonalar kalitlarini topshirish;

ish tugallanishi bilan xodimlardan xonalar kalitini qabul qilishi, ularga biriktrilgan xonalardagi barcha turdagi elektr buyumlarini, kompyuter va boshqa elektr vositalarini, televizorlarni o'chirilganligini eslatib qo'yishi, xonalar kaliti topshirilmasa, jurnalda qayd etib borish;

boshqarmaga spirtli ichimlik ichgan va giyohvand moddalarini iste'mol qilgan fuqarolarni kirishini man etish, bayram, dam olish kunlari va tungi vaqtlarda (soat 21.00-6.00.) begona shaxslarni kirishini ta'qiqlash, hushyorlikni yanada oshirib, bino va hovlini har soatda qayta-qayta aylanib, nazorat qilib turish;

boshqarmadagi barcha moddiy boyliklarni tegishli ruhsatisiz chiqarishni man etish;

boshqarma hududiga faqat ro'yxatda ko'rsatilgan mashinalar kirishiga ruhsat etish;
begona kishilar va begona mashinalar boshqarma boshlig'i yoki uning o'rinbosarlari yoki bo'lim boshlig'i ruxsati bilan vaqtincha kiritilishi;

yong'in xavfsizligi burchagiga qo'yilgan barcha o't o'chirish jihozlarini doimo but saqlash va ulardan zarur bo'lganda foydalanishni o'rganish, yong'in holatlarida yong'in xavfsizligi xodimlariga (101) qo'ng'iroq qilib, boshqarma va bo'lim boshlig'larini xabardor qilishlari;

maishiy xizmat (sovuq suv, issiqlik energiyasi, gaz, elektr energiyasi) tizimida nosozliklar sodir bo'lsa, shu xizmat xodimlariga qo'ng'iroq qilib, voqeadan xabardor qilish; qorovulxona va uning oldidagi hududda tozalikning saqlanishini ta'minlash;

har kuni Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'limi boshlig'ining smenada bo'lgan barcha voqea-hodisalardan xabardor etish;

O'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishga, boshqarmaning ichki mehnat tartibi, texnika va yong'in xavfsizligi, ijro va mehnat intizomi qoidalariga amal qilishga mas'uldir.

Malaka talablari:

yong'in xavfsizligi burchagiga qo'yilgan barcha o't o'chirish jihozlarini zarur bo'lganda foydalanishni bilish;

maishiy xizmat (sovuq suv, issiqlik energiyasi, gaz, elektr energiyasi) tizimida nosozliklar sodir bo'lsa, tegishli xizmat xodimlari yetib kelgunga qadar zarur choralarni bajarib turish.

2.Aloqa ustasi

Lavozim vazifalari:

Aloqa ustasi Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim Nizomida belgilangan vazifalar va funksiyalar asosida ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilgan holda o'z mehnat vazifasini bajaradi.

Aloqa ustasi binodagi telefon linyalari va signalizatsiya hamda telefon asbob-uskunalarining uzluksiz ishlashini ta'minlaydi.

Binodagi telefon linyalarini hamda asbob-uskunalarini foydalanishda avariya holatini oldini olish choralari ko'rib boradi.

Zarur hollarda yangi telefon linyalari o'rnatadi va montaj qiladi.

Aloqa ustasi telefon apparatlarini va asbob-uskunalarini ta'mirlash ishlarini olib boradi.

Xizmatda foydalanish yaroqlilik muddati o'tgan telefon apparatlari hamda asbob-uskunalarining ro'yxatini qiladi va belgilangan tartibda bo'lim boshlig'i bilan birgalikda yo'q qilish choralari ko'radi.

Aloqa ustasi amaldagi texnika talab va me'yorlariga rioya qilgan holda foydalanishni ta'minlaydi va to'g'ri ekspluatatsiya qilinayotganligi ustidan nazorat olib boradi.

Bilishi zarur:

Lavozim vazifalarini bajarish davomida qo'llay olishi kerak bo'lgan usullar va vositalar.

Aloqa ustasi texnika xavfsizligi me'yorlariga amal qilgan holda ish olib boradi.

