

“TASDIQLANGAN”

**O‘zbekiston davlat jahon tillari
universiteti rektorining
2024-yil “___” _____dagi
“___”-son buyrug‘i bilan**

**O‘zbekiston davlat jahon tillari universiteti Ishlar boshqarmasi to‘g‘risida
Nizom**

1. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur Nizom O‘zbekiston davlat jahon tillari universiteti (keyingi o‘rinlarda “Universitet” deb yuritiladi) Ishlar boshqarmasi boshlig‘ining funksional vazifalari va javobgarligini belgilaydi.

1.2. Ishlar boshqarmasi bosh muhandis, bosh energetik, texnik-foydalanish va xo‘jalik bo‘limi, o‘qitishning texnik vositalari bo‘limi, fuqaro va mehnat muhofazasi bo‘limlariga rahbarlik qiladi va bo‘lim xodimlarining ish faoliyatini tashkil etadi va ijro intizomi bo‘yicha to‘liq javob beradi.

1.3. Ishlar boshqarmasi boshlig‘i o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlik Hay‘ati qarorlariga, buyruqlariga hamda universitet rektorining buyruqlariga, mazkur Nizom, shuningdek boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

2. Ishlar boshqarmasining vazifalari va funksiyalari

2.1. Quyidagilar Ishlar boshqarmasining asosiy vazifalari hisoblanadi:

- Universitet hududi va binolaridan to‘g‘ri foydalanishni tashkil etish, xavfsizlik, qo‘riqlash, xodimlar va tashrif buyuruvchi mehmonlar hamda fuqarolarning hudud va binolarga kirishi va chiqishini to‘liq nazoratga olish ishlarini amalga oshiradi;

- Universitet xodimlari ish faoliyati uchun tegishli shart-sharoitlarni yaratib berish va o‘rnatilgan talablar doirasida xizmat ko‘rsatishni tashkil etadi;

- Universitet hududi va binolarida ish faoliyati davomida bo‘ladigan sarf-xarajatlarni tejamkorlik bilan sarflash chora-tadbirlarini ishlab chiqqan holda, moddiy qiymatliklardan unumli va ehtiyotkorlik bilan foydalanish usullarini joriy etadi;

- Universitetga tegishli hududlarda obodonlashtirish va ko‘kalamzorlashtirish ishlarini mavsumiy hamda doimiy olib boradi.

2.2. Ishlar boshqarmasi o'ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

- Universitetda doimiy kuz-qish mavsumiga tayyorgarlik ko'rish bo'yicha tegishli chora-tadbirlar ishlab chiqadi va uning bajarilishini ta'minlaydi;
- Universitetda o'tkaziladigan xalqaro va Respublika miqyosidagi turli tadbirlar va yig'ilishlarni o'rnatilgan tartibda hamda yuqori saviyada tashkil etilishini ta'minlaydi;
- Universitet balansida bo'lgan barcha moddiy qiymatliklarni inventarizatsiyasida ishtirok etadi, ulardan oqilona va to'g'ri foydalanishni tashkil etadi;
- Universitetning yig'ma jildlar nomenklaturasini Markaziy davlat arxivi bilan kelishilgan xolda, ishlab chiqadi hamda universitet faoliyatiga joriy etadi;
- Markaziy davlat arxivi bilan birgalikda ishlab chiqilgan universitetning yig'ma jildlar nomenklaturasi asosida bo'linmalardan universitet arxiviga hujjatlarni qabul qiladi;
- Universitet arxivida saqlanayotgan hujjatlarni o'rnatilgan tartibda Markaziy davlat arxiviga topshirish ishlarini nazorat qiladi;
- Universitetga tegishli hududlarda obodonlashtirish, ko'klamzorlashtirish hamda xodimlar ishtirokida hasharlarni tashkillashtiradi;
- Universitet ma'muriy va boshqa binolarini joriy ta'mirlash hamda kelgusidagi istiqbol rejalar va kapital ta'mirlash bo'yicha rahbariyatga taklif kiritadi;
- Xodimlarga ish faoliyati davomida foydalanish uchun berilgan moddiy qiymatliklarni nazorat qilib borish, ta'mirtalab holatga kelib qolgan moddiy qiymatliklarni ta'mirlash ishlarini tashkil etadi;
- Xodimlar tomonidan ularga ish faoliyati davomida foydalanish uchun topshirilgan moddiy qiymatliklarga ehtiyotsizlik tufayli ziyon yetkazilganligi aniqlansa, o'rnatilgan tartibda keltirilgan zarar hajmini aniqlash va javobgar xodimdan undirib olish choralarini ko'radi;
- O'ziga yuklatilgan boshqa funksiyalarni belgilangan tartibda amalga oshiradi.

