O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI NAVOIY VILOYATI NAVOIY SHAHAR HOKIMINING QARORI

Navoiy sh., Amir Temur.k 4.

2024 - yil 2 - may 151-5-79-Q/24 Navoiy shahar hokimligi

Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan foydalanishni yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida

Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan vaqtinchalik turar-joy ajratish bo‘yicha fuqarolarning murojaatlarini ko‘rib chiquvchi komissiya faoliyatini yanada takomillashtirish, turar-joyga muhtoj bo‘lgan fuqarolarni hisobga olish, ularni vaqtincha yashab turishlari uchun qulay shart-sharoitlar yaratish hamda Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasining yotoqxonalar faoliyatini tartibga solish to‘g‘risidagi takliflarini inobatga olib, O‘zbekiston Respublikasining “Mahalliy davlat hokimiyati to‘g‘risida”gi Qonunning 6-, 25-moddalariga asosan,

QAROR QILAMAN:

1. Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan vaqtinchalik turar-joy ajratish bo‘yicha fuqarolarning murojaatlarini ko‘rib chiquvchi komissiya tarkibi 1-ilovaga, Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan foydalanish bo‘yicha nizom 2-ilovaga, Uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi rahbar va xodimlarining vazifalar taqsimoti 3-ilovaga, Navoiy shahar hududida joylashgan yotoqxonalar manzili 4-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. **Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan vaqtinchalik turar-joy ajratish bo‘yicha fuqarolarning murojaatlarini ko‘rib chiquvchi komissiyasiga:**

- Navoiy shahrida istiqomat qilayotgan og‘ir ijtimoiy vaziyatga tushib qolgan, nogironligi bo‘lgan, kam ta’minlangan va uy-joy sharoitini yaxshilashga muhtoj shaxslar bilan komissiya a’zolari ishtirokida doimiy muloqotlar olib borish.

- komissiyadagi har bir a’zoning vazifalar taqsimoti aniq me’yorlar asosida

ishlab chiqilsin va adolatli nazorat o‘rnatish.

- komissiya xulosasidan norozi bo‘lgan fuqarolarga Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari va huquqshunosi ko‘magida Nizom talablari asosida tushuntirish ishlarini olib borish vazifalari yuklatilsin.

3. Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi (E.Suvonqulov)ga:

- boshqarmada qaror talablari asosida ishlarni tashkil etsin;

- Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan vaqtinchalik turar-joy ajratish bo‘yicha fuqarolarning murojaatlarini ko‘rib chiquvchi komissiya qaroriga asosan yotoqxona ajratiladigan fuqarolarning navbat tizimida ochiqlikni ta’minlasin.

4. Navoiy shahar hokimning 2021-yil 31-avgustdagi 86-5-79-Q/21-sonli qarori o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

5. Navoiy shahar hokimi Matbuot kotibi mazkur qarorni rasmiy nashrda e’lon qilinishini hamda hokimlikning rasmiy veb-saytiga joylashtirilishini ta’minlasin.

6. Mazkur qaror rasmiy e’lon qilingan kundan e’tiboran kuchga kiradi.

7. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Shahar hokimi **D.Ergashev**

Navoiy shahar hokimining
2024-yil 2-maydagi
151-5-79-Q/24-son qaroriga
1-ilova

Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan vaqtinchalik turar-joy ajratish bo‘yicha fuqarolarning murojaatlarini ko‘rib chiquvchi komissiya

T A R K I B I

Komissiya raisi			
1.	Lavozimiga ko‘ra	-	Navoiy shahar hokimining yoshlar siyosati, ijtimoiy rivojlantirish va ma’naviy-ma’rifiy ishlari bo‘yicha o‘rinbosari
Komissiya a’zolari			
2.	Lavozimiga ko‘ra	-	Navoiy shahar hokimi kapital qurilish, kommunikatsiyalar va kommunal xo‘jalik, ekologiya va ko‘kalamzorlashtirish masalalari bo‘yicha o‘rinbosari
3.	Lavozimiga ko‘ra	-	Navoiy shahar hokimi o‘rinbosari, shahar oila va xotin-qizlar bo‘limi boshlig‘i
4.	Lavozimiga ko‘ra	-	Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi boshlig‘i
5.	Lavozimiga ko‘ra	-	Navoiy shahridagi “Inson” ijtimoiy xizmatlar markazi xodimi
6.	Lavozimiga ko‘ra	-	Navoiy shahar Iqtisodiyot va moliya bo‘limi huzuridagi kadastrlar palatasi shahar bo‘limi xodimi
7.	Lavozimiga ko‘ra	-	Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi huquqshunosi
Komissiya kotibi			
8.	Lavozimiga ko‘ra	-	Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi boshlig‘i o‘rinbosari

Navoiy shahar hokimining
2024-yil 2-maydagi
151-5-79-Q/24-son qaroriga
2-ilova

Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan foydalanish bo‘yicha

NIZOM

I. Umumiy qoidalar.

1. **Ushbu Nizomning maqsadi**

Ushbu Nizom Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan foydalanish (bundan buyon matnda Nizom deb yuritiladi) qoidalarni tartibga soladi.

2. **Ushbu Nizom:**

O‘zbekiston Respublikasining Uy-joy kodeksi, O‘zbekiston Respublikasi “Ijara to‘g‘risida”gi Qonuniga hamda boshqa qonun hujjatlariga muvofiq Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan foydalanish, yotoqxonalarni va yer uchastkalarini saqlash, yotoqxonalarni kommunal xizmat ko‘rsatish orqali ijaraga berish, turar joyga muhtoj bo‘lgan Navoiy shahar fuqarolarni hisobga olish tartibini belgilaydi.

3. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

Navoiy shahar hokimligi huzuridagi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi – xo‘jalik hisobidagi tashkilot bo‘lib, moliyaviy jihatdan o‘z-o‘zini boshqarish orqali faoliyat yuritadi hamda yotoqxonadan foydalanish va unga kommunal xizmat ko‘rsatish, uning saqlanishini ta’minlash, shuningdek fuqarolar tomonidan yotoqxonalardan va ular atrofidagi yer uchastkalaridan foydalanish qoidalariga rioya qilinishini, ijaraga oluvchilar bilan yotoqxonani 3 yildan oshmagan muddatga ijara va kommunal xizmat ko‘rsatish shartnomalarini tuzadi va shartnoma shartlarining bajarilishini nazorat qiladi;

Yotoqxona – xususiylashtirish huquqisiz kommunal xizmat ko‘rsatish ijara shartlari asosida foydalaniladigan Navoiy shahrida yashovchi uy-joyga muhtoj, mehnatga layoqatsiz, yolg‘iz shaxslar va ularning oila a’zolari, uy-joyga muhtoj yosh oilalar, fuqarolarning boshqa kam ta’minlangan toifalari uchun oilaviy va yakka tartibda vaqtincha (3 yilgacha) yashab turishlari uchun mo‘ljallangan maxsus uy-joy fondi;

Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan vaqtinchalik

turar-joy ajratish bo‘yicha fuqarolarning murojaatlarini ko‘rib chiquvchi komissiya – Turar joyga, shuningdek turar joy sharoitlarini yaxshilashga muhtoj bo‘lgan Navoiy shahrida istiqomat qiluvchi fuqarolarning yoki fuqarolarning vakillari murojaatlarini muddatda ko‘rib chiquvchi va belgilangan tartibda xulosa beruvchi vakolatli shaxslar guruhi;

Uy-joyga muhtoj fuqaro – Navoiy shahrida kamida 1 (bir) yil doimiy ro‘yxatda turgan, og‘ir ijtimoiy vaziyatga tushib qolgan, nogironligi bo‘lgan, kam ta’minlangan va uy-joy sharoitini yaxshilashga muhtoj shaxslar.

Ijarachi – Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan vaqtinchalik turar-joy ajratish bo‘yicha fuqarolarning murojaatlarini ko‘rib chiquvchi komissiya xulosasiga asosan yotoqxonadan vaqtincha (3 yilgacha) foydalanuvchi fuqaro.

II. Yotoqxona ajratish, hisobga olish, taqsimlash tartibi.

4. Turar joyga, shuningdek turar joy sharoitlarini yaxshilashga muhtoj bo‘lgan Navoiy shahar fuqarolarini hisobga olish qonunchilikda belgilangan shart-sharoitlar mavjud bo‘lgan taqdirda, Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxonalardan vaqtinchalik turar-joy ajratish bo‘yicha fuqarolarning murojaatlarini ko‘rib chiquvchi komissiya (keyingi o‘rinlarda Komissiya deb yuritiladi) tomonidan amalga oshiriladi.