O'z vazifalarni bajarmagan va tartibni qo'pol buzgan, ishga sovuqqonlik bilan yondoshgan xodimlar o'rnatilgan qonunlar asosida javobgarlikka tortiladilar. Aloqa ustasi lavozimiga qabul qilinayotgan xodim lavozim vazifalari bilan tanishishi va bu tartibni yoddan o'rganishi va shu qoidalariga rioya qilishi shart.

O'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishga, boshqarmaning ichki mehnat tartibi, texnika va yong'in xavfsizligi, ijro va mehnat intizomi qoidalariga amal qilishga mas'uldir.

Bajara olishi zarur:

yong'in xavfsizligi burchagiga qo'yilgan barcha o't o'chirish jihozlarini va ulardan zarur bo'lganda foydalanishni o'rganish, yong'in holatlarida yong'in xavfsizligi xodimlariga (101) qo'ng'iroq qilib, Boshqarma boshlig'i yoki bo'lim boshlig'ini xabardor qilishi;

Telefon linyasi tizimida nosozliklar sodir bo'lsa, shu xizmat xodimlariga qo'ng'iroq qilib, voqeadan xabardor qilish.

Malaka talablari:

tegishli bilim sohasi bo'yicha oliy yoki o'rta maxsus;

Aloqa ustasi yo'nalishi bo'yicha ish staji 1 yildan kam emas;

3. Binoga kompleks xizmat ko'rsatuvchi ishchi

Boshqarma shtat javdalida "Binoga kompleks xizmat ko'rsatuvchi ishchi" lavozimi bitta shtat birligidan iborat va mazkur lavozimda ishlovchi ishchilarning har biriga ish taqsimotini Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim boshlig'i quyidagi talablar asosida belgilab beradi.

a) Chilangar-santexnik vazifalari

Lavozim vazifalari:

Chilangar-santexnik Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim Nizomida belgilangan vazifalar va funksiyalar asosida ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilgan holda o'z mehnat vazifasini bajaradi.

Chilangar-santexnik boshqarma binosidagi barcha suv yo'llari: sovuq suv, kanalizatsiya, isitish tizimini texnika xavfsizligiga rioya qilingan holda uzluksiz ishlashini ta'minlaydi va har uch oyda bir marta texnik ko'rikdan o'tkazadi hamda avariya holatini oldini olish choralarini ko'rib boradi.

Hojatxona va barcha suv yo'llariga qo'yilgan asbob-uskunlarni moylaydi, rezina qolpoqchalarini almashtiradi, sozlab boradi.

Zarur hollarda chilangarlik amallarini bajaradi.

Sanitariya tarmoqlari (unitaz, rakovina, suv to'plagichlar) ning nozos qismlarini ta'mirlaydi.

Bino hovlisidagi kanalizatsiya yo'llarini tozalab turadi.

Boshqarma hududidagi chim o'tlarni sug'orish ishlari bajaradi.

Bino hovlisida vaqtinchalik sug'orish quvurlarini o'rnatadi.

Binoning barcha suv yo'llarini va isitish tizimini ko'rikdan o'tkazib kuz-qish mavsumiga puxta tayyorlaydi.

Isitish tizimini yuvadi (promывка).

Shuningdek, durodgor usta bilan birgalikda boshqarmadagi qisqa tamirlash va ho'jalik ishlarini bajaradi;

Bilishi zarur:

Lavozim vazifalarini bajarish davomida qo'llay olishi kerak bo'lgan usullar va vositalar:

Texnika xavfsizligi me'yorlari.

O'z vazifalarni bajarmagan va tartibni qo'pol buzgan, ishga sovuqqonlik bilan yondoshgan xodimlar o'rnatilgan qonunchilik asosida javobgarlikka tortiladilar. Chilangar-santexnik lavozimiga qabul qilinayotgan xodim lavozim vazifalari bilan tanishishi va bu tartibni yoddan o'rganishi va shu qoidalarga rioya qilishi shart.

O'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishga, boshqarmaning ichki mehnat tartibi, texnika va yong'in xavfsizligi, ijro va mehnat intizomi qoidalariga amal qilishga mas'uldir.

