

Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi

[Boshliq etuvchi apparat tuzilmasi](#)Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi

Rahbar: Hasanov Anvar Abdurahitovich

Telefon raqami: 140-76-50 3-2248#

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

Boshqarmaning maqsad va vazifalari

1. Boshqarmaning asosiy maqsadi quyidagi:

Kompaniya korxonalarini va ijro apparatining strukturaviy bo'linmalari tomonidan, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarori va topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va uning apparatining farmoni, qarori, farmoyish va topshiriqlari, hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va uning Prezidiumining qaror farmoyish va topshiriqlari, Kompaniya Boshqaruvi va Kengashining qarorlari, topshiriqlarining o'z vaqtida bajarilishi bo'yicha ishlarni tashqil qilish;

ish yuritish va hujjat yuritish tizimlari asosida hujjatlar va topshiriqlarning o'z vaqtida bajarilishini tahlil va nazorat qilish tizimi, harakat, hisob-kitob tizimlarining amalga oshirilishini ta'minlash;

Kompaniyaning ijro apparatida bajarilishning nazorat qilinishini tashkil qilishga metodik yo'l-yo'riq ko'rsatish;

Kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalariga, hujjatlar bajarilishini tahlil va nazorat qilish, ro'yxatga olish, hisob-kitob, harakat tizimlarini takomillashtirish (mukammallashtirish) masalalari bo'yicha metodik ko'maklashish;

tasdiqlangan normativ-huquqiy aktlarga muvofiq Kompaniyaning ijroiya apparatida ish yuritilishini ta'minlash;

Kompaniyaning ijroiya apparati yig'ilishlarida texnik tayyorgarlik va xizmat ko'rsatishni amalga oshirish;

Kompaniyaning ijroiya apparati faoliyatida hosil bo'lgan hujjatlar va ishlab chiqarish tomonidan tugatilgan ishlarning butunligini (butun saqlanishini) ta'minlash;

Kompaniyaning ijroiya apparatida ish yuritish va arxivlashtirish ishlarini olib borish tartibini yanada takomillashtirish (mukammallashtirish) bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va kiritish;

Kompaniya Boshqaruvi topshirig'iga binoan, Kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalarning rahbar xodimlarini tayinlash va ozod qilish (bo'shatish) masalalari bo'yicha hujjat loyihalarini tayyorlash;

ijroiya apparati, talab qilinadigan mutaxassisliklarga ega mas'uliyatli ishchilar va xizmatchilar bilan o'z vaqtida va sifatli ta'minlanishini Kompaniya ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalari bilan hamkorlikda tashkil qilish;

tegishli nomenklatura bo'yicha kadrlar (xodimlar) zahirasini shakllantirish va tayyorlash;

Kompaniya ishchilarining ishlab chiqarish-iqtisodiy ma'lumotlari;

Kompaniya ijroiya apparatining ishchilari va xizmatchilarini o'rnatilgan tartibda attestatsiyadan o'tkazish;

Kompaniya ijroiya apparatining shaxsiy tarkibi hisobini yuritish, ishchilarning shaxsiy delolarini tizimli (yillik) asoslarda yangilanishini ta'minlash;

Kompaniya korxonalariga va rahbariyat manziliga kelib tushgan fuqarolarning yozma va og'zaki murojaatlari bilan ishlashning

monitoringini va tahlilini amalga oshirish;

zarur bo'lgan holatlarda joylardagi davlat hokimiyati organlari, davlat va xo'jalik Boshqaruvi organlari vakillarini jalb qilish bilan, Kompaniya rahbariyati tomonidan fuqarolarni qabul qilishni tashkillashtirish;

Kompaniyaga kelib tushgan va Kompaniyaning ijroiya apparati strukturaviy bo'linmalariga va korxonalariga ko'rib chiqish uchun yo'naltirilgan, fuqarolarning yozma va og'zaki murojaatlarining ko'rib chiqilishining nazoratini olib borish;

fuqarolarning yozma va og'zaki murojaatlari bilan ishlashning natijaviyligini takomillashtirish va oshirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqish va kiritish;

