

Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари давлат қўмитаси
Ходимлар бўлими тўғрисида
НИЗОМ

I. Умумий қоидалар

1. Ходимлар бўлими (кейинги ўринларда Бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари давлат қўмитасининг марказий аппаратида кадрлар ҳисобини юритиш бўйича таркибий бўлими ҳисобланади.

2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Қўмита Уставига, буйруқлар, фармойишлар, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, шунингдек мазкур Низомга амал қилади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари давлат қўмитасининг раиси раҳбарлигида амалга оширади ва бевосита қўмита раисига бўйсунди.

4. Бўлим ўз фаолиятини қўмита марказий аппаратининг бошқармалари ва бўлимлари, Қорақалпоғистон Республикаси ва вилоятлар автомобиль йўллари ҳудудий бош бошқармалари, идоравий мансуб корхоналар билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.

II. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари
Бўлимнинг асосий вазифалари

Автомобиль йўллари соҳасида кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш ишларини амалга оширади.

Қўмита раисининг кўрсатмасига биноан Қорақалпоғистон Республикаси ва вилоятлар автомобиль йўллари ҳудудий бош бошқармалари, ва идоравий мансуб корхоналар раҳбарларини тасдиқланган номенклатурага асосан лавозимга тайинлаш ва меҳнат шартномаларини тузиш ҳамда улар билан тузилган меҳнат шартномаларини бекор қилиш масалалари бўйича ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлайди ва шахсий делоларнинг юритилишини ташкил қилади ва тегишли номенклатура бўйича кадрлар захирасини шакллантиради.

Қўмита марказий аппарати ходимлари ва қўмита ташкилий тузилмасига кирувчи Қорақалпоғистон Республикаси ва вилоятлар автомобиль йўллари ҳудудий бош бошқармалари ва идоравий мансуб корхоналар раҳбарларини белгиланган тартибда аттестациядан ўтказишни ташкил этади.

Бўлимнинг функциялари

Ходимларни лавозимга тайинлашда (эгаллаб турган лавозимдан озод этишда) ўрнатилган тартиб асосида талаб қилинадиган хужжатларни қабул қилади.

Қўмита марказий аппаратида кадрлар ҳисобини юритади, ходимларнинг сифат таркибини яхшилаш, лавозимга кўтариш учун захира ишларида фойдаланиш учун малака, маълумот ва ёш даражаси тўғрисида ҳамда бошқа ижтимоий-демографик маълумотлар кўрсаткичлари бўйича тахлилий материаллар тайёрлайди.

Қўмита марказий аппарати ва таркибий бўлинмалари ходимларини Ўзбекистон Республикаси давлат мукофотлари билан мукофотлашга тақдим этиш учун хужжатларни тайёрлайди. Мукофотлар, рағбатлантиришлар ва интизомий жазолар ҳисобини юритади.

Пенсия тайинлаш учун зарур хужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштиришни таъминлайди.

Ички меҳнат тартиби қоидаларига риоя қилиниши юзасидан назоратни амалга оширади.

Қўмита номенклатурасидаги раҳбарлар ва марказий аппарати ходимларининг хизмат гувоҳномаларини расмийлаштиради, беради ва уларнинг ҳисобини юритади.

Ш. Бўлимнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги

Бўлим ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга

Ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур бўлган материаллар ва маълумотномаларни қўмита марказий аппарати бошқарма ва бўлинмаларидан ҳамда Қорақалпоғистон Республикаси ва вилоятлар автомобиль йўллари ҳудудий бош бошқармалари ва идоравий мансуб корхоналардан белгиланган тартибда олиш ва сўраш;

Кадрларга оид ўрганилаётган масалалар бўйича таркибий бўлинмаларда барча хужжатлар ва материаллар билан танишиш;

Бўлим жавобгарлиги

Ўзига юкланган вазифаларнинг зарур даражада ва самарали бажарилиши учун;

Кадрларни ҳисобга олишнинг ва улар билан ишлаш бўйича ҳисоботларнинг аҳволи, кадрлар бўйича хужжатларнинг сақланиши учун жавоб беради.