Bajara olishi zarur:

yong'in xavfsizligi burchagiga qo'yilgan barcha o't o'chirish jihozlarini doimo but saqlash va ulardan zarur bo'lganda foydalanishni o'rganish, yong'in holatlarida yong'in xavfsizligi xodimlariga (101) qo'ng'iroq qilib, boshqarma rahbari va bo'lim boshlig'ini xabardor qilishi;

sanitariya tarmoqlari tizimida nosozliklar sodir bo'lsa, Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim boshlig'iga ma'lumot berish va shu xizmat xodimlariga qo'ng'iroq qilib, voqeadan xabardor qilish.

Doimiy ravishda issiq va sovuq suv, isitish tizimlariga qo'yilgan hisoblagichlar (schyotchik)ning ish maromini tekshirib turish va ko'rsatkichlarni yozib borish;

Tegishli tashkilot (issiqlik quvvati va sovuq suv) xodimlari tomonidan ko'rsatilgan kamchiliklarni o'z vaqtida bartaraf qilish;

Barcha hisoblagich (schyotchik)larga qo'yilgan plombalarni belgilangan me'yoriy talablarga muvofiq but saqlash.

Malaka talablari:

tegishli bilim sohasi bo'yicha o'rta maxsus ma'lumtga ega bo'lishi;;

chilangar-santexnik yo'nalishi bo'yicha (4razryaddan kam emas) ish staji 1 yildan kam bo'lmasligi;

b) Duradgor usta vazifasi

Lavozim vazifalari:

Duradgor usta va binoga xizmat ko'rsatuvchi Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim Nizomida belgilangan vazifalar va funksiyalar asosida ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilgan holda o'z mehnat vazifasini bajaradi.

Duradgor usta (zarur hollarda chilangan-santexnik bilan birgalikda) boshqarmadagi stol, stul, shkaf, deraza, eshik, rom, oyna va boshqa durodgorlik, yog'ochsozlik bilan bog'liq bo'lgan ishlarni amalga oshiradi.

Boshqarmadagi qisqa muddatli ta'mirlash ishlarini bajaradi va boshqarma hududida joylashgan chim o'tlarni sug'orish ishlari shuningdek, chim o'tlarni o'rish va tozalash ishlarini bajaradi.

Shuningdek boshqa ho'jalik ishlari bilan bog'liq vazifalar bilan shug'ullanadi.

Bilishi zarur:

Lavozim vazifalarini bajarish davomida qo'llay olishi kerak bo'lgan usullar va vositalar:

Texnika xavfsizligi me'yorlari.

O'z vazifalarni bajarmagan va tartibni qo'pol buzgan, ishga sovuqqonlik bilan yondoshgan xodimlar o'rnatilgan qonunchilik asosida javobgarlikka tortiladilar. Duradgor usta vazifasini bajarayotgan ishchi lavozim vazifalari bilan tanishishi va bu tartibni yoddan o'rganishi va shu qoidalarga rioya qilishi shart.

Bajara olishi zarur:

yong'in xavfsizligi burchagiga qo'yilgan barcha o't o'chirish jihozlarini doimo but saqlash va ulardan zarur bo'lganda foydalanishni o'rganish, yong'in holatlarida yong'in xavfsizligi xodimlariga (101) qo'ng'iroq qilib, boshqarma rahbarini va bo'lim boshlig'ini xabardor qilishi;

ish jarayonida biror ko'ngilsiz voqea ro'y bersa zudlik bilan, Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim boshlig'iga ma'lumot berish va tegishli xizmat xodimlariga qo'ng'iroq qilib, voqeadan xabardor qilish.

O't o'radigan va boshqa texnik moslamalarni doym texnik soz saqlash va extiyot qilish;

Malaka talablari:

tegishli bilim sohasi bo'yicha o'rta maxsus ma'lumotga ega bo'lishi;
durodgorlik ishlaridan shuningdek qurulish soxasidan xabardor bo'lishi kerak; ish staji 1 yildan kam bo'lmasligi;

4.Haydovchi

Lavozim vazifalari:

Haydovchi Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim Nizomida belgilangan vazifalar va funksiyalar asosida ichki mehnat tartib qoidalarga rioya qilgan holda o'z mehnat vazifasini bajaradi.