Kompaniyaning ma'muriy binosining xo'jalik, vakillik va ishlab chiqarish xizmatlarini amalga oshirish;

tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va chiqarib yuborish ishlarini amalga oshiradi, saqlash rejimiga amal qiladi;

mexnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'inga qarshi himoya qoidalariga amal qilingan holda yuklash-tushirish ishlarining bajarilishini ta'minlaydi;

tovar-moddiy boyliklarning hisobini yuritadi, omborxonalar ishlarini va birlamchi kirim-chiqim hujjatlarini rasmiylashtirish qoidalariga amal qiladi;

tovar-moddiy boyliklarning inventarizatsiyasi va reviziyasining o'tkazilishida ishtirok etadi;

omborxonalar binolarining, jixozlarning, asbob-uskunalarining o'z vaqtida ta'mirlanishini ta'minlaydi, mexanizatsiyaning zarur anjomlarini sotib olish uchun arizalar rasmiylashtiradi;

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

injenerlik kommunikatsiyasi, jixozlar va energotizimning o'z vaqtida ta'mirlanishini va texnik to'g'ri foydalanilishini, elektr energiyasi, suv va issiqlik energiyasi bilan uzluksiz ta'minlanishini tashkil qiladi, tejamkorlik rejimiga bosqichma-bosqich amal qilgan holda energetik manbalarining ratsional ishlatilishining nazoratini amalga oshiradi;

yer osti inshootlari va kommunikatsiyalarini himoya qilish (asrab avaylash) bo'yicha ishlarining o'tkazilishini ta'minlaydi, aloqa, signalizatsiya, hisob kitob, nazorat, himoya va avtomatika vositalarining tekshirilishini amalga oshiradi;

yoqilg'i-energetik manbalarni ishlatish samaradorligini oshirish, energoqurilmalar ishlarining ishonchliligi va tejamkorligi, avariya (nosozliklar) oldini olish, ekspluatatsiya qilishda mexnat uchun xavfsiz va qulay sharoit yaratish bo'yicha tadbirlarni ishlab chiqishni tashkillashtiradi;

mexnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilish, energo qurilmalarning ekspluatatsiyasi va energojixozlar va tizimlarning ishlatilishi bo'yicha yo'riqnomalarga rioya qilinishi bo'yicha nazoratni amalga oshiradi;

korxonani elektr energiyasi, suv va boshqa turdagi energiya bilan ta'minlash bo'yicha boshqa korxonalar bilan shartnomalar imzolanishini tashkil qiladi va ularning bajarilishini nazorat qiladi;

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

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi №12-sonli "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risidagi" qaroriga muvofiq hujjatlar va topshiriqlarning o'z vaqtida bajarilishi bo'yicha Kompaniya ijroiya apparatida ishlarni koordinatsiya qiladi (muvofiqlashtiradi).

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

nazoratning samaradorligini oshirish, hamda yangi axborot texnologiyalarini tadbir qilish asosida hisob yuritishning, harakat,

tahlil va hujjatlar yuritilishi nazoratining yagona tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi va Kompaniya boshqaruviga olib kiradi;

navbatdagi dekadada yoki keyingi oy davomida tugatilishi zarur bo'lgan ishlarning tugatilishini ta'minlash maqsadida qog'oz va elektron shakldagi eslatma-spravka hujjatlarini har dekada va har oyda shakllantiradi va Kompaniya ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalariga va korxonalar rahbarlariga jo'natadi, ogohlantiruvchi nazoratni tashkil qiladi;

ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalarida ijro intizomi holatini o'rganish natijalari bo'yicha Kompaniya Boshqaruviga hisobot beradi, ularning topshirig'i bo'yicha yo'l qo'yilgan kamchilik va xatolarni bartaraf qilish to'g'risida buyruq va farmoyish loyihalarini tayyorlaydi;

ijrochilar kesimida o'tgan chorak uchun ijro intizomi holati to'g'risida ma'lumotlarni tayyorlaydi va ko'rib chiqib O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga taqdim etish uchun Kompaniya Boshqaruvi Raisi o'rinbosarlariga topshiradi;

ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalari mutaxassislari tomonidan taqdim etilgan, topshiriqlarning bajarilishi to'g'risidagi ijro hujjatlari asosida, ularning nazoratdan olinishi bo'yicha ishlarni amalga oshiradi;

