

**QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI MAKTABGACHA
VA MAKTAB TA'LIMI VAZIRI, TOSHKENT SHAHAR
VA VILOYATLAR MAKTABGACHA VA MAKTAB TA'LIMI
BOSHQARMASI XODIMLARINING LAVOZIM YO'RIQNOMALARI**

**Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshlig'ining
LAVOZIM YO'RIQNOMASI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnoma Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshlig'i (keyingi o'rinlarda hududiy boshqarma boshlig'i) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Hududiy boshqarma boshlig'i Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Hududiy boshqarma boshlig'i bevosita Vazirga bo'ysunadi va o'z faoliyatini vazirlik tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi, "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi Qonunlari, shuningdek, ta'lim tizimiga doir O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va farmoyishlarini, Vazirlar Mahkamasining qarorlarini hamda Respublika Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining qaror va buyruqlarini viloyat miqyosida bajarilishini muvofiqlashtiradi.

2-bob. Hududiy boshqarma boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Hududiy boshqarma boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

ta'lim sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshiradi, ta'lim strategiyasini ishlab chiqish, uning rivojlantirish istiqbollari belgilash va rejalashtirish, ta'lim tizimini maktabgacha va maktab xo'jaligining boshqa sohalari bilan o'zaro aloqalarni takomillashtirishni ta'minlaydi;

viloyat maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining Nizomiga muvofiq boshqarma Hay'at majlisiga rahbarlik qiladi;

viloyat maktabgacha va maktab ta'limi tizimida byudjet mablag'larini maqsadli va to'g'ri ishlatilishini nazorat qiladi, muvofiqlashtirish ishlarini amalga oshiradi;

moliyaviy hujjatlarga birinchi imzo qo'yadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari, umumta'lim maktablari, ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarida, maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida shuningdek, "Ijtimoiy himoya" milliy agentligi tarkibiga o'tkazilguniga qadar "Mehribonlik uyi" va maxsus maktab-internatlarida o'quv-tarbiyaviy ishlarida, moliyaviy va xo'jalik ishlarini yuritilishi jarayoniga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi;

o'z vakolati doirasida viloyatning ta'lim tizimida kadrlar siyosatini amalga oshirib boradi;

o'zining ish faoliyati yuzasidan bevosita viloyat hokimligi hamda Respublika Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga bo'ysunadi;

boshqarma faoliyatiga yakka rahbarlikni amalga oshiradi;

boshqarma boshlig‘i ishda bo‘lmagan davrda (mehnat ta‘tili, mehnatga layoqatsizlik davri, xizmat safarlari) yoki uning lavozimi bo‘sh (vakant) bo‘lganida yoki lavozimdan ozod etilgan taqdirda uning vakolati doirasiga kiruvchi vazifa va masalalar boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosarlaridan biriga quyidagi tartibda yuklatiladi:

- hududiy boshqarma boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari;
- hududiy boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari;

3-bob. Hududiy boshqarma boshlig‘ining huquqlari

4. Hududiy boshqarma boshlig‘i quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

5. Hududiy boshqarma boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Hududiy boshqarma boshlig'ining javobgarligi

6. Hududiy boshqarma boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda Hududiy boshqarma nizomiga muvofiq o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Hududiy boshqarma boshlig'i faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Hududiy boshqarma boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

9. Hududiy boshqarma boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarma boshliqlarining birinchi o‘rinbosarining LAVOZIM YO‘RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda - hududiy boshqarma) boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari (keyingi o‘rinlarda — birinchi o‘rinbosari) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Hududiy boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi;

hudud bo‘yicha **ta‘lim va tarbiya masalalariga mas‘ul hisoblanadi;**

2. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Birinchi o‘rinbosarning lavozim majburiyatlari

3. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari va boshqa qonunchilik hujjatlari, Vazirlik hay‘ati qarorlari, buyruqlari, Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri va uning o‘rinbosarlarining topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishini tashkil etish, topshiriqlarning o‘z vaqtida mutasaddilik qiladigan tarkibiy bo‘linmalar hamda mutasaddilik qiladigan idoraviy mansub tashkilotlar tomonidan bajarilishini nazorat qilish;

boshqarma boshlig‘i vaqtincha bo‘lmaganda, tegishli buyruq asosida uning vazifalarini bajarish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish, nazorat qilish va ularga bevosita rahbarlik qilish, ularning xodimlari o‘rtasida vazifalarni taqsimlash;

mutasaddilik qilinadigan yo‘nalishlar bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlik buyruqlari bilan tasdiqlangan hududiy bo‘linmalar faoliyatini yanada takomillashtirish bo‘yicha konsepsiyalar, kompleks dasturlar va chora-tadbirlar rejasi ijrosini tanqidiy tahlil qilish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar tomonidan prognoz ko‘rsatkichlariga erishishni so‘zsiz ta‘minlash chora-tadbirlarini ko‘rish, bo‘linmalar rahbarlarining hisobotlarini muntazam eshitish va ushbu ko‘rsatkichlarga erishish uchun ularning shaxsiy javobgarligini oshirish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar yillik, yarim yillik va choraklik ish rejalarini tasdiqlash, ularning bajarilishi yuzasidan nazoratni ta‘minlash;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalarda kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish bo‘yicha inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi bilan birgalikda boshqarma boshlig‘iga takliflar taqdim etish, ularning professional, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma‘naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta‘minlash, ularning kasbiy malakasini oshirish chora-tadbirlarini ko‘rish, mutasaddilik qilinadigan bo‘linmalarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va xodimlari faoliyati samaradorligi va natijadorligini muntazam tanqidiy tahlil qilish, yig‘ilishlarda ularning shaxsiy

hisobotlarini eshitish, ularning yakunlari bo'yicha zarur chora-tadbirlar ko'rish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

mutasaddilik qilinadigan tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va xodimlarini rag'batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish, shu jumladan, ularning egallab turgan lavozimida qolishi maqsadga muvofiqligi masalasini ko'rib chiqish bo'yicha takliflarni boshqarma boshlig'iga kiritish;

ta'lim sohasiga kiradigan faoliyatiga taalluqli masalalar yuzasidan mahalliy davlat hokimiyati organlari va kompleks ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo'yicha sektorlar bilan hamkorlik qilish;

faoliyat yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) bo'limlari va boshqarma tasarrufidagi tashkilotlar faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 11-sentabrdagi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi URQ 445-sonli qonuni ijrosi yuzasidan nazorat olib borish;

"Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'ziga berilgan vakolatlar doirasida ko'rib chiqish, aholi bilan to'g'ridan-to'g'ri va ochiq muloqotni yo'lga qo'yish, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslar vakillarini muntazam ravishda shaxsan qabul qilish, shu jumladan, joylarga borib qabul qilish;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari bilan samarali hamkorlik qilish, ularning faoliyatida faol ishtirok etish, jismoniy va yuridik shaxslar vakillarining O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual qabulxonasidan tushgan murojaatlari o'z vakolatlari doirasida belgilangan muddatlarda va to'laqonli ko'rib chiqilishini ta'minlash;

tegishli masalalar bo'yicha haftaning belgilangan kunlarida jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish;

umumta'lim maktablarida Davlat ta'lim standartlari asosida barcha umumta'lim fanlari bo'yicha o'quv rejalari va dasturlarning amaliyotga samarali tatbiq etilishini ta'minlanish;

umumta'lim maktablarini o'quv fanlaridan darsliklar va o'quv-metodik majmualar bilan to'liq ta'minlash ishlarini tashkil etish hamda muvofiqlashtirish;

ta'lim sifatining umumiy holatiga asosan umumta'lim maktablari reytingini aniqlashda ko'maklashish;

o'quv-tarbiya jarayoniga o'qitishning zamonaviy ilg'or shakllarini, yangi pedagogik va axborot texnologiyalarini, o'quvchilarning o'quv, psixologik va jismoniy yuklamasini optimallashtirishni hisobga olgan holda ta'lim-tarbiyaning samarali shakllari va usullarini amaliyotda qo'llash ishlarini tashkil etish;

o'quvchilarga ta'lim berish sifatini oshirishga yo'naltirilgan, davlat standartlari talablari bajarilishini o'rganish bo'yicha intellektual ko'rik-tanlovlar va musobaqalar tashkil qilinishini ta'minlash asosida iqtidorli o'quvchi yoshlarni aniqlash hamda ular faoliyatini ilmiy va uslubiy jihatdan ta'minlab borish;

umumta'lim maktablari, akademik litsey va kasb-hunar maktablari o'quvchilari o'rtasida mahalliy va xalqaro, shu jumladan nodavlat fan olimpiadalarini tashkil etish;

olimpiadalarda yuqori natijalarni qayd etgan iqtidorli o'quvchilarning kelgusidagi faoliyatini monitoring qilib borish;

qat'iy nazorat (hisob)dagi sinf jurnallarini elektron yuritilishi va bitiruvchilar attestatlarini elektron yuritilishini, o'quv hujjatlari (, shahodatnoma, ularni hisobga olish daftarlari va h.k.) buyurtmalar asosida joylarga yetkazilishini tashkil etish, ularni saqlash, hisobga olish ishlarini nazorat qilish;

uzluksiz metodik xizmat ko'rsatish, ta'lim-tarbiya jarayoniga o'qitishning ilg'or shakl va usullarini hamda axborot — kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etilishini muvofiqlashtirish;

pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko'rsatish bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtirish;

pedagog va rahbar xodimlarni uzluksiz ravishda o'zini o'zi kasbiy-pedagogik rivojlantirish (butun hayoti davomida ta'lim olish) faoliyatini muvofiqlashtirish;

maktab ta'limi xodimlarining malakasini oshirish yillik rejasini ishlab chiqadi va Vazirlikka taqdim etish;

rahbar va pedagog xodimlarning kasbiy ehtiyojidan kelib chiqib ularni uzluksiz kasbiy rivojlantirish kurslariga jalb etish choralarini ko'rish;

rahbar va pedagog xodimlarning uzluksiz kasbiy rivojlantirishda Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlari bilan hamkorlik qiladi va pedagoglar uchun uzluksiz kasbiy rivojlantirish kurslarining turli shakllaridan foydalanish imkoniyatini yaratish;

maktab ta'limi tizimida xalqaro tajribalar asosida qisqa va uzoq muddatli treninglar, o'quv-seminar va malaka oshirish kurslarini o'tkazish, trenerlar tayyorlashni tashkil etishda hamkorlik qilish;

umumta'lim maktablari hamda o'rta maxsus professional boshlang'ich ta'lim muassasalari o'rtasida o'zaro integratsiyasini ta'minlash orqali 11 yillik umumiy o'rta ta'limni joriy etish bo'yicha tashkiliy-metodik tadbirlar tizimini amalga oshirish;

umumta'lim maktablarining 1-sinfiga o'quvchilar qabuli va Prezident sovg'alarini berilishini nazorat qilish;

chet el fuqarolari farzandlarini maktablarga qabul qilish ishlari hamda nostrifikatsiya komissiyasi faoliyatini muvofiqlashtirish;

umumta'lim maktablari o'quvchilarining sinfdan-sinfga ko'chirish bo'yicha ishlarni nazorat qilish;

umumta'lim maktablarida tajriba-sinov ishlarini olib borilishini muvofiqlashtirish;

ta'lim sohasida axborot — kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish ishlarini muvofiqlashtiradi va axborot xavfsizligini ta'minlash;

umumta'lim maktablarini keng polosali Internet tarmog'iga ulash va uning uzluksiz ishlashini ta'minlash bo'yicha tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik qilish;

umumta'lim maktablarining kompyuter texnikasiga bo'lgan ehtiyojni o'rganadi, tahlil qiladi va Vazirlikka taklif kiritish;

kompyuter texnikalaridan va elektron ta'lim resurslari hamda internet tarmog'idan samarali foydalanish, elektron hujjat almashinuvi tizimini uzluksiz ishlashini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim dasturlarini davlat ta'lim standarti doirasida mustaqil o'zlashtirgan ta'lim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasidan o'tkazilishi boshqarma boshlig'i buyrug'i bilan vakolati berilgan maktablarda tashkil etilishini nazorat qilish;

umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan hududiy seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qilish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

Hay'at yig'ilishiga kiritilgan masalalar bo'yicha hujjatlarning sifatli va o'z muddatida tayyorlanishini nazorat qilish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek mutasaddilik qiladigan tarkibiy bo'linmalar xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

ta'lim tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Birinchi o'rinbosarning huquqlari

4. Birinchi o'rinbosar quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Birinchi o'rinbosar qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Birinchi o‘rinbosarning javobgarligi

6. Birinchi o‘rinbosar o‘z lavozim majburiyatlari hamda nizamga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Birinchi o‘rinbosar faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

9. Birinchi o‘rinbosar hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

10. Birinchi o‘rinbosar imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Birinchi o‘rinbosar mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshliqlarining o'rinbosari

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda - hududiy boshqarma) **boshlig'ining o'rinbosari** (keyingi o'rinlarda boshliq o'rinbosari) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita hududiy boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi;

boshliq o'rinbosari bevosita hududiy boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi hamda hudud bo'yicha tarbiyaviy ishlar bo'yicha masalalariga mas'ul hisoblanadi;

boshliq o'rinbosari O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, farmonlari, farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Boshliq o'rinbosarining lavozim majburiyatlari

2. Boshliq o'rinbosari o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, jumladan, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa qonun hujjatlari Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining (keyingi o'rinlarda matnda vazirlik deb yuritiladi) qarorlari, buyruqlari va topshiriqlariga, shuningdek ushbu Nizomga amal qiladi.

boshliq o'rinbosari o'z faoliyatini vazirlik hamda boshqa davlat hokimiyati va boshqaruv idoralarining tegishli xizmatlari bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

boshliq o'rinbosari faoliyatini axborot, huquqiy, moddiy-texnik ta'minlash, shuningdek uning xodimlariga ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

hududdagi davlat ta'lim muassasalari, o'quvchilarning ma'naviyatini yuksaltirishga va ularning bo'sh vaqtini sermazmun o'tkazishiga yo'naltirilgan ta'lim muassasalarining faoliyatini tashkil etish va uni muvofiqlashtirish;

maktabdan tashqari ta'limni tashkil etishga qaratilgan talablar asosida o'quvchilarni iqtidorini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlash, ta'lim muassasalarida yetkazish va ijrosini nazorat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimini rivojlantirish uchun dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminarlar, kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlar tashkil etish;

maktab o'quvchilari orasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish bo'yicha tarbiyaviy ishlarini olib borish borasida tegishli idoralar bilan hamkorlik qilish;

"Tarbiya" fani turkumiga kiruvchi fanlardan o'quv dasturlari, darslik, uslubiy qo'llanmalar va adabiyotlarni yaratish va takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi hamda ushbu fanlarning o'qitilishini nazorat;

ta'lim muassasalarida sinf rahbarlari, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarlari faoliyatini joylarda o'rganadi, uslubiy yordam ko'rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqadi, tegishli chora-tadbirlarni amalga oshirishga rahbarlik qiladi;

ta'lim muassasalaridagi tarbiyasi og'ir bolalar bilan yakka tartibda shug'ullanishni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va bu borada joylarda amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qilish;

manfaatdor vazirlik va idoralarning hududiy boshqarmalari bilan birgalikda boshqarma boshlig'i topshirig'iga ko'ra me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish hamda uni takomillashtirish;

tizimdagi davlat ta'lim muassasalari bilan birgalikda ta'limni rivojlantirishning yaqin, o'rta va uzoq istiqbol rejalarini ishlab chiqish;

o'quvchilarning qobiliyati va iste'dodini rivojlantirish uchun tizimda ta'lim muassasalar uchun ta'lim-tarbiya jarayoni uchun zarur o'quv rejalar va o'quv dasturlarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

ta'lim muassasalari iqtidorli va ijodkor o'qituvchilar, ma'naviyat bo'yicha direktor o'rinbosari va sinf rahbarlarining tarbiyaga asoslangan ilg'or ish faoliyatini ommalashtirish;

manfaatdor tashkilot va idoralar bilan birgalikda umumiy o'rta ta'lim muassasalarida tarbiyaviy ishlar samaradorligini rivojlantirishga oid me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish hamda uni takomillashtirishda ishtirok etish;

rahbarning topshirig'iga binoan hududdagi ta'limni rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashish;

ta'lim muassasalarida o'quvchilarning iste'dodi va qobiliyatlarini aniqlash maqsadida umumta'lim maktablar o'quvchilarining respublika va xalqaro tanlovlarda ishtirokini ta'minlash;

tegishliligi bo'yicha umumta'lim maktablarida mehnat qilayotgan pedagog xodimlar va fuqarolarning ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq takliflari, ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rahbariyatga, shuningdek, tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati hamda manfaatdor tashkilotlar va davlat idoralariga takliflar berish, zarur hollarda boshqarma yig'ilishi muhokamasiga kiritish.

viloyatdagi iqtidorli o'quvchilarni ta'lim olishi va ularni o'z iqtidorini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishida ishtirok etadi, davlat ta'lim muassasalariga yetkazadi va ijrosini nazorat qiladi;

ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi va boshqa tegishli boshqarma va tashkilotlar tomonidan ushbu yo'nalishda tashkil etilgan tadbirlarda ishtirok etadi;

rahbariyatning topshirig'iga binoan viloyatda faoliyat ko'rsatayotgan davlat va nodavlat ta'lim muassasalari bilan ta'lim va tarbiyani rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashadi.

o'rinbosar o'z vakolatlari doirasida boshqa tashkilot va idoralarning faoliyat to'g'risidagi materiallarni tayyorlashga ko'maklashish haqidagi buyurtma va so'rovlarini ko'rib chiqadi.

3. O'rinbosarga uning xizmat majburiyatiga kirmaydigan qo'shimcha majburiyatlarni yuklashga boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

3-bob. Boshliq o'rinbosarining huquqlari

4. Boshliq o'rinbosari o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududdagi uziga tegishli ta'lim muassasalari faoliyatini o'rganib borish va ularga amaliy yordam ko'rsatishga tegishli idora va tashkilotlarni jalb etish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun tasarrufidagi tashkilot va muassasalardan tegishli ma'lumotlar olish;

davlat va jamoat tashkilotlar bilan o'z vakolati doirasida ish yuritish va o'zaro yozishmalar olib borish;

o'z vakolatlari doirasida anjumanlar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar o'tkazish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

boshqarmaning yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

zamonaviy talablarni hisobga olgan holda o'ziga tegishli bo'lgan tashkilotlar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlarni takomillashtirish, shuningdek, undan keyingi ta'lim bilan uzviy aloqadorligini ta'minlash bo'yicha tegishli takliflar tayyorlash;

tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati organlari bilan hamkorlikda bolalarni ma'naviy dunyoqarashini shakllantirish va takomillashtirishga qaratilgan ta'lim muassasalarini tashkil etish, ularda ta'lim-tarbiya jarayoni bilan bog'liq tegishli hujjatlarni olish, vazirlik va idoralar bilan kelishgan holda o'z vakolati doirasidagi masalalarni ko'rib chiqish uchun ularni taklif qilish va axborotlarini tinglash;

ta'lim muassasalari faoliyatini takomillashtirishga munosib ijobiy hissasini qo'shayotgan rahbar, pedagog va boshqa xodimlarni rag'batlantirish yoki taqdirlash bo'yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritish;

ish hajmi ko'paygan holatlarda boshqarma boshlig'i bilan kelishgan holda tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etish;

ta'lim muassasalarida ta'lim-tarbiyaviy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarning ahvolini o'rganish, ma'lumotlari va hisobotlarini muhokama qilish, rahbariyatga tegishli takliflar kiritish huquqlariga ega.

4-bob. Boshliq o'rinbosarining javobgarligi

5. Boshliq o'rinbosari o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

6. Boshliq o'rinbosari faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

7. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

8. Boshliq o'rinbosari hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

9. Boshliq o'rinbosari imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

10. Boshliq o'rinbosari mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

**Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar
va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarma boshliqlarining o‘rinbosarlari
LAVOZIM YO‘RIQNOMASI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda - hududiy boshqarma) boshlig‘ining o‘rinbosari quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita hududiy boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi;

hudud bo‘yicha moliyaviy masalalarga mas‘ul hisoblanadi;

2. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Boshliq o‘rinbosarining lavozim majburiyatlari

3. Tuzilma bo‘yicha birlashtirilgan tarkibiy bo‘linmalar xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini va ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi hamda ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishini nazorat qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

hududiy boshqarmaning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallarini o‘z vaqtida tuzilishi hamda ro‘yxatdan o‘tkazilishini, zarur hollarda ularga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni nazorat qiladi;

hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlarini o‘z vaqtida tuzilishi hamda ro‘yxatdan o‘tkazilishini, zarur hollarda ularga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari faoliyatini, jumladan, umumta‘lim muassasalari va maktabgacha ta‘lim tashkilotlari xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlarini o‘z vaqtida tuzilishini, ro‘yxatdan o‘tkazilishini hamda ularga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlariga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlari tuzilishiga tegishli bo‘lgan ko‘rsatkichlar o‘zgarishini tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro‘yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko‘rsatkichlar o‘zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o‘zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni to‘g‘ri to‘lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta‘lim muassasalari va maktabgacha ta‘lim tashkilotlari

xodimlarining homiladorlik va tugʻish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini, qoʻshimcha talab etiladigan mablagʻlar boʻyicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligiga yuborilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabgacha taʼlim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar boʻyicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qilinishini va tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilgan holda Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligiga yuborilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabgacha taʼlim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar boʻyicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tomonidan yuborilgan xarajatlar smetalarini qabul qilinishini va tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilgan holda Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligiga yuborilishini nazorat qiladi;

markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabgacha taʼlim tashkilotlarining ish haqi toʻlovlari boʻyicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tomonidan yuborilgan qoʻshimcha mablagʻ ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qilinishini va tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilgan holda Maktabgacha va maktab taʼlimi vazirligiga yuborilishini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma tomonidan amalga oshiriladigan davlat xaridlarini amaldagi qonunchilikka muvofiqligini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma xodimlariga ish haqi va unga tenglashtirilgan toʻlovlarni oʻz vaqtida hamda toʻliq hajmda toʻlanishini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablagʻlar, shtat birliklari toʻldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar boʻyicha reja bajarilmaganligi natijasida boʻshab qoladigan mablagʻlarni chegirish boʻyicha doimiy tahlil qilib borilishini nazorat qiladi va chegiriladigan mablagʻlar toʻgʻrisida vazirlikka va hududiy boshqarma boshligʻiga axborot kiritib boradi;

hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi rejalashtirilgan mablagʻlarni oʻz vaqtida oʻzlashtirish holatlarini nazorat qiladi;

hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jamgʻarma mablagʻlarini shakllantirilishini (daromadlarini oshirishni) umumiy nazorat qiladi hamda xarajatlarni optimallashtirish boʻyicha choralarni koʻrib boradi;

hududiy boshqarma xodimlari, Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar hamda Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan vazirlik topshiriqlarini bajarishda sustkashlikka yoʻl qoʻyilgan taqdirda, ularga chora koʻrish yuzasidan hududiy boshqarma boshligʻiga taklif kiritadi;

hududiy boshqarmaning boshqa tarkibiy boʻlinmalari bilan faoliyat uzviyligini taʼminlash, faoliyat yoʻnalishlari boʻyicha tegishli axborotlarni yigʻish, tahlil qilish va birgalikda ishlashni tashkil qiladi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari va umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabgacha taʼlim tashkilotlarining kiritiladigan lavozimlar boʻyicha ish haqi toʻlovlari, ustama haq va boshqa qoʻshimcha toʻlovlar belgilanishi yuzasidan tushunmovchiliklar yuzaga kelgan holatlarda metodik yordam koʻrsatadi;

hududiy boshqarma tizimidagi tashkilot va muassasalarning bosh hisobchi va bosh iqtisodchi lavozimlari bo'yicha zaxira bazasini shakllantiradi va "ustoz-shogird" uslubi bo'yicha malaka oshirish tizimini tashkil etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning xarajatlar smetasi doirasida ularning buyurtmalariga muvofiq va ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tovarlar xarid qilish va xizmatlar ko'rsatish uchun shartnomalar tuzish, shuningdek, iste'mol limitlari va sarf-xarajat normalariga rioya etilishini monitoring qilib boradi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlari ko'rib chiqadi va ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning choraklik, yillik hisobotlarini o'z vaqtida to'g'ri yuborilishini ta'minlaydi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni nazorat qiladi, yuridik va jismoniy shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan hududiy boshqarma boshlig'iga axborot kiritib boradi.

3-bob. Boshliq o'rinbosarining huquqlari

4. Boshliq o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha’ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma’naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

5. Boshliq o‘rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Boshliq o‘rinbosarining javobgarligi

6. Boshliq o‘rinbosari o‘z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Boshliq o‘rinbosari faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

9. Boshliq o‘rinbosari hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

10. Boshliq o‘rinbosari imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Boshliq o‘rinbosari mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi

boshlig'ining

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo'limi boshlig'i (bundan buyon matnda – bo'lim boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bo'lim boshlig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bo'lim boshlig'i bevosita Boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bo'lim boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bo'lim boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

bo'lim bo'yicha biriktirilgan tarkibiy bo'linmalar xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini va ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi hamda ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishini nazorat qiladi;

viloyat maktabgacha va maktab ta'limi tizimida inson resurslari bilan ishlash sohasini rivojlantirish jarayonlari va istiqbollari monitoring va tahlil qiladi hamda ushbu sohadagi muammolarni bartaraf etish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

boshqarma, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari, idoraviy mansub tashkilot va muassasalar tuzilmasi bo'yicha lavozim yo'riqnomalarini tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda ishlab chiqilishini tashkil etadi;

kadrlarning mehnat salohiyatini imkoni bo'richa to'liq ishga solish asosida boshqarma oldiga qo'yilgan vazifalarni bajarishda har bir xodimning shaxsiy hissasini oshirish bo'yicha boshqarma boshlig'i o'rinbosarlari va tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda choralar ko'radi;

muntazam ravishda istiqbolli kadrlarni tanlash, seleksiya qilish ishlarini olib boradi va ularni kadrlar zaxirasiga kiritadi;

kadrlar xizmati sohasidagi zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiali bilan samarali hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

inson resurslarini rivojlantirish, istiqbolli kadrlar seleksiyasining samarali mexanizmlarini joriy etish, kadrlarni seleksiya qilish, saralab olish va joy-joyiga qo'yishda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanilishini ta'minlaydi;

zaxiraga olingan nomzodlarni maxsus tayyorlash bo'yicha dasturlar asosida bosqichma-bosqich mo'ljallangan lavozimlarga tayyorlab borish ishlarini muvofiqlashtiradi;

maktabgacha va maktab ta'limi vaziri nomenklaturasiga kiritilgan lavozimlarga o'rnatilgan tartibda tavsiya etilayotgan nomzodlarning hujjatlarini vazirlikka taqdim etadi;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda kadrlarni saralab olish va joy-joyiga qo'yishning shaffof va adolatli tartibi asosida bo'sh ish o'rinlariga (vakant) lavozimlarga tanlov o'tkazilishini ta'minlaydi;

kasbga oid sifatleri va alohida xizmatlarini odilona va obyektiv baholash asosida eng munosib va qobiliyatli shaxslarni tegishli lavozimlarga qabul qilish hamda ularning xizmat pog‘onalari bo‘yicha ko‘tarilishini nazarda tutuvchi meritokratiya tamoyilini amaliyotga joriy qilinishi yuzasidan boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi;

boshqarma boshlig‘i nomenklaturasiga kiruvchi vakant lavozimlarni egallash bo‘yicha tanlovlarni tashkillashtiradi, ochiq mustaqil tanlovlarni o‘tkazish komissiyasining ishchi organi faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yadi, kadrlar tanlashda shaffoflikni ta‘minlaydi;

vakant lavozimlarga nomzodlarning barcha fazilatleri va ustunliklarini obyektiv baholash imkonini beradigan ochiq mustaqil saralab olish asosida ularni ishga qabul qilish yuzasidan boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi;

xodimlarda yuksak kasbiy odob-axloqni, korrupsiyaga qarshi turish madaniyatini va unga toqat qilib bo‘lmaydigan munosabatni shakllantirish bo‘yicha vakolati doirasida ishlarni amalga oshiradi;

boshqarma boshlig‘i o‘rinbosarlari va tegishli tarkibiy bo‘linma rahbarlari bilan birgalikda eng muhim samaradorlik ko‘rsatkichlari asosida boshqarma xodimlari faoliyatining natijadorligini baholanishini tashkil etadi, xodimlar faoliyati samaradorligining o‘lchanadigan indikatorlari (eng muhim ko‘rsatkichlar) ko‘rsatgan natijalar tahlilining xolisligi va haqqoniyligini nazorat qilishda hamda indikatorlar natijalarini tahlil qilishda ishtirok etadi;

boshqarma xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya etilishini nazorat qilib boradi;

xorijda yashayotgan vatandoshlar orasidan malakali va yuqori malakali mutaxassislarni ishga jalb etish borasida boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi.

kadrlar tanlashda, ularning faoliyatini baholash va ularni mukofotlash borasida shaffoflikni ta‘minlaydi, shu asosida ularga belgilanadigan ustama va mukofotlar miqdori bo‘yicha tegishli boshliq o‘rinbosarlari bilan kelishilgan holda boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi;

O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri buyrug‘i bilan tayinlanadigan rahbar kadrlar bilan ishlash, tasarrufdagi rahbar kadrlarni hisobga olish, tanlash, lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish bo‘yicha takliflarni boshqarma boshlig‘iga kiritadi;

davlat va tarmoq mukofotlariga tavsiya etish bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari va idoraviy mansub tashkilotlar takliflarini o‘rganish uchun tegishli komissiyaga taqdim etadi, ta‘lim-tarbiya jarayoniga o‘zining ijobiy hissasini qo‘shayotgan xodimlarni taqdirlash bo‘yicha komissiya xulosasi asosida boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi, nomzodlarning tegishli hujjatlarini o‘rnatilgan tartibda vazirlikka taqdim etadi;

ta‘lim sohasini rivojiga munosib hissa qo‘shib kelayotgan xodimlarni boshqarma boshlig‘ining faxriy yorlig‘i bilan taqdirlash ishlarini tashkil etadi;

boshqarmada xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish va ularning personallashtirilgan hisobi yuritilishini, shuningdek, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari va tasarruf tashkilotlari kadrlarining hujjatlari almashinuvini tashkillashtiradi;

boshqarmada xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, ularga o‘zgartirishlar va qo‘shimchalarni “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida (keyingi o‘rinlarda – “YAMMT” IDAK) va HRM.ARGOS.UZ elektron dasturiga ro‘yxatdan o‘tkazilishi, xodimlarning elektron mehnat daftarchasiga yozuvlarni kiritilishi va tasdiqlanishini ta‘minlaydi;

boshqarma xodimlari va boshqarma boshlig‘i nomenklaturasiga kiruvchi lavozimdagi xodimlarning personallashtirilgan hisobi, shu jumladan elektron ma‘lumotlar bazasi, ularning shaxsiy yig‘majildi yuritilishini ta‘minlaydi, shuningdek, xodimlar shaxsiy ma‘lumotlarining xavfsizligini ta‘minlash choralari ko‘radi;

mehnat intizomini mustahkamlash, kadrlar qo'nimsizligi va ish vaqtini yo'qotishni kamaytirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqishda, ularning bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etadi;

boshqarma va uning tizimida mehnat qonunchiligi buzilishlarini, shuningdek, ularni keltirib chiqaruvchi sabab va omillarni bartaraf etish bo'yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi va bunday choralarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati, vazirlik hamda boshqarmaning hujjatlari ijrosini o'z vaqtida bajarilishini ta'minlanmaganligi, ular ijrosini tashkil etishda nazoratning past darajasi sabablari tahlil qilinishini va bunga yo'l qo'ygan mas'ul xodimlarga intizomiy jazo choralari ko'rilishi bo'yicha asoslangan takliflarni (zarur hollarda boshliq o'rinbosarlari va tegishli tarkibiy bo'linmalar bilan birgalikda) boshqarma boshlig'iga kiritib boradi;

kadrlar tarkibiga oid hisobotlarni to'planishi, tahlil qilinishi, vazirlikka va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilinishini ta'minlaydi;

ta'lim muassasalarining pedagog kadrlar bilan ta'minlanganlik holati o'rganilishi va tahlil qilinishi, ulardagi pedagog kadrlarga bo'lgan ehtiyoj aniqlanishini tashkillashtiradi;

pedagog kadrlar yetishmovchiligi bo'yicha tahlillar asosida qabul kvotalarini shakllantirish yuzasidan takliflarni ishlab chiqadi va o'rnatilgan tartibda vazirlikka kiritadi;

boshqarma tizimidagi quyi turuvchi bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtiradi, shuningdek, ularning o'zaro hamjihatligini ta'minlaydi va uslubiy yordam ko'rsatadi, kadrlar masalasi bo'yicha o'quv-seminarlar tashkil etadi;

taalluqliligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, murojaatlarda ko'tarilgan dolzarb masalalarni hal etish bo'yicha tuman (shahar) bo'limlari va idoraviy mansub tashkilotlarga tegishli takliflar kiritadi, zarur hollarda mazkur ma'lumotlarni muhokama qilish uchun boshqarma rahbariyatiga taqdim etadi;

bo'limning ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun boshqarma boshlig'iga kiritadi.

bo'limning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi, bo'lim faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma boshlig'iga muntazam ravishda axborot beradi.