3. Ishlar boshqarmasining huquqlari va javobgarligi

3.1. Ishlar boshqarmasi o'z zimmasiga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni amalga oshirishda quyidagi huquqlarga ega:

- Universitetda xodimlar tomonidan ichki tartib qoidalarga amal qilinishini, ularga ish faoliyati davomida foydalanish uchun berilgan moddiy qiymatliklar xolatini doimiy nazorat qilib borishi hamda tahlil qilishi va natijasi yuzasidan rahbariyatga axborot beradi;
- Ishlar boshqarmasi boshlig'i tuzilmasida faoliyat ko'rsatadigan xodimlarining ish faoliyati davomida ko'rsatgan o'rnak hamda natijalari yuzasidan ularni moddiy rag'batlantirish maqsadida kasaba uyushmasi bilan hamkorlikda rahbariyatga taklif kiritadi.
- Universitet hududi va binolarida kommunal xizmatlardan foydalanishni belgilangan qat'iy talablar doirasida amalga oshiradi hamda ko'rsatilayotgan xizmatlardan foydalanish jarayonida tejamkorlikka qat'iy amal qiladi;

- Universitetga tegishli bo'lgan har qanday moddiy qiymatliklardan amaldagi mavjud me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablar asosida foydalanilishini ta'minlaydi;

- Tuzilmasida faoliyat ko'rsatadigan xodimlarni mehnat xavfsizligi, texnika xavfsizligi hamda yong'in xavfsizligi qoidalariga amal qilishlari bo'yicha yo'riqnomalar bilan tanishtiradi va bajarilishini nazorat qiladi;

- Universitet arxiviga bo'linmalar tomonidan hujjatlarni talab etilgan me'yorlar asosida topshirilishini nazorat qiladi hamda hujjatlarni sifatli va ehtiyotkorlik bilan saqlanishini ta'minlaydi.

3.2. Ishlar boshqarmasi:

- o'ziga yuklatilgan topshiriq va vazifalarni samarali bajarishga;

- faoliyati bilan bog'liq ko'rsatkichlarga erishishga;

- dasturlar, harakat rejalari, yo'l xaritalari va boshqa dasturiy hujjatlarini samarali amalga oshirishga;

- Fuqarolarning huquq va qonuniy manfaatlariga rioya etish va himoya qilishni ta'minlashga mas'uldir.

- Ishlar boshqarmasi boshlig'i o'z faoliyatini samarali amalga oshirilishi, o'ziga yuklangan vazifalarning sifatli bajarilishi uchun javob beradi.

4. Ishlar boshqarmasi tuzilmasi

- Ishlar boshqarmasi bosh muhandis, bosh energetik, texnik-foydalanish va xo'jalik bo'limi, o'qitishning texnik vositalari bo'limi, fuqaro va mehnat muhofazasi bo'limi, qozonxonalarlarda faoliyat ko'rsatadigan texnik, xizmat ko'rsatuvchi xodimlarni o'z ichiga oladi.

- Ishlar boshqarmasi boshlig'i va unga buysunuvchi boshqaruv, texnik, xizmat ko'rsatuvchi xodimlar rektorning buyrug'i bilan belgilangan tartibda lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

5. Ishlar boshqarmasi xodimlarining asosiy lavozim vazifalari

5.1. Ishlar boshqarmasi boshlig'i lavozimi vazifalari:

- Universitetning xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qiladi, tuzilmasiga kiruvchi bo'limlar xodimlarining ish faoliyatini tashkil etadi va ijro intizomi bo'yicha to'liq javob beradi;

- Tasdiqlangan tuzilma va shtatlar jadvaliga muvofiq tuzilmasiga kiruvchi bo'limlarga lavozimga tavsiya etiladigan nomzodlar bilan suhbatlar o'tkazadi, ular bo'yicha takliflar tayyorlaydi va universitet rahbariyatiga kiritadi;

- Xo'jalik ishlarining joriy va istiqboldagi rejalarni ishlab chiqadi va tuzilmasiga kiruvchi bo'linmalar xodimlarining ish rejalarni tasdiqlaydi;

