

# Ma'muriyat va hujjatlar bajarilishini nazorat qilish boshqarmasi

[Boshljro etuvchi apparat tuzilmasi](#) Ma'muriyat va hujjatlar bajarilishini nazorat qilish boshqarmasi

Rahbar: Bastamkulov Odil Bastamkulovich

Telefon raqami: 140-76-50 3-2204#

Manzil: O'zbekiston Respublikasi, 100047, Toshkent shahri, Mirobod tumani, Amir Temur ko'chasi,13

## Boshqarmaning maqsad va vazifalari

Boshqarmaning asosiy vazifalari quyidagicha:

Kompaniya korxonalarini va ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va uning Apparatining farmoyish va topshiriqlari, farmon va qarorlarining, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qaror va topshiriqlarining, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va uning Prezidiumi farmoyishi va topshiriqlarining hamda Kompaniya Boshqaruvi qarorlari, topshiriqlarining o'z vaqtida bajarilishi bo'yicha ishlarni tashkil qilish;

ish yuritish va hujjat yuritish (aylantirish) asosida topshiriqlar va hujjatlarning o'z vaqtida bajarilishi hamda harakat me'yoriyligini nazoratga olish va tahlil qilish, hisobga olish tizimining amalga oshirilishini ta'minlash;

kompaniya ijroiya apparatida berilgan topshiriqlar bajarilishining nazoratini tashkil qilishda metodik yo'l-yo'riq ko'rsatish;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi ko'rib chiqishi uchun kiritilayotgan normativ-huquqiy aktlari loyihalarini, manfaatdor vazirliklar va idoralar bilan ekspertizadan va kelishuvdan o'tkazishga tayyorlash tartibi to'g'risidagi tarmoq Nizomi"ga muvofiq ravishda tayyorlanayotgan normativ-huquqiy akt loyihalarining hujjatli ekspertizasini o'tkazish;

Uzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va boshqa topshiriqlarga ko'ra, Kompaniya va uning tarkibiga kiradigan korxonalar tomonidan, xomiylik ko'mak berish bo'yicha ma'lumotlarning hisobini va tahlilini yuritish;

kompaniya hamda kompaniya korxonalarining, muammoli masalalarni yechish bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga ko'rib chiqish uchun jo'natilayotgan, va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining aktini va Vazirlar Mahkamasining qarorini qabul qilish talab etilmaydigan, hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining mahsulotlarni standartlashtirish, mashinasozlik, elektrotexnika va aviatsiya sanoatini rivojlantirish masalalari bo'yicha AAD bilan oldindan ishlab chiqish talab etiladigan masalalar bo'yicha, yozma murojaatlarini kelishuvdan o'tkazish;

kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalariga hujjatlarning bajarilishini ro'yxatdan o'tkazish, hisob yuritish, harakat qilish, tahlil va nazorat qilish tizimini mukammallashtirish masalalarida metodik ko'maklashish;

tasdiqlangan normativ-huquqiy akt(hujjat)larga muvofiq ravishda Kompaniya ijroiya apparatida ish yuritishni ta'minlash;

Boshqaruv yig'ilishlariga, Kompaniyaning ijroiya apparatida apparat yig'ilishlariga texnik tayyorgarlik ko'rish va tashkil qilish;

kompaniya ijroiya apparati faoliyatida paydo bo'lgan hujjatlarning va ishlab chiqarishda tugatilgan ishlarning bus-butun saqlanishini ta'minlash;

kompaniya ijroiya apparatida ish yuritishni olib borish va arxiv ishlarining tartibini yanada mukammallashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va kiritish;

kompaniya korxonalarini va rahbariyat manziliga kelib tushgan, jismoniy va yuridik shaxslarning yozma, og'zaki va elektron shakldagi murojaatlarini tahlil qilish va monitoringini olib borish;

kompaniya rahbariyati tomonidan, zarur bo'lgan holatlarda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining, joylardagi davlat hukumati organlarining vakillarini jalb qilish bilan jismoniy va yuridik shaxslarning qabul qilinishini tashkil qilish;