5. Bo'lim xodimlari bilan birgalikda kadrlar masalasi bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi va boshqarma boshlig'iga kiritadi;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurash qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bo'lim boshlig'ining huquqlari

6. Bo'lim boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

bo‘lim faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo‘ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

bo‘lim zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo‘limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

bo‘lim zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va

malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida bo'lim xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Bo'lim boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bo'lim boshlig'ining javobgarligi

8. Bo'lim boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo'lim faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Bo'limda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bo'lim boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bo'lim boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi bosh mutaxassisining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda –bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

muntazam ravishda istiqbolli kadrlarni tanlash, seleksiya qilish ishlarini olib borilishi va ularni kadrlar zaxirasiga kiritilishi yuzasidan bo‘lim boshlig‘iga takliflar kiritadi;

kadrlar xizmati sohasidagi zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda, jumladan, vakant lavozimlarga tanlovlar o‘tkazilishida Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiali bilan samarali hamkorlikni yo‘lga qo‘yadi;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda kadrlarni saralab olish va joy-joyiga qo‘yishning shaffof va adolatli tartibi asosida bo‘sh ish o‘rinlariga (vakant) lavozimlarga tanlov o‘tkazilishini tashkil etadi va ushbu yo‘nalishda tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlariga amaliy yordam ko‘rsatadi;

boshqarma boshlig‘i nomenklaturasiga kiruvchi vakant lavozimlarni egallash bo‘yicha tanlovlarni tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari tashkillashtiradi, ochiq mustaqil tanlovlarni o‘tkazish komissiyasining ishchi organi faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yadi, tanlov jarayonlarining belgilangan tartibda o‘tkazilishini ta‘minlaydi;

boshqarmada mavjud vakant lavozimlar haqida vacancy.argos.uz portali orqali e‘lon beradi;

vakant lavozimlarga vacancy.argos.uz portali orqali ariza bergan nomzodlarning vakant lavozim uchun belgilangan malaka talablariga mosligi o‘rganilishini tashkillashtiradi, Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining hududiy filiallari bilan kelishilgan holda test sinovi o‘tkazadi, nomzodlar shaxsiy kabinetiga har bir bosqich natijalarini kiritadi.

tanlov komissiyasi raisi va Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi hududiy filiali bilan kelishilgan holda vakant lavozimga nomzodlar uchun suhbat kunini belgilanishi va suhbat o‘tkazilishini ta‘minlaydi;

suhbat natijalari yuzasidan Tanlov komissiyasi bayonnomasi loyihasini ishlab chiqadi, komissiya a‘zolari bilan kelishilgan holda tasdiqlash uchun raisga kiritadi;

tanlov komissiyasi raisi tomonidan tasdiqlangan bayonnomani rasmiylashtirib, tanlov natijalari haqida vacancy.argos.uz portali orqali nomzodlarga ma'lum qiladi va portalga joylashtiradi.

5. Boshqarma va tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining shtat birligi, xodimlar zaxira tarkibi haqida choraklik statistik hisobotlarni bo'lim boshlig'iga taqdim etadi;

davlat boshqaruvi akademiyasining hududiy filiallari va boshqa ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda maktabgacha va maktab ta'limi boshqaruvi organlari rahbar xodimlarini qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkillashtiradi;

davlat va tarmoq mukofotlariga tavsiya etish bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va idoraviy mansub tashkilotlar takliflarini o'rganish uchun tegishli komissiyaga taqdim etadi, nomzodlarning tegishli hujjatlarini o'rnatilgan tartibda tayyorlaydi;

ta'lim sohasini rivojiga munosib hissa qo'shib kelayotgan xodimlarni boshqarma boshlig'ining faxriy yorlig'i bilan taqdirlash yuzasidan hujjatlarni rasmiylashtiradi;

taalluqliligi bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, natijasi yuzasidan o'rnatilgan tartibda javob xatlari tayyorlaydi;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

bo'lim faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat boshqaruv organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

bo'lim zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassisleri va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida bo'lim xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Bosh mutaxassisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo‘lim faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Bo‘limda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi yetakchi mutaxassisining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish bo‘limi yetakchi mutaxassisi (bundan buyon matnda – yetakchi mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis bo‘lim boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi;

2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari

4. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

boshqarma, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari, idoraviy mansub tashkilot va muassasalar tuzilmasi bo‘yicha lavozim yo‘riqnomalarini tarkibiy bo‘linmalar bilan birgalikda ishlab chiqilishini ta‘minlaydi;

boshqarmada xodimlar bilan mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish va ularning personallashtirilgan hisobi yuritilishini, shuningdek, tuman (shahar) bo‘limlari va tasarruf tashkilotlari kadrlarining hujjatlari almashinuvini tashkillashtiradi;

boshqarmada xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, ularga o‘zgartirishlar va qo‘shimchalarni “YAMMT” IDAKda va HRM.ARGOS.UZ elektron dasturiga ro‘yxatdan o‘tkazilishini, xodimlarning elektron mehnat daftarchasiga yozuvlarni kiritilishi va tasdiqlanishini ta‘minlaydi;

boshqarma xodimlari va boshqarma boshlig‘i nomenklaturasiga kiruvchi lavozimdagi xodimlarning personallashtirilgan hisobi, shu jumladan elektron ma‘lumotlar bazasi, ularning shaxsiy yig‘majildi yuritilishini ta‘minlaydi, shuningdek, xodimlar shaxsiy ma‘lumotlarining xavfsizligini ta‘minlash choralarini ko‘radi;

ta‘lim muassasalarining pedagog kadrlar bilan ta‘minlanganlik holati o‘rganilishi va tahlil qilinishi, ulardagi pedagog kadrlarga bo‘lgan ehtiyoj aniqlanishini tashkillashtiradi;

pedagog kadrlar yetishmovchiligi bo‘yicha tahlillar asosida qabul kvotalarini shakllantirish yuzasidan takliflarni ishlab chiqadi va o‘rnatilgan tartibda vazirlikka kiritadi;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablari pedagogik xodimlarining tarkibi bo‘yicha statistik ma‘lumotlarni fanlar, tumanlar kesimida yig‘adi, umumlashtiradi va vazirlikka taqdim qilinishini ta‘minlaydi;

pedagogika yo‘nalishidagi oliy ta‘lim muassasalari bitiruvchilarining bandligi, kadrlar qo‘nimsizligi yuzasidan ma‘lumotlarni umumlashtiradi va vazirlikka taqdim qiladi;

boshqarma xodimlari, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari va viloyat tashkilotlari rahbarlari uchun xizmat guvohnomalari tayyorlaydi hamda ularni rasmiylashtirish uchun taqdim etadi;

boshqarmaning xizmat guvohnomalari blankalari hisobini yuritadi va ularni ro'yxatga oladi, ushbu hujjatlarni yo'q qilish to'g'risida dalolatnomalar tayyorlaydi;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash.

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari

6. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararning o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

bo'lim faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

bo'lim zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida bo'lim xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Yetakchi mutaxassisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi

8. Yetakchi mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo'lim faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Bo'limda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Yetakchi mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Yuridik xizmat ko'rsatish sho'basini boshlig'ining lavozimi Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda Boshqarma deb yuritiladi) Yuridik xizmat ko'rsatish sho'basini (keyingi o'rinlarda Sho'ba) boshlig'ining lavozimi majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i belgilangan tartibda Boshqarma boshlig'i buyrug'iga asosan Adliya vazirligining hududiy boshqarmasi bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i Boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Sho'ba boshlig'i lavozimiga oliy yuridik ma'lumotga, yuridik mutaxassislik bo'yicha kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan, davlat tilini biladigan, mamlakatimiz ichki va tashqi siyosatida sodir bo'layotgan yangiliklar hamda islohotlardan xabardor, sohaga oid normativ-huquqiy hujjatlar va soha yuzasidan yetarli bilimga ega bo'lgan, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanishi mumkin.

4. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori va Boshqarma boshlig'ilar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarorini amalga oshirish chora-tadbirlari haqida" 2017-yil 1-yanvardagi 250-son qarori talablariga qat'iy amal qilgan holda o'z ishini tashkillashtiradi va olib boradi.

2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari

5. Sho'ba faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi, xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi hamda berilgan vazifalar va topshiriqlarning bajarilishi uchun xodimning javobgarlik doirasini belgilaydi.

6. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Yuridik bo'limi bilan muvofiqlashtirgan holda Sho'ba ishlarini olib boradi.

7. Yuridik xizmat bilan bog'liq ishlarni qonunchilik hujjatlariga asosan olib boradi.

"Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunida belgilangan muddatlarda va tartibda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'rganilishi, belgilangan tartibda javob berilishi uchun javob beradi.

8. Boshqarma tizimidagi muassasa va tashkilotlarda xodimlarning normativ hujjatlar bilan ta'minlanganlik darajasini o'rganadi va ularga amaliy yordam beradi.

9. Sho'ba boshlig'i yuridik xizmat va maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga bevosita tegishli normativ-huquqiy hujjatlar bazasini tayyorlash yuzasidan ishlarga boshchilik qiladi va ushbu vazifaning bajarilishini bevosita nazorat qiladi.

10. Quyidagilar Sho'ba boshlig'i faoliyatining asosiy yo'nalishlari hisoblanadi:

Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;

Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash.

11. Sho'ba boshlig'i o'z faoliyatining asosiy yo'nalishlarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

a) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) Boshqarma rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, shartnomalar va yuridik tuzilmalardagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazadi hamda ular bo'yicha e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yadi. Bunda loyihalarga Sho'ba boshlig'i tomonidan boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalari boshliqlari (xodimlari)dan keyin viza qo'yiladi;

d) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta'sir etadigan boshqarmaning qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

e) mustaqil ravishda yoki boshqa tuzilmalar bilan birgalikda boshqarmaning buyruqlari, shartnomalari va yuridik tuzilmalardagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek ularni o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi;

f) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi va rahbariyatga kiritadi;

g) Boshqarmaning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar hamda ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko'rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi;

h) Boshqarmada boshqaruv tizimini takomillashtirish, boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalar hamda ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

i) Boshqarmada mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta'minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

j) Boshqarma rahbariyatiga davlat organi va tashkiloti faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlash ahvoli yuzasidan hisobot taqdim etadi;

k) Boshqarma xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko'rsatadi;

3) Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazish sohasida:

a) Boshqarma rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

b) Boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to'g'risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etadi;

d) Boshqarma faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarini amalga oshiradi;

e) zudlik bilan Boshqarma axborot xizmatiga Boshqarma veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati to'g'risida ma'lumotlar kiritadi;

f) Boshqarma xodimlarining murojaatlari bo'yicha ularga boshqarma faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko'maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo'yicha tushuntirishlar beradi;

g) qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko'rsatmalarini boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalarga yetkazadi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, davlat organi va tashkilotning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash sohasida:

a) davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko'radi;

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda boshqarma tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e'tiroz va takliflar bo'lmasa, viza qo'yadi. Bunda loyihalarga Sho'ba boshlig'i tomonidan boshqarmaning boshqa tarkibiy tuzilmalari boshliqlaridan (xodimlaridan) keyin viza qo'yiladi;

d) shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

e) Boshqarma tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

f) Boshqarmaning manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi, Boshqarmada talabnomalar bildirish va ularni ko'rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

g) tegishli tuzilmalar bilan birgalikda boshqarmaning debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralari ko'radi;

h) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlarini olib boradi;

i) Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

j) mulkni saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tusdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda boshqarmada mulkning talon-taroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralari ko'radi, mulkning talon-taroj qilinishi va kamomad holatlari bo'yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;

l) moddiy boyliklar va pul mablag'larini hisobdan chiqarish to'g'risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilishlari va suiiste'mollar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o'tkazish dalolatnomalari bo'yicha huquqiy xulosalar beradi.

Sho'ba boshlig'i qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

12. Sho'ba boshlig'iga ushbu Yo'riqnomada yoki boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

13. Sho'ba ishining samaradorligini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi.

14. Sho'ba faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi, Sho'ba faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma boshlig'iga muntazam ravishda axborot beradi.

15. Sho'ba xodimlarining ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya etishlarini nazorat qiladi.

16. Rahbariyat topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.
17. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga amal qiladi.
18. Ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi qoidalari talablariga rioya qiladi.
19. Mazkur lavozim yo'riqnomasida bayon qilingan zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajaradi.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

20. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarmaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

Boshqarma, uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni olish;

Boshqarma boshlig'i tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig'ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

Boshqarma boshlig'ining topshirig'iga ko'ra yoki tegishli tuzilma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog'liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;

qonunchilikka zid bo'lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ijrochilariga puxta ishlash uchun qaytarish, o'z e'tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki o'z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlanishida ishtirok etish;

Boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o'rganish;

Boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarning qonunchilik hujjatlari bajarilishini ta'minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

Boshqarmada, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda yoki Boshqarma tomonidan o'tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo'yicha hujjatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

Boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari tomonidan huquqiy monitoring bo'yicha axborotlarni o'z vaqtida, to'liq, ishonchli va sifatli topshirilishi yuzasidan nazorat qilish, Boshqarma boshlig'iga tarkibiy bo'linmalarining huquqiy monitoringga oid faoliyati samaradorligini ta'minlash va oshirish yuzasidan takliflar va bildirishnomalar kiritish;

talabnoma-da'vo tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq eng kam oylik ish haqining 50 barobardan ko'p bo'lmagan miqdorda mukofot olish.

Boshqarmada, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda qonun buzilishi holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri yuqori turuvchi organga, Adliya vazirligining hududiy boshqarmasiga va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi;

belgilangan tartibda va muddatlarda malaka oshirishi va attestatsiyadan o'tish.

Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

21. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda Sho'ba nizomiga muvofiq Sho'ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

22. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

23. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

24. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

25. Sho'ba boshlig'i o'zi viza qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

26. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Yuridik xizmat ko'rsatish Sho'ba si bosh yuriskonsultining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda Boshqarma deb yuritiladi) Yuridik xizmat ko'rsatish Sho'basi (keyingi o'rinlarda Sho'ba) bosh yuriskonsulti lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh yuriskonsult belgilangan tartibda Boshqarma boshlig'i buyrug'iga asosan Adliya vazirligining hududiy boshqarmalari bilan kelishgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh yuriskonsult Boshqarma boshlig'iga, Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh yuriskonsult lavozimiga oliy yuridik ma'lumotga, yuridik mutaxassislik bo'yicha kamida bir yillik ish stajiga ega bo'lgan, davlat va xorijiy tillarni biladigan, mamlakatimiz ichki va tashqi siyosatida sodir bo'layotgan yangiliklar hamda islohotlardan xabardor, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlar va soha yuzasidan yetarli bilimga ega, zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish ko'nikmasiga ega bo'lgan shaxslar tayinlanishi mumkin.

4. Bosh yuriskonsult O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarori va Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yuridik xizmat faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida" 2017-yil 19-yanvardagi PQ-2733-son qarorini amalga oshirish chora-tadbirlari haqida" 2017-yil 1-yanvardagi 250-son qarori talablariga qat'iy amal qilgan holda o'z ishini tashkillashtiradi va olib boradi.

2-bob. Bosh yuriskonsultning lavozim majburiyatlari

5. Bosh yuriskonsult o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining normativ hujjatlariga amal qiladi.

6. Boshqarmalari hamda uning tasarrufidagi tashkilotlar va muassasalar xodimlari ishtirokida ishlarni olib boradi.

7. Yuridik xizmat bilan bog'liq ishlarni qonunchilik hujjatlariga asosan olib boradi.

8. Boshqarma tizimidagi tashkilot va muassasalarda xodimlarning normativ hujjatlar bilan ta'minlanganlik darajasini o'rganishda qatnashadi va amaliy yordam beradi.

9. Bosh yuriskonsult yuridik xizmat va maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga bevosita tegishli normativ-huquqiy hujjatlar bazasini tayyorlashni muvofiqlashtiradi.

10. Quyidagilar bosh yuriskonsult faoliyatining asosiy yo'nalishlari hisoblanadi:

Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish;

Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazishda ishtirok etish;

shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, davlat organi va tashkilotining mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash.

11. Bosh yuriskonsult o'z faoliyatining asosiy yo'nalishlarini bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) Boshqarmaning huquqni qo'llash faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlashni tashkil etish sohasida:

a) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda qonun buzilishlarini, ularning sabablari va shart-sharoitlarini bartaraf etish yuzasidan bo'lim boshlig'iga va bo'lim boshlig'i o'rinbosariga takliflar kiritadi, ushbu chora-tadbirlarni amalga oshirishda ishtirok etadi;

b) Boshqarma rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, shartnomalar va yuridik tisdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o'tkazadi;

d) jismoniy va yuridik shaxslarning huquq va erkinliklarini amalga oshirishga ta'sir etadigan Boshqarmaning qarorlari yuzasidan xulosalar beradi;

e) mustaqil ravishda yoki Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarmaning buyruqlari, shartnomalari va yuridik tisdagi boshqa hujjatlarini ishlab chiqish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek ularni o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblash to'g'risida takliflar tayyorlaydi;

f) Boshqarmada, shuningdek tegishli tuzilmalarda huquqni qo'llash amaliyotini o'rganadi, tahlil qiladi va umumlashtiradi, uni takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

g) Boshqarmaning boshqa tuzilmalari bilan birgalikda Boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar hamda ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylikning buzilishi ko'rsatilgan arizalar, takliflar va shikoyatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi;

h) Boshqarmada boshqaruv tizimini takomillashtirish, Boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalar hamda ularning mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlarini belgilash bo'yicha takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

i) Boshqarmada mehnat haqidagi qonunchilikka rioya etilishini ta'minlashda, shu jumladan mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi huquqiy hujjatlarni (mehnat shartnomasi, jamoa shartnomasi, jamoa bitimi va boshqalarni) ishlab chiqishda ishtirok etadi, ushbu hujjatlar loyihalarining qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi va huquqiy xulosa beradi;

j) Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan Boshqarma rahbariyatiga davlat organi va tashkiloti faoliyatida qonun ustuvorligi va qonuniylikni ta'minlash ahvoli yuzasidan hisobot tayyorlashni muvofiqlashtiradi;

k) Boshqarma xodimlarining kasaba uyushmalari va boshqa vakillik organlariga vakolatlarini amalga oshirishda yuridik yordam ko'rsatadi;

3. Boshqarma xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish, ularga qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmun va ahamiyatini, shu jumladan zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalari orqali yetkazish sohasida:

a) Boshqarma rahbariyati uchun qonunchilik masalalari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlaydi;

b) Sho'ba boshlig'iga Boshqarma, shuningdek uning tizimiga kiradigan tuzilmalar xodimlarining huquqiy bilimlarini oshirish tadbirlarini tashkil etish to'g'risida takliflar kiritadi, ushbu tadbirlarni o'tkazishda ishtirok etadi;

d) Boshqarma faoliyatiga tegishli qonunchilikni targ'ib qilish ishlarida ishtirok etadi;

e) zudlik bilan Boshqarma axborot xizmatiga Boshqarma veb-saytiga joylashtirish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar va ularning mazmun va ahamiyati to'g'risida ma'lumotlarni kiritish uchun tayyorlaydi;

f) Boshqarma xodimlarining murojaatlari bo'yicha ularga Boshqarma faoliyatiga tegishli huquqiy hujjatlarni topishga ko'maklashadi, zarur hollarda ularning qoidalari bo'yicha tushuntirishlar beradi;

g) qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar haqidagi ma'lumotlarni, sud amaliyotini, Adliya vazirligining huquqiy ishlarga taalluqli ko'rsatmalarini Boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalarga yetkazadi;

4) shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini ishonchli himoya qilinishini ta'minlash sohasida:

a) davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek fuqarolar bilan nizolar vujudga kelganda, Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan mustaqil yoki boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda ularni sudgacha hal etish choralari ko'radi;

b) boshqa tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarma tomonidan shartnomalarni tayyorlash va tuzish ishlarida ishtirok etadi, ularning qonunchilikka muvofiqligini tekshiradi hamda shartnomalar loyihalariga, agar e'tiroz va takliflar bo'lmasa, ularni bo'lim boshlig'i yoki bo'lim boshlig'i o'rinbosariga viza qo'yish uchun kiritadi;

d) shartnomalarni tuzish, bajarish, o'zgartirish va bekor qilishning belgilangan tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

e) Boshqarma tomonidan tuzilgan shartnomalarni zarur darajada bajarish bo'yicha takliflar kiritadi, shartnomaviy munosabatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

f) Boshqarmaning manfaatlarini himoya qilish bo'yicha talabnomalar tayyorlashda va davlat organi va tashkilotiga nisbatan bildirilgan talabnomalarni ko'rib chiqishda ishtirok etadi, davlat organi va tashkilotida talabnomalar bildirish va ularni ko'rib chiqish tartibiga rioya etilishini nazorat qiladi;

g) tegishli bo'limlar bilan birgalikda davlat organi va tashkilotining debitorlik va kreditorlik qarzlari ahvolini o'rganadi, ularning miqdorini kamaytirish choralari ko'radi;

h) shartnomaviy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolar yuzasidan da'vo ishlarini olib boradi;

i) Boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini huquqiy himoya qilish uchun zarur bo'lgan hujjatlarni tayyorlashda hamda belgilangan tartibda sud majlislarida ishtirok etadi;

j) mulkni saqlash masalalari bo'yicha huquqiy tisdagi hujjatlar loyihalarining qonun hujjatlariga muvofiqligini tekshiradi va ularni tayyorlashda ishtirok etadi;

k) boshqa tarkibiy tuzilmalar bilan birgalikda Boshqarmada mulkning talon-taroj qilinishi, kamomad va noishlab chiqarish xarajatlarining kelib chiqishi sabablari va sharoitlarini tahlil qiladi hamda ularni bartaraf etish choralari ko'radi, Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan mulkning talon-taroj qilinishi va kamomad holatlari bo'yicha materiallarni huquqni muhofaza qilish organlariga yuborish uchun rasmiylashtiradi;

l) moddiy boyliklar va pul mablag'larini hisobdan chiqarish to'g'risidagi hujjatlar loyihalari, shuningdek qonun buzilishlari va suiiste'mollar aniqlangan auditorlik tekshiruvlari va xatlovdan o'tkazish dalolatnomalari bo'yicha huquqiy xulosalar beradi.

Bosh yuriskonsult qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

12. Bosh yuriskonsultga ushbu Yo'riqnomada yoki boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

13. Sho'ba ishini samaradorligini oshirish uchun shart-sharoitlar yaratish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi.

14. Sho'ba faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi, bo'lim faoliyatiga oid muhim masalalar haqida vazirga muntazam ravishda axborot beradi.

15. Xodim sifatida ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya etish majburiyatini to'liq o'z zimmasiga oladi.

16. Rahbariyat topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

17. Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga amal qiladi.

18. Ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi qoidalari talablariga rioya qiladi.

19. Mazkur lavozim yo'riqnomasida bayon qilingan zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajaradi.

3-bob. Bosh yuriskonsultning huquqlari

20. Bosh yuriskonsult quyidagi huquqlarga ega:

Boshqarmaga kelib tushayotgan normativ-huquqiy hujjatlarni tanishish, xizmatda foydalanish va ularning tizimlashtirilgan hisobini yuritish uchun birinchi navbatda olish;

Boshqarma, uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalar mansabdor shaxslaridan yuridik xizmatga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni olish;

Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan vazir tomonidan chaqiriladigan huquqiy masalalarga tegishli yig'ilishlar, kengashlar va majlislarda ishtirok etish;

Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga ko'ra yoki tegishli tuzilma rahbarining roziligi bilan ularning xodimlarini normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini tayyorlash uchun, huquqiy ishlarni amalga oshirish bilan bog'liq boshqa tadbirlarga jalb qilish;

qonunchilikka zid bo'lgan, qonunchilik texnikasi talablariga javob bermaydigan normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ijrochilariga puxta ishlash uchun qaytarish, o'z e'tirozlarini asoslagan holda, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida huquqiy xulosalar berish, rahbariyat topshirig'iga ko'ra yoki o'z tashabbusi bilan boshqa tuzilmalar bilan birgalikda ushbu loyihalarni puxta ishlashida ishtirok etish;

Boshqarma huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda Boshqarma vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qonunchilik hujjatlariga rioya qilinishi masalalarini o'rganish;

Boshqarma, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarning qonunchilik hujjatlari bajarilishini ta'minlamayotgan yoxud ularni buzayotgan rahbarlari va xodimlarini javobgarlikka tortish haqida rahbariyatga takliflar kiritish;

Sho'ba boshlig'ining topshirig'iga asosan Boshqarmada, shuningdek uning huzuridagi tashkilotlar va muassasalarda yoki Boshqarma tomonidan o'tkaziladigan tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek ularning yakunlari bo'yicha hujjatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etish hamda aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan huquqiy xulosalar berish;

talabnoma-da'vo tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning 5 foizi, biroq eng kam oylik ish haqining 50 barobardan ko'p bo'lmagan miqdorda mukofot olish.

Bosh yuriskonsult qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

21. Sho'ba boshlig'i vaqtincha ishda bo'lmaganda (mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, xizmat safari va boshqa sabablarga ko'ra) yoki mazkur lavozim bo'sh (vakant) bo'lganda uning vazifasini bosh yuriskonsult amalga oshiradi.

4-bob. Bosh yuriskonsultning javobgarligi

22. Bosh yuriskonsult o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun javob beradi.

23. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

24. Bosh yuriskonsult uning yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

25. Bosh yuriskonsult o'zi viza qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

26. Bosh yuriskonsult mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash

sho‘basi boshlig‘ining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – sho‘ba boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomaga” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho‘ba boshlig‘ining lavozim majburiyatlari

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan o‘dob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi, beg‘araz va xolis bo‘lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug‘dirishi mumkin bo‘lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o‘z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo‘lishdan tiyilishi;

o‘z xizmat mavqeidan shaxsiy va boshqa g‘ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o‘z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta‘sir ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

sho‘ba faoliyatiga bevosita umumiy rahbarlik qiladi, sho‘ba ishlarini tashkillashtiradi, yo‘naltiradi va nazorat qiladi;

sho‘baga yuklatilgan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Boshqarma boshlig‘i rahbarligidagi yig‘ilishlarni tashkil etadi;

Boshqarma va uning rahbariyati faoliyati bo‘yicha ma‘lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish jarayonlariga bevosita rahbarlik qiladi;

devonxona faoliyatini belgilangan tartibda tashkil qiladi;

ish yuritish tizimini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda ish yuritish faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma rahbariyatga axborot beradi.

boshqarma tizimida axborot-tahlil, ijro nazorati faoliyatiga uslubiy rahbarlikni amalga oshiradi, ijro intizomi talablariga qat‘iy rioya qilinishini ta‘minlaydi;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar faoliyatini talab darajasida olib borilishini hamda belgilangan maqsadga erishishni nazorat qiluvchi samaradorlikni baholash (KPI) mezonlarini ishlab chiqish, joriy etish va monitoringni amalga oshirish ishlarini tashkil qiladi;

boshqarma tizimida hisobotlarni shakllantirish va taqdim etish tartibini o'rnatadi;

boshqarma tizimida ijro intizomi talablariga rioya etilishi ustidan qat'iy nazorat o'rnatadi;

boshqarmaning hay'at yig'ilishi hujjatlarini tayyorlaydi, hay'at a'zolari va tuman (shahar) bo'limlari boshliqlari, ta'lim muassasalari rahbarlarini Hay'at yig'ilishiga ishtirokini ta'minlaydi;

normativ huquqiy hujjatlarda belgilangan topshiriqlarni ro'yxatini shakllantirish, ular bo'yicha aniq ijrochilar, muddatlar va bajarish mexanizmlari ko'rsatilgan topshiriqlar tayyorlanishini hamda ularning ijrochilarga yetkazilishini nazorat qiladi;

"Ijro.gov.uz" ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi hamda "edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanish tizimi bilan mas'ullarni ishlash jarayonini muvofiqlashtirib boradi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligidan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olish, mazmunan o'rganish va boshqarma faoliyatiga taalluqlilarini rahbariyat orqali boshqarma apparati xodimlari va tuman (shahar) bo'limlariga ijro uchun yetkazilishini hamda belgilangan muddatda bajarilishini nazoratini olib boradi va nazoratdan olinishi yuzasidan monitoring yuritadi;

boshqarmaga kelib tushgan, boshqarma faoliyatiga taalluqli bo'lmagan, shuningdek, anonim, takroriy va ko'rmasdan qoldiriladigan murojaatlar (taklif, ariza va shikoyat) bo'yicha belgilangan muddatda tegishli xulosa va javob xatlari asosida o'rnatilgan tartibda nazoratdan olinishini ta'minlaydi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari va boshqa davlat idoralaridan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) mavjud qonun hujjatlari talablariga muvofiq ko'rib chiqib, tahlil etish va natijalari bo'yicha har chorakda 1-7-jadvallar va 1-8-jadvallar shaklida tayyorlangan hisobotni o'rnatilgan tartibda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga taqdim etilishini ta'minlaydi;

Boshqarma rahbariyatining jismoniy va yuridik shaxslarni qabullarni tashkillashtiradi, zarur hollarda yozma va og'zaki murojaatlarni ko'rib chiqishda qatnashish uchun boshqarma va tuman (shahar) bo'limlarining mas'ullarini jalb etadi, sayyor qabulga oid tashkiliy va tahliliy ishlarni amalga oshiradi;

murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlarini buzgan aybdor xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy choralar ko'rish bo'yicha boshqarma boshlig'iga ma'lumot kiritadi;

sho'ba vakolatiga kiradigan masalalarga bag'ishlangan uchrashuvlar, anjumanlar va seminarlarda ishtirok etadi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odoq-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'radi;

o'zining kasbiy kompetensiyasini muntazam ravishda oshirib borishi shart.

Sho'ba boshlig'ining zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarining miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbariyati va rahbari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tuman (shahar) bo'limlari va tasarrufdagi tashkilotlar faoliyatini o'rganish, tahlil qilish va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'badagi hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi bosh mutaxassisining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita boshqarma boshlig‘i va sho‘ba boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomaga” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi bosh mutaxassisi lavozim majburiyatlari

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi, beg‘araz va xolis bo‘lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug‘dirishi mumkin bo‘lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o‘z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo‘lishdan tiyilishi;

o‘z xizmat mavqeidan shaxsiy va boshqa g‘ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o‘z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta’sir ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

Boshqarma boshlig‘i rahbarligida tashkil etiladigan yig‘ilishlar, shuningdek boshqa tadbirlarga hujjatlarni tayyorlanishini ta’minlaydi;

Boshqarma va uning rahbariyati faoliyati bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish ishlarini amalga oshiradi;

Boshqarma tizimida ijro intizomi talablariga qat’iy rioya qilinishini ta’minlaydi;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar, tuman (shahar) bo‘limlari faoliyatini talab darajasida olib borilishini hamda belgilangan maqsadga erishishni nazorat qiluvchi samaradorlikni baholash (KPI) mezonlarini ishlab chiqadi va monitoringni amalga oshiradi;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar, tuman (shahar) bo‘limlarida ijro intizomi talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar, tuman (shahar) bo'limlari tomonidan ijro intizomi talablariga rioya etilishini o'rganish, shu jumladan, joyiga chiqqan holda va ko'rsatkichlarni yaxshilash bo'yicha amaliy yordam ko'rsatish;

qabul qilingan qaror, buyruq, majlis bayonnomalari hamda vazirlik, hokimlik va boshqarma ko'rsatmalarini bajarilishini tahlil qilib boradi, nazoratdan chiqarish yoki ijro muddatini uzaytirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

boshqarmaning choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarini tayyorlaydi;

“Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi hamda “edo.ijro.uz” elektron hujjat aylanish tizimi bilan mas'ullarni ishlash jarayonini ta'minlaydi;

Boshqarma rahbariyatining jismoniy va yuridik shaxslarni qabullarni tashkillashtiradi, sayyor qabulga oid tashkiliy va tahliliy ishlarni amalga oshiradi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odo-axloq qoidalarga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari, Maktabgacha va vazirlik hamda boshqa tashkilot va idoralardan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olish, mazmunan o'rganish va boshqarma faoliyatiga taalluqlilarini rahbariyat orqali boshqarma apparati xodimlari va tuman (shahar) bo'limlariga ijro uchun yetkazilishini hamda belgilangan muddatda bajarilishini nazoratini olib boradi va nazoratdan olinishi yuzasidan monitoring yuritadi;

boshqarmaga kelib tushgan, boshqarma faoliyatiga taalluqli bo'lmagan, shuningdek, anonim, takroriy va ko'rmasdan qoldiriladigan murojaatlar (taklif, ariza va shikoyat) bo'yicha belgilangan muddatda tegishli xulosa va javob xatlari asosida o'rnatilgan tartibda nazoratdan olinishini ta'minlaydi;

Murojaatlar bo'yicha har chorakda 1-7-жадваллар ва 1-8-jadvallar shaklida hisobotlarni muddatidan kechiktirmasdan tayyorlaydi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'radi;

Bosh mutaxassisning zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

5. Bosh mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho'basini bosh mutaxassisining huquqlari

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartirish kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat taʼtillari berish orqali taʼminlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari toʻgʻrisida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan taʼminlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga oʻz fikrini bildirish, oʻzi davlat fuqarolik xizmatini oʻtayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish boʻyicha takliflar kiritish;

oʻzining shaʼni, qadr-qimmati va ishchanlik obroʻsi davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini oʻtash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining oʻrni qoplanishi va maʼnaviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

oʻzining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

oʻzining shaxsiy hujjatlari toʻplami bilan tanishish.

