

**«ТАСДИҚЛАЙМАН»
“Ўзбекиковқатзахира”
уюшмаси раиси**

З.О.Файзиев



**ИШЛАР БОШҚАРМАСИ ТЎҒРИСИДА
Н И З О М**

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. Ишлар бошқармасининг (кейинги матнда «Бошқарма» деб юритилади) мазкур Низоми “Ўзбекиковқатзахира” уюшмасининг функционал таркибий бошқармаси бўлиб, ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 20 октябрдаги Республикада озик-овқат хавфсизлигини таъминлаш ва «Ўзбекиковқатзахира» уюшмаси фаолиятини янада такомиллаштиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПК-3344-сонли қарорига мувофиқ ишлаб чиқилган.

1.2. Бошқарма ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор, фармойишлари, «Ўзбекиковқатзахира» уюшмасининг буйруқлари ва бошқа меъёрий ҳужжатлар ҳамда мазкур Низомга амал қилади.

II. БОШҚАРМАНИНГ АСОСИЙ ВАЗИФАЛАРИ

2.1. Бошқарма “Ўзбекиковқатзахира” уюшмаси фаолиятига оид Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, Вазирлар Маҳкамаси ва бошқа юқори органларнинг қарор, фармойишлари, Уюшма раисининг буйруқ, қарор, мажлис баёнлари ва топшириқларини ўз вақтида бажарилиши чораларини кўради.

2.2. Мустақил ёки марказий девоннинг бошқа бошқарма ва бўлимлари билан биргаликда Уюшма Бошқаруви мажлисларида кўриб чиқиш учун ижро интизоми аҳволи тўғрисидаги масалаларни киритади.

2.3. Уюшма кенгаши иш режасини шакллантиришда қатнашади, зарур ҳолда буйруқ, қарор ва бошқа ҳужжат лойиҳаларини тайёрлашда иштирок этади ҳамда Раис, кенгаш аъзолари УЧУН махсус жилдлар тайёрлайди ва зарур ҳолда тегишли юқори органларга етказилади.

2.4. Марказий девон ходимларини мебель билан жиҳозланган бинода, хўжалик инвентарлари, компьютер ва кўпайтириш техникаси, бланкалар, девонхона товарлари ва иш фаолияти учун зарур бўлган бошқа инвентарлар билан таъминлайди.

2.6. Бино ва бўлинмалар жойлашган хоналарни санитария ва ёнғин хавфсизлиги меъёрлари талаблари асосида сақлаш учун хўжалик хизмати кўрсатиш ишларини самарали бўлишини таъминлайди.

III. АСОСИЙ ВАЗИФАЛАР

3.1. Махсус ва алоқа воситалари орқали турли ташкилотлар, идоралар, муассасалар, тизимдаги корхоналардан келган ҳужжатларни қабул қилади, қайд этиш дафтарларида рўйхатдан ўтказиши, ижрочини аниқлаб, компьютерга киритади.

3.2. Турли ташкилотлар, идоралар, муассасалар, тизимдаги корхоналардан Уюшма раиси номига келган хат ва ҳужжатларни муносабат белгисини (резолүция) олиш учун раисга тақдим этади ва бажариш учун ижрочиларга етказиши.

3.3. «Ўзбекистон Республикаси» уюшмаси фаолиятининг турли йўналишлари бўйича раисга зарур ахборот ҳужжатлари тайёрлайди, матбуотда чоп этилган мақолаларни таҳлил қилади ва раисга маълум этади. Фуқароларнинг шахсий қабулини ташкил этади.

3.4. Ҳужжатларни кўпайтириш, факс ва бошқа техникаларнинг созлагини таъминлайди.

3.5. Тугалланган жилдларни доимий ёки вақтинчалик сақлаш учун архивга топшириш ишларини амалга оширади.

3.6. Компьютер, музлатгич ва бошқа техникаларга хизмат кўрсатиш ва таъмирлаш бўйича шартномаларни расмийлаштиради.