jismoniy va yuridik shaxslarning Kompaniyaga kelib tushgan va Kompaniya ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalari va korxonalarini tomonidan ko'rib chiqilishi uchun yo'naltirilgan yozma, og'zaki va elektron shakldagi murojaatlari ko'rib chiqilishining nazoratini olib borish;

jismoniy va yuridik shaxslarning yozma, og'zaki va elektron shakldagi murojaatlari bilan ishlashning samaradorligini oshirish va mukammallashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va kiritish;

kompaniyaning ma'muriy binosida xo'jalik, vakillik va ishlab chiqarish xizmatlari bo'yicha ishlar olib borish;

tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va chiqarib yuborish bo'yicha ishlarni amalga oshirish, saqlash rejimiga rioya qilish;

mehnat muxofazasi, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilgan holda yuklash-tushirish ishlarining olib borilishini ta'minlash;

tovar-moddiy boyliklarning hisobi yuritilishini ta'minlaydi, omborxonalar operatsiyalari va birlamchi kirim-chiqim hujjatlarini topshirishni rasmiylashtirish qoidalariga rioya qiladi;

tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilishda va reviziyada ishtirok etadi;

omborxonalar binolarining, jihozlarning, asbob-uskunalarining, o'z vaqtida ta'mirlanishini ta'minlaydi, kerakli (zarur) mexanizatsiya vositalarini sotib olish uchun arizalarni rasmiylashtiradi;

omborxonalar xo'jaligi ishlarining samaradorligini oshirish bo'yicha tadbirlarning ishlab chiqilishi va amalga oshirilishida ishtirok etadi;

injenerlik kommunikatsiyasi, jihozlar va energosistemalarning o'z vaqtida ta'mirlanishini va texnik to'g'ri ekspluatatsiya qilinishini (ishlatilishini), elektr energiyasi, suv va issiqlik energiyasi bilan uzluksiz ta'minlanishini tashkil qiladi, energetik manbalarning ratsional ishlatilishini, tejamkorlik rejimiga bosqichma-bosqich amal qilinishining nazoratini olib boradi;

yer osti qurilmalari va kommunikatsiyalarini himoya qilish bo'yicha ishlarning olib borilishini ta'minlaydi, aloqa vositalari, signalizatsiya, hisob-kitob, nazorat, himoya va avtomatikalarning tekshiruvdan o'tkazilishini tashkil qiladi;

yoqilg'i-energetika manbalaridan foydalanish samaradorligini oshirish, energoqurilmalarning ishonchligi va tejamkor ishlashini, nosozlikning oldini olish, ularni ekspluatatsiya qilayotganda mehnat qilish uchun xavfsiz va qulay sharoit yaratib berish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqishni tashkillashtiradi;

mehnat muxofazasi va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilish bo'yicha, energoqurilmalar ekspluatatsiyasi va energojihozlar va tizimlardan foydalanish bo'yicha ko'rsatmalar nazoratni amalga oshiradi;

korxonani elektr energiyasi, suv va boshqa turdagi energiyalar bilan ta'minlash uchun boshqa tashkilotlar bilan shartnomalar imzolashini tashkillashtiradi, ularning bajarilishini nazorat qiladi;

## 2. Boshqarmaning vazifalari:

O'ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun Boshqarma quyidagi vazifalarni amalga oshiradi:

### 2.1. Ish yuritish

ish yuritish jarayonini mukammallashtirish va avtomatlashtirish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqadi va amalga oshiradi;

Kompaniya rahbariyati topshirig'iga binoan, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qaror va boshqa aktlarini, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror,

farmoyish va topshiriqlarini, Kompaniya Boshqaruvining qaror va topshiriqlarini, Kompaniya Boshqaruvi raisi va uning o'rinbosarlari buyruq va farmoyishlarini «Germes» ISEDi bo'yicha ro'yxatga olish, hisobini yuritish, rasmiylashtirish, ko'paytirish, jo'natish ishlarini bajaradi, «Germes» ISEDi bo'yicha ushbu va boshqa hujjatlarning nusxalarini tayyorlaydi va jo'natadi;

taklifnomalar tayyorlash va yig'ilish qatnashchilariga xabar berish, apparat yig'ilishiga taklif qilinganlarni ro'yxatdan o'tkazish ishlarini bajaradi;