Ijro intizomi shoʻbasi zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur boʻlgan maʼlumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) boʻlimlari, tasarrufdagi tashkilotlardan soʻrab olish va ular bilan oʻzaro hamkorlik qilish;

Ijro intizomi shoʻbasi vakolatiga kiruvchi masalalar boʻyicha boshqarma tarkibiy boʻlinmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) boʻlimlari faoliyatini oʻrganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish boʻyicha taklif tayyorlash;

ijro muddati yaqinlashayotgan nazoratdagi hujjatlar, shu jumladan ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalariga oid, bajarilishi uzoq muddatga moʻljallangan hujjatlarning ijro holatini barcha bosqichlarda nazorat qilish, ularning ijrosini taʼminlashni masʼul ijrochilardan talab qilish va tekshirish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmogʻidan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy boʻlinmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) boʻlimlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki

lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda sho'ba boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Ijro intizomi sho'basini bosh mutaxassisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho'basini bosh mutaxassisining javobgarligi

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Ijro intizomi sho'basini faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Ijro intizomi sho'basida hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi yetakchi mutaxassisining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi yetakchi mutaxassisi (bundan buyon matnda – yetakchi mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis bevosita boshqarma boshlig‘i va sho‘ba boshlig‘iga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), “O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi” hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi yetakchi mutaxassisi lavozim majburiyatlari

4. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalarga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o‘tash bilan bog‘liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymasligi, beg‘araz va xolis bo‘lishi;

davlat organining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki uning o‘z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishiga shubha tug‘dirishi mumkin bo‘lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o‘z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo‘lishdan tiyilishi;

o‘z xizmat mavqeidan shaxsiy va boshqa g‘ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek o‘z xizmat faoliyatiga, davlat organlari, ularning mansabdor shaxslari va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta’sir ko‘rsatilishiga yo‘l qo‘ymasligi;

Boshqarma boshlig‘i rahbarligida tashkil etiladigan yig‘ilishlar, shuningdek boshqa tadbirlarga hujjatlarni tayyorlanishini ta’minlaydi;

devonxona faoliyatini belgilangan tartibda tashkil qiladi;

ish yuritish tizimini takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda ish yuritish faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma rahbariyatga axborot beradi.

normativ huquqiy hujjatlarda belgilangan topshiriqlarni ro‘yxatini shakllantirish, ular bo‘yicha aniq ijrochilar, muddatlar va bajarish mexanizmlari ko‘rsatilgan topshiriqlar tayyorlanishini hamda ularning ijrochilarga yetkazilishini ta’minlaydi;

Boshqarma va uning rahbariyati faoliyati bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish ishlarini amalga oshiradi;

Boshqarma tizimida ijro intizomi talablariga qat'iy rioya qilinishini ta'minlaydi;

boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar va tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini talab darajasida olib borilishini hamda belgilangan maqsadga erishishni nazorat qiluvchi samaradorlikni baholash (KPI) mezonlarini monitoringini amalga oshiradi;

qabul qilingan qaror, buyruq, majlis bayonnomalari hamda vazirlik, hokimlik va boshqarma ko'rsatmalarini bajarilishini tahlil qilib boradi, nazoratdan chiqarish yoki ijro muddatini uzaytirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

boshqarmaning choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarini tayyorlaydi;

"Ijro.gov.uz" elektron hujjat aylanish tizimidagi Qonunchilik hujjatlaridagi topshiriqlarni boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar va tuman (shahar) bo'limlari xodimlari tomonidan o'z vaqtida ta'minlanishini bo'yicha nazorat olib borishda bo'lim boshlig'iga ko'maklashish;

"edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanish tizimiga boshqarma, tasarrufdagi tashkilotlar va tuman (shahar) bo'limlari mas'ullari tomonidan ijrosi bo'yicha kiritilgan hujjatlarni ko'rib chiqishda ishtirok etish (nazoratdan olish, bajarishda kamchiliklar aniqlangan holatlarda qayta ishlashga qaytarish);

Boshqarma rahbariyatining jismoniy va yuridik shaxslarni qabullarni tashkillashtiradi, sayyor qabulga oid tashkiliy va tahliliy ishlarni amalga oshiradi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odo-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, Xalq qabulxonalari, Maktabgacha va vazirlik hamda boshqa tashkilot va idoralardan kelgan murojaatlarni (taklif, ariza va shikoyat) o'rnatilgan tartibda ro'yxatga olish, mazmunan o'rganish va boshqarma faoliyatiga taalluqlilarini rahbariyat orqali boshqarma apparati xodimlari va tuman (shahar) bo'limlariga ijro uchun yetkazilishini hamda belgilangan muddatda bajarilishini nazoratini olib boradi va nazoratdan olinishi yuzasidan monitoring yuritadi;

boshqarmaga kelib tushgan, boshqarma faoliyatiga taalluqli bo'lmagan, shuningdek, anonim, takroriy va ko'rmasdan qoldiriladigan murojaatlar (taklif, ariza va shikoyat) bo'yicha belgilangan muddatda tegishli xulosa va javob xatlari asosida o'rnatilgan tartibda nazoratdan olinishini ta'minlaydi;

Murojaatlar bo'yicha har chorakda 1-7-жадваллар ва 1-8-jadvallar shaklida hisobotlarni muddatidan kechiktirmasdan tayyorlaydi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'radi;

Yetakchi mutaxassisning zimmasida qonunchilikka muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

5. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho'basini yetakchi mutaxassisining huquqlari

6. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarining miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

Ijro intizomi sho‘basi zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo‘limlari, tasarrufdagi tashkilotlardan so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

Ijro intizomi sho‘basi vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlari faoliyatini o‘rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig‘i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo‘yicha o‘rnatilgan tartibda sho‘ba boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Yetakchi mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Nazorat-tahlil, ijro intizomi va murojaatlar bilan ishlash sho‘basi yetakchi mutaxassisining javobgarligi

8. Yetakchi mutaxassis o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Ijro intizomi sho‘basi faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Ijro intizomi sho‘basida hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Yetakchi mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Matbuot kotibining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi matbuot kotibining lavozim majburiyatlari, vakolatlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Matbuot kotibi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining hududiy bo'linmalari va Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Axborot xizmati bilan kelishilgan holda hududiy bo'linma rahbarining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi hamda lavozimidan ozod etiladi.

Matbuot kotibi bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Matbuot kotibi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomaga" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Matbuot kotibining lavozim majburiyatlari

4. Matbuot kotibi quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida Matbuot xizmatiga yuklatilgan vazifalarni hamda rahbariyatining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi.

Matbuot xizmati ishini takomillashtirish va kasbiy malakasini doimiy ravishda oshirish choralari ko'radi.

Axborot siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining hududiy bo'linmalari, mahalliy hokimliklar, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining hududiy bo'linmalari axborot xizmatlari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi.

Matbuot xizmatining yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmalari rahbariga kiritadi hamda vazirlikning Axborot xizmatiga tasdiqlash uchun yuboradi.

Matbuot kotibining faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda faoliyatiga oid muhim masalalar haqida hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmalari rahbariga va vazirlikning Axborot xizmatiga muntazam ravishda axborot beradi.

Ommaviy axborot vositalarida, shu jumladan, Internet tarmog'ida axborot e'lon qiladi (chop etadi), shuningdek ularni rasmiy veb-saytlarda, hamma kirishi mumkin bo'lgan xonalar va joylarga joylashtirish va yangilab borishni ta'minlaydi.

Ommaviy tadbirlarni, shu jumladan, hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmalari rahbariyati ishtirokidagi press-tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, matbuot anjumanlari, brifinglar, seminarlar, davra suhbatlari va boshqalar)ni tashkil etadi va o'tkazadi.

Ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qiladi, matbuot kotibi bilan doimiy hamkorlikda ishlaydigan jurnalistlar doirasini shakllantiradi, axborot xabarlarini (matbuot uchun axborotlar, byulletenlar va shu kabilarni) tarqatadi, ommaviy tadbirlarni tashkil etadi.

Ommaviy axborot vositalari va jurnalistlarning so'rovi asosida ularga og'zaki va yozma shaklda (shu jumladan, elektron hujjat shaklida) axborot taqdim etadi.

Matbuot kotibi oldida turgan vazifalarni samarali hal etish uchun zarur bo'lgan axborotni hududiy boshqarmalarning boshqa bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlikda to'playdi va ularni puxta ishlaydi.

Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmalari faoliyatiga doir masalalar bo'yicha bosma materiallarni tayyorlaydi hamda milliy va xorijiy nashrlarda e'lon qiladi, teleko'rsatuvlar va radio eshittirishlarni tashkil etadi.

Ommaviy axborot vositalari bilan axborot-ma'lumotnoma ishlarini amalga oshirish uchun Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmasi faoliyatining asosiy yo'nalishlari bo'yicha tahliliy, statistik va boshqa materiallarning tizimlashtirilgan ma'lumotlar banki tashkil etilishi va yuritilishini ta'minlaydi.

Hududiy bo'linmaning veb-saytini zamonaviy darajada yuritishni ta'minlaydi.

Tashkil etiladigan rasmiy tadbirlardan teledasturlar, roliklar va lavhalar tayyorlashda va ularni montaj qilishda ishtirok etadi hamda ushbu materiallarni belgilangan tartibda saqlash uchun ularning arxivlashtirilishini ta'minlaydi.

Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmasi faoliyatiga doir foto, audio va videomateriallarni tayyorlaydi hamda ularni tayyorlash jarayonida davlat va nodavlat ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

Axborot maydoni monitoringini olib borish va tahlil qilish, ularga munosabat bildirib borish, ommaviy axborot vositalarida, shu jumladan, Internet tarmog'ida materiallar tarqatish bo'yicha kompleks ishlarni tashkil etadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi.

Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmasi ish rejasi, shuningdek rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Hududiy maktabgacha va maktab ta'limi bo'linmasining obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

5. Matbuot kotibiga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

3-bob. Matbuot kotibining huquqlari

6. Matbuot kotibi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Matbuot kotibining javobgarligi

8. Matbuot kotibi o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

10. Hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

11. Matbuot kotibi imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

12. Matbuot kotibi mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha bosh mutaxassisining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda –bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Tuzilma bosh mutaxassisi xizmat faoliyati davomida Boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** kiritadi;

Boshqarmaning faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ichki idoraviy hujjatlarda aniqlangan korrupsiyaviy normalarni bartaraf qilish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadi;

Vazirlik tomonidan ishlab chiqiladigan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar loyihalarini tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mosligi, maqbulligi va dolzarbligi nuqtai nazaridan baholaydi va xulosalar beradi;

Boshqarmada korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish va takomillashtirishga qaratilgan aniq takliflarni Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** kiritib boradi;

Boshqarmada korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholaydi, ularning natijalari bo'yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqadi va korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini yaratadi;

Tizimda o'xshash huquqbuzarliklar sodir etilishi ehtimolini baholash maqsadida davlat hokimiyatining boshqa organlarida korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilishining holati va yo'nalishlari haqida ma'lumot to'playdi;

maxsus axborot aloqa kanallari orqali boshqarma xodimlari tomonidan korrupsiyaviy xavf-xatarlar va huquqbuzarliklar haqida kelib tushadigan murojaatlarni tahlil qiladi va ularni belgilangan tartibda ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

Boshqarmada yuritiladigan xizmat tekshiruvlari reestri yoki o'tkazilgan xizmat tekshiruvlarini ro'yxatga oladigan boshqa tegishli hujjatda korrupsiya faktlariga doir xizmat tekshiruvlari bo'yicha ma'lumotlarning to'g'ri va to'liq aks ettirib borilishini nazorat qiladi;

davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini tahlil qilishda va Vazirlik bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxslarning ishonchliligini tekshirish jarayonida ishtirok etadi;

Boshqarma va tuman maktabgacha va maktab ta'limi bo'limi xodimlariga korrupsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha tushuntirish va tavsiyalar beradi;

korrupsiya faktlari haqida xabar berishga mo'ljallangan maxsus axborot aloqa kanallarining faoliyat natijalarini tahlil qiladi va tahliliy materiallarni Vazirlikning

Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasi xodimlariga yetkazadi;

Faoliyatida korrupsiyaviy holatlarni va xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida aholi va xodimlar orasida so'rovlar o'tkazadi;

korrupsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari bo'yicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo choralarining mutanosibligi va yetarliligini nazorat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida Boshqarmada korrupsiya faktlari yuzasidan o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari natijalari haqidagi ma'lumotlarni tahlil qiladi;

har chorakda va Vazir talabiga ko'ra korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar hamda ulardagi korrupsiyaviy holat haqida Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** ma'lumot kiritib boradi;

korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturlarida Boshqarmaga yuklatilgan vazifalar ijrosini monitoring qiladi va nazoratini amalga oshiradi;

Korrupsiyaga qarshi kurashish tizimining ISO37001:2016 Korrupsiyaga qarshi xalqaro standarti talablariga mosligini ta'minlaydi;

Boshqarma xodimlarining malakasini oshirish bo'yicha o'quv rejalarining korrupsiyaga qarshi normalarga oid qismini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Boshqarma xodimlari, shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlardagi xodimlar uchun korrupsiyani oldini olish bo'yicha o'quv materiallarini ishlab chiqadi;

o'quv rejaga muvofiq Boshqarma va maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining barcha xodimlari uchun korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha treninglarning o'tkazilishini hamda ularda xodimlarning ishtirok etishini nazorat qiladi, tizimi xodimlari va fuqarolar o'rtasida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha targ'ibot tadbirlarida ishtirok etadi;

Aniqlangan ma'lumotlarni Vazirlikning rasmiy veb-saytidagi «Korrupsiyaga qarshi kurashish» bo'limi hamda ijtimoiy tarmoqlaridagi sahifalariga joylashtirilgan ma'lumotlarni yangilanib borilishini ta'minlaydi;

Tizimdagi xodimlar tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi qonunchiligiga va Vazirlikning korrupsiyani oldini olish va unga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlariga rioya qilinishini monitoring va nazorat qiladi, korrupsiyaviy xatti-harakatlar bo'yicha xizmat tekshiruvlarini o'tkazish tashabbusini ilgari suradi va unda ishtirok etadi;

odob-axloq komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshiradi, shuningdek, tizim xodimlari tomonidan kasbga oid odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish bo'yicha profilaktika qiladi;

amalga oshirilgan monitoring, xizmat tekshiruvlari va nazorat tadbirlari natijalari bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

Tizimdagi korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul tuzilma (shaxs)lar bilan hamkorlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ishlarni tashkil etish va xodimlarning huquqiy savodxonligini oshirishga qaratilgan konferensiyalar, uchrashuvlar, seminarlar, tanlovlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi;

Boshqarma faoliyati uning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlariga hamda xalqaro standartlarga muvofiqligi yuzasidan tekshiruvlar o'tkazadi;

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga doir chora-tadbirlarning ishlab chiqilishida ishtirok etadi;

qonunchilik hujjatlari bilan boshqarma zimmasiga yuklatilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha vazifalarga muvofiq xorijiy davlatlarning vakolatli organlariga zarur axborotni taqdim etish to'g'risida so'rovlar yuboradi va ularning so'rovlariga javob berishda ishtirok etadi;

Boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish chora-tadbirlarini takomillashtirish yuzasidan xorijiy mutaxassislarni jalb etish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

korrupsiyaviy xatti-harakatlarni bartaraf qilish yoki korrupsiyaviy jinoyatlarni tergov qilish bo'yicha tadbirlarni amalga oshirishda huquqni muhofaza qiluvchi organlar bilan hamkorlik qiladi;

o'qituvchining kasbiy faoliyatiga ota-onalar, vakolatga ega bo'lmagan idora va tashkilotlarning aralashish huquqiga ega emasliklari, shuningdek, o'qituvchilik faoliyatining erkinligi va kafolatlari to'g'risida qonunchilikdagi mustahkamlangan normalarni targ'ib qiladi;

huquqbuzarlik sodir etilganida o'qituvchining ma'muriy huquqbuzarlik yuzasidan sudga ariza bilan murojaat qilish huquqi bo'yicha profilaktika tadbirlari o'tkazadi;

o'qituvchining kasbiy faoliyatiga qonunga xilof ravishda aralashish yoki o'qituvchining xizmat vazifalarini bajarishga to'sqinlik qilish holatlarini o'rganadi va tegishli chora-tadbirlar belgilaydi;

pedagog xodimni lavozim majburiyati va kasbiy faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan ishlarga, yig'ilishlar va boshqa tadbirlarga jalb qilish holatlarini aniqlaydi;

pedagog xodimlar va o'quvchilarni majburiy mehnatga, shu jumladan tuman va shaharlar hududlarini obodonlashtirish hamda ko'klamzorlashtirish ishlari, mavsumiy qishloq xo'jaligi ishlari, metall chiqindilari va makulatura yig'ish, shuningdek, boshqa turdagi mavsumiy ishlarga jalb qilish holatlarini oldini olish choralari ko'radi;

Maktabgacha va maktab ta'limi tashkilotlarida faoliyat yuritayotgan pedagog xodimlarning qonuniy huquqlarini himoya qiladi;

o'qituvchilarning huquqlari, sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini himoya qilish masalasida va mansabdor shaxslarning xatti-harakatlari ustidan sudga murojaat qiladi;

korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida boshqarma bo'limlari faoliyatini muvofiqlashtiradi, nazorat qiladi va uslubiy ko'maklashadi;

jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qiladi;

ish yurituviga berilgan ariza, shikoyat va takliflarni har tomonlama xolisona ko'rib chiqilishini ta'minlaydi;

xodimlarning ariza, shikoyat va takliflarini ko'rib chiqish bilan bog'liq faoliyatini o'rganishda ishtirok etadi, bu yo'nalishdagi ishlarni takomillashtirish bo'yicha takliflarni kiritadi.

6. Boshqarma qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

Tuzilma Nizomi va boshqa qonunchilik hujjatlari bilan yuklatilgan funksiyalarni zarur darajada va samarali bajarish;

qonunchilik hujjatlari talablariga qat'iy rioya qilish va o'z vakolat doirasidan chetga chiqmaslik;

Tizimida jinoyat alomatlari, xususan korrupsiya holatlari aniqlanganligi to'g'risida zudlik bilan to'g'ridan-to'g'ri Vazirlikka va boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berish;

Boshqarmaning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, odob-axloq qoidalarining korrupsiyaga oid qismining buzilganligi fakti yuzasidan ma'lumotnomalar kiritish;

har chorakda, keyingi chorak birinchi oyining birinchi besh kunligida korrupsiyaga qarshi kurashish borasida amalga oshirilgan ishlar va chora-tadbirlar to'g'risidagi choraklik hisobotni Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** taqdim etish.

Mehnat va ijro intizomiga rioya qilish.

Odob-axloq qoidalariga rioya qilish.

Moddiy javobgarligidagi tovar moddiy boyliklardan samarali foydalanish, ularni but va soz holatda saqlash.

Mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariyaga doir qonunchilik talablariga rioya qilish.

Ish faoliyatida aniqlangan turli qonun buzilishlar va kamchiliklar hamda ish jarayonida yuzaga kelgan turli favqulodda holatlar haqida Boshqarma rahbariyatini zudlik bilan xabardor qilish.

7. Vazirlik rahbariyatining topshiriq, ko'rsatma va boshqa qonuniy talablarini bajarish.

3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari

8. Bosh mutaxassis o'z vazifalarini amalga oshirish uchun quyidagi huquqlardan foydalanadi:

Boshqarma va tizim xodimlaridan ularning vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan tahliliy materiallarni, xulosalarni, statistik va boshqa ma'lumotlar hamda hujjatlarni olish;

xizmat majburiyatlarini bajarish doirasida xodimlardan zarur yordam so'rash va olish;

Boshqarma tizimi xodimlari faoliyatida aniqlangan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar yuzasidan xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasiga** korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

Vazirlikning **Korrupsiyaga qarshi kurashish komplayens nazoratni amalga oshirish bo'yicha boshqarmasining** korrupsiyaga oid majlislarida ishtirok etish;

tekshiruvlar o'tkazish, hujjatlarni talab qilish, xodimlardan yozma tushuntirish (xat)lari olish;

9. Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

10. Bosh mutaxassis o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarning sifatli va belgilangan muddatlarda bajarilishi uchun shaxsan javobgardir.

11. Tuzilmaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi hamda hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga javob beradi.

12. Bosh mutaxassis ish joyida bo'lmaganda (mehnat ta'tili davrida va boshqa holatlarda) uning vazifasini Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i bajaradi.

Agarda Inson resurslari rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i ham yuqorida ko'rsatilgan sabablarga ko'ra ish joyida bo'lmasa, ushbu vazifani Boshqarma boshlig'ining topshirig'iga asosan bo'lim mas'ul xodimlaridan biri amalga oshiradi.

13. Mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonunchilik hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik qonunchilikka muvofiq chora qo'llashga sabab bo'ladi.

Umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho'ba si boshlig'ining lavozim majburiyatlari

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho'ba boshlig'ining (bundan buyon matnda – sho'ba boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining tavsiyasiga ko'ra Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita Hududiy boshqarma boshlig'i hamda Hududiy boshqarma boshlig'ining birinchi o'rinbosariga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

umumiy o'rta ta'lim siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat boshqaruvi organlarining tegishli boshqarmalari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

Boshqarmada umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Sho'ba sining yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun Boshqarma boshlig'iga kiritish;

ish rejada belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib borish;

Sho'ba faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda Sho'ba faoliyatiga oid muhim masalalar haqida Boshqarma boshlig'iga muntazam ravishda axborot berib borish;

maktablar Sho'basiga bevosita umumiy rahbarlikni amalga oshirish, Sho'ba xodimlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish hamda mazkur nizomga muvofiq yuklangan vazifalar ijrosini nazorat qilish;

Sho'ba xodimlariga amaldagi qonunchilikka muvofiq vakolati doirasida tegishli topshiriqlar berish va ularning bajarilishini nazorat qilish;

Umumiy o'rta ta'lim maktablarini tashkil etilishi bo'yicha o'rganishlar o'tkazadi, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo'yicha amaliy yordam ko'rsatish;

sohaga oid hisobotlarni to'playdi, asosiy ko'rsatkichlarni shakllantiradi va tahlil qiladi, Boshqarma rahbariyati va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilish;

maktab filiallarini faoliyatini o'rganish va ularning kelgusidagi faoliyati bo'yicha Boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni o'z vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

umumta'lim maktablarining bitiruvchilariga attestat, oltin va kumush medallarni o'z vaqtida yetkazib berishini nazorat qilish va muvofiqlashtirish;

fuqarolarga yo'qolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari o'rniga dublikat shahodatnoma olish uchun elektron tizimdan kelgan arizalarni belgilangan vaqtda ko'rib chiqilishini nazorat qilish;

hududdagi umumta'lim maktablariga maktab yoshidagi bolalarni to'liq qamrab olish bo'yicha prognoz ko'rsatkichlarni shakllantirish hamda qabul qilinishi kutilayotgan 1-sinf o'quvchilari uchun "Prezident sovg'asi"ga buyurtmalarni shakllantirish va vazirlikka taqdim etish;

umumta'lim maktablarining 1-sinfiga o'quvchilar qabuli va ularga "Prezident sovg'asi"ni yetkazib berilishini nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida o'quvchilar haqidagi ma'lumotlarni shakllantirilishini ta'minlash va nazorat qilish;

o'quvchilarni bir maktabdan boshqasiga o'tkazish bilan bog'liq jarayonni (davlat xizmatini) muvofiqlashtirish, tizimli monitoringini olib borish;

umumta'lim maktablari tomonidan elektron dastur orqali yuborilgan sinflar komplektini shakllantirish to'g'risidagi ma'lumotlarni moliya bo'limi bilan birgalikda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqish va tasdiqlash;

o'z faoliyat yo'nalishiga aloqador masalalarda hududiy boshqarma tomonidan davlat xizmatlari ko'rsatilishini doimiy nazorat qiladi hamda muvofiqlashtirib boradi;

umumta'lim maktablarini yangi o'quv yiliga tayyorlash bilan bog'liq ishlarni tashkil etish va ular ishlarini muvofiqlashtirish;

lavozim majburiyatiga taalluqli yo'nalishlar bo'yicha fuqarolardan kelgan murojaatlarni o'rganib chiqib, tegishli javob xatlarini yuborish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

tizimda ko'rsatiladigan davlat xizmatlari orqali kelgan arizalarni o'z vaqtida ko'rib chiqilishini nazorat qilish;

ta'lim tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Hududiy boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Hududiy boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Sho'basi boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo‘ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo‘limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga taklif kiritish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qilish va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish.

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda boshqarma nizomiga muvofiq o'ziga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba boshlig'i hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish shoʻbasi metodistining lavozim majburiyatlari

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yoʻriqnomasi Umumiy oʻrta taʼlim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish Shoʻbasi metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpogʻiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab taʼlimi boshqarmalari (keyingi oʻrinlarda Hududiy boshqarma) boshligʻi buyrugʻiga koʻra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3. Metodist Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hayʼati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshligʻi koʻrsatmalariga hamda mazkur yoʻriqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Hududiy boshqarma boshligʻining birinchi oʻrinbosari va Shoʻba boshligʻiga boʻysunadi;

Metodist Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hayʼati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda koʻrsatmalariga, boshqarmaning Hayʼati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning oʻz vaqtida ijro etilishini taʼminlagan holda faoliyatini olib boradi;

Shoʻbaning yillik, yarim yillik ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va Shoʻba boshligʻiga taqdim etish;

ishlarini tashkil etilishi boʻyicha oʻrganishlar oʻtkazadi, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish boʻyicha Shoʻba boshligʻiga taklif kiritish;

asosiy koʻrsatkichlarni shakllantirish va tahlil qilish;

shahodatnomalarga berilgan buyurtmani tahlil qilish, attestat, oltin va kumush medallarga nomzodlar roʻyxatini oʻrganish, maktab hujjatlariga boʻlgan ehtiyojni aniqlash hamda nizom talablariga muvofiq buyurtmalarni shakllantirish va Vazirlikka taqdim etish;

maktab bitiruvchilariga e-shahodatnoma.uz elektron tizimida shahodatnomalarga buyurtmalarni oʻz vaqtida kiritilishini nazorat qilish;

chet el fuqarolari va fuqaroligi boʻlmagan shaxslar farzandlarini umumiy oʻrta taʼlim muassasalarida oʻqishlarini muvofiqlashtirish;

oʻquvchilarni bir maktabdan boshqasiga oʻtkazish bilan bogʻliq jarayonni (davlat xizmatini) muvofiqlashtirish, tizimli monitoringini olib borish;

elektron tizim orqali nostrifikatsiya qilish uchun kelib tushgan arizalarni koʻrib chiqish;

umumiy oʻrta taʼlim dasturlarini davlat taʼlim standarti doirasida mustaqil oʻzlashtirgan taʼlim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasini topshirish uchun tushgan arizalarni oʻz vaqtida qabul qilinishini taʼminlash;

umumiy oʻrta taʼlim dasturlarini davlat taʼlim standarti doirasida mustaqil oʻzlashtirgan taʼlim oluvchilarni eksternat tartibida yakuniy davlat attestatsiyasidan oʻtkazilishini tashkil etish;

fuqarolarga yo‘qolgan va yaroqsiz holatga kelgan shahodatnomalari o‘rniga dublikat shahodatnoma olish uchun elektron tizimdan yuborgan arizalarini belgilangan vaqtda ko‘rib chiqilishini nazorat qilish;

erp.uzedu.uz elektron platformasida o‘quvchilar haqidagi ma‘lumotlarni shakllantirishini ta‘minlash va nazorat qilish;

o‘quvchilarni bir maktabdan boshqa maktabga o‘tishda davlat xizmatlari orqali ariza topshirgan fuqarolar murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishini ta‘minlash;

umumta‘lim maktablarini yangi o‘quv yiliga tayyorlash bilan bog‘liq ishlarni tashkil etish va ular ishlarini muvofiqlashtirish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta‘lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘sinin hurmat qilish;

ta‘lim tizimi obro‘si va sha‘niga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan ma‘lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma‘lumotlarning himoya qilinishini ta‘minlash;

foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlash;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

Metodist zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Metodist zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

Metodist vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda boshqarma nizomiga muvofiq Sho'ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Darsliklar bilan ta'minlash va kutubxonalar faoliyatini rivojlantirish sho'ba boshlig'i lavozim

Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Qoraqalpog'iston Respublikasi maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalarining (keyingi o'rinlarda hududiy boshqarmalar) Darsliklar bilan ta'minlash va kutubxonalar faoliyatini rivojlantirish Sho'ba boshlig'i (bundan buyon matnda – sho'ba boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi;

2. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi bilan kelishilgan holda Hududiy boshqarmalari boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi;

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomaga" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho'ba boshlig'i lavozim majburiyatlari

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari va boshqa qonun hujjatlari, vazirlikning hujjatlari, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq va uning o'rinbosarlarining buyruqlari va topshiriqlari bilan o'zlariga yuklangan vazifalar va funksiyalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlaydi;

Sho'ba ning faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishini tashkil qiladi, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtiradi, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qiladi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kutubxona faoliyatini samarali tashkil etish hamda o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni targ'ib qilish ishlarini tizimli yo'lga qo'yadi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kutubxonachilarining yillik ish rejasini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

kutubxonachilar malakasini oshirish uchun tizimli o'quv seminar va treninglar tashkil etadi;

Sho'ba metodistining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etadi, ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

ish taqsimoti asosida Sho'ba metodistining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

boshqarmaning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlaydi, faoliyat yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'adi, tahlil qiladi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari va imkoniyati cheklangan ta'lim muassasalari uchun darsliklar, o'quv qo'llanmalar va badiiy adabiyotlariga bo'lgan ehtiyojini aniqlaydi, buyurtmalar oladi, umumlashtiradi va vazirlikka taqdim etadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari bepul ijara tizimiga kiritilgan darsliklar hamda O'MMlar bilan ta'minlanishini muvofiqlashtiradi, tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi

bo'limlarining darsliklar hamda O'MMlarga berilgan buyurtmalarining to'g'ri shakllantirilishi, darsliklarning inventarizatsiyasi, taqsimlanishi holatini o'rganadi va natijasi bo'yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar kiritadi;

o'ziga berilgan vakolatlar doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning yozma hamda og'zaki murojaatlarini belgilangan tartibda ko'rib chiqadi, ularni shaxsan qabul qiladi;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari metodik yordam ko'rsatadi, o'quvlar, seminar-treninglar, konferensiyalar, suhbat, uchrashuvlar o'tkazilishini tashkillashtiradi.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Darsliklar bilan ta'minlash va kutubxonalar faoliyatini rivojlantirish sho'basi metodisti lavozim

YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Qoraqalpog'iston Respublikasi maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalarining (keyingi o'rinlarda hududiy boshqarmalar) Darsliklar bilan ta'minlash va kutubxonalar faoliyatini rivojlantirish Sho'ba metodisti (bundan buyon matnda – sho'ba metodisti) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi;

2. Sho'ba metodisti O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi bilan kelishilgan holda Hududiy boshqarmalari boshlig'i tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi;

Sho'ba metodisti bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba metodisti O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho'ba metodistining lavozim majburiyatlari:

4. Sho'ba metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

O'ziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini to'liq bajaradi va ular yuzasidan tegishli takliflar tayyorlaydi;

o'z yo'nalishi bo'yicha umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari uchun darslik va o'quv adabiyotlari bilan ta'minlash bo'yicha Sho'ba boshlig'i ga takliflar kiritadi, darslik va o'quv-metodik qo'llanmalar ro'yxatini tayyorlaydi, joylardan darsliklarga bo'lgan ehtiyojlarni aniqlaydi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kutubxona faoliyatini samarali tashkil etish hamda o'quvchi yoshlar o'rtasida kitobxonlikni targ'ib qilish ishlarini tizimli yo'lga qo'yadi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlarida kutubxonachilarining yillik ish rejasini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

kutubxonachilar malakasini oshirish uchun tizimli o'quv seminar va treninglar tashkil etadi;

darsliklarni o'z vaqtida joylarga yetkazilishini tashkil qiladi, tuman (shahar)larda darsliklar ta'minoti bilan shug'ullanuvchi mutaxassislar ish faoliyatini muvofiqlashtiradi;

umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari uchun darsliklarning joylarga yetkazilishi va ulardan foydalanishni takomillashtirish yuzasidan mas'ullar uchun seminarlar tashkil etadi;

yaroqsiz holga kelgan darslik, o'quv- metodik qo'llanmalarni utilizatsiya qilish ishlarini tashkil etadi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlaridan darsliklar va o'quv qo'llanmalariga buyurtmalar yig'ish va vazirlikka taqdim etish uchun umumlashtiradi;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablariga, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qiladi.

5. Sho'ba metodisti quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba metodisti quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarining miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararning o'ni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'syunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba metodisti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Sho'ba metodistining javobgarligi

8. Sho'ba metodisti o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba metodisti mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash, ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish bo'limi boshlig'i lavozim

Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash, ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish bo'limi boshlig'i (bundan buyon matnda –bo'lim boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bo'limi boshlig'i xizmat faoliyati davomida boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bo'lim boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Bo'lim boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

bo'limning umumiy faoliyatiga rahbarlik qilish va bo'limga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Hukumat qarorlari va farmoyishlari, vazirlik hay'ati qarorlari, vazir va uning o'rinbosarlarining buyruqlari va topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

bo'limning yillik ish rejasini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

asosiy fan olimpiadalari, milliy va xalqaro olimpiadalar, hududiy, viloyat, tuman hokimlari olimpiadalarini tashkil etish va o'tkazilish ishlariga rahbarlik qilish;

bo'lim xodimlari o'rtasida funksional vazifalarni taqsimlash va ularning javobgarligi darajasini belgilash;

umumiy o'rta ta'lim maktablari davlat ta'lim standartlari bajarilishini ta'minlash va ta'lim sifatini oshirish yuzasidan chora-tadbirlarni belgilash;

umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirishning direktor jamg'armasi mablag'laridan foydalanish tartibi va yo'riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas'ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

umumiy o'rta ta'lim maktablarining bitiruvchilarini ta'limning keyingi bosqichiga jalb qilish bo'yicha targ'ibot ishlarini amalga oshirish;

o'quvchilar bilimini xalqaro standartlar asosida baholanishini tashkil etish va o'quvchilar bilimidagi bo'shliqlardan kelib chiqqan xolda ularni bartaraf qilish bo'yicha pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlari bilan hamkorlik ishlarini tashkil qilish;

umumiy o'rta ta'lim maktablarini attestatsiyasi va davlat akkreditatsiyasi ishlarini to'g'ri va shaffof tarzda o'tkazilishini ta'minlash;

pedagog kadrlar attestatsiyasi ishlarini adolatli va shaffof tashkil etilishini nazorat qilish;

bo'lim faoliyatiga aloqador bo'lgan ishlar bilan yuzasidan seminarlarni tashkil etish.

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabdan tashqari taʼlimga qoʻyilgan davlat taʼlim standartlari va davlat talablarining mazmunini;

taʼlim muassasalaridagi oʻquv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

oʻquv va tarbiya jarayonida oʻqitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, taʼlim muassasasi va oʻqituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yoʻllarini topishni;

oʻquvchi va oʻqituvchilar bilim hamda koʻnikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan xabardor boʻlishi

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yongʻin xavfsizligi qoidalari talablarini;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Boʻlim boshligʻining huquqlari

6. Boʻlim boshligʻi quyidagi huquqlarga ega:

oʻz zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning oʻziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq oʻz vaqtida va toʻliq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun ragʻbatlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat taʼillari berish orqali taʼminlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab taʼlimi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy oʻrta taʼlim maktablari va maktabdan tashqari taʼlimga qoʻyilgan davlat taʼlim standartlari hamda davlat talablari mazmunini;

taʼlim muassasalaridagi oʻquv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

oʻquv va tarbiya jarayonida oʻqitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, taʼlim muassasasi va oʻqituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yoʻllarini topishni.