- Tuzilmasiga kiruvchi bo'limlarning yil davomida olib borgan faoliyati natijasi bo'yicha hisobotni tayyorlaydi;

- Tuzilmasiga kiruvchi bo'limlarning ish rejasi, yo'riqnomasi, nizomi, me'yoriy hujjatlarini ishlab chiqadi va rahbariyatga tasdiqlash uchun taqdim etadi;

- Tuzilmasiga kiruvchi bo'limlar faoliyatini universitetning boshqa bo'linmalari faoliyati bilan muvofiqlashtiradi;

- Tuzilmasiga kiruvchi bo'limlar xodimlari tarkibini malakali kadrlar bilan ta'minlash, xodimlar tomonidan amaldagi qonunchilik talablarini bevosita bajarilishi, ularni ijtimoiy himoya qilish bo'yicha amaliy ishlar qilishi, faollik ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish masalalarini bo'yicha chora-tadbirlar amalga oshiradi;

- Tuzilmasiga kiruvchi bo'limlar xodimlarining mehnat faoliyati uchun zarur bo'lgan shart-sharoitlarni yaratish, xodimlar tomonidan mehnat intizomiga qat'iy rioya qilinishi hamda qo'l ostidagi xodimlarning ijodiy tashabbuskorlik va faollikni rivojlantirish bo'yicha ishlar olib boradi;

- Moddiy va ma'naviy rag'batlantirish, mehnat samaradorligini oshirish, shuningdek topshirilgan vazifaga nisbatan har bir xodimning va jamoaning mas'uliyatini oshirishga oid masalalarni hal etishni ta'minlaydi;

- Tuzilmasiga kiruvchi bo'limlar vakolati doirasiga kiruvchi masalalar yuzasidan davlat, jamoat tashkilotlari va muassasalari tadbirlarida rahbariyat ruxsati bilan ishtirok etadi;

- Xodimlar tomonidan ichki tartib qoidalarga amal qilinishini, ish faoliyati davomida foydalanish uchun berilgan moddiy qiymatliklardan xodimlar ehtiyotkorlik bilan unumli foydalanilayotganligi holatini doimiy nazorat qiladi;

- Universitet hududi va binolariga xodimlar hamda boshqa shaxslarning kiritilishi hamda chiqarilishi shuningdek, moddiy qiymatga ega bo'lgan buyumlarni kiritilishi hamda chiqarilishi ustidan to'liq nazoratni olib boradi;

- Universitet xodimlari tomonidan moddiy boyliklardan unumli, tejamkorlik va ehtiyotkorlik bilan foydalanilishini va moddiy boyliklarga nisbatan zarar keltirilishini oldini olish choralari ko'radi;

- Universitetning yig'ma jildlar nomenklaturasini Markaziy davlat arxivi bilan kelishilgan holda muntazam ravishda ishlab chiqadi va yangilab boradi;

- Universitet balansida bo'lgan moddiy qiymatliklarni inventarizatsiya qilishda ishtirok etadi;

- Xodimlarni moddiy javobgarlik haqidagi joriy qonunlar bilan, shuningdek unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarni saqlash, qabul qilish, ro'yxat asosida tarqatish, tashish bilan bog'liq amaldagi yo'riqnomalar, me'yorlar va qoidalar bilan tanishtiradi;

- Universitet balansidagi barcha moddiy qiymatliklarni yaxshi va ehtiyotkorona saqlanishiga bevosita javobgar hisoblanadi;

- Ishlar boshqarmasi boshlig'i vaqtinchalik bo'lmagan davrda bosh muhandis uning vazifalarini bajaradi;

- Ishlar boshqarmasi boshlig'i faoliyatiga oid barcha qilingan ishlar yuzasidan rahbariyatga hisobot berib boradi.