(«Ye-Xat», «Germes» ISEDi va maxsus aloqa, himoyalangan tizim orqali) kiruvchi xatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, hisobini yuritish, tegishliligi bo'yicha ajratish va yetkazish, chiquvchi xatlarini qabul qilish va jo'natish ishlarini bajaradi;

ishchilarga ish yuritish bo'yicha yo'l-yo'riqlar ko'rsatadi, Kompaniya ijroiya apparatining yangi ishchilariga hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilish masalalari bo'yicha tanishtiruv ishlarini tashkil qiladi;

Kompaniya ijroiya apparatida ish yuritishni tashkillashtirish uchun tegishli muxrlar, shtamplar va blankalarning hisobini yuritishni va saqlashni amalga oshiradi;

jismoniy va yuridik shaxslarning Kompaniya ijroiya apparatiga jo'natilgan yozma, og'zaki va elektron shakldagi murojaatlarini qabul qiladi, ro'yxatga oladi va hisobini yuritadi.

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'rnatilgan tartibda ko'rib chiqishi va tegishli choralar ko'rish uchun Kompaniyaning tegishli korxonalariga jo'natadi;

## 2.2. Hujjatlar bajarilishini nazorat qilish

1999 yil 12 yanvardagi Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risidagi" №12-sonli qaroriga muvofiq Kompaniya ijroiya apparatida hujjatlar va topshiriqlarning o'z vaqtida bajarilishini koordinatsiya qiladi;

Kompaniya Boshqaruviga ijro intizomining joriy, oylik va choraklik tahlillarini taqdim etadi;

nazorat qilishning samaradorligini oshirish, hamda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy qilishni chuqurlashtirish orqali hujjatlar bajarilishining hisobini yuritish, harakatini olib borish, tahlil va nazoratini olib borishning yagona tizimini takomillashtirish bo'yicha Kompaniya Boshqaruviga takliflarni ishlab chiqadi va kiritadi;

keyingi haftada yoki keyingi oy davomida ishlab tugatilishi zarur bo'lgan hujjatlar to'g'risidagi eslatmani, Kompaniya ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalari va korxonalari rahbarlariga har hafta va har oyda shakllantirilib jo'natilishini ta'minlash maqsadida, oldindan nazorat qilishni tashkil qiladi;

tarmoq korxonalarida va ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalarida ijro intizomi holatlarini o'rganish natijalarini Kompaniya Boshqaruviga ma'lumot beradi, aniqlangan kamchiliklar va xatoliklarni bartaraf qilish haqidagi buyruqlar, farmoyishlar va protokollar loyihalarini tayyorlaydi;

Kompaniya Boshqaruvi raisi o'rinbosarlari ko'rib chiqishi uchun va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga taqdim etishi uchun hisobot davri uchun ijro intizomi holatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni tayyorlaydi va topshiradi;

tarmoq korxonalari va ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalari mas'ul mutaxassislari tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlar asosida hujjatlarni nazoratdan olish bo'yicha ishlarni amalga oshiradi;

Kompaniya Boshqaruvi Raisi tomonidan tasdiqlangan Tartib-qoidalar bo'yicha tizimli ravishda, Kompaniya korxonalari va ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalarida ijro intizomining holati va nazoratining tashkil qilinishini o'rganib chiqadi, ularning natijalari bo'yicha ijro intizomi holati, hamda ushbu yo'nalishda faoliyatning samaradorligi va natijaviyligi to'g'risidagi ma'lumotlarning yig'ma bazasini shakllantiradi, va boshqaruv raisining ushbu masalaga mas'ul o'rinbosariga jamlanma ma'lumotni - baholash tablitsasini kiritadi;