7. Boʻlim boshligʻi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega boʻlishi mumkin.

4-bob. Bo'lim boshlig'ining javobgarligi

8. Bo'lim boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Bo'lim faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Bo'lim hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bo'lim boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bo'lim boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

O‘quvchilarning bilimi hamda ko‘nikmalarini baholash sho‘basi

bosh metodistning lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko‘nikmalarini baholash Sho‘ba si bosh metodisti (bundan buyon matnda – bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh metodistning lavozim majburiyatlari

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

umumiy o‘rta ta‘lim makatablarida ta‘lim sifati monitoringi jarayonini tashkil etish, o‘quvchilar tomonidan Davlat ta‘lim standartlari talablarining bajarilishi darajasi, o‘zlashtirishidagi nuqsonlar, ularni keltirib chiqaradigan omillar, o‘quvchilarning ta‘limga oid ehtiyojlarini aniqlash, aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish bo‘yicha takliflar tayyorlash;

Sho‘ba ga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta‘minlash, ta‘lim sifatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va bo‘lim boshlig‘iga taqdim etish;

umumiy o‘rta ta‘lim makatablarining reytingini aniqlash jarayonini tashkil etish;

bo‘limning yillik ish rejasini, ta‘lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta‘minlash;

umumiy o‘rta ta‘lim makatablarining o‘quv-tarbiya jarayonini yaxshilash bo‘yicha faoliyatini muvofiqlashtirish, ichki va tashqi monitoringini tashkil etilishini ta‘minlash, ta‘lim sifatini yaxshilash borasida seminar va konferensiyalar o‘tkazish;

umumiy o‘rta ta‘lim makatablarida o‘quvchilar bilimining davlat ta‘lim standartlari mosligini monitoring qilish, o‘tkazilgan monitoring natijalarini muhokama qilish uchun tegishli ma‘lumotlarni boshqarmaning Hay‘at yig‘ilishiga kiritish;

monitoring jarayonida aniqlangan bo‘shliqlarni Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markaz hududiy bo‘limi metodistlari bilan yangi tavsiyalar ishlab chiqish va ta‘lim muassasalariga yetkazish;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markaz hududiy bo‘limi metodistlari, tajribali amaliyotchi o‘qituvchilardan iborat jamoatchi ekspertlar jamoasini tuzish;

ekspertlar jamoasi bilan birga nazorat materiallari bazasini shakllantirish, sinflar, fanlar va mavzular kesimida tayyorlangan ushbu materiallarni muntazam to‘ldirib borish;

o‘quvchilar bilimida aniqlangan bo‘shliqlarni bartaraf etish masalalari bo‘yicha faoliyatni amalga oshirish;

o‘quvchilarga ta‘lim berish sifatini oshirishga yo‘naltirilgan, davlat ta‘lim standartlari bajarilishini o‘rganish bo‘yicha turli intellektual ko‘rik-tanlovlar, olimpiadalar va musobaqalarni o‘tkazish;

ta‘limga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;

faoliyat yo‘nalishi bo‘yicha yangiliklarni, psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo‘llarini;

o'quvchilarning davlat ta'lim standartlari talablari darajasida o'zlashtirish monitoringini olib borish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yo'llarini;

davlat ta'lim standartlari, o'quv reja, o'quv dasturi mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;

darslarni tahlil qilish, ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

o'quvchilar bilim va ko'nikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan xabardor bo'lish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh metodistning huquqlari

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh metodistning javobgarligi

8. Bosh metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh metodisti imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

O'quvchilarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash sho'ba si metodistining lavozim Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash Sho'ba si metodisti (bundan buyon matnda –metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

umumiy o'rta ta'lim makatablarida ta'lim sifati monitoringi jarayonini tashkil etish, o'quvchilar tomonidan Davlat ta'lim standartlari talablarining bajarilishi darajasi, o'zlashtirishidagi nuqsonlar, ularni keltirib chiqaradigan omillar, o'quvchilarning ta'limga oid ehtiyojlarini aniqlash, aniqlangan nuqsonlarni bartaraf etish bo'yicha takliflar tayyorlash;

Sho'ba ga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

umumiy o'rta ta'lim makatablarining reytingini aniqlash jarayonini tashkil etish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim makatablarining o'quv-tarbiya jarayonini yaxshilash bo'yicha faoliyatini muvofiqlashtirish, ichki va tashqi monitoringini tashkil etilishini ta'minlash, ta'lim sifatini yaxshilash borasida seminar va konferensiyalar o'tkazish;

umumiy o'rta ta'lim makatablarida o'quvchilar bilimining davlat ta'lim standartlari mosligini monitoring qilish, o'tkazilgan monitoring natijalarini muhokama qilish uchun tegishli ma'lumotlarni boshqarmaning Hay'at yig'ilishiga kiritish;

monitoring jarayonida aniqlangan bo'shliqlarni Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markaz hududiy bo'limi metodistlari bilan yangi tavsiyalar ishlab chiqish va ta'lim muassasalariga yetkazish;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markaz hududiy bo'limi metodistlari, tajribali amaliyotchi o'qituvchilardan iborat jamoatchi ekspertlar jamoasini tuzish;

ekspertlar jamoasi bilan birga nazorat materiallari bazasini shakllantirish, sinflar, fanlar va mavzular kesimida tayyorlangan ushbu materiallarni muntazam to'ldirib borish;

o'quvchilar bilimida aniqlangan bo'shliqlarni bartaraf etish masalalari bo'yicha faoliyatni amalga oshirish;

o'quvchilarga ta'lim berish sifatini oshirishga yo'naltirilgan, davlat ta'lim standartlari bajarilishini o'rganish bo'yicha turli intellektual ko'rik-tanlovlar, olimpiadalar va musobaqalarni o'tkazish;

ta'limga oid va bolalar huquqlarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarini;

faoliyat yo'nalishi bo'yicha yangiliklarni, psixologiya-pedagogika fani yutuqlarini va uni hayotga tatbiq etish yo'llarini;

o'quvchilarning davlat ta'lim standartlari talablari darajasida o'zlashtirish monitoringini olib borish va aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yo'llarini;

davlat ta'lim standartlari, o'quv reja, o'quv dasturi mazmuni hamda o'quv jarayoniga tatbiq etish yo'llarini;

darslarni tahlil qilish, ilg'or pedagogik texnologiyalar va ularni tatbiq etish metodlarini;

o'quvchilar bilim va ko'nikmalarini xalqaro talablar darajasida baholanish metodikalaridan xabardor bo'lish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalarini.

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat talabi va davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Pedagoglarni bilimi hamda ko'nikmalarini baholash sho'ba si

bosh metodistining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash Sho'ba si bosh metodisti (bundan buyon matnda – bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh metodistining lavozim majburiyatlari

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

sho'baga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

umumiy o'rta ta'lim makatablarining o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirishning direktor jamg'armasi mablag'laridan foydalanish tartibi va yo'riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas'ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

ustama oladigan pedagoglar faoliyati monitoringini amalga oshirish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim makatablarida pedagogik faoliyatni olib borish huquqini beradigan kasbiy sertifikatlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish;

umumiy o'rta ta'lim maktablari pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibini takomillashtirish bo'yicha ishlarni amalga oshirish;

pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibi bo'yicha seminarlar tashkil qilish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish.

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

umumiy o'rta ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh metodistning huquqlari

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini;

ta'lim muassasalaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh metodistning javobgarligi

8. Bosh metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh metodisti imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Pedagoglarni bilimi hamda ko'nikmalarini baholash sho'basini

metodistining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'quvchilar va pedagoglarning bilimi hamda ko'nikmalarini baholash Sho'ba si metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

sho'baga yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

umumiy o'rta ta'lim maktablarning o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirishning direktor jamg'armasi mablag'laridan foydalanish tartibi va yo'riqnoma talablari yuzasidan tegishli mas'ullar ishtirokida seminarlar tashkil etish;

ustama oladigan pedagoglar faoliyati monitoringini amalga oshirish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

umumiy o'rta ta'lim maktablari pedagogik faoliyatni olib borish huquqini beradigan kasbiy sertifikatlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish;

umumiy o'rta ta'lim maktablari pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibini takomillashtirish bo'yicha ishlarni amalga oshirish;

pedagog kadrlariga malaka toifasini berish tartibi bo'yicha seminarlar tashkil qilish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish.

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid va bolalar huquqlarini muhofaza qilish sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

umumiy o'rta ta'limga qo'yilgan davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat talablari, davlat ta'lim standartlari mazmunini;

ta'lim muassasalaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish sho'basini

bosh metodistining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish Sho'basini bosh metodisti (bundan buyon matnda – bosh metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh metodistining lavozim majburiyatlari

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyalashni tashkil qilish reja-jadvali va dasturini tuzishda ishtirok etish hamda ijrosini ta'minlash;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha amaldagi baholash mezonini asosida seminarlar o'tkazish;

maktabgacha ta'lim muassasasi, umumiy o'rta ta'lim maktabi va ixtisoslashgan maktablarni, shuningdek, nodavlat ta'lim tashkilotlarini zamonaviy talablar asosida ta'lim sifatini yangi bosqichga ko'tarish bo'yicha amaldagi tartib va yo'riqnomalar talablari asosida shaffof baholashni tashkil etish;

ta'lim muassasalarini tasdiqlangan yillik reja-jadvali bo'yicha attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tkazishni tashkil qilishda ishtirok etish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha amaldagi baholash mezonini asosida o'quvchilar bilimining davlat ta'lim standartlariga mosligi bo'yicha nazorat ishlarini shaffof o'tkazish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha komissiya a'zolari tomonidan to'plangan hujjatlar va hisobotlarni yuqori tashkilotlarga o'z vaqtida yetkazish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash rejasi bo'yicha yuzaga kelgan muammolarni yuqori tashkilotlarga o'z vaqtida bildirishnomalar kiritish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha xorijiy tajribalarni o'rganish holda yuqori tashkilotlarga takliflar kiritish;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tmagan ta'lim muassasalarini amaldagi nizom asosida ish olib borishni ta'minlash;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tgan ta'lim muassasalarining sertifikatlarini hujjatlashtirgan holda yetkazish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;

jamoat va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish.

3-bob. Bosh metodistning huquqlari

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

hududiy bo‘limlar hamda maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi xo‘jalik yurituvchi subyektlardan bo‘lim ishi uchun kerak bo‘lgan ma’lumot va hujjatlarni so‘rab olish;

maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi faoliyati bilan bog‘liq ma’lumot va hujjatlarni bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

sho‘ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo‘yicha tashkil etiladigan yig‘ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish;

O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega

O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni va ta’lim muassasalarini attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va ta’lim muassasalariga qo‘yilayotgan talablar asosidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

7. Bosh metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Bosh metodistning javobgarligi

8. Bosh metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh metodisti imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish sho'basini

metodistining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarini akkreditatsiyalashni tashkil etish Sho'basini metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. U o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistining lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'bagaga yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va bo'lim boshlig'iga taqdim etish;

bo'limning yillik ish rejasini, ta'lim muassasalarini attestatsiya va akkreditatsiyalashni tashkil qilish reja-jadvali va dasturini tuzishda ishtirok etish hamda ijrosini ta'minlash;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha amaldagi baholash mezonini asosida seminarlar o'tkazish;

maktabgacha ta'lim muassasasi, umumiy o'rta ta'lim maktabi va ixtisoslashgan maktablarni, shuningdek, nodavlat ta'lim tashkilotlarini zamonaviy talablar asosida ta'lim sifatini yangi bosqichga ko'tarish bo'yicha amaldagi tartib va yo'riqnomalar talablari asosida shaffof baholashni tashkil etish;

ta'lim muassasalarini tasdiqlangan yillik reja-jadvali bo'yicha attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tkazishni tashkil qilishda ishtirok etish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha amaldagi baholash mezonini asosida o'quvchilar bilimining davlat ta'lim standartlariga mosligi bo'yicha nazorat ishlarini shaffof o'tkazish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha komissiya a'zolari tomonidan to'plangan hujjatlar va hisobotlarni yuqori tashkilotlarga o'z vaqtida yetkazish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash rejasi bo'yicha yuzaga kelgan muammolarni yuqori tashkilotlarga o'z vaqtida bildirishnomalar kiritish;

ta'lim muassasalarining attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo'yicha xorijiy tajribalarni o'rganish holda yuqori tashkilotlarga takliflar kiritish;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tmagan ta'lim muassasalarini amaldagi nizom asosida ish olib borishni ta'minlash;

attestatsiya va davlat akkreditatsiyalashdan o'tgan ta'lim muassasalarining sertifikatlarini hujjatlashtirgan holda yetkazish;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;

jamoaga va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qilish.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

hududiy bo‘limlar hamda maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi barcha subyektlardan bo‘lim ishi uchun kerak bo‘lgan ma’lumot va hujjatlarni so‘rab olish;

maktabgacha va maktab ta’limi sohasidagi faoliyati bilan bog‘liq ma’lumot va hujjatlarni bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

sho‘ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo‘yicha tashkil etiladigan yig‘ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish;

O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo‘lmagan boshqa huquqlarga ega

O‘zbekiston Respublikasi “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni va ta’lim muassasalarini attestatsiya va davlat akkreditatsiyalash bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga oid va ta’lim muassasalariga qo‘yilayotgan talablar asosidagi normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha va maktab ta’limi tizimiga qo‘yilgan davlat ta’lim standartlari mazmunini;

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda sho‘ba nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

O‘quvchilarda zamonaviy ko‘nikmalarni shakllantirishni muvofiqlashtirish sho‘basi bosh metodistining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilarda zamonaviy ko‘nikmalarni shakllantirishni muvofiqlashtirish Sho‘basi bosh metodisti (bundan buyon matnda – **bosh metodist**)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh metodist Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh metodist bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh metodistning lavozim majburiyatlari

4. Sho‘ba bosh metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

Bosh metodisti me‘yoriy hujjatlarda belgilangan tegishli vakolatlar va huquqlardan foydalangan holda Sho‘ba faoliyatiga oid barcha yo‘nalishlar bo‘yicha umumiy rahbarlik qiladi;

Sho‘ba faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo‘yicha maktabgacha va maktab ta‘limi tizimidagi barcha turdagi muassasalar tomonidan O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Hukumat qarorlari va vazirlik, boshqarma buyruqlarining bajarilishini nazorat qiladi, umumiy o‘rta ta‘lim muassasalarida davlat ta‘lim standarti, o‘quv reja va dasturlarining amaliyotga tatbiq etish ishlarini tashkil etadi;

vazirlik tomonidan o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash yo‘nalishi bo‘yicha chiqqan me‘yoriy hujjatlarining ijrosini ta‘minlaydi;

metodik xizmat yo‘nalishi bo‘yicha o‘tkaziladigan forumlar, o‘quvlarni tashkil etadi;

o‘quvchilarda jamoada ishlash, kreativ fikrlash, muammolarni yechish va qaror qabul qilish, tanqidiy fikrlash, tadqiqotchilik, kommunikativ ko‘nikmalar, AKT va mediasavodxonlik ko‘nikmalarini rivojlantirish bo‘yicha turli seminarlar, uchrashuvlar, o‘quvlar tashkil etadi;

o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash yo‘nalishida xalqaro tajribalarni o‘rganish asosida shu yo‘nalish bo‘yicha takliflar tayyorlaydi;

Sho‘ba faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo‘yicha xalqaro, mintaqaviy va respublika miqyosida uchrashuvlar, anjumanlar va seminarlarda ishtirok etadi.

umumiy o‘rta ta‘lim maktablaridagi tajriba-sinov ishlarining samarali tashkil etilishini muvofiqlashtirib boradi;

umumta‘lim fanlari bo‘yicha o‘quv rejalar, o‘quv dasturlar, darsliklar va boshqa me‘yoriy hujjatlarning bajarilishini muvofiqlashtirib boradi;

variativ va tanlov fanlari o‘quv rejalar asosida tanlov fanlari sinflarini tashkil etish choralari ko‘radi;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limlarining tegishli fan metodistlari bilan hamkorlikda fan o‘qituvchilarining metodik yordamga bo‘lgan kasbiy ehtiyojini o‘rganish, tahlil qilish hamda tahlil natijalariga muvofiq metodik yordam ko‘rsatish ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtirib boradi;

ta'lim sohasida davlat siyosatini amalga oshirishda, ta'lim strategiyasini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida pedagog xodimlarning dars taqsimotini amaldagi tarifikatsiya asosida to'g'ri taqsimlanishi bo'yicha tushuntirish ishlarini doimiy ravishda olib boradi;

xalqaro tan olingan ta'lim dasturlari joriy etiladigan ta'lim muassasalarida xalqaro ta'lim dasturlarining amaliyotga samarali tatbiq etilishini muvofiqlashtiradi;

amaldagi qonunchilik va o'z huquqlari doirasida faoliyatni amalga oshiradi, buyruq va boshqa me'yoriy hujjatlar loyihasini tayyorlaydi;

Sho'ba ning yillik ish rejasini ishlab chiqadi hamda bajarilishini ta'minlaydi;

umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standarti, o'quv reja va o'quv dasturlarini uzluksiz takomillashtirib borish, ta'lim-tarbiya jarayoniga o'qitishning zamonaviy ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishida ishtirok etadi;

boshqarma tomonidan o'tkaziladigan yig'ilishlar hamda ishlab chiqarish majlislarida ishtirok etadi, rahbariyatga Sho'ba faoliyati doirasida masalalarni tayyorlaydi, takliflar kiritadi;

Sho'baning yuqori tashkilotlar bilan ishlarini muvofiqlashtiradi, boshqarmaning boshqa bo'lim va Sho'balari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlaydi;

ta'lim tizimida metodik xizmatning sifati bilan bog'liq bo'lgan turli tadbirlar, ko'rik-tanlovlar o'tkazishni muvofiqlashtiradi;

Sho'ba faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'adi, tahlil etadi va hisobotlar tayyorlaydi.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Bosh metodistning huquqlari

6. O'quvchilarda zamonaviy ko'nikmalarni shakllantirishni muvofiqlashtirish Sho'ba siga rahbarlik qiladi, vazifalar taqsimlaydi va amalga oshirilishini ta'minlaydi;

Sho'baning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni to'plash maqsadida boshqarmaning tarkibiy hamda tuman bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Sho'baning ta'lim mazmunini takomillashtirishga doir takliflarini, Sho'ba faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish uchun rahbariyatga kiritadi;

o'z vakolatlari doirasida seminarlar, uchrashuvlar o'tkazadi, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

boshqarma tomonidan o'tkaziladigan yig'ilishlarda taalluqliligi bo'yicha ishtirok etadi;

Sho'ba metodistining mehnat intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma rahbariyati nomiga tushuntirishlar oladi, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha boshqarma boshlig'iga bildirishnoma kiritadi.

4-bob. Bosh metodistning javobgarligi

7. Bosh metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda Sho'ba nizomiga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi;

Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan rejalashtirilgan ko'rsatkichlarga erishilishiga mas'ul hisoblanadi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgar hisoblanadi.

**O‘quvchilarda zamonaviy ko‘nikmalarni shakllantirishni
muvofiqlashtirish sho‘basi metodistining lavozim
YO‘RIQNOMASI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilarda zamonaviy ko‘nikmalarni shakllantirishni muvofiqlashtirish Sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda –metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

metodist bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2- bob. Sho‘ba metodistining lavozim majburiyatlari:

4. Sho‘ba bosh metodisti quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlarida Sho‘ba ga yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyati va Sho‘ba bosh metodistining boshqa topshiriqlarini o‘z vaqtida ijro etadi;

Sho‘ba faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo‘yicha Bosh metodistga taklif kiritadi;

vazirlikning o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash bo‘yicha chiqarilgan me‘yoriy hujjatlarining ijrosini ta‘minlaydi;

metodik xizmat yo‘nalishi bo‘yicha o‘tkaziladigan forumlar, o‘quvlarni tashkil etadi;

boshqarma boshlig‘i huzuridagi ishlab chiqarish majlisi muhokamasiga kiritiladigan masalalar yuzasidan materiallar tayyorlaydi;

maktabgacha va maktab ta‘limi tizimida metodik xizmat sifatini oshirish bo‘yicha takliflarni tahlil qiladi hamda umumlashtiradi;

kommunikativ, jamoada ishlash, kommunikativlik”, kreativ, muammolarni yechish va qaror qabul qilish, tanqidiy fikrlash, tadqiqotchilik ko‘nikmalari, AKT ko‘nikmalari va mediasavodxonlik bo‘yicha har xil seminarlar, uchrashuvlar, o‘quvlar tashkil etadi;

o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash yo‘nalishida xalqaro tajribalarni o‘rganish asosida o‘quv jarayonini metodik ta‘minlash bo‘yicha takliflar tayyorlaydi;

Sho‘ba faoliyati doirasiga kiruvchi masalalar bo‘yicha xalqaro, mintaqaviy va respublika miqyosida uchrashuvlar, anjumanlar va seminarlarda ishtirok etadi;

umumta‘lim fanlari bo‘yicha o‘quv rejalar, o‘quv dasturlar, darsliklar va boshqa me‘yoriy hujjatlarning bajarilishini muvofiqlashtirib boradi;

variativ va tanlov fanlari o‘quv rejalarini asosida tanlov fanlari sinflarini tashkil etish choralari ko‘radi;

Pedagoglarni yangi metodikalarga o‘rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko‘rsatish bo‘limlarining tegishli fan metodistlari bilan hamkorlikda fan o‘qituvchilarining metodik yordamga bo‘lgan kasbiy ehtiyojini o‘rganish, tahlil qilish hamda tahlil natijalariga muvofiq metodik yordam ko‘rsatish ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtirib boradi;

amaldagi qonunchilik va o'z huquqlari doirasida faoliyatni amalga oshiradi, buyruq va boshqa me'yoriy hujjatlar loyihasini tayyorlaydi;

Sho'baning yillik ish rejasini ishlab chiqadi hamda bajarilishini ta'minlaydi;

umumiy o'rta ta'limning davlat ta'lim standarti, o'quv reja va o'quv dasturlarini uzluksiz takomillashtirib borish, ta'lim-tarbiya jarayoniga o'qitishning zamonaviy ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishida ishtirok etadi;

Sho'baning yuqori tashkilotlar bilan ishlarini muvofiqlashtiradi, boshqarmaning boshqa bo'lim va Sho'ba lari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlaydi;

ta'lim tizimida metodik xizmatning sifati bilan bog'liq bo'lgan turli tadbirlar, ko'rik-tanlovlar o'tkazishni muvofiqlashtiradi;

Sho'ba faoliyatining barcha yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'adi, tahlil etadi va hisobotlar tayyorlaydi

Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlaridagi Metodik xizmat ko'rsatish bo'limi va tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlaridan Sho'ba faoliyatiga oid ma'lumotlarni qabul qiladi va umumlashtiradi;

Sho'ba faoliyati bilan bog'liq statistik ma'lumotlarni yig'adi, umumlashtiradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi tajriba-sinov ishlarining samarali tashkil etilishini muvofiqlashtirib boradi;

Sho'baning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyihasini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

boshqarmaning ish rejasi, shuningdek, boshqarma rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi;

metodistga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Sho'ba ning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni boshqarma tarkibiy va hududiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

boshqarmaning ta'lim mazmunini takomillashtirishga doir takliflarini, ish samaradorligini oshirish yuzasidan takliflarni bosh metodistga kiritadi;

Sho'ba oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga boshqarma tizimidagi tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan bosh metodistga takliflar kiritadi;

bosh metodist bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan boshqarmaning tegishli tarkibiy bo'limlariga takliflar kiritadi;

o'z vakolati doirasida tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va idoraviy mansub tashkilotlarning faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

bosh metodist vaqtincha ishda bo'lmaganda (mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, xizmat safari va boshqa sabablarga ko'ra) yoki mazkur lavozim bo'sh (vakant) bo'lganda uning vazifasini metodist amalga oshiradi.

metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Metodistning javobgarligi

7. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda Sho'ba nizomiga muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun javob beradi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning sifatli saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi;

metodist uning yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishiga javob beradi.

mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgar hisoblanadi.

Ta'lim tashkilotlarini litsenziyalashni tashkil etish bo'yicha Bosh mutaxassisi lavozim Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarini litsenziyalashni tashkil etish bo'yicha bosh mutaxassisi (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Tuzilma bosh mutaxassisi xizmat faoliyati davomida Vazirga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

litsenziya da'vogarlari tomonidan kelib tushgan arizalarni o'z vaqtida va sifatli ko'rib chiqish;

Ta'lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamenti rahbarlarining buyruqlari va topshiriqlarining o'z vaqtida va sifatli bajarilishini ta'minlash;

yuklangan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash;

yuklangan barcha vazifalar bajarilishini ta'minlash, ta'lim sifatini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va Ta'lim sifatini baholash, litsenziyalash va akkreditatsiyalash departamentiga taqdim etish;

yillik ish reja, ta'lim tashkilotlarini monitoring qilish reja-jadvali va dasturini tuzish hamda ijrosini ta'minlash;

nodavlat ta'lim xizmatlarini ko'rsatish faoliyati uchun litsenziya talabgorlaridan kelib tushgan arizalarni o'z vaqtida ko'rib chiqish;

ta'lim tashkilotlari faoliyatini "Xavfni tahlil etish" tizimi asosida baholab borish va xavfi yuqori bo'lgan ta'lim tashkilotlarini belgilangan tartibda joyiga chiqib o'rganish;

ta'lim tashkilotlari faoliyatini muntazam monitoring qilish hamda belgilangan tartibda joyiga chiqib o'rganish ishlarini tashkil etish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish.

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimiga oid normativ-huquqiy hujjatlarni;

maktabgacha, umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabdan tashqari ta'limga qo'yilgan davlat talablari va davlat ta'lim standartlari mazmunini;

umumiy o'rta ta'lim maktablaridagi o'quv va tarbiya sifatini oshirishning usullarini;

pedagogika, psixologiya, bolalar fiziologiyasini, jamoada qulay psixologik muhit yaratishni;

tadbirkorlik, litsenziyalash sohasidagi qonunchilik hujjatlarni;

o'quv va tarbiya jarayonida o'qitish texnikaviy vositalaridan foydalanish amaliyotini, ta'lim muassasasi va o'qituvchilar faoliyatini tahlil qila olish, muammolarini aniqlash va ularni hal qilishning samarali yo'llarini topishni.

7. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda boshqarma nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Boshqarma faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Boshqarma hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish sho'basi boshlig'ining lavozim Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish sho'basi (keyingi o'rinlarda — sho'ba) boshlig'ining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'baga yuklatilgan vazifalarni hamda rahbariyatning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

sho'baning ishini takomillashtirish, o'zining va sho'ba metodistining kasbiy malakasini oshirish choralari ko'radi;

Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi;

sho'baning yillik, yarim yillik ish rejasi loyihasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun boshqarma boshlig'iga kiritadi;

sho'baning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish yuzasidan takliflar tayyorlaydi hamda sho'ba faoliyatiga oid muhim masalalar haqida boshqarma boshlig'i va uning o'rinbosariga muntazam ravishda axborot beradi;

sho'baga bevosita umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, sho'ba metodisti faoliyatini muvofiqlashtirib boradi hamda mazkur Nizomga muvofiq sho'baga yuklangan vazifalar ijrosini nazorat qiladi;

sho'ba xodimlarining samarali mehnat qilishlari uchun shart-sharoitlar yaratish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqadi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari, vazirlikning tegishli buyruqlari, Hay'at majlisi qarorlari, Boshqarma boshlig'i (Vazir) ning buyruqlarini tuman bo'limlari va tizimdagi ta'lim muassasalari tomonidan bajarilishini nazorat qiladi;

sho'ba metodistiga amaldagi qonunchilikka muvofiq vakolati doirasida tegishli topshiriqlar beradi va ularning bajarilishini nazorat qiladi;

Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish bo'yicha o'rganishlar o'tkazadi, ulardagi muammoli holatlarni bartaraf etish bo'yicha amaliy yordam ko'rsatadi;

tuman bo'limlarining xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish yo'nalishidagi faoliyati to'g'risida rahbariyatga axborot va takliflar kiritadi;

sohaga oid hisobotlarni to'playdi, tahlil qiladi, rahbariyat va boshqa vakolatli yuqori turuvchi organlarga taqdim qilishni tashkil etadi;

sohaga oid qabul-qilinayotgan yangi me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini o'rganib boradi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odo-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etadi, shuningdek, sho'ba metodistining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qiladi;

Boshqarma(Vazirlik)ning ish rejasi, shuningdek, vazirlik rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

Boshqarma(vazirlik)ning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

5. Sho'ba boshlig'iga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

sho'baning faoliyatiga yakka boshchilik asosi da umumiy rahbarlik qiladi;

boshqarmaning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni Boshqarma (Vazirlik) tarkibiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan, shuningdek, boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

vakolatlari doirasida konferensiyalar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar o'tkazadi, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

Boshqarma(Vazirlik)ning tezkor yig'ilishlarda taalluqliligi bo'yicha ishtirok etadi;

Mehnat qonunchiligi asosida sho'ba metodistini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan rahbariyatga takliflar kiritadi;

sho'ba metodistining mehnat intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan vazirlik rahbariyati nomiga tushuntirishlar oladi, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha rahbarga bildirishnoma kiritadi;

vakolati doirasida tuman bo'limlari va tizimdagi ta'lim tashkilotlari faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

7. Sho'ba boshlig'i qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

8. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun javobgar:

sho'ba nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi;

shoʻbada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishi;

foydalanish uchun oʻziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va oʻzi ish olib boradigan xonada yongʻin xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

9. Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan maʼlumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan maʼlumotlarni oshkor qilmaslik, Vazirlikning obroʻsi va shaʼniga putur yetkazishi mumkin boʻlgan maʼlumotlarni tarqatmaslik.

Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish sho'basini metodistning lavozim YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirish sho'basini metodisti (keyingi o'rinlarda — sho'ba metodisti) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba metodisti Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba metodisti bevosita boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba metodisti O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari

4. Metodist:

O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi va Boshqarma (Vazirlik) ning hujjatlarida zimmasiga yuklatilgan vazifalarni hamda sho'ba boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi;

Sho'baning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha sho'ba boshlig'iga taklif kiritadi;

umumiy o'rta ta'lim siyosati sohasida zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda davlat boshqaruv organlarining tegishli boshqarmalari bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda sho'ba boshlig'iga ko'maklashadi;

sho'baning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

vakolatlari doirasida seminarlar o'tkazadi, shuningdek, boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

xorijiy tillarni o'rganishni ommalashtirishning dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi va boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil qilingan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

sohaga oid hisobotlarni to'playdi, tahlil qiladi, rahbariyatga taqdim qilishni tashkil etadi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya qiladi;

Boshqarma (Vazirlik) ning ish rejasi, shuningdek, Boshqarma (Vazirlik) rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

Boshqarma (Vazirlik) ning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi;

5. Metodistga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

sho'baning vazifalari va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni Boshqarma (Vazirlik) tarkibiy bo'linmalari va idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

sho'ba oldiga qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida, sifatli amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida turli komissiyalar va ishchi guruhlar tarkibiga Boshqarma (Vazirlik) tizimidagi tashkilot va muassasalarning malakali xodimlarini jalb qilish yuzasidan sho'ba boshlig'iga takliflar kiritadi;

vakolati doirasida idoraviy mansub tashkilotlar va tizimdagi ta'lim tashkilotlarining faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

7. Metodist qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to'laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

9. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarma (Vazirlik)ning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

Ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish

Sho'ba boshlig'i lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish sho'ba boshlig'i (bundan buyon matnda – sho'ba boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 14-apreldagi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi huzuridagi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari agentligi tizimidagi ixtisoslashtirilgan maktablar tarmog'ini kengaytirish to'g'risida 106-sonli farmoni, 2019-yil 9-sentyabrdagi PQ-4444-son "O'zbekiston Respublikasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida" hamda 2021-yil 19-iyuldagi PQ-5188-son "Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

Sho'ba boshlig'i o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, jumladan, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa qonun hujjatlariga, Agentlikning qarorlari, buyruqlari va topshiriqlariga, shuningdek ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Sho'ba boshlig'i faoliyatini axborot, huquqiy, moddiy-texnik ta'minlash, shuningdek uning xodimlariga ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Hududdagi ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatining tashkil etilishini muvofiqlashtirish;

Davlat ta'lim standartlariga muvofiq iqtidorli o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlash, ixtisoslashtirilgan maktablarga yetkazish va ijrosini nazorat qilish;

ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminarlar, kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlar tashkil etish;

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda Agentlik rahbariyati topshirig'iga ko'ra me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish hamda uni takomillashtirish;

tizimdagi ixtisoslashtirilgan maktablar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limni rivojlantirishning yaqin, o'rta va uzoq istiqbol rejalarini ishlab chiqish;

iqtidorli o'quvchilarning qobiliyati va iste'dodini rivojlantirish uchun tizimda ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish va ularning tarmog'ini maqbullashtirish choralari ko'rish, ta'lim-tarbiya jarayoni uchun zarur o'quv rejalar va o'quv dasturlarini ishlab chiqish;

ixtisoslashtirilgan maktablarning o'quvchilari uchun bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy attestatsiyasi bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqish, ta'lim jarayoniga o'qitishning ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishini nazorat qilish, ilg'or tajribali va ijodkor o'qituvchilar faoliyatini ommalashtirish;

ixtisoslashtirilgan maktablarning bitiruvchilariga beriladigan attestat, shahodatnoma va tegishli sertifikatlarning muvofiqlashtirish;

Manfaatdor tashkilot va idoralar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limga oid me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish hamda uni takomillashtirishda ishtirok etish;

rahbarning topshirig'iga binoan hududdagi ixtisoslashtirilgan ta'limni rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashish;

ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda o'quvchilarning iste'dodi va qobiliyatlarini aniqlash maqsadida ixtisoslashtirilgan maktablar o'quvchilarining respublika va xalqaro fan olimpiadalarida ishtirokini ta'minlash;

Ixtisoslashtirilgan maktablarda mehnat qilayotgan xodimlar va fuqarolarning ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq takliflari, ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rahbariyatga, shuningdek, tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati hamda manfaatdor tashkilotlar va davlat idoralariga takliflar berish, zarur hollarda boshqarma yig'ilishi muhokamasiga kiritish.

ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatining tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

Davlat ta'lim standartlariga muvofiq iqtidorli o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlaydi, ixtisoslashtirilgan maktablarga yetkazadi va ijrosini nazorat qiladi;

ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi va boshqa tegishli vazirlik va idoralar tomonidan ushbu yo'nalishda tashkil etilgan tadbirlarda ishtirok etadi;

manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda rahbariyat topshirig'iga ko'ra me'yoriy-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi hamda uni takomillashtiradi;

tizimdagi ixtisoslashtirilgan maktablar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limni rivojlantirishning yaqin, o'rta va uzoq istiqbol rejalarini ishlab chiqadi;

o'quvchilarning qobiliyatini, iste'dodini rivojlantirish uchun ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish va ularning tarmog'ini maqbullashtirish choralari ko'radi, ta'lim-tarbiya jarayoni uchun zarur o'quv rejalar va o'quv dasturlarini ishlab chiqadi;

ixtisoslashtirilgan maktablar o'quvchilarining bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy attestatsiyasi bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqadi, ta'lim jarayoniga o'qitishning ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishini nazorat qiladi, ilg'or tajribali va ijodkor o'qituvchilar faoliyatini ommalashtirishini tashkil etadi;

ixtisoslashtirilgan maktablarning bitiruvchilariga beriladigan attestat, shahodatnoma va tegishli sertifikatlar yuzasidan hisobotlarni yuritadi;

ixtisoslashtirilgan maktablarga o'quvchilar qabul kvotasini tasdiqlaydi va tasdiqlangan qabul kvotasi bo'yicha o'quvchilar qabuli yuzasidan hisobotlarni tayyorlaydi;

ixtisoslashtirilgan maktablarga pedagog kadrlarni tanlov asosida ishga qabul qilishni belgilaydi.

Rahbariyatning topshirig'iga binoan O'zbekistonda faoliyat ko'rsatayotgan xalqaro, davlat va nodavlat ta'lim muassasalari bilan respublikada ixtisoslashtirilgan ta'limni rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashadi.

8. Sho'ba boshlig'i o'z vakolatlari doirasida boshqa tashkilot va idoralarning faoliyat to'g'risidagi materiallarni tayyorlashga ko'maklashish haqidagi buyurtma va so'rovlarini ko'rib chiqadi.

9. Sho'ba boshlig'iga uning xizmat majburiyatiga kirmaydigan qo'shimcha majburiyatlarni yuklashga boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

10. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududdagi ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini o'rganib borish va ularga amaliy yordam ko'rsatishga tegishli idora va tashkilotlarni jalb etish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun tasarrufidagi tashkilot va muassasalardan tegishli ma'lumotlar olish;

davlat va jamoat tashkilotlar bilan o'z vakolati doirasida ish yuritish va o'zaro yozishmalar olib borish;

o'z vakolatlari doirasida anjumanlar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar o'tkazish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

Boshqarmaning yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

zamonaviy talablarni hisobga olgan holda ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlarni takomillashtirish, shuningdek, undan keyingi ta'lim bilan uzviy aloqadorligini ta'minlash bo'yicha tegishli takliflar tayyorlash;

tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish, ularda ta'lim-tarbiya jarayoni bilan bog'liq tegishli hujjatlarni olish, vazirlik va idoralar bilan kelishgan xolda o'z vakolati doirasidagi masalalarni ko'rib chiqish uchun ularni taklif qilish va axborotlarini tinglash;

ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini takomillashtirishga munosib ijobiy hissasini qo'shayotgan rahbar, pedagog va boshqa xodimlarni rag'batlantirish yoki taqdirlash bo'yicha Agentlik rahbariyatiga takliflar kiritish;

ish hajmi ko'paygan holatlarda rahbariyat bilan kelishgan holda tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etish;

ixtisoslashtirilgan maktablarda ta'lim-tarbiyaviy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarning ahvolini o'rganish, ma'lumotlari va hisobotlarini muhokama qilish, rahbariyatga tegishli takliflar kiritish huquqlariga ega.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

11. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

13. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

14. Sho'ba boshlig'i hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

15. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

16. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish

Sho'ba si metodisti lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini muvofiqlashtirish sho'basi metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 14-apreldagi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi huzuridagi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari agentligi tizimidagi ixtisoslashtirilgan maktablar tarmog'ini kengaytirish to'g'risida 106-sonli farmoni, 2019-yil 9-sentyabrdagi PQ-4444-son "O'zbekiston Respublikasi huzuridagi Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablarni rivojlantirish agentligi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to'g'risida" hamda 2021-yil 19-iyuldagi PQ-5188-son "Prezident, ijod va ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

Metodist o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, jumladan, "Ta'lim to'g'risida"gi Qonunga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa qonun hujjatlariga, Agentlikning qarorlari, buyruqlari va topshiriqlariga, shuningdek ushbu Nizomga amal qiladi.

5. Metodist faoliyatini axborot, huquqiy, moddiy-texnik ta'minlash, shuningdek uning xodimlariga ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Davlat ta'lim standartlariga muvofiq iqtidorli o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlash, ixtisoslashtirilgan maktablarga yetkazish va ijrosini nazorat qilish;

ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminarlar, kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlar tashkil etish;

tizimdagi ixtisoslashtirilgan maktablar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limni rivojlantirishning yaqin, o'rta va uzoq istiqbol rejalarini ishlab chiqish;

iqtidorli o'quvchilarning qobiliyati va iste'dodini rivojlantirish uchun tizimda ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish va ularning tarmog'ini maqbullashtirish choralari ko'rish, ta'lim-tarbiya jarayoni uchun zarur o'quv rejalar va o'quv dasturlarini ishlab chiqish;

ixtisoslashtirilgan maktablarning o'quvchilari uchun bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy attestatsiyasi bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqish, ta'lim jarayoniga o'qitishning

ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishini nazorat qilish, ilg'or tajribali va ijodkor o'qituvchilar faoliyatini ommalashtirish;

ixtisoslashtirilgan maktablarning bitiruvchilariga beriladigan attestat, shahodatnoma va tegishli sertifikatlarining muvofiqlashtirish;

Manfaatdor tashkilot va idoralar bilan birgalikda ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'limga oid me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish hamda uni takomillashtirishda ishtirok etish;

rahbarning topshirig'iga binoan hududdagi ixtisoslashtirilgan ta'limni rivojlantirish yuzasidan hamkorlikdagi dasturlar loyihalarini ishlab chiqishda va ularni amalga oshirishda qatnashish;

ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda o'quvchilarning iste'dodi va qobiliyatlarini aniqlash maqsadida ixtisoslashtirilgan maktablar o'quvchilarining respublika va xalqaro fan olimpiadalarida ishtirokini ta'minlash;

Ixtisoslashtirilgan maktablarda mehnat qilayotgan xodimlar va fuqarolarning ta'lim jarayonini tashkil etish bilan bog'liq takliflari, ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rahbariyatga, shuningdek, tegishligi bo'yicha davlat hokimiyati hamda manfaatdor tashkilotlar va davlat idoralarga takliflar berish, zarur hollarda boshqarma yig'ilishi muhokamasiga kiritish.

ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatining tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

Davlat ta'lim standartlariga muvofiq iqtidorli o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqilishini ta'minlaydi, ixtisoslashtirilgan maktablarga yetkazadi va ijrosini nazorat qiladi;

ixtisoslashtirilgan umumiy o'rta ta'lim taraqqiyotining dolzarb masalalariga bag'ishlangan seminar-kengashlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi va boshqa tegishli vazirlik va idoralar tomonidan ushbu yo'nalishda tashkil etilgan tadbirlarda ishtirok etadi;

ixtisoslashtirilgan maktablar o'quvchilarining bosqichli nazorat imtihonlari va yakuniy attestatsiyasi bo'yicha me'yoriy hujjatlar ishlab chiqadi, ta'lim jarayoniga o'qitishning ilg'or shakllarini, innovatsion pedagogik texnologiyalarini joriy etilishini nazorat qiladi, ilg'or tajribali va ijodkor o'qituvchilar faoliyatini ommalashtirilishini tashkil etadi;

ixtisoslashtirilgan maktablarning bitiruvchilariga beriladigan attestat, shahodatnoma va tegishli sertifikatlar yuzasidan hisobotlarni yuritadi;

ixtisoslashtirilgan maktablarga o'quvchilar qabul kvotasini tasdiqlaydi va tasdiqlangan qabul kvotasi bo'yicha o'quvchilar qabuli yuzasidan hisobotlarni tayyorlaydi;

ixtisoslashtirilgan maktablarga pedagog kadrlarni tanlov asosida ishga qabul qilishni belgilaydi.

6. Metodist o'z vakolatlari doirasida boshqa tashkilot va idoralarning faoliyat to'g'risidagi materiallarni tayyorlashga ko'maklashish haqidagi buyurtma va so'rovlarini ko'rib chiqadi.

7. Metodistga uning xizmat majburiyatiga kirmaydigan qo'shimcha majburiyatlarni yuklashga boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

3-bob. Metodistning huquqlari

8. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududdagi ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini o'rganib borish va ularga amaliy yordam ko'rsatishga tegishli idora va tashkilotlarni jalb etish;

zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun tasarrufidagi tashkilot va muassasalardan tegishli ma'lumotlar olish;

davlat va jamoat tashkilotlar bilan o'z vakolati doirasida ish yuritish va o'zaro yozishmalar olib borish;

o'z vakolatlari doirasida anjumanlar, seminarlar, simpoziumlar, ko'rgazmalar, yarmarkalar o'tkazish, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etish;

Boshqarmaning yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

zamonaviy talablarni hisobga olgan holda ixtisoslashtirilgan maktablar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi huquqiy-me'yoriy hujjatlarni takomillashtirish, shuningdek, undan keyingi ta'lim bilan uzviy aloqadorligini ta'minlash bo'yicha tegishli takliflar tayyorlash;

tegishliligi bo'yicha davlat hokimiyati ixtisoslashtirilgan maktablarni tashkil etish, ularda ta'lim-tarbiya jarayoni bilan bog'liq tegishli hujjatlarni olish, vazirlik va idoralar bilan kelishgan xolda o'z vakolati doirasidagi masalalarni ko'rib chiqish uchun ularni taklif qilish va axborotlarini tinglash;

ish hajmi ko'paygan holatlarda rahbariyat bilan kelishgan holda tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etish;

ixtisoslashtirilgan maktablarda ta'lim-tarbiyaviy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarning ahvolini o'rganish, ma'lumotlari va hisobotlarini muhokama qilish, rahbariyatga tegishli takliflar kiritish huquqlariga ega.

4-bob. Metodistning javobgarligi

9. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Metodist faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

12. Metodist hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

13. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba si boshlig'ining lavozim

YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'basini (keyingi o'rinlarda – Sho'ba) boshlig'ining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasini asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Sho'ba boshlig'i:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

Boshqarmaning hay'at qarorlari, Boshqarma boshlig'ining buyruq va farmoyishlariga, Boshqarmaning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

Sho'ba faoliyati bo'yicha ishlarga umumiy rahbarlik qilish, xodimlarning mehnat faoliyatini tashkil etish va nazorat qilish, Sho'ba faoliyatini Boshqarmaning boshqa Sho'ba lari faoliyati bilan muvofiqlashtirish;

boshqarmaning xarajatlar smetalarida tizimdagi jarayonlarni avtomatlashtirish, ta'lim jarayonini raqamlashtirish, boshqarma xodimlarining axborot-kommunikatsiya texnologiyalari bo'yicha malakasini oshirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Sho'ba xodimlariga ushbu Nizomda yoki boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan funksiyalar yuklatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish Sho'basini boshlig'i zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish bo'yicha mas'ul hisoblanadi.

Sho'baning yillik ish rejasini ishlab chiqish va tasdiqlash uchun kiritish, bunda tizimda amalga oshirilayotgan ishlarni ommaviy axborot vositalarida yoritish;

Sho'ba xodimlarining xizmat vazifalarini taqsimlash, Maktabgacha va maktab ta'limi Boshqarmasining tegishli buyrug'iga muvofiq AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish sho'basini xodimlari faoliyatini muvofiqlashtirish, xodimlarni ishga olish va ozod etish bo'yicha Maktabgacha va maktab ta'limi Boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

Umumiy o'rtta ta'lim maktablarida zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish, internet va lokal tarmog'i, WiFi qurilmalari, kompyuter texnikalarini doimiy ishlashini nazorat qilish, soha bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni monitoring qilish;

Hududlarga berilayotgan kompyuter sinflari va qo'shimcha jihozlarini ro'yxatda ko'rsatilgan umumta'lim maktablariga o'zgarishsiz yetib borishini va "Informatika va axborot texnologiyalari" fani xonasiga o'rnatilishini ta'minlash;

AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish sho'basini tomonidan umumta'lim maktablariga etkazib berilayotgan kompyuterlarga dasturlashga oid zamonaviy dasturiy tizimlar, boshqarma tomonidan yaratilgan platforma (resurs)lar va boshqa ta'lim resurslarini o'rnatilishini, internetdan samarali foydalanish uchun ichki lokal tarmoqqa ulanishi hamda dars jarayonida keng foydalanishlari uchun sharoit yaratib berilayotganini nazorat qilish;

boshqarmaning axborot xavfsizligi siyosatini, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari, IT faoliyatni rivojlantirish bo'yicha konsepsiya, strategiya, dastur va rejalar hamda sohaga oid boshqa me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi hamda tasdiqlanishini nazorat qiladi;

maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi tizimini raqamlashtirish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini ishlab chiqish, joriy qilish va axborot xavfsizligini ta'minlashga qaratilgan ishlarini amalga oshiradi hamda nazorat qiladi;

boshqarmaning raqamlashtirish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha joriy va istiqboldagi rejalarini ishlab chiqadi;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtiradi, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilaydi;

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan tahliliy materiallar, xulosalar va boshqa ma'lumotlarni Boshqarmaning tarkibiy va hududiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan, shuningdek, boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimlarini jalb etish, shuningdek, boshqa tashkilotlarning mutaxassisleri va malakali

ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha Boshqarma boshlig'iga taklif kiritadi;

Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga ko'ra boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarida, respublika va xalqaro ahamiyatga ega bo'lgan tadbirlarda Sho'ba vakolatiga taalluqli masalalar bo'yicha boshqarma nomidan vakillik qiladi;

Boshqarmaning Hay'at, apparat Boshqarma boshlig'iga va Boshqarma boshlig'iga o'rinbosarlari huzuridagi boshqa tezkor yig'ilishlarda ishtirok etadi;

vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi tizimi faoliyati bilan bog'liq material

va hujjatlar bilan tanishish uchun ushbu ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmalardan so'rab oladi;

Mehnat qonunchiligi asosida Sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan Boshqarma boshlig'ining o'rinbosariga takliflar kiritadi;

Sho'ba xodimlarining mehnat intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma rahbariyati nomiga tushuntirishlar oladi, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha Boshqarma boshlig'iga va yoki Boshqarma boshlig'ining o'rinbosariga o'rnatilgan tartibda takliflar kiritadi;

ish hajmi ko'paygan holatlarda boshqarma rahbariyati bilan kelishgan holda boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etadi;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanadi;

vakolati doirasida hududiy bo'linmalar va idoraviy mansub tashkilotlarning faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

Sho'ba boshlig'i qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

8. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun javobgar:

Sho'ba nizomiga muvofiq Sho'ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi;

Sho'ba da hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

jamoat va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

**Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba
bosh mutaxassisi lavozim**

YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba bosh mutaxassisining (keyingi o'rinlarda — Bosh mutaxassis) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshlig'ining (keyingi o'rinlarda — Boshqarma boshlig'iga) buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi, o'z faoliyatini Sho'ba ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari

4. Bosh mutaxassis:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish boshqarmasi raqamlashtirish bo'yicha yillik, choraklik va oylik hisobotlarni hamda maktablarni kompyuterlashtirish bo'yicha ma'lumotlarni Sho'ba boshlig'i bilan kelishib taqdim etadi, boshqarmadan kelgan normativ-huquqiy hujjatlarning ijrosi va monitoring natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bo'lim boshlig'iga o'z vaqtida taqdim etadi;

AKT ni joriy etish va ta'limni raqamlashtirish Sho'ba mutaxassisi zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish bo'yicha Sho'ba da mas'ul hisoblanadi;

maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi, tuman bo'limlari, maktab va maktabgacha ta'lim tashkilotlaring rasmiy veb-saytini qonunchilik doirasida faoliyatini yuritilish choralari ko'radi;

Sho'ba ning ish rejasi bo'yicha ishlarni tashkil etish, yillik, choralik va oylik hisobotlarini tayyorlash;

zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish, ish jarayonida tashkil etilgan zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalari, dasturiy mahsulotlar hamda axborot xavfsizligini ta'minlash, xodimlarning AKTdan samarali foydalana olishlari uchun malaka kurslarini tashkil etish;

boshqarma tarkibiy bo'linmalari xodimlarining, tasarrufidagi tashkilotlarning axborot xavfsizligi siyosatiga, talablariga amal qilishni nazorat qiladi;

axborot xavfsizligi siyosatiga, talablariga rioya qilmagan xodimlar bo'yicha ma'lumotlarni tegishli chora ko'rish maqsadida Sho'ba boshlig'iga kiritadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida dasturiy tizimlar, elektron ta'lim resurslarining joriy etilishi, AKT infratuzilmasi va loyihalarining amalga oshirilishini muvofiqlashtirish;

Umumta'lim maktablarida mavjud kompyuter texnikalarini xatlovdan o'tkazish, va ma'nan eskirgan kompyuter texnikalarini balansdan chiqarish bo'yicha taklif kiritish hamda maktablardagi kompyuterlarga bo'lgan ehtiyoj bo'yicha manzilli ro'yxat shakllantirish;

“O'quv ta'lim ta'minot” Davlat muassasasi yoki Pudratchi tashkilotlar tomonidan umumta'lim maktablariga yetkazib berilayotgan kompyuter jamlanmalarini qabul qilib olish dalolatnomalar tuzish hamda foto lavhalar asosida hisobotlarni shakllantirish, doimiy ravishda ishchi holatda bo'lishini ta'minlash (rasmiiy ijtimoiy tarmoqlarda yoritish);

soha bo'yicha amalga oshirilayotgan ishlarni Ommaviy axborot vositalarida va rasmiy sahifalarda yoritilishini ta'minlash;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari

6. Bosh mutaxassis zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan tahliliy materiallar, xulosalar va boshqa ma'lumotlarni Boshqarmaning tarkibiy va hududiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan, shuningdek, boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun Sho'ba boshlig'i, boshqarma rahbariyati bilan kelishgan holda Boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari va idoraviy mansub tashkilotlari xodimlarini jalb etish, shuningdek, boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini jalb etilishi bo'yicha Sho'ba boshlig'iga taklif kiritadi;

Sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududiy bo'linmalar va idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini o'rganadi, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlaydi;

Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga ko'ra boshqa davlat boshqaruv organlarida, respublika va xalqaro ahamiyatga ega bo'lgan tadbirlarda Sho'ba vakolatiga taalluqli masalalar bo'yicha boshqarma nomidan vakillik qiladi;

Sho'ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etadi.

ish hajmi ko'paygan holatlarda Sho'ba boshlig'i va boshqarma rahbariyati bilan kelishgan holda boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xodimlarini ularning roziligi bilan jamoatchilik asosida vaqtincha ishlash uchun jalb etadi.

vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi tizimi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish uchun ushbu ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmalardan so'rab oladi;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanadi;

zarur hollarda boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

Bosh mutaxassis qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

7. Bosh mutaxassis quyidagilar uchun javobgar:

Sho'ba nizomiga muvofiq Sho'ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan majburiyatlarning to'laqonli bajarilishi;

Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi;

Sho'ba da hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odoq-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba si yetakchi mutaxassisining lavozim

YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va raqamlashtirish Sho'ba yetakchi mutaxassisining (keyingi o'rinlarda — yetakchi mutaxassis) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarma boshlig'ining buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis bevosita Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi, o'z faoliyatini Sho'ba ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Yetakchi mutaxassisining lavozim majburiyatlari

4. Yetakchi mutaxassis:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

Sohaga oid ma'lumotlar bankini shakllantiradi va yuritadi;

umumta'lim muassasalarini keng polosali Internet tarmog'iga ulash va ichki lokal tarmoq uskunalari hamda Wi-Fi qurilmalari bilan ta'minlash ishlarida "O'zbektelekom" AK xodimlari bilan hamkorlikda ishlaydi va amalga oshirilgan ishlarni monitoring qilib boradi hamda Sho'ba boshlig'iga ma'lumot kiritadi;

maktablarda AKT jihozlardan va elektron ta'lim resurslari, Internet tarmog'idan samarali foydalanish, elektron hujjat almashinuvi tizimini uzluksiz ishlashi bo'yicha seminar-treninglar tashkil etadi va ulardan samarali foydalanishni nazorat qiladi;

Kundalik.com tizimi bo'yicha yillik, choraklik va oylik hisobotlarni tayyorlaydi va amalga oshirilgan ishlar yuzasidan hamda Normativ-huquqiy hujjatlarning ijrosi va monitoring natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bo'lim boshlig'iga o'z vaqtida taqdim etadi;

umumta'lim maktablari bilan tizimlardan samarali foydalanish bo'yicha seminar-treninglar videokonferensiya, onlayn vebinar tashkil etish bo'yicha reja grafik ishlab chiqish va ishlab chiqilgan reja va bajarilgan ishlar bo'yicha Sho'ba boshlig'iga o'rnatilgan tartibda hisobot topshiradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida AKT infratuzilmasi va loyihalarning amalga oshirilishi yuzasidan muntazam monitoringlar o'tkazadi hamda hisobotlarni shakllantiradi;

Boshqarma va umumiy o'rta ta'lim maktablarida joriy etilgan axborot tizimlari, elektron hujjat almashinuv tizimlarida hamda boshqarmaning rasmiy veb-saytida administratorlik vazifasini bajarish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimidagi tashkilot va muassasalarning elektron muhitini shakllantirish;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg'or tajribalarni o'rganishni ommalashtirish;

axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish bo'yicha videokonferensiyalar hamda videoseminarlar o'tkazish;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida zamonaviy axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini joriy qilish va rivojlantirish, mavjud-axborot texnologiyalari jihozlaridan foydalanish, saqlash texnika xavfsizligi qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish;

umumiy o'rta ta'lim maktablarini yuqori tezlikdagi internet tarmog'iga ulanishi va "Education" tariflarida faol ishlashi bo'yicha nazorat olib borish, ichki lokal tarmoq va Wi-Fi uskunalari ishchi holatda bo'lishi (o'qituvchilar xonasi, kompyuter sinf xonalari) bo'yicha nazorat olib borish;

maktablardagi Informatika sinf xonalaridagi barcha kompyuterlarga dasturlash va raqamlashtirishga oid zamonaviy dasturlar, Python, Scratch, Java, JavaScript, C#, C++, Adobe Photoshop, CorelDRAW, 3D Max va boshqa dasturlarni o'rnatishni tashkil etish;

Maktabgacha va maktab ta'lim vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan axborot tizimlar va resurslar, xalqaro ro'yxatdan o'tgan o'quv platformalari, jumladan, maktab.uz, kitob.uz, smartland.maktab.uz, EduKids, educare.uzedu.uz, eduportal.uz va boshqa axborot tizimlaridan foydalanishni tashkil etish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari

6. Yetakchi mutaxassis zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan tahliliy materiallar, xulosalar va boshqa ma'lumotlarni Boshqarmaning tarkibiy va hududiy bo'linmalari, idoraviy mansub tashkilotlaridan, shuningdek, boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

Sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududiy bo'linmalar va idoraviy mansub tashkilotlar faoliyatini o'rganadi, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlaydi;

Boshqarma rahbariyatining topshirig'iga ko'ra boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarida, respublika va xalqaro ahamiyatga ega bo'lgan tadbirlarda Sho'ba vakolatiga taalluqli masalalar bo'yicha boshqarma nomidan vakillik qiladi;

vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi tizimi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish uchun ushbu ma'lumotlarni tarkibiy bo'linmalardan so'rab oladi;

Sho'ba boshlig'i bilan birgalikda mavjud mehnat sharoitlarini yaxshilash, zaruriy vositalar bilan ta'minlash yuzasidan Sho'ba boshlig'iga takliflar kiritadi;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanadi;

Sho'ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etadi;

zarur hollarda boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi.

Yetakchi mutaxassis qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi

7. Yetakchi mutaxassis quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to'laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'bası boshlig'ining lavozim

yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'bası boshlig'i (bundan buyon matnda – sho'ba boshlig'i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarması boshlig'i (bundan buyon matnda — boshliq) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa va o'z yo'nalishi bo'yicha boshliq o'rinbosariga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i lavozimiga davlat tilini biladigan, davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini egallash uchun tegishli malaka talablariga va boshqa talablarga javob beradigan, kamida uch yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushunadigan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan O'zbekiston Respublikası fuqarosi tayinlanadi.

4. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasining "Maktabgacha ta'lim va tarbiya to'g'risida"gi, "Ta'lim to'g'risida"gi, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi qonunlar, O'zbekiston Respublikası Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikası Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikası Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikası Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'bası boshlig'ining lavozim majburiyatlari

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'ba faoliyatiga bevosita umumiy rahbarlik qiladi, sho'ba ishlarini tashkillashtiradi, yo'naltiradi va nazorat qiladi;

sho'baga yuklatilgan vazifa va funksiyalarning bajarilishi uchun shaxsan javob beradi;

Boshqarma va uning rahbariyati faoliyati bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish hamda tahlil etish jarayonlariga bevosita rahbarlik qiladi;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarmaning buyruq, xat va hujjatlari loyihalarini tayyorlaydi va rahbariyatga imzoga kiritadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etish, tugatish va qayta tashkil etish masalalarida rahbariyatga taklif kiritadi;

boshqarmaning boshqa bo'limlari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, sho'ba faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda hududlardan maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig'adi, tahlil qiladi va hisobotlar tayyorlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini muvofiqlashtirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar va istiqbolli ish rejalarining ishlab chiqilishida faol ishtirok etadi;

yangi maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyati yo'lga qo'yilishi yoki barpo etilishida hududlardagi bolalarni qamrab olish ko'rsatkichlarini inobatga olgan holda takliflar kiritadi;

davlat va nodavlat maktabgacha ta'lim tashkilotlari va ularning muqobil shakllarini yanada rivojlantirish bo'yicha statistik ko'rsatkichlarni tahlil qiladi, mavjud muammolar yuzasidan boshqarma boshlig'iga taklif kiritadi;

maktabgacha yoshdagi bolalarni maktabgacha ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlang'ich ta'limga sifatli tayyorlash choralari ko'rilishini ta'minlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va tashkilotdan chiqarilishini hisobini olib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida turli tanlovlar, ko'rgazmalar, musobaqalar o'tkazish bo'yicha Nizom va zarur hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi;

bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta'lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qiladi;

ta'lim tashkilotlarida olib borilayotgan ta'lim-tarbiya jarayonini o'rganadi, o'rganish natijalariga ko'ra ta'lim tashkilotlari faoliyatini yanada takomillashtirish bo'yicha metodik ko'rsatmalar beradi va tavsiyalar tayyorlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari mavqeyini ko'tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo'lga qo'yilishini nazorat qiladi;

o'z yo'nalishi bo'yicha ommaviy axborot vositalarida tuman(shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va tashkilotlari faoliyati va maqsadlarini, tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ'ib qilib boradi;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini reytingini aniqlash jarayonida ishtirok etadi, ularni tahlil qiladi hamda tegishli xulosalar tayyorlaydi va ularga metodik yordam ko'rsatadi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida bolalar uchun shart-sharoitlar yaratilishi hamda moddiy-texnik bazasini mustahkamlash bo'yicha tegishli boshqarma boshlig'i o'rinbosariga takliflar kiritadi;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining ta'lim-tarbiya jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga oid ilg'or tajribalarni o'rganish, aniqlash hamda ommalashtirish ishlarini nazorat qiladi;

bolalarni maktabga tayyorlash bo'yicha moslashuvchan, muqobil modellarni rivojlantirish bo'yicha axborot-tahlil ishlarini o'tkazadi hamda takliflar tayyorlashda ishtirok etadi;

sho'ba vakolatiga kiradigan masalalarga bag'ishlangan uchrashuvlar, anjumanlar va seminarlarda ishtirok etadi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odo-axloq qoidalari, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'radi;

o'z vakolati doirasida tegishli hujjatlarni imzolaydi.

6. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i va o'rinbosari oldida hisobot berishi.

3-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'ining huquqlari

7. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'ining javobgarligi

9. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish va rivojlantirish bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

12. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini boshlig'ining hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Sho‘ba boshlig‘i mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi metodistining lavozim

Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi **Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi metodisti** (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi boshlig'i (bundan buyon matnda — boshliq) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita boshqarma boshlig'i, o'rinbosar va sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist lavozimiga davlat tilini biladigan, davlat fuqarolik xizmati lavozimlarini egallash uchun tegishli malaka talablariga va boshqa talablarga javob beradigan, kamida ikki yillik ish stajiga ega bo'lgan, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushunadigan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi tayinlanadi.

4. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi metodistining lavozim majburiyatlari

5. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

Boshqarma boshlig'i rahbarligida tashkil etiladigan yig'ilishlar, shuningdek boshqa tadbirlarga hujjatlarni tayyorlanishini ta'minlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatini tashkil etishga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazadi va nazoratini olib boradi;

boshqarmaning boshqa bo'limlari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlaydi, sho'ba faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda hududlardan maktabgacha ta'lim tashkilotlari faoliyatiga oid axborotlarni yig'adi, tahlil qiladi va hisobotlar tayyorlaydi;

maktabgacha yoshdagi bolalarni maktabgacha ta'limga qamrovini oshirish, ayniqsa 6 yoshli bolalarni to'liq qamrab olish orqali boshlang'ich ta'limga sifatli tayyorlash choralari ko'rilishini ta'minlaydi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlariga bolalarni qabul qilish va tashkilotdan chiqarilishini hisobini olib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlarida bolalarga ta'lim-tarbiya berishda kompetensiyaviy yondashuvni tashkil etadi;

bolalarni har tomonlama intellektual, ma'naviy-estetik va jismoniy rivojlantirish, ularning maktabga tayyorgarlik darajasini tubdan oshirish hamda maktabgacha ta'lim sohasiga oid normativ-hujjatlarga rioya etilishi ustidan monitoring olib borilishini nazorat qiladi;

maktabgacha ta'lim tashkilotlari mavqeyini ko'tarishda jamoatchilik tashkilotlari bilan hamkorlik ishlarini yo'lga qo'yilishini nazorat qiladi;

ta'lim-tarbiya jarayoniga zamonaviy pedagogik texnologiyalarni hamda samarali metodlarini joriy etadi;

o'z yo'nalishi bo'yicha ommaviy axborot vositalarida tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ'ib qilib boradi;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) bo'limlarining faoliyatini o'rganishda ishtirok etadi, ularning rahbarlaridan o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun kerakli hujjat va materiallarni yig'adi va ularni umumlashtiradi;

o'z yo'nalishi bo'yicha hujjatlar ijrosini va topshiriqlarning bajarilishini ta'minlaydi, ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha qat'iy nazoratni yo'lga qo'yadi;

sho'ba boshlig'i xizmat safarida bo'lganda va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda uning vazifasini bajaradi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odo-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etadi;

boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

boshqarma tizimidagi rahbar va xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritadi;

faoliyati doirasidagi masalalar bo'yicha fuqarolarni qabul qiladi, murojaatlarni o'rganadi, mavjud muammolarni hal etish yuzasidan tegishli choralar ko'rish bo'yicha rahbariyatga taklif kiritadi;

o'z vakolati doirasida tegishli hujjatlarni imzolaydi.

6. Metodist quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig'i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlashi;

bajarilgan ishlar to'g'risida Boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'i oldida hisobot berishi.