5. Komissiyaga taqdim etiladigan hujjatlar:

- Komissiya raisi nomiga ariza;

- shaxsni tasdiqlovchi hujjat nusxasi;

- fuqaroning uy-joyga muhtojligi to‘g‘risida MFY raisi tavsiyanomasi *(Nogironligi bo‘lgan fuqarolarga hamda ijtimoiy og‘ir ahvolga tushgan fuqarolarga (ayollarga) ro‘yxatga qo‘yilishiga va yotoqxona ajratilishida ustunlik beriladi);*

- nomida turar-joy mavjud emasligi to‘g‘risida ma’lumot;

6. Quyidagi hollarda kommissiya xulosasiga asosan navbatsiz:

- Mehribonlik uylari, Bolalar shaharchalari va oilaviy bolalar uylari, shuningdek “SOS — O‘zbekiston bolalar mahallalari” uyushmasining bolalar mahallalarida tarbiyalangan 18-23 yosh oralig‘idagi yetim bolalarga, jazoni ijro etish muassasalarida jazoni o‘tab kelgan fuqarolariga **1 (bir) o‘rin joy**;

- oilasida 1-guruh nogironi bo‘lgan hamda boquvchisini yo‘qotgan uch va undan ortiq voyaga yetmagan farzandlari bo‘lgan yolg‘iz onalarga **xona** ajratiladi.

7. Ijarachiga yotoqxonadan qo‘shimcha xona ajratilishi *(komissiya tomonidan sharoiti o‘rganiladi)* va yaqin qarindoshlarini *(ota-ona, opa-singil, aka-uka-(doimiy ro‘yxati va uy-joyi bo‘lmagan taqdirda) va farzandlari)* **xona talab qilmaslik sharti bilan** vaqtinchalik ro‘yxatga qo‘yishiga komissiyaning xulosasi asosida ruxsat etiladi.

Qo‘shimcha xona ajratish umumiy tartibda faqat navbat asosida amalga oshiriladi.

8. Uy-joy va yotoqxonlardan foydalanish boshqarmasi boshlig‘ining ruxsati bilan quydagilar amalga oshiriladi:

- Yotoqxonada doimiy ro‘yxatda turib yashovchi fuqarolarning tug‘ilgan farzandlarini ro‘yxatga qo‘yish;

- Ijarachilarning xonasini zaruratga ko‘ra boshqa xonaga almashtirish *(kommunal to‘lovdan qarzdorligi mavjud bo‘lgan hamda nomida uy-joyi aniqlangan holatlar bundan mustasno).*

III. Ijarachi bilan tuzilgan shartnomani bekor qilish tartibi.

9. Yotoqxonada yashovchi fuqarolar bilan quyidagi hollarda ijara shartnomasi bekor qilinadi:

- vaqtincha yashash muddati tugaganda;

- yotoqxona berish va yashashi uchun asos bo‘lgan sabablar bekor bo‘lganda;

- ijarachi yoki birgalikda yotoqxonada ro‘yxatda turgan yaqin qarindoshlari *(ota-ona va farzandlari)* nomida uy-joyi borligi aniqlansa;

- ijarachi o‘ziga ajratilgan xonada yashamasdan, boshqa joyga doimiy yashash uchun ko‘chib ketgan bo‘lsa;

- ijarachi o‘zi bevosita foydalanadigan turar joyiga, shuningdek sanitariya-texnika va boshqa asbob-uskunalarga nisbatan ehtiyotsizlik bilan munosabatda bo‘lganda, yotoqxonada yashash tartib qoidalarini bir necha marta qo‘pol tarzda buzganda;

- ko‘rsatilgan xizmat va yotoqxonani saqlash hamda kommunal xizmatlar uchun to‘lovlarni muntazam ravishda kechiktirib borganda yoki

umuman to‘lashdan bosh tortganda.

IV. Yotoqxonadagi tartib qoidalari.

10. Yotoqxona qavatlari bo‘yicha mas’ul shaxs jamoatchilik asosida hududdagi MFY ishtirokida saylanadi. Uning mazkur Nizomni bajarish bilan bog‘liq talab va ko‘rsatmalari yotoqxona qavatida yashovchilarning barchasi uchun majburiy hisoblanadi.

11. Ijaraga oluvchilar o‘zlari egallab turgan xonalarning texnikaviy va sanitariya holatini kuzatish hamda zarur tuzatish ishlarini o‘tkazishlari uchun yotoqxonaga kelgan shaxslarni shaxsini tasdiqlovchi hujjatlari bo‘lgan taqdirda qo‘yishga majburdirlar.

12. Ijaraga oluvchi uyiga mehmonga kelgan yaqin qarindoshlari (farzandlari, aka-ukasi, opa-singlisi, er yoki xotin, qaynona-qaynota)ning (keyingi o‘rinlarda yaqin qarindoshlari deb yuritiladi) yotoqxonada tunab qolishi uchun yotoqxona mudiri (mudirasi) tomonidan bir marotaba yetti kun muddatgacha, undan ortiq muddatda qolishi uchun UJYoFB boshlig‘i yoki o‘rinbosarlari ruxsati bilan amalga oshiriladi.

13. Ijaraga oluvchining xonasiga mehmon bo‘lib kelgan yaqin qarindoshlari yotoqxonada 12 soatdan ortiq muddatda qolgan taqdirda yotoqxonada qolgan har bir kuni uchun 1 (bir) o‘rin joy to‘lovining 30 (o‘ttiz) dan 1 (bir) qismi miqdorida to‘lovni amalga oshiradi.

14. Yotoqxonada istiqomat qiluvchi ijarachilar xonalarida mavjud bo‘lgan qo‘shimcha elektr jihozlarini hisobi olib boriladi va har bir elektr jihozlarini ishlash quvvatiga aniqlik kiritilib, shunga asosan to‘lovlar asosiy to‘lovga qo‘shimcha tarzda amalga oshiriladi.

15. Yotoqxonalarda istiqomat qiluvchi ijarachilar o‘rtasida o‘zaro kelishmovchilik va boshqa salbiy holatlar yuzaga kelganida, ushbu holatlarni bartaraf etish joylardagi MFY va huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan amalga oshiriladi.

16. Xonalarda osoyishtalikni saqlash maqsadida xonadagi har xil baland tovush chiqaruvchi asbob-uskunalardan foydalanishga soat 23:00 dan boshlab ertalab soat 7:00 gacha ruxsat berilmaydi. Qo‘shnilarning osoyishtaligini buzmaydigan darajada past tovushda qo‘yish sharti bilan yo‘l qo‘yiladi.

17. Yotoqxonada yashovchilar yotoqxonadan chiqib ketayotib, xonada

bo‘lgan radiopriyomniklar, televizorlar, elektr va gaz asboblari va boshqa elektr uskunalarini o‘chirishlari hamda suv va gaz keladigan jo‘mraklarni berkitishlari kerak.

18. Yotoqxonadagi seksiya, umumiy oshxonani tozalash bo‘yicha navbatchilik barcha ijaraga oluvchilarning o‘zaro kelishuviga ko‘ra belgilanadi.

V. Yotoqxonani ijaraga beruvchining huquq va majburiyatlari

19. Yotoqxonani ijaraga beruvchining huquqlari:

- yotoqxonada yashovchilardan yotoqxonaning saqlanishini o‘zlari bevosita foydalanadigan turar joyni, shuningdek sanitariya-texnika va boshqa asbob-uskunalardan ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lishini talab qilish;

- yotoqxonada yashovchilardan elektr va issiqlik energiyasini, ichimlik suv, issiq suv va tabiiy gazni tejab sarflash, ularning behuda va xo‘jasizlarcha sarflanishiga yo‘l qo‘ymaslikini talab qilish;

- yotoqxonada yashovchilarning aybi bilan yotoqxonaning shikastlangan joylarini bartaraf qilish hamda shikastlangan sanitariya-texnika yoki boshqa asbob-uskunalarni tuzatish yoki almashtirishni aybdor hisobidan amalga oshirish va yetkazilgan zararni undirish;

- ijaraga oluvchi butun oilasi bilan boshqa doimiy yashash joyiga chiqib ketganda yotoqxonani bo‘shatish va uni jihozlari bilan soz holatda dalolatnoma bo‘yicha topshirishni talab qilish;

- ko‘rsatilgan xizmat va yotoqxonani saqlash hamda kommunal xizmatlar uchun to‘lovlarni keyingi oyning 10-sanasidan kechiktirmay o‘z vaqtida to‘lanishini talab qilish. Kechiktirilgan holatda kechiktirilgan har bir kuni uchun 01% penya qo‘llaniladi. (O‘zbekiston Respublikasi FKning 261-moddasi).