5.2. Bosh muhandis lavozimi vazifalari:

- OTMning muhim ob'ektlarida texnika xavfsizligi va texnik ekspluatatsiya qoidalariga rioya qilinishini nazorat qilish;

- OTMning mavjud ichki resurslari yoki pudratchi tashkilotlar bilan rekonstruksiya, kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha muzokaralar olib borish va ish qabul qilish;
- kapital ta'mirlash bo'yicha loyiha-smeta hujjatlarini, jumladan, bino va uning evakuatsiya rejasini tayyorlash;
- OTMning moddiy-texnik bazasi bo'yicha har bir ob'yekt uchun alohida materiallar ro'yxatini tuzish va tayyorlash;
- mavjud ob'yektlarni qayta ta'mirlash hamda qimmat va ulkan hajmli uskunalarni binolarga o'rnatishga moslashtirish bo'yicha masalalarni yechishda qatnashish;
- binolarning texnik holati va jihozlanishi hamda kuz-qish mavsumi o'z vaqtida ta'minlanishi nazoratini amalga oshirish;
- OTMning moddiy-texnik bazasi va yoqilg'i-energetika resurslaridan foydalanish bo'yicha hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etish;
- o'z vakolatlari doirasida buyruq va farmoyishlar loyihasini tayyorlash;
- inshootlarning qayta rejalashtirilishi va ekspluatatsiya qoidalariga rioya qilinishi bo'yicha tavsiyalar berish;
- OTMda yoqilg'i-energetika resurslarini iqtisod qilish hamda elektr energiyasi, gaz, suv va boshqa turdagi yoqilg'ilardan foydalanishning limitlarini o'rnatishni nazorat qilish;
- OTMga tegishli mulkka zarar yetkazgan shaxslarga nisbatan chora ko'rish bo'yicha takliflar berish.

5.3. Bosh energetik lavozimi vazifalari:

- elektr energiyasi, shuningdek, avtomatlashtirilgan qo'ng'iroqlar va signalizatsiyalarning o'rnatilgan limit doirasida uzluksiz va sifatli ta'minlanishini tashkil etish;
- elektr energiyasining iqtisod qilinishi bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish, OTM ob'yektlari orasida elektr energiyasining maqsadli taqsimlanishini nazorat qilish;
- elektr energiyasi ho'jaligidagi avariya va yaroqsiz holatga kelgan vositalarning hisobini yuritish va tahlil qilish;
- bo'ysunuvchi personal tomonidan harakatdagi qoida va instruktsiyalarga rioya qilinishini nazorat qilish;
- OTMning energiya iste'moli bo'yicha hisob-kitobini yuritish, OTMning energiya balansini tayyorlash;
- tashqi tashkilotlar bilan energiya iste'moli bo'yicha shartnomalar rasmiylashtirish;
- elektr energiyasining, shuningdek, avtomatlashtirilgan qo'ng'iroqlar va signalizatsiyalar tizimlarining profilaktika ishlari va ta'mirlanishining o'z vaqtida va sifatli bajarilishi hamda ularning texnik holati ustidan nazoratni amalga oshirish;
- elektr jihozlari, ventilyasiya qurilmalari va boshqalar ekspluatatsiyasi bo'yicha hamda bo'ysunuvchi personalning lavozimlar instruktsiyasini ishlab chiqish;

- OTMni qish mavsumiga tayyorlash bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirish;
- OTM ob'yektlari va xizmatlarida himoya vositalarining mavjud holatini nazorat qilish, ularning yaroqlilik holatini tekshirib borish;
- energetik tizim va qurilmalar izolyasion qarshiligining dastlabki va muntazam tekshiruvlarini tashkil etib borish;
- zarur materiallar va asbob-uskunalar uchun buyurtmalar rasmiylashtirish, omborda saqlanayotgan moddiy-texnik vositalar hisobini yuritish;
- energiya ob'yektlarini qayta ta'mirlash va modernizatsiya qilishni loyihalashtirish tashkilotlariga buyurtma berish va ishlarning bajarilishini nazorat qilish;
- instruksiya va qoidalarining buzilishidan kelib chiqqan qoidabuzarliklarga nisbatan chora ko'rish uchun kerakli hujjatlarni rahbariyatga taqdim etish.