3-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi metodistining huquqlari

7. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlardan so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basi vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

tasarrufdagi tashkilotlar va tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda sho'ba boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini metodisti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini metodistining javobgarligi

9. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basini faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

12. Maktabgacha ta'lim tashkilotlarini muvofiqlashtirish sho'basida hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

13. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Pedagog kadrlar salohiyatini oshirishni muvofiqlashtirish Sho‘ba si boshlig‘ining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Pedagog kadrlar salohiyatini oshirishni muvofiqlashtirish Sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – Sho‘ba boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra Vazirlik bilan kelishilgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho‘ba boshlig‘ining lavozim majburiyatlari

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, agentlikning qarorlari va buyruqlari, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan Sho‘baga yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlash;

Sho‘ba faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarining ishlab chiqilishini tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

ish taqsimoti asosida Sho‘ba xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini ta‘minlash;

boshqarmaning boshqa tarkibiy bo‘linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta‘minlash, faoliyat yo‘nalishlari bo‘yicha tegishli axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish;

vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarmaning buyruq, xat va hujjatlari loyihalarini tayyorlash va rahbariyatga imzoga kiritish;

umumiy faoliyati yuzasidan boshqarma rejasiga ko‘ra apparat yig‘ilish, hay‘at majlisi va ishlab chiqarish yig‘ilishlariga ma‘lumotlar tayyorlash va boshqarma boshlig‘i va uning birinchi o‘rinbosariga taqdim etish;

Sho‘ba xodimlarining kasbiy, metodik va ilmiy salohiyatini oshirish ishlarini tashkil etish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilish, ish taqsimoti asosida Sho‘ba xodimlarining huquq va majburiyatlarini belgilash, xodimlar o‘rtasidagi vazifalar taqsimotiga zaruriyatga qarab tegishli o‘zgartirishlar kiritish, shuningdek, Sho‘ba vakolatiga kiradigan vazifalarni hal etish chora-tadbirlarini belgilash;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha hududiy tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi Sho‘ba lari rahbar va kadrlari bilan ishlash;

boshqarmaning boshqa Sho‘balari bilan faoliyat uzviyligini ta‘minlash, Sho‘ba faoliyatiga doir ma‘lumotlar hamda hududlardan malaka oshirish faoliyatiga oid axborotlarni yig‘ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

maktab ta'limi tashkilotlari pedagog kadrlarining kasbiy mahoratini diagnostikadan o'tkazish va bilim ko'rsatkichlarini baholash sinovlarida ishtirok etishini ta'minlash;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish kurslariga o'z vaqtida va to'la jalb qilinishini ta'minlash;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan navbatdagi kalendar yilda rahbar va pedagog kadrlarni kasbiy rivojlantirish bo'yicha shakllantirilgan buyurtmalarni malaka oshirish yo'nalishlari va tashkilotlari bo'yicha guruhlariga ajratgan holda umumlashtirish;

pedagog kadrlar kasbiy rivojlantirish bo'yicha umumlashtirilgan buyurtmalarni Vazirlikka taqdim etish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlarining "Uzluksiz kasbiy ta'lim" maxsus elektron platformasi bilan ishlash faoliyatini muvofiqlashtirish;

uzluksiz kasbiy rivojlantirish (malaka oshirish va qayta tayyorlash) kurslarining o'quv rejasi, dasturi, o'quv-metodik va boshqa hujjatlarini tayyorlash, o'quv kurslarining davomiyligi hamda ularni tashkil etish shakllari bo'yicha Vazirlikka takliflar kiritish;

tizimda faoliyat ko'rsatayotgan pedagog xodimlar malakasini oshirish istiqbol rejalarini belgilash, yillik reja asosida malaka oshirishga yuborilishini nazorat qilish;

rahbar va pedagog kadrlarni malakasini oshirishda A.Avloniy nomidagi milliy-tadqiqot instituti va hududiy Pedagoglarni yangi metodikalarga o'rgatish milliy markazlari bilan hamkorlikda ishlash va ularni o'z vaqtida malaka oshirish kurslariga jalb etish;

jismoniy tarbiya fani o'qituvchilari va chaqiruvga qadar boshlang'ich rahbarlarini malakasini oshirishda hududiy pedagogika oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlik qilish;

pedagoglarni malakasini oshirish bilan shug'ullanadigan nodavlat ta'lim tashkilotlari bilan hamkorlik qilish;

muayyan mutaxassislikka talab ortishi munosabati bilan ayrim pedagog kadrlarning qayta ixtisoslashuvi yuzasidan Vazirlikka takliflar kiritish;

o'rta maxsus ma'lumotli pedagoglarni maxsus sirtqi va sirtqi Sho'balarda o'qish uchun oliy ta'lim tashkilotlariga yo'naltirish ishlarini amalga oshirish;

ta'lim-tarbiya jarayoniga zamonaviy pedagogik texnologiyalarni hamda samarali metodlarini joriy etish;

kasbiy odob-axloq qoidalari, sanitariya-gigiyena talablari, mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalariga rioya qilish.

o'ziga berilgan vakolatlar doirasida Sho'baga kelib tushgan xat, ariza va shikoyatlar hamda murojaatlarni belgilangan tartibda ko'rib chiqish;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Sho‘ba boshlig‘ining huquqlari

6. Sho‘ba boshlig‘i quyidagi huquqlarga ega:

o‘z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o‘ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag‘batlantirilish;

davlat organining mablag‘lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag‘lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o‘zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

Sho‘ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo‘ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

Sho‘ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) Sho‘balari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

Sho‘ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) Sho‘ba laridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga taklif kiritish;

Sho‘ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) Sho‘ba lari faoliyatini o‘rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida Sho‘ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o‘rnak ko‘rsatgan xodimlarni rag‘batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho‘ba boshlig‘i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Sho‘ba boshlig‘ining javobgarligi

8. Sho‘ba boshlig‘i o‘z lavozim majburiyatlari hamda Sho‘ba nizomiga muvofiq Sho‘ba ga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Sho‘ba da hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho‘ba boshlig‘i imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho‘ba boshlig‘i mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Pedagog kadrlar salohiyatini oshirish Sho'ba metodistining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Pedagog kadrlar salohiyatini oshirishni muvofiqlashtirish Sho'ba metodisti (keyingi o'rinlarda metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig'i buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan, Mahalliy davlat hokimiyat organlarining qarorlari, buyruqlari ijrosini to'liq bajarilishini ta'minlash;

vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan Sho'baga yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlash;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish yuzasidan boshqarma rejasiga ko'ra apparat yig'ilish, hay'at majlisi va ishlab chiqarish yig'ilishlariga ma'lumotlar tayyorlashda Sho'ba boshlig'iga ko'maklashish;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish bo'yicha statistik ko'rsatkichlarni tahlil qilish, mavjud muammolar bo'yicha Sho'ba boshlig'iga axborot berish;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirishni tashkil etishga doir me'yoriy-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish;

boshqarmaning boshqa Sho'balari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, Sho'ba faoliyatiga doir ma'lumotlar hamda hududlardan tizimdagi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirish oid axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va hisobotlar tayyorlash;

tizimdagi maktabgacha va maktab ta'limi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirishni ta'minlash maqsadida prognoz ko'rsatkichlarning bajarilishini muntazam tahlil qilishda ishtirok etish;

tizimdagi rahbar va pedagog kadrlarining uzluksiz kasbiy rivojlantirilishi hisobini olib borilishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha ommaviy axborot vositalarida tizimda amalga oshirilayotgan islohotlarni targ'ib qilib borish;

o'z yo'nalishi bo'yicha tuman (shahar) Sho'balarining faoliyatini o'rganishda ishtirok etish, ularning rahbarlaridan o'z xizmat vazifalarini bajarish uchun kerakli hujjat va materiallarni yig'ish va ularni umumlashtirish;

o'z yo'nalishi bo'yicha hujjatlar ijrosini va topshiriqlarning bajarilishini ta'minlash, ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha qat'iy nazoratni yo'lga qo'yishi;

Sho'ba boshlig'i xizmat safarida bo'lganda va boshqa sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan hollarda uning vazifasini bajarish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

Sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

Sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) Sho'balari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

Sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

Sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) Sho'balari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida Sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish.

7. Metodist qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o'z lavozim majburiyatlari hamda Sho'ba nizomiga muvofiq Sho'baga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba da hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Bolalarni psixologik ko‘llab-quvvatlash va inklyuziv ta‘lim Sho‘basi boshlig‘ining lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab vazirligi (bundan buyon matnda – vazirlik) hududiy boshqarmalarining Bolalarni psixologik qo‘llab-quvvatlash va inklyuziv ta‘lim sho‘basi (bundan buyon matnda sho‘ba) boshlig‘ining lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i hududiy boshqarma tavsiyasiga ko‘ra, vazirlikning roziligi asosida Boshqarma boshlig‘ining buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadi. Boshqarma boshlig‘ining buyrug‘i bilan lavozimdan ozod etiladi, bunda vazirlikning roziligi talab etilmaydi.

Sho‘ba boshlig‘i hududiy boshqarma boshlig‘i o‘rinbosariga bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshliq o‘rinbosari tomonidan tasdiqlangan sho‘ba ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i lavozimiga pedagogik yo‘nalish bo‘yicha oliy ma‘lumotli, davlat tilini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillarini bilishi ma‘qullanadi), tegishli sohada kamida 3 yillik ish tajribasiga ega, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan mutaxassis tayinlanadi.

4. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Prezident Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda Vazir ko‘rsatmalari (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari topshiriqlari, sho‘baning Nizomiga hamda mazkur yo‘riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho‘ba boshlig‘iga qo‘yiladigan malaka talablari

5. Sho‘ba boshlig‘i quyidagi mamlakat talablariga ega bo‘lishi kerak:

harakatchanlikka intilish – butun kuch-g‘ayrati bilan ishlash, qisqa vaqt mobaynida reja tuzish va rejaga asosan harakat qilishga tayyor bo‘lish;

noaniqlik sharoitlarida harakat qilish qobiliyatiga ega bo‘lish – o‘zgarishlarga yaxshi moslashish, axborot yetishmasligi sharoitlarida qarorlar qabul qilishga va harakat qilishga ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

intellektual salohiyat – yaxshi intellektual qobiliyat, kuzatuvchanlik malakasi, o‘tkir zehnga ega bo‘lish;

tashkilotchilik qobiliyatlari – ko‘rsatilgan muddatlarda qo‘yilgan vazifani bajarish uchun barcha zarur resurslar (xodimlar, vositalar v.h.)ni yig‘ib olish ko‘nikmalari;

muammolarni yechish – yechim variantlarini kompleks o‘rganish orqali murakkab masalalarni yecha olish va sezilarli natijalarga erishishga intilish qobiliyati;

yaxshi rivojlangan strategik fikrlash;

vijdonan har bir topshiriqni ijrosini ta‘minlaydigan.

3-bob. Sho‘ba boshlig‘ining lavozim majburiyatlari

6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligining me‘yoriy-huquqiy hujjatlarida, shuningdek hududiy boshqarmaning sho‘baga yuklatilgan vazifalarni, boshqarma rahbariyati va boshlig‘ining boshqa topshiriqlarini o‘z vaqtida va sifatli ijro etadi.

7. Sho‘baning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo‘yicha rahbariyatga takliflar kiritadi.

8. Sho‘ba boshlig‘i boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'ba faoliyatini muvofiqlashtirib boradi hamda yuklatilgan vazifalar ijrosining ta'minlanishini nazorat qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda yo'nalishga oid normativ-huquqiy hujjatlar ishlab chiqilishida takliflar bilan bevosita ishtirok etadi;

hududiy boshqarmaning yo'nalishga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarini boshqarma tasarrufidagi muassasalari tomonidan bajarilishini muvofiqlashtiradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida inklyuziv ta'limni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab va maktab-internatlar (keyingi o'rinlarda-ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari) o'quvchilarini kasb-hunarga yo'naltirish va ularni inklyuziv ta'limga yo'naltirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirib boradi.

ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarda AKT ni joriy etilishini muvofiqlashtiradi;

hududdagi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari hamda uyda yakka tartibda ta'lim olayotgan o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarda belgilangan vazifalarni amalga oshiradi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarini pedagogik xodimlar bilan ta'minlanishi, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarida hududiy malaka oshirish institutlari bilan hamkorlikda ishni tashkil qiladi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarida o'qitishning nazariy-uslubiy ta'minoti ishlarini tashkillashtiradi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari hamda uyda yakka tartibda ta'lim olayotgan o'quvchilar va pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo'yicha statistik hisobotlar yig'ilishini, umumlashtirilishi, tahlilini nazorat qiladi;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududiy Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi tasarrufidagi muassasalar xodimlari uchun o'quv seminarlarini tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

yo'nalish bo'yicha ilg'or tajribalarni ommalashtirilishini tashkillashtiradi;

sanatoriy turidagi maktab-internatlar hamda ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini nazorat qilib boradi;

sho'ba ish rejasida belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

jismoniy va yuridik shaxslarning yo'nalish bilan bog'liq murojaatlarining o'z vaqtida ko'rib chiqilishi ta'minlaydi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritadi;

sho'baga tegishliligi bo'yicha kelgan murojaatlarni ko'rib chiqadi, jismoniy va yuridik shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

sho'bada ijro intizomiga rioya qilinishini nazorat qiladi.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

9. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida Maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, Internet tarmog'idan tekin foydalanish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

sho'ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomlariga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

5-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

10. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun javobgarlikka tortiladi:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, vazirlikning buyruq va farmoyishlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

vazirlikka, hududiy boshqarma rahbariyatiga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda vazirlikning obro'si va nomiga putur yetkazishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni bus-butun saqlamaslik.

11. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim majburiyatlari va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Bolalarni psixologik ko'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim sho'basini metodist lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab vazirligi (bundan buyon matnda – vazirlik) hududiy boshqarmalarining Bolalarni psixologik ko'llab-quvvatlash va inklyuziv ta'lim sho'basini metodist (bundan buyon matnda metodist) lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist hududiy boshqarma tavsiyasiga ko'ra, Boshqarma boshlig'ining buyrug'i bilan lavozimga tayinlanadi. Boshqarma boshlig'ining buyrug'i bilan lavozimdan ozod etiladi, bunda vazirlikning roziligi talab etilmaydi.

Metodist hududiy boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshliq o'rinbosari tomonidan tasdiqlangan sho'ba ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist lavozimiga pedagogik yo'nalishi bo'yicha oliy ma'lumotli, davlat tilini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillarini bilishi ma'qullanadi), tegishli sohada kamida 2 yillik ish tajribasiga ega, sohaga oid normativ huquqiy hujjatlarni tushungan, hujjatlar bilan ishlash

layoqatiga ega hamda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalana oladigan mutaxassis tayinlanadi.

4. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Prezident Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda Vazir ko'rsatmalari (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), boshqarma boshlig'i o'rinbosari topshiriqlari, sho'baning Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistga qo'yiladigan malaka talablari

5. Metodist quyidagi malaka talablariga ega bo'lishi kerak:

harakatchanlikka intilish – butun kuch-g'ayrati bilan ishlash, qisqa vaqt mobaynida reja tuzish va rejaga asosan harakat qilishga tayyor bo'lish;

noaniqlik sharoitlarida harakat qilish qobiliyatiga ega bo'lish – o'zgarishlarga yaxshi moslashish, axborot yetishmasligi sharoitlarida qarorlar qabul qilishga va harakat qilishga ko'nikmalarga ega bo'lish;

intellektual salohiyat – yaxshi intellektual qobiliyat, kuzatuvchanlik malakasi, o'tkir zehnga ega bo'lish;

tashkilotchilik qobiliyatlari – ko'rsatilgan muddatlarda qo'yilgan vazifani bajarish uchun barcha zarur resurslar (xodimlar, vositalar v.h.)ni yig'ib olish ko'nikmalari;

muammolarni yechish – yechim variantlarini kompleks o'rganish orqali murakkab masalalarni yecha olish va sezilarli natijalarga erishishga intilish qobiliyati;

yaxshi rivojlangan strategik fikrlash;

vijdonan har bir topshiriqni ijrosini ta'minlaydigan.

3-bob. Metodistga lavozim majburiyatlari

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining me'yoriy-huquqiy hujjatlarida, shuningdek hududiy boshqarmaning sho'baga yuklatilgan vazifalarni, boshqarma rahbariyati va boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

7. Sho'baning faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritadi.

8. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

sho'ba faoliyatini muvofiqlashtirib boradi hamda yuklatilgan vazifalar ijrosining ta'minlanishini nazorat qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda yo'nalishga oid normativ-huquqiy hujjatlar ishlab chiqilishida takliflar bilan bevosita ishtirok etadi;

hududiy boshqarmaning yo'nalishga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarini boshqarma tasarrufidagi muassasalari tomonidan bajarilishini muvofiqlashtiradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarida inklyuziv ta'limni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va nazorat qiladi;

alohida ta'lim ehtiyojlari bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan maktab va maktab-internatlar (keyingi o'rinlarda-ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari) o'quvchilarini kasb-hunarga yo'naltirish va ularni inklyuziv ta'limga yo'naltirish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirib boradi.

ixtisoslashtirilgan maktab-internatlarda AKT ni joriy etilishini muvofiqlashtiradi;

hududdagi ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari hamda uyda yakka tartibda ta'lim olayotgan o'quvchilarni o'qitish, shaxsning ta'lim olish konstitutsiyaviy huquqini ro'yobga chiqarishga doir me'yoriy hujjatlarda belgilangan vazifalarni amalga oshiradi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarini pedagogik xodimlar bilan ta'minlanishi, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarida hududiy malaka oshirish institutlari bilan hamkorlikda ishni tashkil qiladi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalarida o'qitishning nazariy-uslubiy ta'minoti ishlarini tashkillashtiradi;

ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari hamda uyda yakka tartibda ta'lim olayotgan o'quvchilar va pedagog xodimlarining soni va tarkibi bo'yicha statistik hisobotlar yig'ilishini, umumlashtirilishi, tahlilini nazorat qiladi;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha hududiy Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi tasarrufidagi muassasalar xodimlari uchun o'quv seminarlarini tashkil etilishini muvofiqlashtiradi;

yo'nalish bo'yicha ilg'or tajribalarni ommalashtirilishini tashkillashtiradi;

sanatoriy turidagi maktab-internatlar hamda ixtisoslashtirilgan ta'lim muassasalari faoliyatini nazorat qilib boradi;

sho'ba ish rejasida belgilangan tadbirlarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

jismoniy va yuridik shaxslarning yo'nalish bilan bog'liq murojaatlarining o'z vaqtida ko'rib chiqilishi ta'minlaydi, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha sho'ba boshlig'iga taklif kiritadi;

sho'baga tegishliligi bo'yicha kelgan murojaatlarni ko'rib chiqadi, jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qiladi;

sho'bada ijro intizomiga rioya qiladi.

4-bob. Metodistning huquqlari

9. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

o'z vakolatlari doirasida Maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyat bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, shaharlararo aloqa, elektron pochta, Internet tarmog'idan tekin foydalanish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

malaka oshirish kurslarida o'qish;

chet tillarini o'rganish;

sho'ba vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Metodist O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomlariga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

5-bob. Metodistning javobgarligi

10. Metodist quyidagilar uchun javobgarlikka tortiladi:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, vazirlikning buyruq va farmoyishlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

vazirlikka, hududiy boshqarma rahbariyatiga o‘z vaqtida hisobot, ma’lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o‘z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste’mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma’lumot, hujjat va materiallarni hamda vazirlikning obro‘si va nomiga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong‘in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni bus-butun saqlamaslik.

11. Metodist mazkur lavozim majburiyatlari va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi boshligʻining lavozim yoʻriqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yoʻriqnomasi Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi boshligʻi (bundan buyon matnda – shoʻba boshligʻi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Shoʻba boshligʻi Qoraqalpogʻiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab taʼlimi boshqarmalari (keyingi oʻrinlarda Hududiy boshqarma) boshligʻi buyrugʻiga koʻra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Shoʻba boshligʻi bevosita boshliqqa boʻysunadi va oʻz faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Shoʻba boshligʻi Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hayʼati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshligʻi koʻrsatmalariga (bundan buyon matnda Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Shoʻba boshligʻining lavozim majburiyatlari

4. Shoʻba boshligʻi quyidagilarni amalga oshiradi:

Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari, tadbirlari, agentlik buyruqlari va topshiriq xatlari hamda boshqa hujjatlar ijrosini taʼminlash maqsadida Boshqarma boshligʻi va oʻrinbosari tomonidan oʻziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini toʻliq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

shoʻbaning faoliyatiga umumiy rahbarlik qilish, uning yillik, choraklik va istiqbol ish rejalarini ishlab chiqilishiga tashkil qilish, ularni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish, ularda belgilangan tadbirlarning sifatli ijro etilishi ustidan nazorat qilish;

ish taqsimoti asosida shoʻba xodimining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini taʼminlash;

boshqarmaning boshqa tarkibiy boʻlinmalari bilan faoliyat uzviyligini taʼminlash, faoliyat yoʻnalishlari boʻyicha tegishli axborotlarni yigʻish, tahlil qilish;

boshqarma hayʼati, ishlab chiqarish yigʻilishlarida ishtirok etish, oʻziga birlashtirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlarining maktabgacha taʼlim muassasalarida sogʻlom ovqatlanishni tashkil etish boʻyicha faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

taʼlim muassasalarida sogʻlom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda boʻlim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini taʼminlash;

taʼlim muassasalari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy meʼyorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan taʼminlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari boʻyicha seminarlar tashkil etish;

taʼlim muassasalarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, meʼyorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

taʼlim muassasalari uchun qulay boʻlgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noanʼanaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tasarrufidagi Maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanuvchilarini sog'lom ovqatlantirish bo'yicha yuritiladigan hujjatlarni to'g'ri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam ko'rsatish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari kesimida sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;

ovqatlantirish bilan bog'liq kasalliklarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarni sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishga doir amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

ta'lim muassasalari psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini nazorat qilish;

bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

ta'lim muassasalarida omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laqonli foydalanishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy sho'ba xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o‘z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo‘riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo‘lgan ish o‘rniga ega bo‘lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillari berish orqali ta‘minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta‘minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to‘g‘risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta‘minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o‘z fikrini bildirish, o‘zi davlat fuqarolik xizmatini o‘tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritish;

o‘zining sha‘ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro‘si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o‘tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o‘rni qoplanishi va ma‘naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

sho‘ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo‘ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o‘rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho‘ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo‘limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so‘rab olish va ular bilan o‘zaro hamkorlik qilish;

sho‘ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga taklif kiritish;

sho‘ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha boshqarma tarkibiy bo‘linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo‘limlari faoliyatini o‘rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi bosh mutaxassisning lavozim yoʻriqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yoʻriqnomasi Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi bosh mutaxassis (bundan buyon matnda –bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpogʻiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab taʼlimi boshqarmalari (keyingi oʻrinlarda Hududiy boshqarma) boshligʻi buyrugʻiga koʻra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita boshliqqa boʻysunadi va oʻz faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hayʼati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshligʻi koʻrsatmalariga (bundan buyon matnda Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari, tadbirlari, agentlik buyruqlari va topshiriq xatlari hamda boshqa hujjatlar ijrosini taʼminlash maqsadida Boshqarma boshligʻi tomonidan oʻziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini toʻliq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

boshqarmaning boshqa tarkibiy boʻlinmalari bilan faoliyat uzviyligini taʼminlash, faoliyat yoʻnalishlari boʻyicha tegishli axborotlarni yigʻish, tahlil qilish;

boshqarma hayʼati, ishlab chiqarish yigʻilishlarida ishtirok etish, oʻziga birlashtirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

taʼlim muassasalarida sogʻlom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda boʻlim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini taʼminlash;

taʼlim muassasalari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy meʼyorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan taʼminlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari boʻyicha seminarlar tashkil etish;

taʼlim muassasalarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, meʼyorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

taʼlim muassasalari uchun qulay boʻlgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noanʼanaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tasarrufidagi Maktabgacha taʼlim muassasalarida tarbiyalanuvchilarini sogʻlom ovqatlantirish boʻyicha yuritiladigan hujjatlarni toʻgʻri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam koʻrsatish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari kesimida sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;

ovqatlantirish bilan bog'liq kasalliklarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarni sog'lom va xavfsiz ovqatlantirishga doir amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

ta'lim muassasalari psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini nazorat qilish;

bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

ta'lim muassasalarida omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laqonli foydalanishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy sho'ba xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh mutaxassisining huquqlari

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda Bosh mutaxassisga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'basi faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi yetakchi mutaxassisning lavozim yoʻriqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yoʻriqnomasi Sogʻlom ovqatlantirishni tashkil etish va tibbiy xizmat koʻrsatishni muvofiqlashtirish shoʻbasi yetakchi mutaxassis (bundan buyon matnda –yetakchi mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis Qoraqalpogʻiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab taʼlimi boshqarmalari (keyingi oʻrinlarda Hududiy boshqarma) boshligʻi buyrugʻiga koʻra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis bevosita boshliqqa boʻysunadi va oʻz faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis Oʻzbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hayʼati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshligʻi koʻrsatmalariga (bundan buyon matnda Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Yetakchi mutaxassisning lavozim majburiyatlari

4. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

Oʻzbekiston Respublikasi Qonunlari, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyishlari va qarorlari, Hukumat qaror va farmoyishlarini, davlat dasturlari asosida qabul qilingan vazirlik qarorlari, buyruqlari, tadbirlari, agentlik buyruqlari va topshiriq xatlari hamda boshqa hujjatlar ijrosini taʼminlash maqsadida Boshqarma boshligʻi tomonidan oʻziga yuklatilgan topshiriqlar ijrosini toʻliq bajarish va ular yuzasidan tegishli takliflar kiritish;

boshqarmaning boshqa tarkibiy boʻlinmalari bilan faoliyat uzviyligini taʼminlash, faoliyat yoʻnalishlari boʻyicha tegishli axborotlarni yigʻish, tahlil qilish;

boshqarma hayʼati, ishlab chiqarish yigʻilishlarida ishtirok etish, oʻziga birlashtirilgan hudud tuman(shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlarining faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

taʼlim muassasalarida sogʻlom va xavfsiz ovqatlanish masalalarini rivojlantirish hamda boʻlim faoliyatini tashkil etish yuzasidan istiqbol va joriy ish rejalarini ishlab chiqish, uni boshqarmaning umumiy ish rejasi bilan muvofiqlashtirish hamda bajarilishini taʼminlash;

taʼlim muassasalari tarbiyalanuvchilarining kunlik tibbiy meʼyorlar va sanitariya-gigiyena talablari asosida oziq-ovqat mahsulotlari bilan taʼminlanishi, oshxonalarda tayyorlanayotgan ovqatlar, ovqat tayyorlash texnologiyalari qoidalari boʻyicha seminarlar tashkil etish;

taʼlim muassasalarida tarbiyalanuvchilarni belgilangan sanitariya qoidalari, meʼyorlari va gigiyena normalariga muvofiq holda sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etilishini nazorat qilish;

taʼlim muassasalari uchun qulay boʻlgan, amaliyotda sinalgan ovqatlantirishning noanʼanaviy usullarini keng joriy etish (*Autsorsing, keytring va boshqalar*);

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari tasarrufidagi Maktabgacha taʼlim tashkilotlarida tarbiyalanuvchilarini sogʻlom ovqatlantirish boʻyicha yuritiladigan hujjatlarni toʻgʻri yuritilishini nazorat qilish va metodik yordam koʻrsatish;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab taʼlimi boʻlimlari kesimida sogʻlom va xavfsiz ovqatlantirishni tashkil etish monitoringini amalga oshirish;

ovqatlanirish bilan bog'liq kasalliklarni oldini olish maqsadida o'rnatilgan tartib asosida tibbiy xizmatni nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida oshpaz va hamshiralari uchun maktabgacha ta'lim tashkilotida bolalarni sog'lom va xavfsiz ovqatlanirishga doir amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

ta'lim muassasalari psixologi uchun ularning faoliyatini samarali tashkil etish uchun amaliy va o'quv seminarlar tashkil etish va ularni malaka oshirishlarini ta'minlash;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan maktabgacha ta'lim tashkilotlarini sanitariya qoidalari, me'yorlari va gigiyena normalariga muvofiq sifatli oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlanishini nazorat qilish;

bolalar iste'moli uchun sifatli va xavfsiz oziq-ovqat mahsulotlari va tayyor taomlar berilishini nazorat qilish;

ta'lim muassasalarida kuz-qish mavsumi uchun zarur oziq-ovqat mahsulotlari zaxirasini yaratish uchun mavjud ehtiyojni aniqlash;

ta'lim muassasalarida omborxonalarida oziq-ovqat mahsulotlarini sifatli saqlash, mavsumiy zaxiralardan to'laqonli foydalanishini nazorat qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha yaratilayotgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini tayyorlashda faol ishtirok etish, ta'lim tizimini tashkil etishga doir normativ-huquqiy hujjatlarni joylarga yetkazish va nazoratini olib borish, boshqarmaning tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash;

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy sho'ba xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

5. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari

6. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda Yetakchi mutaxassisga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Yetakchi mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi

8. Yetakchi mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'basi faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'ba hujjatlari bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Yetakchi mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish Sho'ba si boshlig'ining lavozim

Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish Sho'ba si boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Sho'ba boshlig'i) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho'ba boshlig'i maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

3. Sho'ba boshlig'i boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Ish jarayonida Sho'ba boshlig'i quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalar va me'yorlari;

Boshqarma Nizomi va Sho'ba boshlig'i lavozim yo'riqnomasi.

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalarini;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

Boshqarmaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi;

Boshqarma faoliyatining asosiy jarayonlari;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

6. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

vazirlik rahbariyati hamda boshqarma boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarning ijrosini ta'minlaydi;

boshqarma ish rejasini tayyorlashda ishtirok etish;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi idoralari tomonidan topshirilgan hujjat, hisobotlarni tahlil qiladi va Boshqarma boshlig'iga taqdim etadi;

xususiy sheriklarning davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitim talablariga muvofiq o'z majburiyatlarini bajarilishini monitoring qilish;

hujjatlar bilan ishlash, turli axborotlar va hisobotlar tayyorlash, ish rejasida belgilangan vazifalar hamda rahbariyat tomonidan berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida sifatli bajarilishini ta'minlash, boshqarma xodimlariga o'z lavozim vazifalarini bajarishda tashkiliy-metodik jihatdan yordam berish;

Sho'ba boshlig'i ta'lim muassasalarining mulkidan samarali foydalanishni yo'lga qo'yish va zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda Vazirlik tizimidagi ta'lim muassasalari,

boshqaruv organlari, vazirlik rahbariyati topshirig'iga asosan davlat va xo'jalik boshqaruvi boshqa organlari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yishda Boshqarma boshlig'iga ko'maklashadi;

boshqarmada amalga oshirilgan ishlar yuzasidan choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarni tayyorlash;

vazir va uning o'rinbosarlarining buyruq va farmoyishlarini, boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i o'rinbosari topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

boshqarma boshlig'i o'rinbosari yo'qligida uning vazifasini bajarish;

bajarilgan ishlar to'g'risida boshqarma boshlig'i va boshqarma boshlig'i o'rinbosari oldida hisobot beradi.

7. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

Hudud aholisining ehtiyojlaridan kelib chiqib, shu jumladan Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan takliflarni o'rganish natijalari bo'yicha tanlov e'lon qilish orqali davlat-xususiy sheriklikning loyihasini amalga oshirishni taklif qilish;

davlat-xususiy sheriklik asosida nodavlat umumta'lim tashkiloti faoliyatini yo'lga qo'yish:

xususiy sherikka obyektini davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitimni belgilangan muddatlarda, tartibda va shartlarda taqdim etishi;

xususiy sheriklarga qonunchilikda belgilangan soliq imtiyozlari va boshqa preferensiyalar taqdim etilishida ko'maklashishi;

davlat-xususiy sheriklik asosida tashkil etilgan nodavlat umumta'lim tashkilotlarida xorijiy tajribalarning o'rganilishi, ulardan o'rnatilgan tartibda foydalanilishi bo'yicha metodik yordamlar uyushtirish;

Boshqarmaning ichki nazorati bo'yicha mas'ullari hisoblanadi va ushbu yo'nalishdagi hujjatlarni yuritadi;

8. Sho'ba boshlig'i quyidagi vakolatlarga ega bo'lishi kerak:

harakatchanlikka intilish – butun kuch-g'ayrati bilan ishlash, qisqa vaqt mobaynida reja tuzish va rejaga asosan harakat qilishga tayyor bo'lish;

noaniqlik sharoitlarida harakat qilish qobiliyatiga ega bo'lish – o'zgarishlarga yaxshi moslashish, axborot yetishmasligi sharoitlarida qarorlar qabul qilishga va harakat qilishga ko'nikmalarga ega bo'lish;

intellektual salohiyat – yaxshi intellektual qobiliyatlar, kuzatuvchanlik, o'tkir zehnga ega bo'lish;

tashkilotchilik qobiliyatlari – ko'rsatilgan muddatlarda qo'yilgan vazifani bajarish uchun barcha zarur resurslar (xodimlar, vositalar v.h.)ni yig'a olish ko'nikmalari;

muammolarni yechish – yechim variantlarini kompleks o'rganish orqali murakkab masalalarni yecha olish va sezilarli natijalarga erishishga intilish qobiliyati;

yaxshi rivojlangan strategik fikrlash.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

9. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

xususiy sherikdan har chorakda bitim shartlarini bajarish jarayoni to'g'risida hisobot olishga davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitim talablariga va shartlarini bajarish jarayoni ustidan monitoring o'tkazishga va davlat-xususiy sheriklik loyihalarining samaradorlik ko'rsatgichlarini baholashga;

davlat-xususiy sheriklik obyektida xususiy sherik aybi bilan yuzaga kelgan zararlar qoplanishini talab qilishga;

Sho'ba boshlig'i yo'lga qo'yish siyosatini takomillashtirishga doir takliflarni, Boshqarma faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha normativ hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish uchun Boshqarma boshlig'iga kiritadi.

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanish;

ta'limni rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

Boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida va o'quv seminarlarda ishtirok etish;

chet tillarini o'rganish;

Boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

10. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruq va farmoyishlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Boshqarma boshlig'iga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda boshqarma obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik.

Davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish Sho'ba si bosh mutaxassisining lavozim Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Davlat-xususiy sheriklikni rivojlantirish Sho'ba si bosh mutaxassisi (keyingi o'rinlarda – bosh mutaxassis) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

3. Bosh mutaxassis boshqarma boshlig'iga bo'ysunadi.

2-bob. Bosh mutaxassisining majburiyatlari

4. Ish jarayonida bosh mutaxassis quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalarini va me'yorlari;

5. Bosh mutaxassis quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalarini;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

Boshqarmaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi;

Boshqarma faoliyatining asosiy jarayonlari;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

6. Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

vazirlik rahbariyati hamda boshqarma boshlig'i tomonidan berilgan topshiriqlarning ijrosini ta'minlaydi;

boshqarma ish rejasi loyihasini tayyorlashda ishtirok etish;

tuman, shahar maktabgacha va maktab ta'limi idoralari tomonidan topshirilgan hujjat, hisobotlarni tahlil qiladi va Boshqarma boshlig'iga taqdim etadi;

xususiy sheriklarning davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitim talablariga muvofiq o'z majburiyatlarini bajarilishini monitoring qilish;

hujjatlar bilan ishlash, turli axborotlar va hisobotlar tayyorlash, ish rejasida belgilangan vazifalar hamda rahbariyat tomonidan berilgan topshiriqlarning o'z vaqtida sifatli bajarilishini ta'minlash, boshqarma xodimlariga o'z lavozim vazifalarini bajarishda tashkiliy-metodik jihatdan yordam berish;

Bosh mutaxassisi ta'lim muassasalarining mulkidan samarali foydalanishni yo'lga qo'yish va zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda Vazirlik tizimidagi ta'lim

muassasalari, boshqaruv organlari, vazirlik rahbariyati topshirig'iga asosan davlat va xo'jalik boshqaruvi boshqa organlari bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yishda Boshqarma boshlig'iga ko'maklashadi;

boshqarmada amalga oshirilgan ishlar yuzasidan choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlarni tayyorlash;

vazir va uning o'rinbosarlarining buyruq va farmoyishlarini, boshqarma boshlig'i, boshqarma boshlig'i o'rinbosari topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarishni ta'minlash;

boshqarma boshlig'i o'rinbosari yo'qligida uning vazifasini bajarish;

bajarilgan ishlar to'g'risida boshqarma boshlig'i va boshqarma boshlig'i o'rinbosari oldida hisobot beradi.