- ko‘rsatilgan xizmat va yotoqxonani saqlash va kommunal xizmatlar uchun to‘lovlarni uch oy va undan ortiq muddatda to‘lamasdan kelayotgan yashovchi fuqarolarni tegishli tartibda ogohlantirish va ularni elektr energiyasi va suv tarmog‘idan vaqtincha uzib qo‘yish.

- o‘z vaqtida yotoqxona kommunal to‘lovlarini amalga oshirmagan fuqarolarga yashash to‘g‘risidagi ma’lumotnomani u qarzini to‘liq bartaraf etgandan keyin taqdim etish hamda kommunal xizmat ko‘rsatish;

- qonunda belgilangan tartibda nikoh guvohnomasi rasmiylashtirilmagan

fuqarolar yotoqxonaga yolg‘iz ayol yoki erkakning xonasiga kirishiga ruxsat bermaslik. (Xizmat yuzasidan kirishi bundan mustasno);

- O‘zbekiston Respublikasi hududida doimiy ro‘yxatda bo‘lmagan fuqarolarni (chet el fuqarolarini) yotoqxonalarga kirishini qat’iy nazorat qilish va kiritmaslik;

- ijara shartnomasi muddati tugashidan kamida bir oy oldin ijaraga oluvchilarni tegishli tartibda ogohlantirish (yotoqxona mudirasi tomonidan).

20. Yotoqxonani ijaraga beruvchining majburiyatlari:

- binolar, bino atrofidagi yer maydonlari, elektr, gaz, issiq va sovuq suv hamda isitish ta’minotiga umumiy texnik xizmat ko‘rsatishning qoida va me’yorlariga amal qilgan holda xizmat ko‘rsatish;

- yotoqxona binolarining konstruksiyalarini, tomlarini, yerto‘lalarini, umumiy foydalanish joylarini va ularda mavjud bo‘lgan barcha muhandislik uskunalarini belgilangan tartibda saqlash va ularni ta’mirlash;

- sanitariya-texnika asbob-uskunalari asosiy yo‘laklardagi eshiklar, derazalar, pollarni ularning normativ eskirishi sababli almashtirish va uy tashqarisidagi obodonchilik obyektlarini soz va tartibli saqlash;

- yotoqxonalar xonalari hamda umumiy foydalaniladigan joylardan texnikaviy foydalanish qoidalari va normalariga muvofiq yotoqxonalarni tekshirib borish, natijalarini tegishli dalolatnomalarda qayd qilish va ular asosida xonalarni ijaraga oluvchilardan ularning zimmalariga yuklangan xonalarni joriy tuzatish vazifalarining bajarilishini talab qilish va qayd etilgan qoidalarni bajarilishi nazorati yotoqxona mudiri (mudirasi) tomonidan amalga oshirish;

- har yili yotoqxona va ularning asbob-uskunalarini qish mavsumida ishlashga o‘z vaqtida tayyorlash ishlarini amalga oshirish;

- ijaraga oluvchiga xonani soz holatda taqdim etish;

- yotoqxona tashqi va ichki umumiy maydonlarini sanitariya-gigiena talablariga mos ravishda ta’minlash;

- yotoqxona va kommunal to‘lovlarini doimiy nazorat qilish;

- video ko‘zatuv moslamalarini normal ishlashini nazorat qilish;

- yotoqxonalarda mavjud bo‘lgan liftlarni belgilangan qat’iy grafik asosida ishlashi yotoqxonalar mudiri (mudirasi) tomonidan nazorat qilinishi;

- bayramlarda yotoqxonada yashovchilar bilan hamkorlikda bayram tadbirlarini tashkillashtirish, yashovchilarni yotoqxona uchun ajratilgan yer uchastkalarida o‘tkaziladigan hasharlarga jalb etish;

- yotoqxonada yashovchilarning og‘zaki va yozma murojaatlari asosida ma’lumotnomalar berish, yangi ko‘chib kelgan va ko‘chib ketayotgan oilalarni o‘z vaqtida qayd etib borish;

- texnik nosozliklar bo‘yicha tushgan buyurtmalarni o‘z vaqtida bajarish va kutilmagan texnik avariyalar sodir bo‘lganda 24 soat ichida bartaraf etish choralarini ko‘rish;

- yotoqxonadan umumiy foydalaniladigan joylarni, kommunikasiyalarni, bino yerto‘lalarini, tomlarini va isitish tarmoqlarini kuz-qish mavsumiga tayyorlash;

- 3 oydan ortiq muddatda yotoqxonada sababsiz yashamay kelayotgan, yotoqxona kommunal to‘lovlarini 3 oydan ko‘p muddatda to‘lamayotgan yashovchilarga nisbatan qonunchilikda belgilangan tartibda choralar ko‘rish; (mudira tomonidan ijarachini yotoqxonaga kiritmaslik, yashamayotganligi to‘g‘risida bayonnomalar tuzish va bu haqda boshqarmaga bildirgan holda huquqshunosga taqdim qilish).

- qonunchilikda belgilangan boshqa majburiyatlarni bajarish.

VI. Yotoqxonani ijaraga oluvchining huquq va majburiyatlari

21. Yotoqxonani ijaraga oluvchining huquqlari:

- yotoqxonani ijaraga beruvchidan zarur hollarda yotoqxona va uning yer uchastkalari, elektr, gaz, issiq va sovuq suv hamda isitish ta’minotiga umumiy texnik xizmat ko‘rsatishning qoida va me’yorlariga amal qilgan holda xizmat ko‘rsatishni talab qilish; (**ijaraga oluvchi tomonidan kommunal to‘lovlardan qarzdorligi mavjud bo‘lmagan hollarda**)

- ijaraga beruvchidan yotoqxona binolarining konstruksiyalarini, tomlarini, yerto‘lalarini, umumiy foydalanish joylarini va ularda mavjud bo‘lgan muhandislik uskunalarini belgilangan tartibda saqlashni va ularni ta’mirlashni talab qilish;

- ijaraga beruvchidan zarur hollarda og‘zaki va yozma murojaat qilib, murojaat qilgan fuqaroga taalluqli bo‘lgan ma’lumotnomalar olish;

- ijaraga beruvchiga texnik nosozliklar bo‘yicha murojaat qilish;

- qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarga ega.

22. Ijaraga oluvchining majburiyatlari:

- yotoqxonaning saqlanishini ta’minlash, o‘zlari bevosita foydalanadigan turar joyga, shuningdek, sanitariya-texnika va boshqa asbob-uskunalar (vodoprovod, kanalizasiya, markaziy isitish, issiq va sovuq suv ta’minoti, gaz jihozlari, vanna, chanoq, idish-tovoq, yuvgich va boshqalar)ga ehtiyotlik bilan munosabatda bo‘lish;

- elektr va issiqlik energiyasini, suv va gazni tejab sarflash, ularning behuda va xo‘jasizlarcha sarflanishiga yo‘l qo‘ymaslik;

- o‘zlari egallab turgan yotoqxonani umumiy foydalaniladigan joylarni, shuningdek yo‘lak, lift kabinalari va zina maydonchalarini ozoda va tartibli saqlash;

- yotoqxona sanitariya-texnika va boshqa asbob-uskunalarda nosozliklar aniqlangan hollarda zudlik bilan ularni bartaraf qilish choralarini ko‘rish va zarur hollarda bu haqda yotoqxona ma’muriyatiga yoki tegishli avariya xizmatiga xabar qilish;

- elektr, gaz va boshqa o‘t chiqaruvchi asboblardan foydalanganda yong‘in xavfsizligi qoidalariga qat’iy rioya qilish;

- uyda ahlat o‘tkazgich bo‘lmagan hollarda axlat va oziq-ovqat chiqindilarini qopqoq bilan zich yopiladigan chelaklarga to‘plab, yotoqxonadan belgilangan joylarga muntazam chiqarish;

- oziq-ovqat chiqindilarini yig‘ish tashkil etilgan joylarda ularni maxsus idishlarga yig‘ish va shu maqsad uchun o‘rnatilgan konteynerlarga chiqarib to‘kish;

- yotoqxonaning shartnoma asosida o‘zi egalik qilayotgan xonasini ta’mirlash, xonada dizenfeksiya ishlarini olib borish yashovchining o‘z hisobidan bajarilishi;

- yotoqxonada istiqomat qiluvchilarning soniga muvofiq jadval bo‘yicha zina maydonchalarini, yo‘laklarni va umumiy foydalanish joylarini muntazam tozalab turish;

- ijarachi butun oilasi bilan boshqa doimiy yashash joyiga chiqib ketganda yotoqxonani bo‘shatish va uni jihozlari bilan birga soz holatda dalolatnoma bo‘yicha ijaraga beruvchiga topshirish;

- ayrim uzrli sabablarga koʻra maʼlum muddatga yotoqxonada yashamagan taqdirda maʼmuriyatni yozma ravishda xabardor qilish, xonani muhrlab yotoqxona mudiri (mudirasi) ga topshirib ketish; (mehnatga layoqatsizlik hamda xizmat safariga ketganda-kommunal toʻlovlar toʻlab borilishi sharti bilan);

- har xil texnik nosozliklar sodir boʻlganda buyurtma jurnaliga yozma ravishda buyurtma berish;

- koʻrsatilgan xizmat va turar joyni saqlash uchun toʻlovlarni, kommunal xizmatlar uchun toʻlovlarni keyingi oyning 10 sanasidan kechiktirmay oʻz vaqtida toʻlash.