Kompaniya Boshqaruvi Raisi tomonidan tasdiqlangan jadval bo'yicha tizimli ravishda, Kompaniya korxonalarida ijro intizomi holati va nazoratining tashkil qilinishini o'rganadi, ularning natijalari bo'yicha ro'yxatdan o'tkazish, hisob yuritish, harakat, hujjat bilan ishlash va ishni tashkil qilish tizimlari asosida tahlil va nazoratning bajarilishi masalalarida metodik (uslubiy) va amaliy yordam ko'rsatadi;

Kompaniya ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalarida ish yuritishning olib borilishida metodik boshqaruvni amalga oshiradi;

Kompaniya ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalarida ish yuritish bo'yicha yo'riqnomaning talablariga amal qilinishining nazoratini olib boradi;

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

Kompaniya rahbariyatining topshirig'iga binoan, Hukumat qarorlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi yig'ilishining, Kompaniya Boshqaruvi va Kengashining protokollari va topshiriqlarini, Kompaniya Boshqaruvi Raisining buyruqlari va farmoyishlarini, ularning ko'chirmalarini va boshqa hujjatlarni tayyorlash va tarqatish, ro'yxatga olish, hisobini yuritish, rasmiylashtirish, ko'paytirish va tarqatish (jo'natish) ishlarini, bajaradi;

strukturaviy bo'linmalar bilan hamkorlikda, Kompaniya Boshqaruvi, Kengashi yig'ilishlariga texnik xizmat ko'rsatilishini ta'minlaydi, shu jumladan: taklif qilinganlarning umumlashtirilgan ro'yxatini tuzadi, yig'ilishning kun tartibi masalalarini, ma'ruzachi, ma'ruza qiladigan korxonalar rahbarlarini aniqlaydi, yig'ilish protokollari loyihasi, yig'ilish protokollari loyihasining tayyorlanishini va ularning Kompaniya Boshqaruvi a'zolari bilan kelishilishini ta'minlaydi, materiallarni ko'paytiradi, ularni yig'ilish qatnashchilariga tarqatadi;

taklifnomalar tayyorlashni va yig'ilish qatnashchilariga xabar berishni, taklif qilinganlarni ro'yxatdan o'tkazishni, Kompaniya Boshqaruvi va Kengashi yig'ilishlarini stenografiya usuli bilan yozib olishni amalga oshiradi;

strukturaviy bo'linmalar bilan hamkorlikda Kompaniya Boshqaruvi va Kengashi protokollarining tayyorlanishini ta'minlaydi;

kiruvchi yozishmalarni qabul qilish, ro'yxatga olish, hisobini yuritish, tegishliligi bo'yicha taqsimlash va yetkazib berish, chiquvchi yozishmalarni qabul qilish va jo'natish ishlarini amalga oshiradi;

strukturaviy bo'linmalarda ishlarning nomenklaturasini aniqlashtiradi, Kompaniya ijroiya apparati ishlarining nomenklatura jamlamasini tuzadi, ularga amal qilinishining nazoratini amalga oshiradi;

tugallangan ishlab chiqarishning hisob yuritish va saqlash ishlarini Kompaniya ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalaridan qabul qiladi, joriy arxiv shakllanishini ta'minlaydi;

ishchilarga ish yuritish bo'yicha ko'rsatmalar beradi, yangi ishchilarga ish yuritish bo'yicha tanishtiruv va o'qishlar tashkil qiladi, Kompaniya ijroiya apparatining yangi ishchilariga hujjatlar bilan ishlarni tashkil qilish masalalari bo'yicha tanishtiruv va o'qishlar tashkil qiladi;

Kompaniya ijroiya apparatida ish yuritishni tashkil qilish uchun tegishli muxrlar, shtamplar va blankalarni tayyorlaydi, hisob yuritilishini va saqlanishini amalga oshiradi;

hisob yuritish hujjatlarini qabul qilishda, korxonalar rahbarlari va Kompaniya ijroiya apparati ishchilarining lavozimga tayinlanishini (egallab turgan lavozimidan ozod qilinishi) o'rnatilgan tartibda rasmiylashtiradi, tegishli boshqaruv hujjatlarini tayyorlashni amalga oshiradi;

ishchilarning sifatli tarkibini yaxshilash, nomzodlar ko'rsatish uchun amaliy manba tuzish bo'yicha ishlarida foydalanish uchun Kompaniya ijroiya apparatining kadrlari va korxonalar rahbarlarining kasbiy, ilmiy ma'lumoti va yosh darajasi to'g'risidagi va boshqa sotsial-demografik ko'rsatkichlari bo'yicha analitik ma'lumotlarni tayyorlaydi;