7. Bosh mutaxassisi quyidagilarni bajarishi shart:

Hudud aholisining ehtiyojlaridan kelib chiqib, shu jumladan Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan takliflarni o'rganish natijalari bo'yicha tanlov e'lon qilish orqali davlat-xususiy sheriklikning loyihasini amalga oshirishni taklif qilish;

davlat-xususiy sheriklik asosida nodavlat umumta'lim tashkiloti faoliyatini yo'lga qo'yish:

xususiy sherikka obyektini davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitimni belgilangan muddatlarda, tartibda va shartlarda taqdim etishi;

xususiy sheriklarga qonunchilikda belgilangan soliq imtiyozlari va boshqa preferensiyalar taqdim etilishida ko'maklashishi;

davlat-xususiy sheriklik asosida tashkil etilgan nodavlat umumta'lim tashkilotlarida xorijiy tajribalarning o'rganilishi, ulardan o'rnatilgan tartibda foydalanilishi bo'yicha metodik yordamlar uyushtirish;

8. Sho'ba boshlig'i quyidagi vakolatlarga ega bo'lishi kerak:

harakatchanlikka intilish – butun kuch-g'ayrati bilan ishlash, qisqa vaqt mobaynida reja tuzish va rejaga asosan harakat qilishga tayyor bo'lish;

noaniqlik sharoitlarida harakat qilish qobiliyatiga ega bo'lish – o'zgarishlarga yaxshi moslashish, axborot yetishmasligi sharoitlarida qarorlar qabul qilishga va harakat qilishga ko'nikmalarga ega bo'lish;

intellektual salohiyat – yaxshi intellektual qobiliyatlar, kuzatuvchanlik, o'tkir zehnga ega bo'lish;

tashkilotchilik qobiliyatlari – ko'rsatilgan muddatlarda qo'yilgan vazifani bajarish uchun barcha zarur resurslar (xodimlar, vositalar v.h.)ni yig'a olish ko'nikmalari;

muammolarni yechish – yechim variantlarini kompleks o'rganish orqali murakkab masalalarni yecha olish va sezilarli natijalarga erishishga intilish qobiliyati;

yaxshi rivojlangan strategik fikrlash.

3-bob. Bosh mutaxassisining huquqlari

9. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

xususiy sherikdan har chorakda bitim shartlarini bajarish jarayoni to'g'risida hisobot olishga davlat-xususiy sheriklik to'g'risidagi bitim talablariga va shartlarini bajarish jarayoni ustidan monitoring o'tkazishga va davlat-xususiy sheriklik loyihalarining samaradorlik ko'rsatgichlarini baholashga;

davlat-xususiy sheriklik obyektida xususiy sherik aybi bilan yuzaga kelgan zararlar qoplanishini talab qilishga;

Sho'ba boshlig'i yo'lga qo'yish siyosatini takomillashtirishga doir takliflarni, Boshqarma faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha normativ hujjatlar loyihalarini ko'rib chiqish uchun Boshqarma boshlig'iga kiritadi.

o'z vakolatlari doirasida maktabgacha va maktab ta'limi sohasidagi faoliyati bilan bog'liq material va hujjatlar bilan tanishish;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan bepul foydalanish;

ta'limni rivojlantirish sohasida huquqiy va me'yoriy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumot, hujjat va materiallarni belgilangan tartibda olish;

Boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida va o'quv seminarlarda ishtirok etish;

chet tillarini o'rganish;

Boshqarma vakolatlariga kiruvchi masalalar bo'yicha tashkil etiladigan yig'ilish, majlis va seminarlarda ishtirok etish.

Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi, O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligining Nizomi hamda Boshqarmaning Nizomiga zid bo'lmagan boshqa huquqlarga ega.

4-bob. Bosh mutaxassisining javobgarligi

10. Sho'ba boshlig'i quyidagilar uchun qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi:

O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va me'yoriy hujjatlari talablarini buzish, Vazirlikning buyruq va farmoyishlarini bajarmaslik;

mazkur Yo'riqnomada bayon etilgan o'z lavozim majburiyatlarini bajarmaslik;

Boshqarma boshlig'iga o'z vaqtida hisobot, ma'lumot, hujjatlar va materiallarni taqdim etmaslik;

mehnat shartnomasi, mehnat intizomi va ichki mehnat tartibi shartlarini bajarmaslik;

o'z lavozim majburiyatlariga sovuqqonlik bilan yondashish, xizmat va lavozim vakolatlarini shaxsiy maqsadlarda suiiste'mol qilish;

tarkibida davlat yoki tijorat maxfiyligiga ega ma'lumot, hujjat va materiallarni hamda boshqarma obro'si va nomiga salbiy ta'sir etishi mumkin bo'lgan axborotlarni tarqatish;

texnika xavfsizligi, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi va sanitariya qoidalariga amal qilmaslik;

ish vaqtidan unumli foydalanmaslik;

moddiy boyliklarni but-butun saqlamaslik;

Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha Sho'ba si boshlig'ining lavozim

Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha Sho'ba si (keyingi o'rinlarda – Sho'ba boshlig'i) yuklatilgan vazifalarni hamda boshqarma rahbariyatining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

2. Sho'ba faoliyatini samarali tashkil etish, takomillashtirish bo'yicha boshqarma boshlig'i va o'rinbosarlariga takliflar kiritadi hamda ish faoliyati yuzasidan muntazam hisobot berib boradi.

3. Tarbiyaviy sohada zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va nodavlat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda boshqarma boshlig'i va o'rinbosarlariga ko'maklashadi.

2-bob. Sho'ba boshlig'ining lavozim majburiyatlari

4. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni amalga oshiradi:

Sho'baning yillik, yarim yillik va choraklik ish rejasi loyahasini ishlab chiqilishini ta'minlaydi.

Boshqarma faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi, ularni takomillashtirib boradi.

Ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda tadbirlarni, shu jumladan boshqarma rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasi huzuridagi "Oila, mahalla, ta'lim muassasasi" hamkorligi Jamoat kengashining kotibi hisoblanadi hamda Jamoat kengashi faoliyatini muvofiqlashtirib boradi.

Maktab o'quvchilari orasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish bo'yicha tarbiyaviy ishlarini olib borish borasida tegishli idoralar bilan hamkorlik qiladi.

"Tarbiya" fani turkumiga kiruvchi fanlardan o'quv dasturlari, darslik, uslubiy qo'llanmalar va adabiyotlarni yaratish va takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi hamda ushbu fanlarning o'qitilishini muvofiqlashtiradi.

Ta'lim muassasalarida sinf rahbarlari, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarlari faoliyatini joylarda o'rganadi, uslubiy yordam ko'rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqadi, tegishli chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

Ta'lim muassasalaridagi tarbiyasi og'ir bolalar bilan yakka tartibda shug'ullanishni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtiradi va bu borada joylarda amalga oshirilayotgan ishlarni nazorat qiladi.

Sho'badagi hujjatlar yuritilishini, jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan murojaatlar hamda ijro intizomini nazorat qiladi.

Davlat va nodavlat tashkilotlari tomonidan ta'lim sohasida olib borilayotgan tegishli dastur va loyihalarda ishtirok etadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma rahbariyati topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi.

Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda xizmat doirasida foydalanadigan va maxfiy xarakterdagi hujjatlar bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi.

Faoliyatiga tegishli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, tegishli boshqarma va tashkilotlarning murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Barcha vatanparvarlik yo'nalishidagi yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va nodavlat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni ta'minlashda boshqarma boshlig'i va o'rinbosarlariga ko'maklashadi.

5. Sho'ba boshlig'iga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar xam yuklatilishi mumkin. Faoliyati doirasida boshqarma boshlig'ining o'rinbosariga bo'ysunadi.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'badagi hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish Sho'ba bosh mutaxassisining lavozim

Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish Sho'ba bosh mutaxassisi (keyingi o'rinlarda – bosh mutaxassis) sho'ba boshlig'ining topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpog'iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmalari (keyingi o'rinlarda Hududiy boshqarma deb yuritiladi) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis bevosita boshqarma boshlig'i va sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari deb yuritiladi), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnomasi" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh mutaxassis lavozim majburiyatlari

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga rioya etishi;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, davlat organi tomonidan belgilangan odoq-axloq qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymasligi, beg'araz va xolis bo'lishi;

Boshqarma faoliyati, uning sohaga doir normativ-huquqiy hujjatlarini ishlab chiqish bo'yicha Sho'ba boshlig'iga takliflar kiritadi.

Ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda tadbirlarni, shu jumladan boshqarma rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

Maktab o'quvchilari orasida jinoyatchilik va huquqbuzarliklarning oldini olish yuzasidan tegishli buyruqlar, qarorlar va dasturlar ijrosini ta'minlaydi.

Umumiy o'rta ta'lim maktablarida sinf rahbarlari, ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosarlari faoliyatini joylarda o'rganadi, uslubiy yordam ko'rsatadi hamda faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi.

Ta'lim muassasalaridagi tarbiyasi og'ir bolalar bilan yakka tartibda shug'ullanishni tashkil etish ishlarini muvofiqlashtirib boradi.

Sho'badagi hujjatlar yuritilishini, jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan murojaatlar hamda ijro intizomini nazorat qiladi.

Barcha vatanparvarlik yo'nalishidagi yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va nodavlat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

5. Bosh mutaxassisga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar xam yuklatilishi mumkin. Faoliyati doirasida boshqarma boshlig'ining o'rinbosari va Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

3-bob. Bosh mutaxassis huquqlari

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari xodimlarining ijro intizomini buzganlik, zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarmaganlik yoki

lozim darajada bajarmaganlik holatlari yuzasidan boshqarma boshlig'i nomiga tushuntirishlar olish, ularni intizomiy javobgarlikka tortish bo'yicha o'rnatilgan tartibda sho'ba boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda sho'ba nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish bo'yicha Sho'basini metodistning lavozimi

Yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Ta'lim tashkilotlarida tarbiyaviy ishlarni muvofiqlashtirish Sho'basini metodisti (keyingi o'rinlarda – metodist) ning boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etadi.

2. Metodist Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining (bundan buyon matnda – Boshqarma boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda Boshqarma boshlig'i ko'rsatmalari (bundan buyon matnda — O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), Boshqarma Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vaziriligi, boshqarmaning hujjatlarida metodistga yuklatilgan vazifalarni hamda Boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

maktabdan tashqari ta'lim ishini takomillashtirish, o'zining va xodimlarning kasbiy malakasini oshirish choralarini ko'radi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda vazirlikning pedagog va rahbar kadrlar tarkibiga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarining ta'lim muassasalari tomonidan bajarilishini nazorat qiladi;

Ma'naviy-ma'rifiy yo'nalishda tadbirlarni, shu jumladan boshqarma rahbarlari ishtirokidagi tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, seminarlar, davra suhbatlari, o'quvlar, ko'rik-tanlovlar va boshqalar)ni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etadi.

“Tarbiya” fani turkumiga kiruvchi fanlardan o'quv dasturlari, darslik, uslubiy qo'llanmalar va adabiyotlarni yaratish va takomillashtirish bo'yicha takliflar tayyorlaydi hamda ushbu fanlarning o'qitilishini muvofiqlashtiradi.

Sho'badagi hujjatlar yuritilishini, jismoniy va yuridik shaxslardan kelib tushgan murojaatlar hamda ijro intizomini nazorat qiladi.

Barcha vatanparvarlik yo'nalishidagi yuklangan vazifalarni amalga oshirishda tegishli tashkilotlar shuningdek, boshqa jamoat va nodavlat tashkilotlar bilan samarali amaliy hamkorlikni yo'lga qo'yadi.

Jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya qiladi.

5. Metodistga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar xam yuklatilishi mumkin. Faoliyati doirasida boshqarma boshlig'ining o'rinbosari va Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

O'ziga belgilangan vazifa va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotni Boshqarmaning tegishli bo'limlari va hududiy idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

O‘ziga yuklatilgan vazifalar yuzasidan maktabdan tashqari ta’limni rivojlantirish bo‘yicha takliflarni Boshqarma boshlig‘iga kiritadi;

o‘z vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha metodik materiallar va tavsiyalar ishlab chiqadi;

o‘z vakolati doirasida “Barkamol avlod” bolala maktablari, “Bolalar kutubxonalari” va ta’lim muassasalari faoliyatini belgilangan tartibda o‘rganadi va ularga amaliy-metodik yordamlar ko‘rsatadi;

zarur hollarda Boshqarma mablag‘lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o‘rganadi;

Metodist qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Metodistning javobgarligi

7. Metodist quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to‘laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma’lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma’lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro‘si va sha’niga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan ma’lumotlarni tarqatmaslik.

Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish Sho'basi bosh metodist lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish Sho'basi bosh metodisti (bundan buyon matnda – bosh metodist) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh metodist Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining (bundan buyon matnda – Boshqarma boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3. Bosh metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirning buyruq va farmoyishlariga hamda Boshqarma boshlig'i ko'rsatmalari (bundan buyon matnda — O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), Boshqarma Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh metodistning lavozim majburiyatlari

4. Bosh metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vaziriligi, boshqarmaning hujjatlarida metodistga yuklatilgan vazifalarni hamda Boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

maktabdan tashqari ta'lim ishini takomillashtirish, o'zining va xodimlarning kasbiy malakasini oshirish choralari ko'radi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda vazirlikning pedagog va rahbar kadrlar tarkibiga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarining ta'lim muassasalari tomonidan bajarilishini nazorat qiladi;

“Barkamol avlod” bolalar maktablari faoliyatini samarali tashkil etish va takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

“Barkamol avlod” bolalar maktablari faoliyatini muvofiqlashtiradi, ularga amaliy-uslubiy yordamlar ko'rsatadi;

“Barkamol avlod” bolalar maktablari to'garak a'zolarining ijodiy ishlari ko'rgazmalarini tashkil etadi, o'quvchilarning musiqa va san'at bo'yicha qobiliyatlari asosida turli ko'rik-tanlovlar o'tkazadi, shuningdek pedagog xodimlari uchun anjumanlar, seminar va kengashlar o'tkazishni tashkillashtiradi va muvofiqlashtiradi;

“Barkamol avlod” bolalar maktabining rivojlantirish bo'yicha istiqbol rejalarini ishlab chiqadi va muammolar bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

bolalar turizmni rivojlantirish bo'yicha tegishli tashkilotlar bilan hamkorlik ishlarini amalga oshiradi.

o'quvchilar o'rtasida yurtimizdagi mavjud boy madaniy merosni yaqindan tanishtirish va o'lka tarixini o'rgatishga qaratilgan turli sayohatlar uyushtiradi (sayohat darslari bundan mustasno).

bolalar turizmini rivojlantirishga qaratilgan turli tadbir va tanlovlarni o'tkazilishini monitoring qilib boradi.

o'quvchilarning madaniy hordiq olishlari uchun teatrlarga tariximiz bilan yaqindan tanishtirish maqsadida muzeylarga tashriflarini tashkil etadi;

umumta'lim maktablarida “Yoshlar teatr studiya”lari faoliyatini muvofiqlashtiradi va ularga amaliy yordam ko'rsatadi;

o'quvchilar o'rtasida milliy kino san'atiga muhabbat va kino ko'rish madaniyatini rivojlantirishga doir chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

umumta'lim maktablari o'quvchilarining Bolalar musiqa va san'at maktablariga jalb qilinishini monitoring qiladi va muvofiqlashtiradi;

o'ziga tegishli bo'lgan yillik ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Boshqarma boshlig'iga kiritadi;

jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etadi;

Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi, sayyor qabullar tashkil etadi;

murojaatlarda ko'tarilgan dolzarb masalalarni hal etish bo'yicha Boshqarma boshlig'iga tegishli takliflar kiritadi;

Metodistga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

5. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh metodistning huquqlari

6. Bosh metodist quyidagi huquqlarga ega:

O'ziga belgilangan vazifa va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotni Boshqarmaning tegishli bo'limlari va hududiy idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

O'ziga yuklatilgan vazifalar yuzasidan maktabdan tashqari ta'limni rivojlantirish bo'yicha takliflarni Boshqarma boshlig'iga kiritadi;

o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha metodik materiallar va tavsiyalar ishlab chiqadi;

o'z vakolati doirasida "Barkamol avlod" bolala maktablari, "Bolalar kutubxonalari" va ta'lim muassasalari faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va ularga amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda Boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi;

Bosh metodist qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Bosh metodistning javobgarligi

7. Metodist quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to'laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvidagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamoa va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish bo'yicha metodist lavozim

yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo'riqnomasi Maktabdan tashqari ta'limni tashkil etish Sho'basini metodisti (bundan buyon matnda – metodist) ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining (bundan buyon matnda – Boshqarma boshlig'i) buyrug'iga ko'ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

3. Metodist O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirining buyruq va farmoyishlariga hamda Boshqarma boshlig'i ko'rsatmalari (bundan buyon matnda — O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), Boshqarma Nizomiga hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistning lavozim majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda Maktabgacha va maktab ta'limi vaziriligi, boshqarmaning hujjatlarida metodistga yuklatilgan vazifalarni hamda Boshqarma boshlig'ining boshqa topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etilishini ta'minlaydi;

maktabdan tashqari ta'lim ishini takomillashtirish, o'zining va xodimlarning kasbiy malakasini oshirish choralarini ko'radi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, qaror, farmoyishlari, Oliy Majlis palatalari qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari hamda vazirlikning pedagog va rahbar kadrlar tarkibiga tegishli masalalarga oid buyruqlari, hay'at majlisi qarorlarining ta'lim muassasalari tomonidan bajarilishini nazorat qiladi;

O'zbekiston "Yoshlik" jismoniy tarbiya va sport jamiyatining hududiy bo'limi rahbari bilan bilan birgalikda o'quvchi yoshlar o'rtasida jismoniy tarbiya va sportni keng targ'ib qilish, bolalarning muntazam ravishda jismoniy tarbiya bilan shug'ullanishlari uchun shart-sharoitlar yaratish, "Quvnoq startlar" va "Yozgi ta'til" sport musobaqalarini o'tkazish, "Umid nihollari" va boshqa sport musobaqalarini maktab, tuman (shahar) va hududiy bosqichlarini tashkil etadi;

umumiy o'rta ta'lim maktablari o'quvchilarining Bolalar va o'smirlar sport maktablariga qamrab olinishini monitoring qiladi va muvofiqlashtirib boradi;

umumiy o'rta ta'lim maktablarining o'quvchi-yoshlarini sport to'garaklariga uzluksiz jalb qilishni ta'minlaydi, sog'lomlashtirish va ommaviy sport ishlarini zamon talablari darajasida yanada takomillashtiradi, sportning harakatli va milliy turlaridan unumli foydalanishga amaliy yordam ko'rsatadi;

turli sport musobaqalari, tadbirlar o'tkazishda mahalliy boshqaruv organlariga amaliy yordam ko'rsatadi;

"Bolalar kutubxonalari" faoliyatini tahlil qiladi, ularga amaliy va uslubiy yordamlar ko'rsatadi;

"Bolalar kutubxonalari" faoliyati samaradorligini oshirish chora-tadbirlarini ishlab chiqadi;

"Bolalar kutubxonalari"da o'quvchilar uchun kitobxonlik klublarini tashkil etadi va faoliyatini monitoring qiladi;

o'quvchilar o'rtasida kitobxonlikni targ'ib etish maqsadida hududiy axborot-kutubxona markazlari bilan hamkorlikni amalga oshiradi;

ijodkor va kitobxon o'quvchilarni aniqlaydi va ularni rag'batlantirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

hududlar bo'yicha kitobxonlik to'garaklari faoliyati bo'yicha tahliliy ma'lumotlarni oladi va umumlashtiradi;

statsionar va kunduzgi oromgohlar faoliyatini muvofiqlashtiradi, ularga amaliy va uslubiy yordam ko'rsatadi;

o'ziga tegishli bo'lgan yillik ish rejasi loyahasini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Boshqarma boshlig'iga kiritadi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etadi;

Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qiladi;

faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi, sayyor qabullar tashkil etadi;

murojaatlarda ko'tarilgan dolzarb masalalarni hal etish bo'yicha Boshqarma boshlig'iga tegishli takliflar kiritadi.

5. Metodistga qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist zimmasiga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun quyidagi huquqlarga ega:

O'ziga belgilangan vazifa va funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotni Boshqarmaning tegishli bo'limlari va hududiy idoraviy mansub tashkilotlaridan belgilangan tartibda so'rab oladi va ular bilan o'zaro hamkorlik qiladi;

O'ziga yuklatilgan vazifalar yuzasidan maktabdan tashqari ta'limni rivojlantirish bo'yicha takliflarni Boshqarma boshlig'iga kiritadi;

o'z vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha metodik materiallar va tavsiyalar ishlab chiqadi;

o'z vakolati doirasida "Barkamol avlod" bolalar maktablari, "Bolalar kutubxonalari" va ta'lim muassasalari faoliyatini belgilangan tartibda o'rganadi va ularga amaliy-metodik yordamlar ko'rsatadi;

zarur hollarda Boshqarma mablag'lari hisobidan malaka oshirish kurslarida tahsil oladi, chet tillarini o'rganadi;

Metodist qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarni amalga oshiradi.

4-bob. Metodistning javobgarligi

7. Metodist quyidagilar uchun javobgar:

zimmasiga yuklangan lavozim vazifalarining to'laqonli bajarilishi;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularni but saqlanishi va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishi;

yurituvdagi hujjatlarni belgilangan tartibda saqlanishi;

jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari talablariga rioya etish;

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborotlar bilan ishlashda belgilangan talablarga rioya qilish, foydalanilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik, Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik.

O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish va psixologik xizmat Sho‘basi boshlig‘i lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish va psixologik xizmat sho‘basi boshlig‘i (bundan buyon matnda – sho‘ba boshlig‘i)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish bo‘limi bilan kelishgan holda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Sho‘ba boshlig‘i bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho‘ba boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho‘ba boshlig‘ining majburiyatlari

4. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlari va boshqa qonun hujjatlari, vazirlik hay‘ati qarorlari, vazir va uning o‘rinbosarlarining buyruqlari va topshiriqlari bilan o‘zlariga yuklangan vazifalar va funksiyalarning o‘z vaqtida ta‘minlash hamda idoraviy mansub tashkilotlar tomonidan bajarilishini nazorat qilish;

yo‘nalishi bo‘yicha kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga takliflar taqdim etish, ularning professional, o‘z ishini bilishi, amaliy tajribaga, yuksak darajada ishlash xususiyatlariga va ma‘naviy-axloqiy fazilatlariga ega ekanligi kafolatini ta‘minlash, ularning kasbiy malakasini oshirish chora-tadbirlarini ko‘rish, mutasaddilik qilinadigan bo‘linmalarda kadrlar zaxirasini shakllantirish;

yo‘nalishi bo‘yicha xodimlarni rag‘batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish, shu jumladan, ularning egallab turgan lavozimida qolishi maqsadga muvofiqligi masalasini ko‘rib chiqish bo‘yicha takliflarni boshqarma boshlig‘i (vazir)ga kiritish, funksional vazifalar va yuklangan vazifalar bajarilishi uchun ularning shaxsiy mas‘uliyatini oshirish bo‘yicha tizimli chora-tadbirlar ko‘rish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha ta‘lim muassasalarida o‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish bo‘yicha amaliy-uslubiy yordam berish;

turli yoshdagi iqtidorli va salohiyatli bolalarni aniqlash tadbirlarini o‘tkazish, ularni saralash va ta‘lim tizimining ayrim fanlar chuqurlashtirilib o‘qitiladigan ixtisoslashtirilgan davlat umumta‘lim maktablari va ixtisoslashtirilgan maktab-internatlariga qabul qilish komissiyasi faoliyatida ishtirok etish;

5. Sho‘ba boshlig‘i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me‘yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig‘i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarishni ta‘minlashi;

bajarilgan ishlar to‘g‘risida Boshqarma boshlig‘i oldida hisobot berishi.

3-bob. Sho‘ba boshlig‘ining huquqlari

6. Sho‘ba boshlig‘i quyidagi huquqlarga ega:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

maktabgacha va maktab ta‘limi sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha hududiy bo‘linmalar faoliyatini takomillashtirishga doir amaliy chora-tadbirlar ko‘rish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va ularni boshqarma boshlig‘i (vazir)ga kiritish;

viloyat miqyosidagi psixologik-pedagogik tashxis va defektologiya yo‘nalishi bo‘yicha konferensiyalar, forumlar, seminar-treninglar, ko‘rik-tanlovlar tashkil etish;

ilg‘or pedagogik va psixologik metodikalarni o‘rganish va ularni mahalliy sharoitga moslashtirib amaliyotga tatbiq etish ishlarini muvofiqlashtirish;

o‘quvchilar va ularning ota-onalari uchun kasbiy maslahatlar berish;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablari, kasb-hunar kollejlari “Kasb va yoshlar” ochiq muloqot oyligi va boshqa shu kabi tadbirlarni tashkil etish;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablari o‘quvchilarni kasbga o‘rgatish jarayonlarini tashkil etish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish;

umumiy o‘rta ta‘lim muassasalaridagi psixologlarni attestatsiyadan o‘tkazish ularni malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

“Deviant” xulqli o‘quvchi-yoshlarning muammolari bilan bog‘liq psixologik maslahat tadbirlarini o‘tkazish;

nutqida nuqsoni bor bolalarni aniqlash, hisobga olish, umumiy o‘rta ta‘lim muassasalari qoshida logopediya shoxobchalarini tashkil etilishini nazorat qilish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

4-bob. Sho‘ba boshlig‘ining javobgarligi

8. Sho‘ba boshlig‘i o‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

11. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho‘ba boshlig‘i imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho‘ba boshlig‘i mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish va psixologik xizmat Sho‘ba si metodisti lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi O‘quvchilarni kasbga yo‘naltirish va psixologik xizmat sho‘basi metodisti (bundan buyon matnda – metodist)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Metodist Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Metodist bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Metodist O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig‘i ko‘rsatmalariga (bundan buyon matnda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari) amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Metodistning majburiyatlari

4. Metodist quyidagilarni amalga oshiradi:

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha umumiy o‘rta ta‘lim maktablari o‘quvchilari bilan uzluksiz kasbga yo‘naltirish bilan bog‘liq (1-11-sinflar) psixologik-pedagogik tashxis va korreksion ishlar bo‘yicha tadbirlarni tashkil etish;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablarida o‘quvchilarni kasbga o‘rgatish jarayonlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

umumiy o‘rta ta‘lim maktablari, professional ta‘lim muassasalarida “Kasb va yoshlar” ochiq muloqot oyligi va boshqa shu kabi tadbirlarni tashkil etish;

o‘quvchilar, pedagog xodimlar, ota-onalar bilan guruh yoki yakka shakldagi suhbatlar, maslahatlar, seminar-treninglar tashkil etish;

turli xil yig‘ilishlarda ma‘ruzalar bilan chiqishlar, shuningdek, ommaviy axborot vositalari orqali kasbga yo‘naltirish bo‘yicha psixologik bilimlarni berib borish;

o‘quvchilarni kasb-hunarga yo‘naltirish bo‘yicha konferensiyalar, forumlar, seminar-treninglar, ko‘rik-tanlovlar tashkil etish;

hududlarning ijtimoiy-iqtisodiy salohiyati va o‘sish nuqtalariga muvofiq maktab o‘quvchilari uchun ustuvor kasblarni belgilash hamda 10- va 11-sinf o‘quvchilarini ushbu kasblarga o‘qitishni tashkil etilishini nazoratga olish;

o‘quvchi yoshlarni kasbga yo‘naltirish masalalari bo‘yicha bandlik xizmatlari, professional ta‘lim, sog‘liqni saqlash va madaniyat muassasalari, korxonalar va tashkilotlar, ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilish.

5. Metodist quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa va mehnat shartnomalarining talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me‘yorlariga amal qilishi;

Boshqarma boshlig‘i buyruqlarida yuklatilgan tegishli topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarishni ta‘minlashi;

bajarilgan ishlar to‘g‘risida Boshqarma boshlig‘i oldida hisobot berishi.

3-bob. Metodistning huquqlari

6. Metodist quyidagi huquqlarga ega:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

maktabgacha va maktab ta’limi sohasiga tegishli masalalar bo‘yicha hududiy bo‘linmalar faoliyatini takomillashtirishga doir amaliy chora-tadbirlar ko‘rish bo‘yicha takliflar ishlab chiqish va ularni boshqarma boshlig‘i (vazir)ga kiritish;

viloyat miqyosidagi psixologik-pedagogik tashxis va defektologiya yo‘nalishi bo‘yicha konferensiyalar, forumlar, seminar-treninglar, ko‘rik-tanlovlar tashkil etish;

ilg‘or pedagogik va psixologik metodikalarni o‘rganish va ularni mahalliy sharoitga moslashtirib amaliyotga tatbiq etish ishlarini muvofiqlashtirish;

o‘quvchilar va ularning ota-onalari uchun kasbiy maslahatlar berish;

umumiy o‘rta ta’lim maktablari, kasb-hunar kollejlarida “Kasb va yoshlar” ochiq muloqot oyligi va boshqa shu kabi tadbirlarni tashkil etish;

umumiy o‘rta ta’lim maktablaridagi psixologlarni attestatsiyadan o‘tkazish ularni malakasini oshirish va qayta tayyorlash ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish;

“Deviant” xulqli o‘quvchi-yoshlarning muammolari bilan bog‘liq psixologik maslahat tadbirlarini o‘tkazish;

nutqida nuqsoni bor bolalarni aniqlash, hisobga olish, umumiy o‘rta ta’lim muassasalari qoshida logopediya shoxobchalarini tashkil etilishini nazorat qilish va ularning faoliyatini muvofiqlashtirib borish;

4-bob. Metodistning javobgarligi

8. Metodist o‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta’minlaydi.

11. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta’minlashga shaxsan javob beradi.

12. Metodist imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Metodist mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Moliya bo'limi
Moliya bo'limi boshlig'i lavozim
YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Moliya bo'limi (keyingi o'rinlarda bo'lim deb yuritiladi) boshlig'i (keyingi o'rinlarda boshliq deb yuritiladi) quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Hududiy boshqarma boshlig'i (moliyaviy masalalar bo'yicha) o'rinbosariga bo'sunadi;

2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning Hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bo'lim boshlig'ining lavozim majburiyatlari

3. Bo'lim xodimlarining lavozim majburiyatlariga rioya qilinishini va ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi hamda ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qilishini nazorat qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Boshliq bo'lim xodimlari bilan birgalikda dasturiy majmualarda berilgan (login-parol) imkoniyatlaridan unumli foydalangan holda doimiy monitoringini olib boradi;

Hududiy boshqarmaning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallarini o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini ta'minlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida tuzilishi hamda ro'yxatdan o'tkazilishini, zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida tuzilishi, ro'yxatdan o'tkazilishi hamda ularga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni nazorat qiladi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda topshirilishini, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib borilishini va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborilishini ta'minlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifkatsiya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib borilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qilinishini va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan xarajatlar smetalarini qabul qilinishini va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborilishini ta'minlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumiy o'rta ta'lim maktablari va maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qilinishini va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborilishini ta'minlaydi;

Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarida ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib borilishini ta'minlaydi, chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Hududiy boshqarma boshlig'i o'rinbosariga axborot kiritib boradi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jang'arma mablag'larini shakllantirilishini (daromadlarini oshirishni) tahlil qilib boradi hamda xarajatlarni optimallashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

Bo'lim, Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar hamda Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari xodimlari tomonidan vazirlik topshiriqlarini bajarishda sustkashlikka yo'l qo'yilgan taqdirda, ularga chora ko'rish yuzasidan Hududiy boshqarma boshlig'i o'rinbosariga taklif kiritadi;

Bo'limning boshqa tarkibiy bo'linmalari bilan faoliyat uzviyligini ta'minlash, faoliyat yo'nalishlari bo'yicha tegishli axborotlarni yig'ish, tahlil qilish va birgalikda ishlashni tashkil qiladi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va boshqa ta'lim muassasalari va tashkilotlarga kiritiladigan lavozimlar bo'yicha ish haqi to'lovlari, ustama haq va boshqa qo'shimcha to'lovlar belgilanishi yuzasidan tushunmovchiliklar yuzaga kelgan holatlarda metodik yordam ko'rsatadi;

Hududiy boshqarma tizimidagi tashkilot va muassasalarning bosh hisobchi va bosh iqtisodchilariga o'quv-treninglar tashkil etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni ta'minlaydi;

Hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirish holatlarini tahlil qilinishini ta'minlaydi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlashni ta'minlaydi, yuridik va jismoniy shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Hududiy boshqarma boshlig'i o'rinbosariga axborot kiritib boradi.

3-bob. Bo'lim boshlig'ining huquqlari

4. Boshliq o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy zararining kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Boshliq o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bo'lim boshlig'ining javobgarligi

6. Boshliq o'rinbosari o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Boshliq o'rinbosari faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Boshliq o'rinbosari hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Boshliq o'rinbosari imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Boshliq o'rinbosari mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Moliya bo‘limi
Moliya bo‘limi boshlig‘i o‘rinbosari lavozimi

YO‘RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Moliya bo‘limi (keyingi o‘rinlarda bo‘lim deb yuritiladi) boshlig‘i o‘rinbosari quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Moliya bo‘limi boshlig‘iga bo‘ysunadi;

2. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bo‘lim boshlig‘i o‘rinbosarining lavozim majburiyatlari

3. Bo‘lim boshlig‘i o‘rinbosarining quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlariga kiritiladigan o‘zgartirish va qo‘shimchalarni tahlil qilib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlarini tuzish uchun tegishli bo‘lgan ko‘rsatkichlar o‘zgarishini tahlil qilib boradi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo‘yicha ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag‘lar, shtat birliklari to‘ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo‘yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo‘shab qoladigan mablag‘larni chegirish bo‘yicha doimiy tahlil qilib boradi, chegiriladigan mablag‘lar to‘g‘risida Moliya bo‘limi boshlig‘iga axborot kiritadi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo‘yicha xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro‘yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko‘rsatkichlar o‘zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o‘zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlarni to‘g‘ri to‘lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib boradi;

tegishli hudud bo‘yicha Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta‘lim muassasalarining homiladorlik va tug‘ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda jamlaydi, qo‘shimcha talab etiladigan mablag‘lar bo‘yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib boradi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan ta‘lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo‘yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qiladi va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarning birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan xarajatlar smetalarini qabul qiladi va va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qiladi va va tahlil qilgan holda jamlab Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini shakllantirilishini (daromadlarini oshirishni) tahlil qilib boradi hamda xarajatlarni optimallashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va boshqa ta'lim muassasalarining kiritiladigan lavozimlar bo'yicha ish haqi to'lovlari, ustama haq va boshqa qo'shimcha to'lovlar belgilanishi yuzasidan tushunmovchiliklar yuzaga kelgan holatlarda metodik yordam ko'rsatadi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirib borish holatlarini tahlil qiladi;

moliyaviy masalalarga oid o'quv-treninglarda ishtirok etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni tahlil qiladi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

"Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida"gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi, zarur hollarda yuridik va jismoniy shaxslarni shaxsan qabul qiladi;

Moliya bo'limi boshlig'i yo'qligida uning vazifasini bajaradi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritib boradi.