Haydovchi o'ziga biriktrilgan avtomashinani doimo texnik soz holda bo'lishini ta'minlaydi.

Avtomashina va uning jihozlarini saqlash choralari ko'radi, qarovsiz qoldirmaydi, harakat va to'xtab turgan vaqtda mashina eshiklarini mahkam yopilishini ta'minlaydi, ehtiyot chorlari sifatida ogohlantiruvchi moslamalar o'rnatib qo'yadi.

Avtomashinani boshqarish vaqtida salon ichidagi xodimlarning manziliga sog'-salomat va beshikast yetkazishni ta'minlaydi.

Avtomashina texnik holatini doimo nazorat qilib, texnik ko'rikdan o'z vaqtida o'tishni ta'minlaydi, xavfsizlik qoidalariga rioya qilgan holda avtomashinani boshqaradi.

Avtomashinaning dvigatel va salonining ichi va kuzovini doimo toza ushlab, har xil tashqi zararli ta'sirlardan himoya qilishni ta'minlaydi.

Bilishi zarur:

Lavozim vazifalarini bajarish davomida qo'llay olishi kerak bo'lgan usullar va vositalar.

Ishdan oldin va ish davrida alkogol ichimliklar, giyohvand moddalar, ish qobiliyatiga salbiy ta'sir qiladigan har xil turdagi moddalarni iste'mol qilish qat'iyana ta'qiqlanishini;

yo'lga chiqish oldidan boradigan manzilni aniq o'rganib olib, rahbar bilan kelishib olishi;

yo'l varaqasida harakat yo'nalishi, manzil spidometr ko'rsatkichi, chiqish va kirish vaqti, yoqilg'i sarfi, avtomashinaning texnik soz ekanligiga ishonch hosil qilishi;

O'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishga, boshqarmaning ichki mehnat tartibi, texnika va yong'in xavfsizligi, ijro va mehnat intizomi qoidalariga amal qilishga mas'uldir.

Bajara olishi zarur:

Avtomashina rahbarga biriktrilganligi uchun, uning aniq ko'rsatmasi bo'yicha ish bajarishi;

amaldagi yo'l harakati xavfsizligi qoidalarining barcha bandlariga to'liq amal qilishi; haydovchi avtomashina ichidagi yo'lovchilardan yo'l harakati qoidalariga, tozalikka rioya qilishlarini, harakat vaqti muhofaza kamarini taqishni talab qilib, avtomashinani ruxsat berilgan joyda to'xtatish kerakligini;

avtomashinani "baxtsiz hodisalarsiz" boshqarish va o'z malakasini oshirish;

Malaka talablari:

tegishli lavozim bo'yicha malakali haydovchilik guvohnomasi;

haydovchilik lavozimi vazifasini bajarish bo'yicha ruxsat etilgan tibbiy ma'lumotnoma;

haydovchilik mehnat staji 1 yildan kam bo'lmasligi;

5.Xizmat xonalari farroshi

Lavozim vazifalari:

Xizmat xonalari farroshi Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim Nizomida belgilangan vazifalar va funksiyalar asosida ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilgan holda o'z mehnat vazifasini bajaradi.

Xizmat xonalari farroshi boshqarma binosining yo'laklari, zina va xizmat xonalari hamda hojatxonalarda tozalash ishlarini olib boradi va doimo toza tutadi.

Barcha xona jihozlaridagi (kompyuter vositalaridan tashqari) changlarni tozalaydi, oyna va eshik romlarini tashqi va ichki qisimlarini, xona shiftlari, stol-stul, shkaf va gilam va palos to'shamalarini changlardan tozalaydi.

Barcha sanitariya-maishiy moslamalarni gigiyenaga rioya qilgan holda tozalab boradi.

Yo'lak va xonalardagi chiqindi yig'uvchi idishlarni muntazam ravishda bo'shatib turadi.