Kompaniya ijroiya apparati va korxonalar ishchilarining malakasini oshirish va qayta tayyorlashning turli shakllari bo'yicha ishlarni tashkil qiladi;

Kompaniya ijroiya apparati va rahbar kadrlarining hisobini yuritadi, ushbu masala bo'yicha ma'lumotlarni qayta ishlashni amalga oshiradi;

Kompaniya ijroiya apparati ishchilarini attestatsiyadan o'tkazishni tashkil qiladi, attestatsiya komissiyasi qarorlarining bajarilishi bo'yicha tadbirlar ishlab chiqadi va ularning bajarilishining nazoratini amalga oshiradi;

Kompaniya ijroiya apparati ishchilariga taaluqli bo'lgan, kirib kelayotgan xat, shikoyat va arizalarni ko'rib chiqadi;

Kompaniya ishchilarini O'zbekiston Respublikasi Davlat mukofotlari bilan mukofotlanishga va Kompaniya rahbariyati tomonidan mukofotlanishiga taklif qilish uchun hujjatlar tayyorlashni amalga oshiradi. Mukofotlar, taqdirlashlar va qarzlarning hisobini yuritadi;

Kompaniya ijroiya apparati ishchilariga nafaqa tayinlash uchun kerakli hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishni amalga oshiradi;

ichki mehnat tartibi qoidalariga amal qilinishining nazoratini amalga oshiradi;

Kompaniya ijroiya apparati va korxonalar rahbar xodimlariga xizmat guvohnomalari rasmiylashtiradi, beradi va hisobini yuritadi;

Kompaniya ijroiya apparatiga fuqarolarning yozma va og'zaki murojaatlarini qabul qiladi, ro'yxatdan o'tkazadi va hisobini yuritadi;

Kompaniya ijroiya apparatiga fuqarolarning murojaatlarini qabul qilish va ko'rib chiqish bo'yicha analitik, ma'lumot va boshqa materiallarni tizimli ravishda tayyorlaydi;

Kompaniya Boshqaruvi raisi va uning o'rinbosarlari tomonidan fuqarolarning shaxsan qabul qilinishini tashkil qiladi;

Kompaniya korxonalarida fuqarolarning yozma va og'zaki murojaatlari bo'yicha ishlarning monitoringini olib boradi;

fuqaro murojaatlari bilan ishlashni takomillashtirish bo'yicha mutodik tavsiya va takliflarni ishlab chiqadi;

Kompaniya korxonalar va ijroiya apparatining strukturaviy bo'linmalarida fuqaro murojaatlari bo'yicha amaldagi qonunchilik talablariga amal qilinishining monitoringini amalga oshiradi;

fuqaro murojaatlarini o'rnatilgan tartibda ko'rib chiqish va tegishli choralar qabul qilish uchun Kompaniyaning tegishli korxonalariga yo'naltiradi;

mol-mulk butunligini, hamda Kompaniya ma'muriy binosining xonalarida va unga yondosh maydonlarda tozalikka rioya qilinishini ta'minlaydi;

kanselyariya mollari, kerakli materiallar sotib olish uchun hisob kitoblar va arizalar tuzishni ta'minlaydi;

Kompaniya ofis binosida ishchi muxitni ta'minlash bo'yicha ishlarni olib boradi, orgtexnikalarning ishchi holatda bo'lishini ta'minlaydi;

ichki audit Xizmati bilan hamkorlik qiladi;

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

ichki audit Xizmatiga kerakli ma'lumotlarni, axborotlarni va hisobotlarni, o'zining faoliyati masalalari bo'yicha tushuntirishlarni taqdim etadi.

[Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi.pdf \(491 KB\)](#)