3-bob. Bo'lim boshlig'ining huquqlari

4. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Boshliq o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bo'lim boshlig'i o'rinbosarining javobgarligi

6. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Bo'lim boshlig'i o'rinbosari mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Moliya bo'limi
Bosh mutaxassis lavozim

YO'RIQNOMASI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Moliya bo'limi (keyingi o'rinlarda bo'lim deb yuritiladi) Bosh mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Moliya bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi;

2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

2-bob. Bosh mutaxassisning lavozim majburiyatlari

3. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib boradi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib boradi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi, chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritadi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib boradi;

tegishli hudud bo'yicha Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda jamlaydi, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib boradi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan ta'lim muassasalarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarning birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan xarajatlar smetalarini qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan umumta'lim muassasalarining ish haqi to'lovlari bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jamg'arma mablag'larini shakllantirilishini (daromadlarini oshirishni) tahlil qilib boradi hamda xarajatlarni optimallashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va boshqa ta'lim muassasalarining kiritiladigan lavozimlar bo'yicha ish haqi to'lovlari, ustama haq va boshqa qo'shimcha to'lovlar belgilanishi yuzasidan tushunmovchiliklar yuzaga kelgan holatlarda metodik yordam ko'rsatadi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirib borish holatlarini tahlil qiladi;

moliyaviy masalalarga oid o'quv-treninglarda ishtirok etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi;

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni tahlil qiladi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga kiritadi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritib boradi.

3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari

4. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

6. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Bosh mutaxassis faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Bosh mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Moliya bo'limi
Yetakchi mutaxassisi lavozim
YO'RIQNOMASI

1. Moliya bo'limi (keyingi o'rinlarda bo'lim deb yuritiladi) Yetakchi mutaxassisi quyidagilarni amalga oshiradi:

bevosita Moliyaviy tahlil va rejalashtirish bo'limi boshlig'iga bo'ysunadi;

2. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko'rsatmalariga, boshqarmaning hay'ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o'z vaqtida ijro etilishini ta'minlagan holda faoliyatini olib boradi;

2-bob. Yetakchi mutaxassisning lavozim majburiyatlari

3. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

ichki mehnat tartib qoidalariga rioya qiladi;

moliyaviy-iqtisodiy masalalarga doir hududiy boshqarmaning qarorlari, buyruqlari va shu kabi boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Hududiy boshqarmaning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvallariga kiritiladigan asosli o'zgartirish hamda qo'shimchalarni tayyorlaydi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalar xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlariga kiritiladigan asosli o'zgartirish hamda qo'shimchalarni tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari faoliyatini, jumladan, ular bilan qamrab olingan davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini o'z vaqtida tuzilishi, ro'yxatdan o'tkazilishi hamda zarur hollarda ularga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishini nazorat qiladi;

Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlariga kiritiladigan o'zgartirish va qo'shimchalarni tahlil qilib boradi;

Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlarning xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlarini tuzish uchun tegishli bo'lgan ko'rsatkichlar o'zgarishini tahlil qilib boradi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha ortiqcha rejalashtirilganligi aniqlangan mablag'lar, shtat birliklari to'ldirilmaganligi, shuningdek, tarmoq, shtatlar va kontingentlar bo'yicha reja bajarilmaganligi natijasida bo'shab qoladigan mablag'larni chegirish bo'yicha doimiy tahlil qilib boradi, chegiriladigan mablag'lar to'g'risida Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritadi;

Hududiy boshqarma tasarrufidagi tashkilot va muassasalarning budjetdan tashqari jang'arma mablag'larini shakllantirish holatlarini tahlil qiladi;

taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi tashkilot va muassasalar, shuningdek, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasida rejalashtirilgan mablag'larni o'z vaqtida o'zlashtirib borish holatlarini tahlil qiladi;

moliyaviy xato va kamchiliklarni oldini olish maqsadida taqsimlangan Hududiy boshqarma, tasarrufidagi muassasa va tashkilotlar, Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya

xizmati tomonidan qamrab olingan muassasa va tashkilotlar bo'yicha xarajatlar smetasi, shtatlar jadvallari va tarifikatsiya ro'yxatlari, ularni tuzish uchun tegishli ko'rsatkichlar o'zgarishi hisobiga kiritilgan va kiritilayotgan o'zgartirishlarni, shuningdek, xodimlarga amalga oshirilayotgan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'g'ri to'lab borilayotganligini doimiy ravishda tahlil qilib boradi;

tegishli hudud bo'yicha Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarning homiladorlik va tug'ish nafaqalarini belgilangan muddatlarda jamlaydi, qo'shimcha talab etiladigan mablag'lar bo'yicha tegishli hisob-kitoblarni tahlil qilib boradi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan shtatlar jadvalini qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan qamrab olingan, respublika budjetidan moliyalashtiriladigan davlat maktabgacha ta'lim tashkilotlarining ish haqi to'lovlari bo'yicha tuman (shahar) maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan yuborilgan qo'shimcha mablag' ajratish uchun buyurtmanomalarni qabul qiladi va jamlangan holda Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligiga yuborishga tayyorlaydi;

moliyaviy masalalarga oid o'quv-treninglarda ishtirok etadi;

hududiy va respublika miqyosida seminarlar, kengash yig'ilishlari, o'quvlar, anjumanlar va boshqa tadbirlarni tashkil qiladi, shuningdek boshqa tashkilotlar tomonidan tashkil etilgan shunga o'xshash tadbirlarda ishtirok etadi

Davlat budjetidan ajratilayotgan mablag'lardan maqsadli, samarali va oqilona foydalanish, mablag'larning maqsadsiz sarflanishini nazorat qilish, moliyaviy xato va kamchiliklar kelib chiqishi mumkin bo'lgan holatlarni oldini olish, budjet intizomiga rioya etishni tahlil qiladi;

tashkilot va muassasalar, korxonalar va fuqarolarning murojaatlarini ko'rib chiqadi, ular yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlaydi;

“Yuridik va jismoniy shaxslarni murojaatlari to'g'risida”gi Qonunda belgilangan tartibda fuqarolardan kelib tushgan murojaatlarga javob xatlari tayyorlaydi va bo'lim boshlig'iga kiritadi;

lavozim majburiyatiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirilishi yuzasidan Moliya bo'limi boshlig'iga axborot kiritib boradi.

3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari

4. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararning o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

5. Boshliq o'rinbosari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi

6. Yetakchi mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda nizomga muvofiq yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

7. Yetakchi mutaxassis faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

8. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

9. Yetakchi mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

10. Yetakchi mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

11. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi mudiri – bosh hisobchining lavozim Yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi mudiri – bosh hisobchi (bundan buyon matnda – bosh hisobchi)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh hisobchi Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta‘limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta‘limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh hisobchi bevosita boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh hisobchi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh hisobchining majburiyatlari

4. Bosh hisobchi quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari hamda Vazirlar Mahkamasi qarorida belgilangan vazifalarni ijrosini shahar tuman maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari tomonidan bajarilishini ta‘minlaydi.

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlash;

5. Bosh hisobchi quyidagilarni amalga oshiradi:

-Boshqarma xodimlarini mehnat va mehnatga haq to‘lash ishlarini muddatida kechiktirmay bajarilishini ta‘minlaydi, xodimlarning oylik maoshini hisoblash, ularni o‘z vaqtida berib borilishini ta‘minlash, moddiy va pul mablag‘larini to‘g‘ri saqlanishi va sarflanishini ta‘minlaydi;

-Buxgalteriya hisobini Yo‘riqnomaga va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritadi;

-Hisobxona hujjatlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini doimiy nazorat qiladi;

- Byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larni xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan (unda belgilangan tartibda kiritilgan o‘zgarishlari bilan) muayyan maqsadlarga to‘g‘ri va tejamli sarflanishini ta‘minlaydi;

-Viloyat moliya boshqarmasiga choraklik, yillik hisobot va balanslarni tuzib muddatida taqdim etadi (№ 1-shakl, 2-shakl, , 2-rj, debitor va kreditor qarzdorlik);

-Markazlashgan tartibda ajratilgan mablag‘larni maqsadli sarflanishini ta‘minlaydi, Umummilliy dastur asosida xarid qilingan va yetkazib berilgan mebel va o‘quv laboratoriya, sport jihozlarini hujjatlarini rasmiylashtiradi va belgilangan tartibda shahar-tuman Maktabgacha va maktab ta‘limi bo‘limlari tomonidan kiritilishini nazorat qiladi xamda vazirlikka hisobot topshiradi;

- Buxgalteriyada subschetlar bo'yicha tahliliy hisob kitoblar yuritadi;
- DSI hisobotlarni topshiradi;
- Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, memorial-orderlar jamg'arma vedomostlar bilan rasmiylashtiradi;
- Vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tizimdagi tashkilotlar va ta'lim muassasalariga metodik yordam ko'rsatishni tashkil etadi;
- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'iga (Adliya vazirligida 2001 yil 5 aprelda 1023-son bilan ro'yxatga olingan) asosan boshqarma, tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va ta'lim muassasalarining yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarini hisobdan chiqarish bo'yicha tegishli hujjatlarni vazirlikka taqdim etadi; Boshqarma tizimidagi quyi tashkilotlar chorak va yillik moliyaviy hisobotlari topshirish muddatlarini belgilaydi, moddiy boyliklar va pul mablag'lari hisobini tashkil etish va ularni qayta ro'yxatdan o'tkazish muddatini belgilaydi; Markazlashgan mablag'lar, markazlashgan tadbirlar o'tkazish bilan bog'liq shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha sarf-xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'larning hisob-kitobini yuritadi.
- Buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javob beradi va ularning belgilangan tartibda saqlovga topshirilishini ta'minlaydi; Ko'rsatilgan xizmat uchun to'lovlarni davlat byudjetiga o'z vaqtida va to'g'ri o'tkazish bo'yicha hisob-kitob ishlarini olib boradi;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini takomillashtirish bilan bog'liq barcha qarorlari bo'yicha tizimdagi ta'lim muassasalari hisobchilariga metodik yordam ko'rsatish, tizimda uchrayotgan xato-kamchiliklarni oldini olish maqsadida seminarlar tashkil etish;
- Statistika boshqarmasiga 1T, 1NH shakli (en kam ish haqi bo'yicha),1 notijorat shakli bo'yicha hisobotlarni topshirish;
- Maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga Ko'maklashish jamg'armasiga umumta'lim muassasalarining budjetdan tashqari jamg'armalaridan o'tkazilgan mablag'lar bo'yicha hisobotlarni topshirish;
- Xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'lar bo'yicha shartnomalar tuzish va mablag'larning to'g'ri sarflanishini ta'minlash;
- Davlat aktivlarini ro'yxatga olish va butligini ta'minlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish va property.davaktiv.uz saytiga hisobotlarning to'g'ri kiritilishini ta'minlash.
- Bo'lim ish rejasida belgilangan vazifalarni o'z muddatida va sifatli ijro etilishi ustidan nazorat olib boradi;
- Jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi, shuningdek bo'lim xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qiladi;
- Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma boshlig'ini topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;
- Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi;
- Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.
- Bo'lim boshlig'iga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.
- Vakolati doirasida bo'lim xodimlarining lavozim vazifalariga zaruriyatga qarab tegishli o'zgartirishlar kiritish.

-Bo'lim boshlig'i quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalarining, jamoa va mehnat shartnomalarning talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilish;

bajarilgan ishlar to'g'risida Bo'lim boshlig'i, tegishligi bo'yicha boshqarma boshlig'i o'rinbosari va boshqarma boshlig'i oldida hisobot beradi.

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

6. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh hisobchining huquqlari

7. Bosh hisobchi quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

sho'ba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, bo'ysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular o'rtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

sho'ba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) bo'limlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda so'rab olish va ular bilan o'zaro hamkorlik qilish;

sho'ba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi bo'yicha boshqarma boshlig'iga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Bosh hisobchi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh hisobchining javobgarligi

9. Bosh hisobchi o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

12. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

13. Bosh hisobchi imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Bosh hisobchi mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi bosh mutaxassisi (hisobchi)ning lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi bosh mutaxassisi (hisobchi) (bundan buyon matnda – bosh mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Bosh mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Bosh mutaxassis boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Bosh mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh mutaxassisning majburiyatlari

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari hamda Vazirlar Mahkamasi qarorida belgilangan vazifalarni ijrosini shahar tuman maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limlari tomonidan bajarilishini ta‘minlaydi.

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlash;

5. Bosh mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

-Boshqarma xodimlarini mehnat va mehnatga haq to‘lash ishlarini muddatida kechiktirmay bajarilishini ta‘minlaydi, xodimlarning oylik maoshini hisoblash, ularni o‘z vaqtida berib borilishini ta‘minlash, moddiy va pul mablag‘larini to‘g‘ri saqlanishi va sarflanishini ta‘minlaydi;

-Buxgalteriya hisobini Yo‘riqnomaga va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritadi;

-Hisobxona hujjatlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini doimiy nazorat qiladi;

-Byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larni harajatlar smetasida ko‘zda tutilgan (unda belgilangan tartibda kiritilgan o‘zgarishlari bilan) muayyan maqsadlarga to‘g‘ri va tejimli sarflanishini ta‘minlaydi;

-Viloyat moliya boshqarmasiga choraklik, yillik hisobot va balanslarni tuzib muddatida taqdim etadi (№ 1-shakl, 2-shakl, 2-rj, debitor va kreditor qarzdorlik);

-Markazlashgan tartibda ajratilgan mablag‘larni maqsadli sarflanishini ta‘minlaydi, Umummilliy dastur asosida xarid qilingan va yetkazib berilgan mebel va o‘quv laboratoriya, sport jihozlarini hujjatlarini rasmiylashtiradi va belgilangan tartibda shahar-tuman Maktabgacha

va maktab ta'limi bo'limlari tomonidan kirim qilinishini nazorat qiladi xamda vazirlikka hisobot topshiradi;

-Buxgalteriyada sub schetlar bo'yicha tahliliy hisob kitoblar yuritadi;

-DSI hisobotlarni topshiradi;

-Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, memorial-orderlar jamg'arma vedomostlar bilan rasmiylashtiradi;

-Vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tizimdagi tashkilotlar va ta'lim muassasalariga metodik yordam ko'rsatishni tashkil etadi;

-O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'iga (Adliya vazirligida 2001 yil 5 aprelda 1023-son bilan ro'yxatga olingan) asosan boshqarma, tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va ta'lim muassasalarining yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarini hisobdan chiqarish bo'yicha tegishli hujjatlarni vazirlikka taqdim etadi; Boshqarma tizimidagi quyi tashkilotlar chorak va yillik moliyaviy hisobotlari topshirish muddatlarini belgilaydi, moddiy boyliklar va pul mablag'lari hisobini tashkil etish va ularni qayta ro'yxatdan o'tkazish muddatini belgilaydi; Markazlashgan mablag'lar, markazlashgan tadbirlar o'tkazish bilan bog'liq shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha sarf-xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'larning hisob-kitobini yuritadi.

-Buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javob beradi va ularning belgilangan tartibda saqlovga topshirilishini ta'minlaydi;

-O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini takomillashtirish bilan bog'liq barcha qarorlari bo'yicha tizimdagi ta'lim muassasalari hisobchilariga metodik yordam ko'rsatish, tizimda uchrayotgan xato-kamchiliklarni oldini olish maqsadida seminarlar tashkil etish;

-Statistika boshqarmasiga IT, INH shakli (en kam ish haqi bo'yicha), 1 notijorat shakli bo'yicha hisobotlarni topshirish;

-Maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga Ko'maklashish jamg'armasiga umumta'lim muassasalarinig budjetdan tashqari jamg'armalaridan o'tkazilgan mablag'lar bo'yicha hisobotlarni topshirish;

-Xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'lar bo'yicha shartnomalar tuzish va mablag'larning to'g'ri sarflanishini ta'minlash;

-Davlat aktivlarini ro'yxatga olish va butligini ta'minlash bo'yicha ishlarni amalga oshirish va property.davaktiv.uz saytiga hisobotlarning to'g'ri kiritilishini ta'minlash.

-Jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi;

-Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma boshlig'ini topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

-Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi;

-Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

-Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

-Bosh mutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalarining, jamoa va mehnat shartnomalarning talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilish;

bajarilgan ishlar to'g'risida Bo'lim boshlig'i, tegishliligi bo'yicha boshqarma boshlig'i o'rinbosari va boshqarma boshlig'i oldida hisobot beradi.

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

6. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari

7. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararning o'zni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o‘zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Bosh mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

9. Bosh mutaxassis o‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

12. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

13. Bosh mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi yetakchi mutaxassisi (hisobchi)ning lavozim yo‘riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur lavozim yo‘riqnomasi Buxgalteriya hisobi va davlat xaridlari sho‘basi yetakchi mutaxassisi (hisobchi) (bundan buyon matnda – yetakchi mutaxassis)ning lavozim majburiyatlari, huquqlari va javobgarliklarini belgilab beradi.

2. Yetakchi mutaxassis Qoraqalpog‘iston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta’limi vaziri, Toshkent shahar va viloyatlar maktabgacha va maktab ta’limi boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda Hududiy boshqarma) boshlig‘i buyrug‘iga ko‘ra lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis boshliqqa bo‘ysunadi va o‘z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Yetakchi mutaxassis O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning Hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning Hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlagan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Yetakchi mutaxassisning majburiyatlari

4. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari talablariga, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari va qarorlari hamda Vazirlar Mahkamasi qarorida belgilangan vazifalarni ijrosini shaxar tuman maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limlari tomonidan bajarilishini ta‘minlaydi.

vazirlikning hay‘ati qarorlari, vazirning buyruq va farmoyishlariga, vazirlikning hujjatlari hamda ko‘rsatmalariga, boshqarmaning hay‘ati qarorlari, boshliq buyruqlari va topshiriqlari bilan zimmasiga yuklangan vazifalarning o‘z vaqtida ijro etilishini ta‘minlash;

5. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni amalga oshiradi:

-Boshqarma xodimlarini mehnat va mehnatga haq to‘lash ishlarini muddatida kechiktirmay bajarilishini ta‘minlaydi, xodimlarning oylik maoshini xisoblash, ularni o‘z vaqtida berib borilishini ta‘minlash, moddiy va pul mablag‘larini to‘g‘ri saqlanishi va sarflanishini ta‘minlaydi;

-Buxgalteriya hisobini Yo‘riqnomaga va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritadi;

-Hisobxona hujjatlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini doimiy nazorat qiladi;

-Byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larni harajatlar smetasida ko‘zda tutilgan (unda belgilangan tartibda kiritilgan o‘zgarishlari bilan) muayyan maqsadlarga to‘g‘ri va tejamli sarflanishini ta‘minlaydi;

-Viloyat moliya boshqarmasiga choraklik, yillik hisobot va balanslarni tuzib muddatida taqdim etadi (№ 1-shakl, 2-shakl, , 2-rj, debitor va kreditor qarzdorlik);

-Markazlashgan tartibda ajratilgan mablag‘larni maqsadli sarflaninishini ta‘minlaydi, Umummilliy dastur asosida xarid qilingan va yetkazib berilgan mebel va o‘quv laboratoriya, sport jixozlarini hujjatlarini rasmiylashtiradi va belgilangan tartibda shaxar-tuman Maktabgacha va maktab ta’limi bo‘limlari tomonidan kirim qilinishini nazorat qiladi hamda vazirlikka hisobot topshiradi;

-Buxgalteriyada sub schetlar bo'yicha tahliliy hisob kitoblar yuritadi;

-DSI hisobotlarni topshiradi;

-Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, memorial-orderlar jamg'arma vedomostlar bilan rasmiylashtiradi;

-Vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tizimdagi tashkilotlar va ta'lim muassasalariga metodik yordam ko'rsatishni tashkil etadi;

-O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'iga (Adliya vazirligida 2001 yil 5 aprelda 1023-son bilan ro'yxatga olingan) asosan boshqarma, tuman (shahar) Maktabgacha va maktab ta'limi bo'limlari va ta'lim muassasalarining yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalarini hisobdan chiqarish bo'yicha tegishli hujjatlarni vazirlikka taqdim etadi; Boshqarma tizimidagi quyi tashkilotlar chorak va yillik moliyaviy hisobotlari topshirish muddatlarini belgilaydi, moddiy boyliklar va pul mablag'lari hisobini tashkil etish va ularni qayta ro'yxatdan o'tkazish muddatini belgilaydi; Markazlashgan mablag'lar, markazlashgan tadbirlar o'tkazish bilan bog'liq shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha sarf-xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'larning hisob-kitobini yuritadi.

-Buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javob beradi va ularning belgilangan tartibda saqlovga topshirilishini ta'minlaydi;

-O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Vazirlar Mahkamasining Maktabgacha va maktab ta'limi tizimini takomillashtirish bilan bog'liq barcha qarorlari bo'yicha tizimdagi ta'lim muassasalari hisobchilariga metodik yordam ko'rsatish, tizimda uchrayotgan xato-kamchiliklarni oldini olish maqsadida seminarlar tashkil etish;

-Statistika boshqarmasiga IT, 1NH shakli (en kam ish xaqi buyicha), 1 notijarat shakli buyicha hisobotlarni topshirish;

-Maktabgacha va maktab ta'limi sohasiga Ko'maklashish jamg'armasiga umumta'lim muassasalarinig byudjetdan tashqari jamg'armalaridan o'tkazilgan mablag'lar bo'yicha hisobotlarni topshirish;

-Xarajatlar smetasida ajratilgan mablag'lar bo'yicha shartnomalar tuzish va mablag'larning to'g'ri sarflanishini ta'minlash;

-Davlat aktivlarini ruyxatga olish va butligini ta'minlash buyicha ishlarni amalga oshirish va property.davaktiv.uz saytiga hisobotlarning to'g'ri kiritilishini ta'minlash.

-Jamo va mehnat shartnomalari shartlariga hamda ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, odob-axloq qoidalari talablariga rioya etadi;

-Boshqarmaning ish rejasi, shuningdek boshqarma boshlig'ini topshirig'iga asosan xizmat safarlariga boradi;

-Boshqarmaning obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonun hujjatlari talablariga rioya qiladi;

-Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

-Bosh nutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vazifalar ham yuklatilishi mumkin.

-Bosh nutaxassis quyidagilarni bajarishi shart:

ichki mehnat tartibi qoidalarining, jamoa va mehnat shartnomalarning talablari va shartlari, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalari va me'yorlariga amal qilish;

bajarilgan ishlar to'g'risida Bo'lim boshlig'i, tegishliligi bo'yicha boshqarma boshlig'i o'rinbosari va boshqarma boshlig'i oldida hisobot beradi.

boshqarma nizomi, kasbiy odob-axloq va korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari, ichki mehnat tartibi, mehnatni muhofaza qilish, sanitariya-gigiyena, texnika va yong'in xavfsizligi

qoidalari talablariga rioya qilish, shuningdek rahbarlik qiladigan tarkibiy bo'linma xodimlarining ushbu qoidalarga rioya etishlarini nazorat qilish;

xodimlarning va ta'lim-tarbiya jarayoni ishtirokchilarining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'sini hurmat qilish;

Maktabgacha va maktab ta'limi tizimi obro'si va sha'niga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatmaslik hamda davlat siriga kiritilgan ma'lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish va ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlash;

foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi va but saqlanishini hamda o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlash;

6. qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishi mumkin.

3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari

7. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmatini va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o‘zining shaxsiy hujjatlari to‘plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog‘idan tekin foydalanish;

o‘z yo‘nalishi bo‘yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

8. Yetakchi mutaxassis qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi

9. Yetakchi mutaxassis o‘z lavozim majburiyatlari hamda bo‘lim nizomiga muvofiq bo‘limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o‘z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

10. Sho‘ba faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan prognoz ko‘rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

11. Foydalanish uchun o‘ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o‘zi ish olib boradigan xonada yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta‘minlaydi.

12. Sho‘bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta‘minlashga shaxsan javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis imzo qo‘ygan hujjatlarning va o‘zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

14. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish Sho'bai boshlig'ining lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ta'lim tashkilotlari **infratuzilmasini rivojlantirish Sho'ba** (keyingi o'rinlarda – Sho'ba boshlig'i) lavozimiga oliy ma'lumotli, o'zbek va rus tillarini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillari ma'qullanadi), tegishli sohada kamida 2 yillik ish tajribasiga ega mutaxassis tayinlanadi.

2. Sho'ba boshlig'i Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan Vazirlik bilan kelishilgan holda buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

Sho'ba boshlig'i bevosita boshliqqa bo'ysunadi va o'z faoliyatini boshqarma rahbariyati tomonidan tasdiqlangan ish rejasi asosida amalga oshiradi.

3. Sho'ba boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnoma" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Sho'ba boshlig'ining majburiyatlari

4. Ish jarayonida Sho'ba boshlig'i quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari, Boshqarma buyruqlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va me'yorlari;

5. Sho'ba boshlig'i quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalari;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

3-bob. Sho'ba boshlig'ining huquqlari

6. Sho'ba boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablagʻlari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablagʻlar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga oʻzgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

oʻz mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yoʻriqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq boʻlgan ish oʻrniga ega boʻlish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat taʼtillari berish orqali taʼminlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya taʼminotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari toʻgʻrisida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan taʼminlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga oʻz fikrini bildirish, oʻzi davlat fuqarolik xizmatini oʻtayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish boʻyicha takliflar kiritish;

oʻzining shaʼni, qadr-qimmati va ishchanlik obroʻsi davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini oʻtash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining oʻrni qoplanishi va maʼnaviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

oʻzining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

oʻzining shaxsiy hujjatlari toʻplami bilan tanishish.

shoʻba faoliyatiga yakka boshchilik asosida umumiy rahbarlikni amalga oshirish, boʻysunuvidagi xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirish, ular oʻrtasida vazifalarni taqsimlaydi va funksional vazifalar, aniq topshiriqlarning bajarilishi uchun har bir xodimning javobgarlik doirasini belgilash;

shoʻba zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur boʻlgan maʼlumotlar, xulosalar va boshqa hujjatlarni boshqarma xodimlari va tuman (shahar) boʻlimlari, tasarrufdagi tashkilotlar shuningdek boshqarma rahbariyati bilan kelishilgan holda boshqa davlat va xoʻjalik boshqaruvi organlaridan belgilangan tartibda soʻrab olish va ular bilan oʻzaro hamkorlik qilish;

shoʻba zimmasiga yuklangan vazifalarni bajarish uchun boshqarma rahbarlari bilan kelishilgan holda boshqarma tarkibiy boʻlinmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) boʻlimlaridan xodimlarini jalb etish, shuningdek boshqa tashkilotlarning mutaxassislari va malakali ekspertlarini, shu jumladan, fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida jalb etilishi boʻyicha boshqarma boshligʻiga taklif kiritish;

sho'ba vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha boshqarma tarkibiy bo'linmalari, tasarrufdagi tashkilotlar tuman (shahar) bo'limlari faoliyatini o'rganish, tahlil qiladi va kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha taklif tayyorlash;

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Sho'ba boshlig'ining javobgarligi

8. Sho'ba boshlig'i o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Sho'ba boshlig'i imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Sho'ba boshlig'i mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish Sho'ba bosh mutaxassisi lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis (keyingi o'rinlarda –**Bosh mutaxassis**) lavozimiga oliy ma'lumotli, o'zbek va rus tillarini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillari ma'qullanadi), tegishli sohada kamida 2 yillik ish tajribasiga ega mutaxassis tayinlanadi.

2. Bosh mutaxassis Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

Bosh mutaxassis Boshliq va Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnama" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Bosh mutaxassisning majburiyatlari

4. Ish jarayonida bosh mutaxassis quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari, Boshqarma buyruqlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va me'yorlari;

Bo'lim Nizomi va bosh mutaxassis lavozimi yo'riqnomasi.

5. Bosh mutaxassis quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalari;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

Vazirlik va Boshqarmaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi;

Vazirlik va Boshqarma faoliyatining asosiy jarayonlari;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

3-bob. Bosh mutaxassisning huquqlari

6. Bosh mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish;

kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'ri qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Bosh mutaxassisning javobgarligi

8. Bosh mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizomiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Bosh mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Bosh mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.

Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish Sho'ba yetakchi mutaxassisi lavozim yo'riqnomasi

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ta'lim tashkilotlari infratuzilmasini rivojlantirish bo'yicha yetakchi mutaxassis (keyingi o'rinlarda –**Yetakchi mutaxassis**)lavozimiga oliy ma'lumotli, o'zbek va rus tillarini biladigan (ingliz va boshqa xorijiy tillari ma'qullanadi), tegishli sohada kamida 2 yillik ish tajribasiga ega mutaxassis tayinlanadi.

2. Yetakchi mutaxassis Maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining boshlig'i (keyingi o'rinlarda – Boshliq) tomonidan buyruq asosida tayinlanadi va ozod etiladi.

Yetakchi mutaxassis Boshliq va Sho'ba boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Yetakchi mutaxassis O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, vazirlikning hay'ati qarorlari, vazirning buyruqlariga hamda boshqarma boshlig'i ko'rsatmalariga (bundan buyon matnda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumati hamda vazirlikning hujjatlari), "O'zbekiston Respublikasi Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi Markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi Yo'riqnama" hamda mazkur yo'riqnomaga amal qilgan holda faoliyatini olib boradi.

2-bob. Yetakchi mutaxassisning majburiyatlari

4. Ish jarayonida yetakchi mutaxassis quyidagilarga amal qiladi:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, Oliy Majlis palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, hukumat qarorlari;

Vazirlik qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari, Vazirlik Hay'ati qarorlari, Boshqarma buyruqlari;

mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'in xavfsizligi qoidalari va me'yorlari;

Bo'lim Nizomi va yetakchi mutaxassis lavozimi yo'riqnomasi.

5. Yetakchi mutaxassis quyidagilarni bilishi shart:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, ta'lim sohasini muvofiqlashtiruvchi boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar va xizmat hujjatlari;

o'z vakolatlari doirasida ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkillashtirish, mehnat qonunchiligi asoslari va ichki mehnat tartibi qoidalari;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, rasmiylashtirish, tasdiqlash va joriy etish tartibi;

me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish uchun texnik topshiriq (buyurtma)larni tuzish tartibi;

Vazirlik va Boshqarmaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi;

Vazirlik va Boshqarma faoliyatining asosiy jarayonlari;

ish yuritish asoslari;

shaxsiy kompyuterda ishlash asoslari va zamonaviy AKT vositalaridan foydalanish ko'nikmalariga ega bo'lishi;

qonunchilikka asosan foydalanishi cheklangan axborot bilan ishlash tartibi.

3-bob. Yetakchi mutaxassisning huquqlari

6. Yetakchi mutaxassis quyidagi huquqlarga ega:

o'z zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarning o'ziga xos xususiyati va murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori hamda sifatiga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda ish haqi olish; kasbiy kompetensiyalari va alohida xizmatlari uchun rag'batlantirilish;

davlat organining mablag'lari hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa mablag'lar hisobidan muntazam ravishda malakasini oshirib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritish va shartnomani bekor qilish;

o'z mansab vakolatlarini, xizmat majburiyatlarini va javobgarligini belgilovchi lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlar bilan tanishish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiq bo'lgan ish o'rniga ega bo'lish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim davlat fuqarolik xizmatchilari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan tarzda dam olish;

qonunchilikka muvofiq huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilinish, shuningdek davlat pensiya ta'minotini olish;

davlat organining qonunga xilof qarorlari va uning mansabdor shaxslarining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) ustidan shikoyat qilish;

davlat organi rahbariyatining noqonuniy topshiriq va talablarini bajarishdan bosh tortish;

davlat fuqarolik xizmatidagi korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar bergan taqdirda, davlat himoyasi bilan ta'minlanish;

xizmatga oid masalalar yuzasidan davlat organining rahbariyatiga o'z fikrini bildirish, o'zi davlat fuqarolik xizmatini o'tayotgan davlat organining faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish;

o'zining sha'ni, qadr-qimmati va ishchanlik obro'si davlat organining rahbariyati hamda boshqa mansabdor shaxslar tomonidan hurmat qilinishi;

davlat organi tomonidan qayta tayyorlash va malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda davlat fuqarolik xizmati lavozimining va ish haqining saqlanib qolishi;

qonunchilikda belgilangan tartibda davlat fuqarolik xizmatini o'tash vaqtida yetkazilgan moddiy zararining o'ni qoplanishi va ma'naviy ziyonning kompensatsiya qilinishi;

o'zining mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonunda taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

davlat fuqarolik xizmati masalalari yuzasidan maxsus vakolatli davlat organiga murojaat qilish;

o'zining shaxsiy hujjatlari to'plami bilan tanishish.

xizmat majburiyatlari doirasida xizmat aloqasi, davlatlararo va shaharlararo aloqa, elektron pochta, internet tarmog'idan tekin foydalanish;

mehnat qonunchiligi asosida sho'ba xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish, shuningdek, alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni rag'batlantirish yuzasidan boshqarma boshlig'iga takliflar kiritish;

o'z yo'nalishi bo'yicha, shuningdek, shaxsiy rivojlanishga qaratilgan malakasini oshirish va qayta tayyorlash kurslarida ishtirok etish;

7. Sho'ba boshlig'i qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

4-bob. Yetakchi mutaxassisning javobgarligi

8. Yetakchi mutaxassis o'z lavozim majburiyatlari hamda bo'lim nizamiga muvofiq bo'limga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun javob beradi.

9. Sho'ba faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlarga erishilishi uchun javob beradi.

10. Foydalanish uchun o'ziga topshirilgan mebel, xona jihozlari, tashkiliy va maishiy texnikadan oqilona foydalanilishi hamda ularning but saqlanishini va o'zi ish olib boradigan xonada yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilinishini ta'minlaydi.

11. Sho'bada hujjatlar bilan ishlash, ularni belgilangan tartibda saqlanishini ta'minlashga shaxsan javob beradi.

12. Yetakchi mutaxassis imzo qo'ygan hujjatlarning va o'zi bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun javob beradi.

13. Yetakchi mutaxassis mazkur lavozim yo'riqnomasi va boshqa qonun hujjatlariga asosan zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq tegishli tartibda intizomiy va moddiy javobgardir.