23. Ijarachi va oila aʼzolariga quyidagilar taʼqiqlanadi:

- balkon, lodjiya, dahliz, yoʻlak, zina maydonchalarini va ehtiyot chiqish joylariga turli buyumlarni qoʻyish, xonada uy hayvonlari, parranda saqlash, maxsus belgilangan joylardan boshqa joylarda kir yoyish va gilamlar osish;

- isitish qurilmalari (radiator)ning montaj boshqaruvlarini buzish va markazlashtirilgan isitish tizimidan issiq suv olish, radiatorlar, gaz jihozlari, elektr oʻtkazgichlarning oʻrnini boshqarma maʼmuriyatining ruxsatisiz oʻzgartirish;

- yotoqxonalarda oʻrnatilgan video kuzatuv kameralariga zarar yetkazmaslik;

- unitaz va rakovinalarni turli chiqindilar bilan iflos qilish;

- yotoqxona, yoʻlak va yertoʻlalarda xonaga shikast yetkazuvchi hamda istiqomat qiluvchilarning tinchligini buzuvchi ishlarni amalga oshirish;

- yotoqxonaning jamoat joylarida spirtli ichimliklar isteʼmol qilish;

- qimor oʻyinlari tashkil qilish;

-oʻzlariga ajratilgan xonadan tashqari oʻzboshimchalik bilan boshqa xonalarni egallash;

- yotoqxonada yotoqxonaning maʼsul shaxslari, qoʻshnilari yoki boshqa fuqarolar bilan janjallashmaslik;

- keladigan mehmon va qarindoshlarini yotoqxonaga hujjatsiz olib kirish, yotoqxona maʼmuriyati ruxsatisiz ularni kech soat 23.00 dan soʻng yotoqxonada olib qolish;

- yotoqxonaga keladigan mehmonlarni yotoqxona maʼmuriyatini ogohlantirmagan holda belgilangan miqdorda har bir kuni uchun toʻlovni amalga

oshirmasdan yotoqxona mudirining (mudirasi) ruxsatisiz kiritish;

- bolalarning yotoqxona mulkiga zarar keltiruvchi o‘yinlar bilan shug‘ullanishiga yo‘l qo‘yish;

- shaxsiy avtomashinalarni yotoqxona binosi oldida saqlash, yuvish va ta’mirlash;

- qo‘lbola pechlarni o‘rnatish va foydalanish.

24. Yotoqxonaning shikastlangan joylarini bartaraf qilish hamda shikastlangan sanitariya-texnika yoki boshqa asbob - uskunalarni tuzatish yoki almashtirish bevosita aybdor hisobidan amalga oshiriladi.

25. Ko‘rsatilgan xizmat va yotoqxonani saqlash qoidalarini buzganligi hamda kommunal xizmatlar uchun belgilangan 3 oy davomida to‘lanmagan to‘lovlar Boshqarma boshlig‘ining tegishli qarori yoki sud qarori bo‘yicha undirib olinadi. (*qarzdor Boshqarma tomonidan yozma yoki og‘zaki ogohlantirilgandan so‘ng*).

VII. Yotoqxonalarni va ularning asbob-uskunalarini tuzatish.

26. Ijaraga oluvchilar o‘zlari egallab turgan joylarni muntazam ravishda o‘z hisoblaridan joriy tuzatishlari lozim.

- o‘z hisobidan joriy tuzatishga quyidagilar kiradi:

- fuqaro o‘zi yashab turgan xonani oqlash, bo‘yash va gulqog‘oz yopishtirish;

- tashqi romlarni ichki va tashqi tomondan va derazalarning oraliq romlarini hamda xonaga kirish eshigini bo‘yash;

- deraza shishalarini o‘rnatish; *(Boshqarma tasarrufidagi duradgor ishtirokida)*

- elektr o‘tkazgichlarni (o‘chirgichlar, rozetkalar, patronlar va hokazolar) tuzatish hamda zarur hollarda simlarni almashtirish *(Navbatchi nurchi ishtirokida)*;

Qayd etib o‘tilgan tuzatish ijaraga oluvchi va ijaraga beruvchining xohishlariga ko‘ra belgilangan tartibda tasdiqlangan narxlar bo‘yicha haq to‘langan holda yotoqxona ma’muriyati tomonidan amalga oshirilishi mumkin.

27. Yotoqxonalarning joriy tuzatish, bunday tuzatish yotoqxonaning ayrim konstruktiv qismlari (poydevori, devori, tomi va boshqalar) yoki undagi muhandislik jihozlari (oshxona plitalari, markaziy isitish, vodoprovod, kanalizasiya, issiq suv ta’minoti, shamollatish, lift xo‘jaligi, asosiy elektr o‘tkazish,

kameralar agar uni almashtirish suvoqning buzilishini talab qilsa) nosozligi munosabati bilan paydo bo‘lgan xollardagina ijaraga beruvchi hisobidan amalga oshiriladi.

- konstruktiv qismlar va muhandislik asbob-uskunalarining ijaraga oluvchi va u bilan birga yashovchi shaxslarning aybi bilan ishdan chiqishi hollari bundan mustasno.

- gaz asbob-uskunalari va tarmoqlariga ijarachi tomonidan zarar yetkazilgan taqdirda uning *(ijarachi)* hisobidan, joriy tuzatish ijaraga beruvchi hisobidan amalga oshiriladi.

28. Agar ijaraga beruvchi yotoqxonaning umumiy foydalanishdagi jihozlarini tuzatish bo‘yicha o‘z majburiyatlarini bajarmasa, ijaraga oluvchi bu tuzatishni o‘zi bajarishga, smeta qiymati bo‘yicha barcha xarajatlarni ijaraga beruvchining zimmasiga yuklashga haqlidir.

29. Ijaraga oluvchi yotoqxonani joriy tuzatish bo‘yicha o‘z majburiyatlarini bajarmasa, yotoqxona ma’muriyati bu tuzatishni o‘zi bajarishi va xarajatlarni smeta qiymati bo‘yicha amaldagi narxlarda undan *(ijarachi)* undirib olishga haqlidir.

VIII. Yotoqxonalarni va ular atrofidagi yer maydonlarini saqlash.

30. **Quyidagilarga yo‘l qo‘yilmaydi:**

- amaldagi qonunchilikka zid ravishda uy atrofidagi yerlarning yo‘laklarida turli qurilishlar va ko‘chma do‘konlar o‘rnatish;

- uylarning old tomonida, devorlar va buning uchun mo‘ljallanmagan boshqa joylarda afishalar, plakatlar va har xil e’lonlarni osib qo‘yish;

- kiyim-kechak va boshqa uy buyumlarini belgilangan joylardan tashqari bo‘sh yer maydonlari yoki hovlining ko‘chaga chiqadigan ochiq joylarida osib qo‘yish;

- yotoqxona va uning yer uchastkalariga metall chiqindilar, qurilish axlati, va boshqa maishiy chiqindilarni tashlash *(ushbu holatda javobgarlik ijarachi zimmasiga yuklatiladi)*;

- tegishli idoralarning ruxsatisiz daraxt va ko‘chatlarni kesib tashlash.

31. Yotoqxona atrofidagi yerlarda qazish ishlarini amalga oshiruvchi

tashkilotlar yoki shaxslar ishlar tamom bo‘lgandan keyin yotoqxona ma’muriyatidan obodonchilik bo‘yicha bajarilgan ishlarga uning da’vosi yo‘qligini yozma ravishda tasdiqlatib olishlari kerak.

