

O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar, sanoat
va savdo vazirligi huzuridagi O‘zbekiston texnik
jihattan tartibga solish agentligining
“ 3 ” yul 2023 yildagi
108k -con buyrug‘iga
2-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar va tashqi savdo vazirligi huzuridagi
O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi Inson resurslarini
rivojlantirish va boshqarish bo‘limi to‘g‘risida
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Investitsiyalar va tashqi savdo vazirligi huzuridagi O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi (keyingi o‘rinlarda — Agentlik deb ataladi) Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limiga (keyingi o‘rinlarda — Bo‘lim deb ataladi) qo‘yiladigan talablarni, ularning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligini belgilaydi.

2. Bo‘lim O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi markaziy apparati (keyingi o‘rinlarda - Agentlik) tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi.

3. Bo‘lim o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi bosh direktorining buyruqlari, ichki mehnat tartib qoidalari, ushbu Nizomga va boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi.

2-bob. Bo‘lim faoliyatini tashkil etish va tugatish

5. Bo‘lim O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi markaziy apparati tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi va o‘z faoliyati bo‘yicha bevosita Bosh direktorga hisob beradi;

Bo‘limni O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi Bosh direktori tomonidan tayinlanadigan buyruqlarni yuritadi;

Bo‘limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning samarali bajarilishi, taqdim etiladigan tahliliy materiallar va hujjatlarning to‘liqligi uchun shaxsan javob beradi;

xodimlarni lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod qilish, shuningdek rag‘batlantirish yoki ularni intizomiy javobgarlikka tortish to‘g‘risida takliflar kiritadi;

Bo‘lim faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflarni ishlab chiqadi va Agentlik rahbariyatiga kiritadi.

3-bob. Bo‘lim faoliyatining asosiy vazifa va funksiyalari

6. Bo‘limning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Bo‘lim faoliyatini muvofiqlashtirish;

O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligida standartlashtirish, metrologiya, sinov va sertifikatlashtirish hamda boshqa asosiy faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha ishlayotgan xodimlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkillashtirish;

Kadrlarni to‘g‘ri tanlash, mutaxassislar malakasiga qarab tizimda to‘g‘ri foydalanish, davriy attestatsiyalarni tashkil etish va o‘tkazish uchun O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi maxsus Komissiyasi bilan ishni tashkillashtirish;

Tizimga mutaxassislarni qabul qilish va «ish o‘rganuvchi mutaxassislar» bilan ishlash jarayonini O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligi tomonidan tasdiqlangan «Dastur» asosida olib borishni tashkillashtirish;

Agentlik tizimidagi xodimlarni sohalar bo‘yicha ekspert-auditorlikka tayyorlashni tashkillashtirish;

Bo‘sh ish o‘rinlariga ishga qabul qilinishi ko‘rib chiqilayotgan nomzodlarning hujjatlarini O‘zbekiston texnik jihatdan tartibga solish agentligining Kadrlar masalasi bo‘yicha doimiy faoliyat ko‘rsatuvchi maxsus tanlov komissiyasiga takdim etish uchun tayyorlash;

Rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra, kadrlarga oid buyruqlarni tayyorlash;

Xodimlarning mehnat faoliyatlari bo‘yicha ma‘lumotnomalarni rasmiylashtirish;

Xodimlarni shaxsiy varaqalarini, mehnat daftarchalarini saqlash va yuritish hamda o‘rnatilgan hisobot shakllari bo‘yicha hisobotlarni tayyorlash;

Agentlik tizimidagi tashkilotlar xodimlar bo‘limlarining oylik, choraklik va yillik hisobotlarini qabul qilish, taqdim etilgan hisobotlarni tahlil etish, umumlashtirish va rahbariyatga kiritish;

Mehnat qonunchiligi va ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish;

Xodimlarni ichki mehnat tartibi bilan tanishtirish va ushbu tartibni buzgan, rioya qilmagan xodimlarga nisbatan intizomiy jazo chorasini ko‘rish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

Xodimlarni faoliyatlaridan kelib chiqib, ularni mukofotlash bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritish;

Xodimlar malakasi va tajribasini oshirish rejalarini ishlab chiqish va rahbariyatga kiritish;

Xodimlarning amaliy va professional sifatlarini o‘rganish, ularni lavozim pog‘onalari o‘shirishini rejalashtirish;

Boshqaruvning barcha darajalari uchun kadrlar zaxirasini yaratish va uni maqsadli tayyorlab borish;

Oliy o‘quv yurtlari bilan hamkorlikni amalga oshirish;

Kadrlar shaxsiy tarkibining shaxsiy va statistik hisobini yuritish hamda belgilangan hisobotlarni tayyorlash;

Pensiya tayinlanishi munosabati bilan xodimlarga oid tegishli hujjatlarni tayyorlash;

Tasdiqlangan tartibga muvofiq, xodimlarga xizmat guvohnomalari rasmiylashtirilishini tashkil etish;

Bo‘lim vakolati doirasiga kiruvchi masalalar yuzasidan fuqarolardan va korxonatashkilotlardan kelib tushgan murojaatlarni qonunda belgilangan tartibda ko‘rib chiqish;

Xodimlardan tushuntirish xatlarini olish va rahbarga kiritish.

4-bob. Bo‘limning huquqlari va majburiyatlari

7. Bo‘lim o‘ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Bo‘limga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish uchun belgilangan tartibda agentlik markaziy apparatining boshqarma va bo‘limlari, tizimdagi korxonalar, boshqa tashkilot va muassasalar, vazirliklar va mahkamalardan ma’lumotlar hamda materiallar olishga;

agentlik markaziy apparat xodimlaridan hamda agentlik tizimidagi tashkilotlarning rahbar xodimlaridan tushuntirish xatlarini olishga;

Agentlik markaziy apparati boshqarma va bo‘limlari, hamda agentlik tizimidagi korxonalar va tashkilotlarga o‘z vakolati doirasida topshiriqlar berishga;

Kadrlar bo‘limi mutaxassislarining malakalarini oshirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritishga;

Xodimlarni rag‘batlantirish, mukofotlash va intizomiy jazo qo‘llash hamda lavozimdan ozod qilish, boshqa lavozimga o‘tkazish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritishga;

8. Bo‘lim o‘ziga yuklangan vazifalarning samarali bajarilishi uchun javob beradi.

5. Javobgarligi

9. Bo‘lim boshlig‘i va uning barcha xodimlari ushbu Nizomda ko‘zda tutilgan funksiyalarning o‘ziga yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida samarali bajarilishi uchun, taqdim etilayotgan va umumlashtirilgan ma’lumotlarning to‘g‘riligi uchun, reja, rahbariyat topshiriqlari, ichki mehnat tartib qoidalari bajarilishi, mehnat muhofazasi, texnika, ishlab chiqarish, yong‘in xavfsizligi qoidalariga rioya qilishga shaxsan javobgar bo‘ladi.

10. Bo‘lim o‘zi viza qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Bo‘lim xodimi o‘z majburiyatlari va funksiyalari bajarilmaganligi yoki zarur darajada bajarilmaganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.