Kompaniya ijroiya apparati strukturaviy bo'linmalarida ish yuritishni olib borish bo'yicha metodik yo'l-yo'riq ko'rsatadi;

Kompaniya ijroiya apparati strukturaviy bo'linmalarida ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma talablariga rioya qilinishining nazoratini amalga oshiradi;

strukturaviy bo'linmalar bilan hamkorlikda, Kompaniya Boshqaruvi yig'ilishlari, apparat yig'ilishlarining texnik tashkil qilinishini

ta'minlaydi, shu jumladan: taklif qilinganlarning umumlashtirilgan ro'yxatini tuzadi, yig'ilishlarning, apparat yilishlarining kun tartibi masalalarini, so'zga chiquvchilarning, Kompaniya korxonalar va strukturaviy bo'linmalarning so'zga chiquvchi rahbarlari ro'yxatlarini aniqlaydi, protokol loyihalarini tayyorlaydi va Kompaniya Boshqaruvi a'zolari bilan kelishuvdan o'tkazilishini ta'minlaydi, materiallarni yig'ilish va apparat yig'ilishi qatnashchilariga tarqatadi;

strukturaviy bo'linmalar bilan hamkorlikda Boshqaruv yig'ilishi va Kompaniyaning apparat yig'ilishi protokollari loyihalarining tayyorlanishini ta'minlaydi;

Kompaniya ijroiya apparati, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qabul qilish va ko'rib chiqish bo'yicha analitik, ma'lumot berish va boshqa materiallarni tizimli ravishda tayyorlaydi;

Kompaniya Boshqaruvi raisi va uning o'rinbosarlari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning shaxsan qabul qilinishini tashkil qiladi;

Kompaniya korxonalar jismoniy va yuridik shaxslarning yozma, og'zaki va elektron shakldagi murojaatlari bilan ishlashining monitoringini olib boradi;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni takomillashtirish bo'yicha metodik tavsiya va takliflarni ishlab chiqadi;

Kompaniya korxonalar va ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalari, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bo'yicha amaldagi qonunchilik talablariga rioya etilishining monitoringini amalga oshiradi;

### 2.3. Arxiv ishi

strukturaviy bo'linmalarda ishlarning nomenklaturasini aniqlashtiradi, Kompaniya ijroiya apparati ishlarining jamlanma nomenklaturasini tuzadi, ularga rioya etilishining nazratini amalga oshiradi;

Kompaniya ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalaridan ishlab chiqarishda tugatilgan ishlarning hisobini va saqlanishini qabul qiladi, joriy arxiv shakllanishini ta'minlaydi;

### 2.4. Ma'muriy-xo'jalik faoliyat

Kompaniya ijroiya apparatida ish yuritishning tashkil qilinishi uchun tegishli pechatlar, shtamplar va blankalarni tayyorlaydi;

mol-mulkning butunligini hamda Kompaniya ma'muriy binosi va unga tegishli maydonlardagi xonalarda tozalikka rioya etilishini ta'minlaydi;

ofislar uchun ishlatilishi zarur materiallar, kanselyariya mahsulotlarini sotib olish uchun kerakli hisob-kitoblar va arizalarni to'ldirishni ta'minlaydi;

Kompaniya ofis binosida ishchi muxit yaratish bo'yicha ishlarni amalga oshiradi, orgtexnikalar ishchi holatda bo'lishini ta'minlaydi, Kompaniyaning material-texnik bazasini o'z vaqtida yangilash bo'yicha takliflar kiritadi;

ichki audit xizmati bilan birgalikda ishlaydi;

ichki audit xizmatiga ichki audit o'tkazishda ko'maklashadi;

ichki audit xizmatiga zarur ma'lumotlarni, axborot va hisobotlarni taqdim etadi, o'zining faoliyati masalalari bo'yicha tushuntirish ishlarini olib boradi.

[Ma'muriyat va hujjatlar bajarilishini nazorat qilish boshqarmasi.pdf\(777 KB\)](#)