32. Yotoqxona atrofidagi yerlarni chiqindilardan tozalash ishlari yotoqxona ma’muriyati tomonidan belgilangan soatlarda amalga oshirilishi lozim.

IX. Yotoqxonadagi turar joyni (xonani) ijaraga berish shartnomasi.

33. Yotoqxonadan foydalanish yotoqxonani ijaraga beruvchi bilan fuqaro (ijaraga oluvchi) o‘rtasida shartnoma tuzish orqali rasmiylashtiriladi.

Xonaning bir qismi yoki umumiy kirish joyi boshqa xona bilan bog‘langan xona (tutash xonalar) yotoqxonani ijaraga berish shartnomasining mustaqil predmeti bo‘lishi mumkin emas.

Agar ijaraga oluvchilar yotoqxonani ijaraga berish shartnomasi muddati tugashiga bir oy qolganda tegishli hujjatlarni ijaraga beruvchiga ariza bilan taqdim etganda shartnomani yangilash huquqiga ega bo‘ladi.

Yotoqxonani ijaraga oluvchi va u bilan birga yashovchi yaqin qarindoshlar (ota-ona, turmush o‘rtog‘i, farzandlari va qaynota-qaynonasi) yotoqxonadan shartnomaga muvofiq foydalanishga, uni yaroqli holda tutishga, saqlanishi yuzasidan g‘amxo‘rlik qilishga, yotoqxonadagi barcha yashovchilarga yotoqxona va umum foydalaniladigan binolardan moneliksiz foydalanish imkoniyati berilishi uchun birgalikda yashash qoidalariga rioya etishga majburdirlar.

Yotoqxonani ijaraga oluvchi bilan bir qatorda u bilan birga yashovchi oila a’zolari ijara shartnomasidan kelib chiquvchi huquq va majburiyatlarga ega bo‘ladilar hamda amal qilishlari shartdir.

Oilaning ijaraga oluvchi bilan birga yashovchi balog‘atga yetgan barcha a’zolari shartnomadan kelib chiquvchi majburiyatlar bo‘yicha ijaraga oluvchi bilan teng javobgar bo‘ladilar.

X. Ijara to‘lovi.

34. Yotoqxonadagi turar joydan foydalanganlik, ko‘rsatilgan xizmatlar uchun xaq to‘lash ijaraga oluvchi va ijaraga beruvchining kelishuviga binoan o‘rnatilgan tartibda tasdiqlangan stavkalar bo‘yicha amalga oshiriladi.

ijarada o‘rin (koyka) joyda ko‘p fuqaro yashagan taqdirda har bir fuqaro (er xotin, farzandlar va ota onalardan tashqari) uchun eng kam oylik ish haqining 10

foizi miqdorida to‘lov amalga oshiriladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti va Hukumat tomonidan tegishli hujjatlar asosida respublikada kommunal to‘lov narxiga o‘zgartirish kiritilgan hamda oylik maoshi ko‘tarilgan taqdirda ijara shartnomasida ko‘rsatilgan kommunal stavkalar narxiga o‘zgartirish kiritiladi.

ijaraga oluvchi yotoqxonadan foydalanganlik, ko‘rsatilgan xizmatlar uchun haqni yotoqxonani ijaraga berish shartnomasida nazarda tutilgan muddatlarda o‘z vaqtida to‘lashga majburdir.

XI. Ijaraga berish shartnomasini bekor qilish

35. Yotoqxonani ijaraga oluvchi istalgan vaqtda shartnomani bekor qilish huquqiga egadir.

36. Yotoqxonani ijaraga oluvchi va uning oila a’zolari doimiy yashash uchun boshqa joyga ko‘chib ketganda yotoqxonani ijaraga berish shartnomasi u egallab kelgan yotoqxona dalolatnoma asosida ijaraga beruvchiga topshirilgan kundan boshlab bekor qilingan hisoblanadi.

37. Boshqarma ijaraga berish shartnomasi bekor qilinganligi to‘g‘risida 3 kun muddatda komissiyaga xabar berishi lozim.

38. Tegishli korxona va tashkilot xodimiga ish sharoitlari munosabati bilan mehnat shartnomasi bo‘yicha xizmat yuzasidan beriladigan yotoqxonadan foydalanish huquqi mehnat shartnomasi bekor qilinishi bilan bir vaqtda to‘xtatiladi.

39. Ijarachi o‘zi egallab turgan yotoqxonani bo‘shatishni rad etgan taqdirda o‘zi va birga yashovchi barcha shaxslar bilan birgalikda boshqa yotoqxona berilmasdan boshqarma ma’muriyati bayonnomasi yoki tegishli sud orqali xonadan chiqarib yuboriladi.

40. Agarda ijaraga oluvchi ko‘rsatilgai xizmat va yotoqxonadan foydalanganlik hamda kommunal xizmatlar uchun to‘lovlarni ogohlantirilishiga qaramasdan muntazam ravishda 3 (uch) oy sababsiz to‘lamagan yoki yashamagan taqdirda ijara shartnomasi UJYoFB boshlig‘i bayonnomasiga (qarori) yoki sud organlarini qaroriga asosan bekor qilinadi va belgilangan tartibda yotoqxonadan chiqariladi.

41. Yotoqxona ma’muriyatini ogohlantirmasdan va sababsiz yotoqxonada 3

(uch) oydan ortiq muddat yashamagan, shuningdek ushbu qoidalarnn muntazam yoki qo‘pol ravishda (ichkilikbozlik, fohishabozlik, bezorilik bilan shug‘ullanish, yotoqxona ma’muriyatining qonuniy talablariga bo‘ysunmaslik va boshqa qoidalarni) buzgan shaxslar UJYoFB boshlig‘i bayonnomasiga (qarori) yoki sud organlarini qaroriga asosan ijara shartnomasi bekor qilinadi hamda belgilangan tartibda yotoqxonadan chiqariladi.

XII. Yakuniy qoidalar

42. Boshqarma boshlig‘i ichki iqtisodiy imkoniyat va talabdan kelib chiqqan holda shtat birliklarini tasdiqlaydi hamda o‘zgartirishlar kiritadi.

43. Ushbu Nizom bilan tartibga solinmagan boshqa masalalar O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq hal etiladi.

44. Ushbu Nizom talablari buzilganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo‘ladilar.

Navoiy shahar hokimining
2024-yil 2-maydagi
151-5-79-Q/24-son qaroriga
3-ilova

Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi rahbariyat va ishchi-xodimlari o‘rtasidagi xizmat vazifalar

TAQSIMOTI

Boshqarma boshlig‘i:

Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi boshlig‘i shahar hokimi tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi boshlig‘i lavozimiga oliy ma’lumotli, mutaxassisligi bo‘yicha kamida 5 yil rahbar lavozimi ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

UJYFB boshlig‘i boshqarma apparatini, yotoqxonalarni va texnik hamda kommunal xizmatni tashkil etadi va rahbarlik qiladi;

Boshqarma boshlig‘i ish faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyish, qarorlari, Vazirlar Mahkamasi hujjatlari, viloyat va shahar hokimining farmoyish va qarorlari hamda binolardan to‘g‘ri foydalanish yo‘riqnomalariga muvofiq ish ko‘radi;

O‘zining vakolatidan kelib chiqib kelishuv, moliyaviy va mehnat intizomi shartnomalarni bajarishga mas’ul va boshqaruvni talab darajasida ish yuritish maqsadida ma’muriy, xo‘jalik va moliyaviy masalalarda qonun qoidalarga tayangan holda faoliyat yuritadi;

Boshqarmaning iqtisodiy va ijtimoiy rivojlantirish rejalarini ko‘rib chiqadi va tasdiqlaydi. Shuningdek, o‘z vakolatidan kelib chiqib shtatlar jadvalini o‘zgartiradi va tuzilishi bo‘yicha qaror qabul qiladi. Ish haqining o‘z vaqtida to‘lanishi, ichki intizomni tartibga oladi, qarorlar qabul qilib ish yuritish hujjatlarini tasdiqlaydi;

Boshqarma, yotoqxona va texnik xizmat ko‘rsatish uchastkalarini ishchi xodimlar bilan ta’minlaydi, ularning malakasini oshirishni, mehnat intizomi va ishlab chiqarish ishlarini tashkillashtiradi;

Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxona masalalarini ko‘rib chiquvchi komissiyada ishtirok etadi;