5.4. Texnik foydalanish va xo'jalik bo'limi boshlig'i lavozimi vazifalari:

- Moddiy javobgar shaxs sifatida universitet hisobidagi moddiy qiymatliklardan foydalanish, saqlanishini nazorat qilish hisobotini olib boradi;
- Obodonlashtirish va ko'kalamzorlashtirish ishlarini o'tkazish tadbirlarini tashkil qiladi;
- Universitet ma'muriy va boshqa binolarini ta'mirlash istiqbol rejasini ma'sul xodimlar hamkorligida ishlab chiqishda ishtirok etadi;
- Ma'muriy binodagi mavjud ish joylaridan unumli foydalanish va xodimlar uchun zarur mehnat shart-sharoitlarni yaratib berishni tashkil qiladi;
- Universitet hududi va binolarida kommunal xizmatlardan foydalanishni hamda ko'rsatilayotgan xizmatlardan foydalanish jarayonida xodimlar tomonidan tejamkorlikka qat'iy amal qilinishini nazorat qiladi;
- Kuz-qish mavsumiga amaliy tayyorgarlik ko'rish, natijasi bo'yicha Ishlar boshqarmasi boshlig'iga hisobot taqdim etadi;
- Universitetning xo'jalik bo'limlaridagi kichik xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning ish rejasini tuzish va uning bajarilishi yuzasidan nazorat olib boradi;
- Universitetga yuk xati orqali qabul qilingan moddiy qiymatliklarni yaxshi saqlanishini, undan unumli foydalanilishini nazorat qiladi, ta'mirtalab holatga kelib qolganlarini o'z vaqtida ta'mirlashni tashkil qiladi hamda ma'naviy va jismoniy eskirgan, yaroqsiz bo'lib qolganlarini komissiya ishtirokida hisobdan chiqarishda ishtirok etadi.

5.5. O'qitishning texnik vositalari bo'limi boshlig'i lavozimi vazifalari:

- OTM o'quv jarayoniga AKTni joriy qilishni rivojlantirish, uslubiy ishlarni tashkil qilish;
- OTMdagi mavjud kompyuter zallari (sinflari) ishchi holatini tekshirish va nazorat qilib borish;
- OTM tarkibiy bo'limlarini kompyuter va tashkiliy texnika vositalari ehtiyoji asosida istiqbolli rejalar ishlab chiqish uchun taklif kiritish;

- OTM tarkibiy bo'limlaridagi barcha kompyuter va tashkiliy texnika vositalarini profilaktika rejasini ishlab chiqish;

- tushgan buyurtmalar bo'yicha kompyuter va boshqa tashkiliy texnika vositalarini ta'mirlashini nazorat qilish;

- texnik vositalar ishlatilish jarayonida yuz bergan nosozliklarni tezkor bartaraf etish chora-tadbirlarini ishlab chiqish va barcha qurilmalarning uzluksiz ishlashini doimo nazorat qilib turish.

5.6. Fuqaro va mehnat muhofazasi bo'limi boshlig'i lavozimi vazifalari:

- o'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarish, mehnat va ijro intizomiga rioya qilish;

- OTMdagi baxtsiz hodisa, kasbiy kasallanishning ahvoli va sabablarini tahlil qilish, OTMning tegishli xizmati bilan birgalikda baxtsiz xodisalar va kasbiy kasallanishlarning oldini olish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish, shuningdek, belgilangan tadbirlarni joriy etish;

- mehnat xavfsizligi standartlari mehnat muhofazasiga oid ilmiy ishlanmalarni joriy qilish ishida ishtirok etish;

- muhandis-texniklar va xizmatchilar bilimini, mehnat muhofazasi bo'yicha qoida, me'yor va yo'riqnomalarni tekshiruvchi attestatsiya komissiyasi ishida qatnashishini tashkil etish;

- mehnat muhofazasi bo'yicha yo'riqlarni ishlab chiqish va qayta ko'rib chiqishda uslubiy yordam ko'rsatish, shuningdek, ishlovchilarni xavfsiz ishlashga o'qitish uchun dasturlar tuzishda ishtirok etish;

- o'quv jarayoni va ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalarni tekshirishda qatnashish;

- yakunlovchi komissiya, OTM balans komissiyasi faoliyatida ishtirok etish;

- mehnat muhofazasiga oid masalalar bo'yicha buyruqlar loyihasini tayyorlash;

- mehnat muhofazasi masalalari bo'yicha OTM talabalari va xodimlari uchun maslahatlar kengashlarini o'tkazish;

- mehnat muhofazasi bo'yicha talabalar va xodimlardan tushgan xat, ariza, shikoyatlarni ko'rib chiqish va ular bo'yicha tegishli choralar ko'rish;

- ishning belgilangan ro'yxatiga muvofiq hujjatlar yuritish;

- belgilangan shaklda va belgilangan tartibda mehnat muhofazasi bo'yicha hisobot tuzish.

6. Yakuniy qoidalar

6.1. Ishlar boshqarmasi faoliyatini qayta tashkil etish va tugatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.