Бўлим бошлиғи

Бўлим бошлиғи лавозимига тегишли олий маълумотга ва камида 5 йиллик меҳнат стажига эга юқори малакали мутахассис қўмита раиси томонидан тайинланади ва бевосита қўмита раисига бўйсинади;

Бўлим бошлиги Ўзбекистон Республикаси Қонунларига ва кўмита раҳбарияти билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига ҳамда кўмита ички интизом ва тартиб қоидаларига бўйсинади;

Бўлимга бевосита раҳбарликни амалга оширади, бўлим ходимлари ва бошқа ходимлар ишини ташкил қилади ҳамда бўлимга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши учун шахсан жавоб беради;

ходимлар ўртасида вазифаларни тақсимлайди;

Бўлим ишини такомиллаштириш, мутахассисларнинг малакасини ошириш масалаларини ўрнатилган тартибда амалга оширади;

Бўлим ходимларини лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш, уларнинг малакасини ошириш, автомобиль йўллари соҳасида кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш ишларини амалга ошириш юзасидан таклифларни кўмита раҳбариятига тақдим этади;

Бўлим бошлиги вақтинчалик бўлмаган тақдирда унинг вазифасини бош мутахассис бажаради.

Бўлим бош мутахассиси

Бўлим бош мутахассиси лавозимига тегишли олий маълумотга ва камида 5 йиллик меҳнат стажига эга юқори малакали мутахассис кўмита раиси томонидан тайинланади ва бевосита бўлим бошлигига бўйсинади;

Бўлим бош мутахассиси Ўзбекистон Республикаси ҳукумати қонунларига ва кўмита раҳбарияти билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига ҳамда кўмита ички интизом ва тартиб қоидаларига бўйсинади;

Кўмита раиси ва унинг ўринбосарлари имзолаган барча буйруқ ва фармойишларини ўрнатилган тартибда расмийлаштириш ва рўйхатга олиш;

Кўмита ходимларининг шахсий делолари бўйича иш юритади, шахсий варақалар, таржимаи ҳол, ўтган ва айни пайтдаги иш фаолиятидаги ўзгаришлар кўрсатилган сўровномалар, иш фаолияти ҳақидаги кўшимча варақларнинг ўз вақтида тўлдириб борилиши ва тегишли ходимлар учун шахсий делоларнинг тўлалигини таъминлаш;

Кўмита ходимларининг меҳнат фаолиятини акс эттирган Т-2 шаклдаги шахсий варақаларини тузиш ва уларга меҳнат фаолияти даврида юзага келган ўзгаришларни киритиш;

Навбатдаги меҳнат таътиллари жадвалини тузиш ва уларга риоя қилинишини таъминлаш;

Ходимларга нафақа белгилаш учун зарур бўлган ҳужжатларни расмийлаштириш;

Кўмита ходимларининг умумий стажларининг ва йўл соҳасидаги меҳнат стажларининг ҳисобини олиб бориш;

Иш вақтида ўз жойида бўлмаган ходимлар рўйхати ва уларнинг тушунтириш хатларини жамлаб, бўлим бошлигига топшириш;

Автомобиль йўллари соҳасида кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш ишларини амалга ошириш;

Қўмита ходимларини рағбатлантириш ва ҳукумат мукофотларига тавсия қилиш учун лозим ҳужжатларни тайёрлаш;

Ходимларни ишга қабул қилишни расмийлаштириш, ходимларнинг меҳнат дафтарчаларини тузиш ва тўлдириб бориш;

Ишга қабул қилинган ва ишдан бўшатишган ходимларнинг китобини ўз вақтида тўлдириб бориш;

Меҳнат дафтарчаларини қабул қилиш ва сарф қилиш китобларини юритиш;

Қўмита марказий аппаратининг кадрларга оид ҳужжатларининг сақлаш муддати тугаган китобларини муқовалаш учун барча ҳужжатларни тайёрлаш ҳамда кадрлар бўйича буйруқларни бажарилишини ташкиллаштириш.