Yotoqxona ma’muriyati bilan yotoqxonada yashovchi fuqarolarning yashash sharoitlarini yaxshilanishi, uzluksiz kommunal xizmatlar ko‘rsatishni, umumiy foydalanish joylarini o‘z vaqtida ta’mirlashni, bino va inshootlarni kuzgi-qishgi mavsumga tayyorgarligini tashkillashtiradi;

Yashovchilar tomonidan kommunal to‘lovlarning o‘z vaqtida to‘lanishini suv, gaz, elektr energiyasidan to‘g‘ri va oqilona foydalanishni, moddiy boyliklarni asrashni tashkillashtiradi va nazorat qiladi;

O‘ziga biriktirilgan hududda va yotoqxonalarda tarbiyaviy, ma’naviy tadbirlarni, kommunal va texnik holatini yaxshilash ishlarini tashkillashtiradi;

Fuqarolarni shaxsiy, ariza va shikoyatlar masalalari bo‘yicha qabul qiladi va belgilangan tartibda ko‘rib chiqib, qaror qabul qiladi;

Boshqarma va yotoqxona javobgar shaxslardan moliyaviy mablag‘ning saqlanishini, yashash uchun mo‘ljallangan xonalarning to‘g‘ri foydalanishini, jihozlar, asosiy vositalarning yaxshi saqlanishini talab va nazorat qiladi;

shahar hokimligi huzuridagi yotoqxona ajratish masalalarini ko‘rib chiquvchi komissiyaning qarorlarini ijro qiladi.

Ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Boshqarma boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari:

Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari shahar hokimligi bilan kelishilgan holda boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Boshqarma boshlig‘ining birinchi o‘rinbosari lavozimiga oliy ma’lumotli, 5 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

Boshqarma boshlig‘i mehnat ta’tili hamda xizmat safarida bo‘lgan vaqtida boshqarma boshlig‘i vaqtincha vazifasini bajaradi;

Boshqarma apparatiga hamda yotoqxonalarni tartibga solishga bevosita rahbarlik qiladi;

Ish faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston

Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyish, qarorlari, Vazirlar Mahkamasi hujjatlari, viloyat va shahar hokimining farmoyish va qarorlari hamda binolardan to‘g‘ri foydalanish yo‘riqnomalariga asosan boshqarma boshlig‘iga ko‘maklashadi;

O‘zining vakolatidan kelib chiqib kelishuv mehnat intizomi shartnomalarni bajarishga mas’ul va boshqaruvni talab darajasida ish yuritish maqsadida ma’muriy, xo‘jalik masalalarda qonun qoidalarga tayangan holda faoliyat yuritadi;

Boshqarmaning iqtisodiy va ijtimoiy rivojlantirish rejalarini ko‘rib chiqadi va taklif kiritadi. Shuningdek, o‘z vakolatidan kelib chiqib shtatlar jadvaliga takliflar kiritadi va muvofiqlashtiradi. Ish haqqining o‘z vaqtida to‘lanishi, ichki intizomni tartibga oladi;

Boshqarma boshlig‘ining topshiriqlarini ijrosini nazorat qiladi va joylarga chiqqan holda bajarilishini ta’minlaydi;

Boshqarma boshlig‘iga yotoqxonalar faoliyatini takomillashtirish, qonun-qoidalar buzilishi hamda suiiste’molchilarning oldini olish to‘g‘risida axborotlar tayyorlaydi, ular uchun yotoqxona mudirlarining javobgarligi xaqida tegishli takliflar kiritadi;

Navoiy shahar hokimiyatining uy-joy komissiyasida turar-joy ajratish, ro‘yxatga olish masalalarida ishtirok etadi va navbatda turuvchilar umumiy ro‘yxatini shakllantirishni nazorat qiladi;

Boshqarmaning kadrlar borasidagi siyosatidan kelib chiqib shahar hududidagi boshqaruv organlari va boshqa tegishli muassasalardan kadrlarni tanlash, tarbiyalash, joy-joyiga qo‘yishning tashkiliy choralarini ko‘radi;

Rahbarlik lavozimlariga kadrlar tayyorlash va joy-joyiga qo‘yish tizimini yaratadi va muvofiqlashtiradi, kadrlar zaxirasini shakllantiradi, kadrlarni bosqichma-bosqich mo‘ljallangan lavozimga tayyorlab boradi;

O‘qitish va qayta o‘qitish, tajriba almashish ishlarini tashkil etadi, kadrlar rotatsiyasi bo‘yicha takliflar kiritadi, boshqarmada kadrlar bilan ishlash ahvolini tahlil qilib boradi, fidoiy, sog‘lom fikrlovchi, jamoatchilik ishlarida faol kadrlar bo‘yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar beradi. Boshqarma bo‘yicha kadrlar tizimi - ma’lumotlar bazasini yaratadi va nazorat qiladi;

Yotoqxona ma’muriyati bilan yotoqxona sharoitlarini yaxshilash bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi hamda ijrosini nazorat qiladi;

Yotoqxonalarda tarbiyaviy, ma’naviy tadbirlarni, sanitar texnik holatini yaxshilash ishlarini tashkillashtiradi;

Jismoniy va yuridik shaxslarning ariza va shikoyatlarini qabul qiladi va belgilangan tartibda ko‘rib chiqadi;

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari:

Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari lavozimiga oliy ma’lumotli, 5 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

Boshqarma boshlig‘i mehnat ta’tilida yoki boshqa uzrli sabablarga binoan (betoblik, xizmat safari) o‘z ish o‘rnida bo‘lmagan taqdirda boshqarma boshlig‘i vazifasini bajaradi;

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari boshqarma apparatiga hamda yotoqxonalarni tartibga solishga bevosita rahbarlik qiladi;

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari ish faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmon, farmoyish, qarorlari, Vazirlar Mahkamasi hujjatlari, viloyat va shahar hokimining farmoyish va qarorlari hamda binolardan to‘g‘ri foydalanish yo‘riqnomalariga asosan boshqarma boshlig‘iga ko‘maklashadi;

O‘zining vakolatidan kelib chiqib kelishuv, moliyaviy va mehnat intizomi shartnomalarni bajarishga mas’ul va boshqaruvni talab darajasida ish yuritish maqsadida ma’muriy, xo‘jalik va moliyaviy masalalarda qonun qoidalarga tayangan holda faoliyat yuritadi;

Boshqarmaning iqtisodiy va ijtimoiy rivojlantirish rejalarini ko‘rib chiqadi va taklif kiritadi. Shuningdek, o‘z vakolatidan kelib chiqib shtatlar jadvaliga takliflar kiritadi va muvofiqlashtiradi. Ish haqqining o‘z vaqtida to‘lanishi, ichki intizomni tartibga oladi;

Boshqarma boshlig‘ining topshiriqlarini ijrosini nazorat qiladi va joylarga chiqqan holda bajarilishini ta’minlaydi;

Boshqarma boshlig‘iga yotoqxonalar faoliyatini takomillashtirish, qonun-qoidalar buzilishi hamda suiste’mol qilinishlarning oldini olish to‘g‘risida

axborotlar tayyorlaydi, ular uchun yotoqxona mudirlarining javobgarligi xaqida tegishli takliflar kiritadi;

Navoiy shahar hokimligi huzuridagi yotoqxona masalalarini ko‘rib chiquvchi komissiyada ishtirok etadi va navbatda turuvchilar umumiy ro‘yxatini shakllantirish hamda yuritilishini nazorat qiladi;

Rahbarlik lavozimlariga kadrlar tayyorlash va joy-joyiga qo‘yish tizimini yaratadi va muvofiqlashtiradi, kadrlar zaxirasini shakllantiradi;

Yotoqxona ma’muriyati bilan yotoqxona sharoitlarini yaxshilash bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi;

Yotoqxonalarda tarbiyaviy, ma’naviy tadbirlarni, kommunal va texnik holatini yaxshilash ishlarini tashkillashtiradi;

Jismoniy va yuridik shaxslarning ariza va shikoyatlarini qabul qiladi va belgilangan tartibda ko‘rib chiqadi;

Boshqarma va yotoqxona javobgar shaxslardan moliyaviy mablag‘ning saqlanishini, yashash uchun mo‘ljallangan xonalarning to‘g‘ri foydalanishini, jihozlar, asosiy vositalarning yaxshi saqlanishini talab va nazorat qiladi;

Ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Bosh muhandis:

Boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Bosh muhandis lavozimiga oliy ma’lumotli, mutaxassisligi bo‘yicha kamida 5 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

Bosh muhandis lavozimiga oliy ma’lumotli, texnik muhandis mutaxassisligi bo‘yicha kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi.