3.7. Уюшма жойлашган ҳудудни ободонлаштириш, бино қаватлари ва ҳолларини (фойе) безаш ишларига раҳбарлик қилади.

3.8. Марказий девон ходимлари учун зарур ҳолда хизмат гувоҳномалари бланкаларига буюртмалар беради.

3.9. Уюшма кенгаши, йиғилишлар қабул маросимлари ўтказиш учун шароитлар яратади, уларга тайёрланиш ва техник хизмат кўрсатишга жавоб беради.

3.10. Девон ходимларининг хизмат сафарини қайд этади ва ҳисоботини олиб боради, шунингдек, хизмат сафари гувоҳномаларини рўйхатдан ўтказиши.

3.11. Марказий девон товар-моддий бойликлари бухгалтерлик ҳисоботини ташкил этишни таъминлайди.

3.12. Бошқарма, бўлимларни бланкалар, қоғоз ва бошқа девонхона товарлари билан таъминлайди ҳамда ҳисоботини олиб боради.

3.13. Идоравий архивни зарур жиҳозлар билан жиҳозлаш ва ҳужжатларнинг сақланишини таъминлайди.

3.14. Хизмат доирасида фойдаланиш учун газета, журнал ва бошқа даврий матбуотга обунани ташкил этади.

3.15. Марказий девонга қаршли товар-моддий бойликлар, асосий воситалар, маблағларнинг тўғрилиги ва инвентаризация ўтказилишини ташкил этади ҳамда унинг устидан назорат ўрнатади.

IV. БОШҚАРМА МУТАХАССИСЛАРИНИНГ ХУҚУҚ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

4.1. Бошқарма бошлиғи ва мутахассислари ўзларига юкланган вазифаларга кўра куйидаги ҳуқуқларга эгадирлар:

- ўзларига юкланган вазифалар юзасидан «Ўзбекистон Республикаси» уюшмаси Бошқарувида, долзарб масалалар бўйича марказий девонда ўтказиладиган

йиғилишлар, шунингдек, раис ёки раис ўринбосари томонидан олиб бориладиган суҳбатлар, қабул маросимларида иштирок этиш;

- марказий девонда ваколат доирасига кирувчи барча ишларни мувофиқлаштириш, бўлимда назоратни яхшилаш, ижро интизомини мустаҳкамлаш масалаларини талаб даражасида уюштириш;

- “Ўзбекизоқовқатзахира” уюшмаси буйруқлари, баёнлари, раис томонидан берилган топшириқ ва кўрсатмаларнинг бажарилиши аҳволини ўрганиш, бўлимда текширилаётган масалалар бўйича барча ҳужжатларни тайёрлаш;

- бинони, хўжалик инвентарлари, мебель, асбоб-ускуналардан фойдаланиш талабларини бузган ва Бўлим ваколатига кирувчи бошқа масалаларда сусткашликка йўл қўйган марказий девоннинг бошқарма ва бўлим бошлиқларидан тушунтиришни талаб қилиш;

- маъмурий-хўжалик ишларини яхшилашга қаратилган таклифлар киритиш.

V. ИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

5.1. Бошқармага бошлиқ раҳбарлик қилади. Бўлим бошлиғи “Ўзбекизоқовқатзахира” уюшмасининг раиси томонидан тайинланади ёки озод этилади.

5.2. Бошқарма ходимлари “Ўзбекизоқовқатзахира” уюшмасининг раиси томонидан ишга қабул қилинади ва бўшатилади.

5.3. Бошқарма бошлиғи бўлим фаолиятини ташкил этади ва раҳбарлик қилади, бўлим ваколатига оид вазифалар бўйича ҳуқуқ ва мажбуриятларни амалга оширади, уларни бажарилиши, ижро ва меҳнат интизомига риоя этиш учун шахсан жавобгардир.

VI. Бошқармани тугатиш ва қайта ташкил этиш

6.1. Бошқармани белгиланган тартибда раиснинг буйруғи билан тугатилиши ва қайта ташкил этилиши мумкин.