Boshqarmadagi qisqa muddatli ta'mirlash ishlari natijasida yig'ilgan chang va chiqindilarni bartaraf qiladi.

Bino va hududlarini obodonlashtirish va tozalash ishlarida faol ishtirok etadi.

Bilishi zarur:

Rahbar va xodimlar xonasida tozalash ishlarini amalga oshirganda, xonada turgan barcha qimmatbaho buyum, pul va boshqa ashyolarni o'z holiday turishini ta'minlashni;

ish jarayonida ko'ngilsiz hodisalar sodir bo'lgan bo'lsa va murakkab vaziyatlarda darhol rahbariyatni ogohlantirishni;

boshqarma rahbariyati tomonidan tashkil etilgan kunlik navbatchilik jadvaliga to'liq rioya qilishni;

o'ziga biriktirilgan xizmat anjomlarini asrab-avaylab foydalanishni;

o'z vazifalarni bajarmagan va tartibni qo'pol buzgan, ishga sovuqqonlik bilan yondoshgan xodimlar o'rnatilgan qonunchilik asosida javobgarlikka tortiladilar.

Texnika xavfsizligi me'yorlari.

O'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishga, boshqarmaning ichki mehnat tartibi, texnika va yong'in xavfsizligi, ijro va mehnat intizomi qoidalariga amal qilishga mas'uldir.

Bajara olishi zarur:

boshqarmada tashkil etilgan umumxalq hasharlarida faol ishtirok etish;

santexnika tarmoqlari tizimida nosozliklar sodir bo'lsa, boshqarmada shu xizmatni bajaruvchi xodimini va Umumiy bo'lim boshlig'iga xabardor qilish;

ishga vaqtida kelmagan, ishga sovuqqonlik bilan yondoshgan xodimlar o'rnatilgan qonunlar asosida javobgarlikka tortiladilar.

Malaka talablari:

Xizmat xonalari farroshi lavozimiga qabul qilinayotgan xodim lavozim vazifalari bilan tanishishi va bu tartibni yoddan o'rganishi va shu qoidalarga rioya qilishi shart.

6.Xudud faroshi

Lavozim vazifalari:

Hudud faroshi Jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash va ijro intizomi nazorati bo'lim Nizomida belgilangan vazifalar va funksiyalar asosida ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilgan holda o'z mehnat vazifasini bajaradi.

Boshqarmani atrofi, hovli va boshqa ko'rsatilgan joylarni yovvoyi o'tlardan, hazonlardan va turli o't o'lanlardan tozalaydi;

Boshqarma atrofini doim ozoda va toza saqlashdan iborat;

Bilishi zarur:

Lavozim vazifalarini bajarish davomida qo'llay olishi kerak bo'lgan usullar va vositalar.

Texnika xavfsizligi me'yorlari.

O'z vazifalarni bajarmagan va tartibni qo'pol buzgan, ishga sovuqqonlik bilan yondoshgan xodimlar o'rnatilgan qonunchilik asosida javobgarlikka tortiladilar. Hudud faroshi lavozimiga qabul qilinayotgan xodim lavozim vazifalari bilan tanishishi va bu tartibni yoddan o'rganishi va shu qoidalarga rioya qilishi shart.

O'ziga yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishga, boshqarmaning ichki mehnat tartibi, texnika va yong'in xavfsizligi, ijro va mehnat intizomi qoidalariga amal qilishga mas'uldir.

Bajara olishi zarur:

Ish jarayonida biror ko'ngilsiz voqea ro'y bersa zudlik bilan, Umumiy bo'lim boshlig'iga ma'lumot berish va shu xizmat xodimlariga qo'ng'iroq qilib, voqeadan xabardor qilish.

ishga vaqtida kelmagan, ishga sovuqqonlik bilan yondoshgan xodimlar o'rnatilgan qonunlar asosida javobgarlikka tortiladilar.

Malaka talablari:

Hudud faroshi lavozimiga qabul qilinayotgan xodim lavozim vazifalari bilan tanishishi va bu tartibni yoddan o'rganishi va shu qoidalarga rioya qilishi shart.