Bosh muhandis boshqarma boshlig‘ining o‘rinbosari hisoblanib, boshqarmada ishlab chiqarish faoliyati bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga bo‘ysunadi;

Boshqarmaning kommunal va xo‘jalik ishlari bo‘limiga rahbarlik qiladi va tegishli ko‘rsatmalar beradi;

Boshqarma kommunal va texnik tizimi ishini boshqaradi;

Boshqarmaning barcha kommunal xizmatchilarning kundalik ishlarini rejalashtiradi va boshqaradi;

Kommunal xizmat ko‘rsatishning texnik va texnologik jarayonlarini doimiy ravishda takomillashtirib boradi;

Yotoqxonada uzluksiz kommunal va texnik xizmatlar ko‘rsatishni, umumiy foydalanish joylarini o‘z vaqtida ta’mirlashni, bino va inshootlarni kuzgi-qishgi mavsumga tayyorgarligini hamda obodonlashtirish ishlarini tashkillashtiradi;

Yotoqxonalarda kommunal va texnik xizmat ko‘rsatish, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi bo‘yicha kerakli tadbirlarni amalga oshirishni tashkil etadi;

Yotoqxonalarda elektr energiyasi, gaz, suv, issiqlik ta’minoti ularni ta’mirlash, teknik ko‘rikdan o‘tkazish, binolar va texnik jihozlar ishchi holatda bo‘lishini ta’minlaydi;

Ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Kommunal xizmat ko‘rsatish bo‘limi:

Bosh muhandis taklifiga ko‘ra boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Kommunal xizmat ko‘rsatish bo‘lim boshlig‘i lavozimiga o‘z mutaxassisligi bo‘yicha 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan, qoida tariqasida oliy ma’lumotli xodim bo‘lishi talab etiladi;

Kommunal xizmat ko‘rsatish bo‘limi boshlig‘i boshqarma boshlig‘i va bosh muhandisning topshiriq va ko‘rsatmalariga asosan ishni tashkil etadi;

Kommunal xizmat ko‘rsatish bo‘limi boshlig‘i yotoqxonalar, texnik jihozlar sozligini ta’minlaydi;

Yotoqxonalarda elektr energiyasi, gaz, suv ta’minoti ularni texnik ko‘rikdan o‘tkazishni tashkil etadi;

Kommunal xizmat ko‘rsatish bo‘limi boshlig‘i barcha ishlarni ko‘l ostidagi

xodimlarga ishlarni to‘g‘ri taqsimlaydi, bajarilgan ishlarni, buyurtmalarni sifatli amalga oshirilishini ta’minlaydi;

Yotoqxonalarda kommunal navbatchilikni tashkil etadi, qo‘l ostidagi xodimlarning ishga o‘z vaqtida kelib ketishini nazorat qiladi;

Boshqarma tasarrufidagi yotoqxonalarda uning javobgarligidagi tovar moddiy boyliklar, asbob anj omlardan samarali foydalanish choralarini ko‘radi va moddiy javobgar shaxs hisoblanadi;

Yong‘in xavfsizligi tadbirlarini amalga oshiradi. Ish joyida baxtsiz hodisalarni oldini oshlish choralarini ko‘radi;

Yotoqxonada uzluksiz kommunal xizmatlar ko‘rsatishni, umumiy foydalanish joylarini o‘z vaqtida ta’mirlashni, bino va inshootlarni kuzgi-qishgi mavsumga tayyorgarligini hamda obodonlashtirish ishlarini tashkillashtiradi;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Kadrlar bo‘limi boshlig‘i:

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari tavsiyasiga binoan boshqarma boshlig‘i tomonidan tayinlanadi va ozod etiladi;

Kadrlar bo‘limi boshlig‘i lavozimiga oliy ma’lumotli, mutaxassisligi bo‘yicha kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

Boshqarmaning kadrlar borasidagi siyosatidan kelib chiqib shahar hududidagi boshqaruv organlari va boshqa tegishli muassasalardan kadrlarni tanlash, tarbiyalash, joy-joyiga qo‘yishning tashkiliy choralarini ko‘radi;

Rahbarlik lavozimlariga kadrlar tayyorlash va joy-joyiga qo‘yish tizimini yaratadi va muvofiqlashtiradi, kadrlar zaxirasini shakllantiradi, kadrlarni bosqichma-bosqich mo‘ljallangan lavozimga tayyorlab boradi;

O‘qitish va qayta o‘qitish, tajriba almashish ishlarini tashkil etadi, kadrlar rotasiyasi bo‘yicha takliflar kiritadi, boshqarmada kadrlar bilan ishlash ahvolini tahlil qilib boradi, fidoiy, sog‘lom fikrlovchi, jamoatchilik ishlarida faol kadrlar bo‘yicha boshqarma rahbariyatiga takliflar beradi. Boshqarma bo‘yicha kadrlar tizimi - ma’lumotlar bazasini yaratadi;

Faollar yig‘ilishlari, tantanali tadbirlarni o‘tkazishni boshqarma boshlig‘i o‘rinbosarlari va bo‘lim boshliqlari bilan hamkorlikda amalga oshiradi;

Boshqarma apparati, bo‘limlarida ichki tartib qoidalariga va mehnat qonunlariga rioya qilishni nazorat qiladi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining hamda viloyat, shahar hokimlarining qaror va farmoyishlarini belgilangan muddatda bajarilishi bo‘yicha nazoratini olib boradi;

Boshqarma boshlig‘ining topshiriqlarini ijrosini nazorat qiladi va joylarga chiqqan holda bajarilishini o‘rganadi;

Boshqarma boshlig‘iga yotoqxonalar faoliyatini takomillashtirish, qonun-qoidalar buzilishi hamda suiste’molchilarning oldini olish to‘g‘risida axborotlar tayyorlaydi, ular uchun yotoqxona mudirlarining javobgarligi xaqida tegishli takliflar kiritadi;

Boshqarma boshlig‘i apparatida va joylarda qarorlar hamda topshiriqlar bajarilishi bo‘yicha ijro intizomini mustahkamlash masalalari bilan shug‘ullanadi;

Boshqarma boshlig‘ining topshirig‘iga asosan yotoqxonalarda yo‘l ko‘yilgan nuqson va kamchiliklarni tezkor bartaraf etish maqsadida nazorat texnik xodimlari va malakali mutaxassislarni jalb etgan holda ishchi komissiyasi tuzish hamda tekshirishlar davomida aniqlangan buzilishlarni tezkorlik bilan bartaraf etish va ularning oldini olish yuzasidan zarur choralar ko‘radi;

O‘tkazilgan o‘rganishlar natijasi bo‘yicha yotoqxonalar mudirlari, bo‘lim boshliqlari va mutaxassislarni intizomiy javobgarlikka tortish yoki egallab turgan lavozimiga muvofiq emasliklari to‘g‘risida boshqarma boshlig‘iga takliflar kiritadi. Zarur hollarda tekshirishlar chog‘ida aniqlangan va jinoiy javobgarlikka olib keladigan hatti-harakatlar to‘g‘risidagi hujjatlarni boshqarma boshlig‘ining topshirig‘iga asosan shahar hokimligi va huquqni muxofaza qilish organlariga yuboradi;

Boshqarma apparati xodimlari va bo‘lim mudirlarining ta’tilga chiqish jadvalini tuzadi;

Boshqarma apparatida ishlovchilarning mehnat daftarchalarini yuritadi hamda safar va shaxsini tasdiqlovchi guvohnomalarini rasmiylashtiradi;

Fuqarolardan tushgan xat va arizalarni doimiy ravishda o‘rganib chiqib

ularning natijalari bo‘yicha boshqarma boshlig‘iga ma’lumotlar kiritadi;

Ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik majburiyatlarni, o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Kadrlar bo‘limi yetakchi mutaxassisi:

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari tavsiyasiga binoan boshqarma boshlig‘i tomonidan tayinlanadi va ozod etiladi;

Kadrlar bo‘limi yetakchi mutaxassisi lavozimiga oliy ma’lumotli bo‘lgan xodim tayinlanadi;

Boshqarmaning kadrlar borasidagi siyosatidan kelib chiqib, rahbarlik lavozimlariga kadrlar tayyorlash va joy-joyiga qo‘yish tizimini yaratish va muvofiqlashtirish, kadrlar zaxirasini shakllantirish, kadrlarni bosqichma-bosqich mo‘ljallangan lavozimga tayyorlab borilishida bo‘lim boshlig‘iga ko‘maklashadi;

Faollar yig‘ilishlari, tantanali tadbirlarni o‘tkazishni boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari va bo‘lim boshliqlari bilan hamkorlikda amalga oshiradi;

Boshqarma boshlig‘i va bo‘lim boshlig‘ining topshiriqlarini ijrosini nazorat qiladi va joylarga chiqqan holda bajarilishini o‘rganadi;

Bo‘lim boshlig‘iga yotoqxonalar faoliyatini takomillashtirish, qonunbuzilishi hamda suiste’molchilarning oldini olish to‘g‘risida axborotlar tayyorlaydi, ular uchun yotoqxona mudirlarining javobgarligi xaqida tegishli takliflar kiritadi;

Kadrlar bo‘limida mavjud kitoblarni belgilangan tartibda yuritadi hamda yuritilishi yuzasidan javobgar hisoblanadi.

Boshqarma ishchi xodimlarini mehnat ta’tiliga chiqarish, ishga qabul qilish, ishdan bo‘shatish yuzasidan chiqariladigan bo‘yruq loyihalarini tayyorlaydi hamda kitobga begilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazadi;

Boshqarma tasarrufidagi ishchi xodimlarning mehnat daftarchalarini elektron tarzda yuritadi hamda ishchi xodimlarning shaxsini tasdiqlovchi guvohnomalarini ro‘yxatdan o‘tkazib, rasmiylashtiradi;

Boshqarma tasarrufidagi kommunal xizmat ko‘rsatish bo‘limi va yotoqxona

ishchi-xodimlarini ta’tilga chiqish jadvalini tuzadi, bo‘lim boshliqlari hamda yotoqxonalar mudiralari tomonidan taqdim etilgan tabellarni tekshiradi;

Raxbariyatning kadrlar sohasiga oid hujjatlar hamda topshiriqlarni ijrosini ta’minlashda ishtirok etadi;

Ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik majburiyatlarni, o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Boshqarma bosh hisobchisi:

Bosh hisobchi boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Bosh hisobchi lavozimiga oliy ma’lumotli, kamida 5 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim bo‘lishi talab etiladi;

Bosh hisobchi boshqarmaning moliyaviy xo‘jalik faoliyati uchun javob beruvchi shaxs hisoblanadi;

Bosh hisobchi moliyaviy holatlarda boshqarmada ikkinchi shaxs hisoblanadi;

Bosh hisobchi boshqarmaning oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzishi va tegishli tashkilotlarga o‘z vaqtida topshirishi kerak;

Bosh hisobchi boshqarma hisobchilaridan hamda moddiy javobgar shaxslardan ish haqi va kassa hisobotlarini oyma oy qabul qilib, qabul qilgan hisoblarni tekshirishi, oylik daromad va xarajatlar hisobini yuritishi shart;

Bosh hisobchi boshqarmaning moliyaviy faoliyatiga javobgar bo‘lganligi sababli, bank qog‘ozlarini tekshirishi, o‘z vaqtida ishchilarga oylik maoshlari hisoblanishi va to‘g‘ri tarqatilishini nazorat qiladi;

Bosh hisobchi hisobxonaning har bir hisob raqam provodkalarini to‘g‘ri olib borilishini, har bir hisob raqamga kitoblar ochilganini va yozuvlar to‘g‘ri olib borilayotganligini tekshirib boradi;

Bosh hisobchi yotoqxonalarda yashovchilardan kommunal to‘lovlari hisob kitobi, oylik, choraklik, yillik saldo orqali hisobchilar tomonidan to‘g‘ri hisoblanayotganini nazorat qilib boradi;

Boshqarmaga tegishli binolardagi ijaraga ijara markazi orqali uch tomonlama shartnoma asosida berilgan xo‘jalik xonalarini hisob kitoblarini yuritilishini ta’minlaydi;

Boshqarmaning debitor, kreditor qarzlarini shaxsan nazorat qilish, ularni kamaytirish choralarani ko‘radi;

Bosh hisobchi bank hujjatlarini kunma kun hujjatlashtirib, provodka berib borishi, kassa hisobotlarini kiritib qoldiqlar summasi va provodkalarni kunlik chiqarib borishi lozim;

Har oyning yakunida tashkilotlar bilan qilingan hujjatlarni hisob-kitob qilib, bajarilgan ishlar va xizmatlar bo‘yicha qoldiqlar chiqarilib, provodka beradi;

har oyning yakunida kommunal to‘lovlar uchun hisob varaqalarini olib tashkilotlar bilan taqqoslash, dalolatnomalar tuzib boradi;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Xo‘jalik ishlari mudiri:

Bosh muhandis taklifiga ko‘ra boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Xo‘jalik ishlari mudiri lavozimiga o‘z mutaxassisligi bo‘yicha 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan, qoida tariqasida oliy ma’lumotli xodim bo‘lishi talab etiladi;

Xo‘jalik ishlari mudiri bosh muhandis va bosh hisobchi oldida hisobdordir;

Xo‘jalik ishlari mudiri boshqarmaga kerakli tovar, yuk, moddiy boyliklarni yetkazib beruvchi tashkilotdan qabul qilib oladi va omborxonada saqlanishini ta’minlaydi hamda yotoqxonalarning buyurtmasiga asosan belgilangan me’yordan kelib chiqqan holda taqsimlaydi.

Taalluqli hujjatlar orqali, ularning sifatini tekshirib ko‘radi. Zurur hollarda yotoqxonalardagi moddiy boyliklarni sanoqdan o‘tkazishda ishtirok etadi hamda aniqlangan kamomat, nosos ahvolga kelganligi va boshqalar yuzasidan dalolatnomalar tuzishda ishtirok etadi;

Xo‘jalik ishlari mudiri tovar moddiy boyliklar uchun javobgardir;

Xo‘jalik ishlari mudiri o‘z vakolati doirasida yotoqxonaning tozaligiga javob beradi hamda ularning faoliyatini nazorat qiladi;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Hisobchi yordamchisi:

Hisobchi yordamchisi bosh hisobchi tavsiyasiga binoan boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Hisobchi yordamchisi kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan, qoida tariqasida oliy ma’lumotli bo‘lishi talab etiladi;

Hisobchi yordamchisi ishchi xodimlarning ish tabeli asosida oylik ish haqlari, mehnat ta’tili hisob kitobi, kasallik varaqalari, mukofot pullari, moddiy jarimalar va shunga doir boshqa hisob kitoblarni olib boradi;

Hisobchi yordamchisi ishchi xodimlarning oylik maoshini hisoblaydigan kitobni to‘g‘ri va aniq yuritib, har oyning 8 sanasiga qadar oylik maosh jamlanmasi va provodkasi bilan birgalikda bosh hisobchiga topshiradi.

oylik maoshlar ro‘yxatini tegishli tartibda tuzishi va kassaga imzolangan holda berishi;

Hisobchi yordamchisi har oyning yakuni bilan moddiy javobgar shaxslarning material hisoblarini qabul qiladi va hisob kitob qilib provodka berib boradi;

yil yakuni bilan yillik inventarizasiya o‘tkazib, moddiy boyliklarni qoldiqlarini hisob qitob qilib chiqadi va dalolatnomalar tuzadi;

aholidan tushadigan kommunal to‘lovlarni yashovchilar hisobiga taqsimlab borib, qarzdorliklarni chiqaradi;

har oylik hisobotlarni tegishli tashkilotlarga taqdim etib boradi;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Boshqarma huquqshunosi:

Navoiy viloyat adliya boshqarmasi bilan kelishilgan xolda boshqarma boshlig‘i tomonidan tayinlanadi va ozod etiladi;

Boshqarma yuristi lavozimiga kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan, oliy ma’lumotli bo‘lishi talab etiladi;

Barcha qaror loyihalari hamda kommunal xizmat ko‘rsatish shartnomalarini ko‘rib chiqadi va imzo qo‘yadi, qabul qilingan qarorlarning vakolat doirasida qabul qilinayotganligi uchun shaxsan ma’sullik va javobgarlik yuklatiladi;

Qabul qilinadigan qarorlarni huquqiy tusdagi boshqa hujjatlar loyihalarini ularning qonunchilikka muvofiqligi yuzasidan ekspertizadan o‘tkazadi hamda ular bo‘yicha e’tiroz va takliflar bo‘lmasa, viza qo‘yadi;

O‘zbekistan Respublikasi qonunchiligiga kiritilayotgan qo‘shimchalar va o‘zgartirishlar bo‘yicha apparat xodimlari o‘rtasida targ‘ibot ishlarini tashkillashtiradi;

Boshqarma apparati xodimlari hamda yotoqxona mudiralariga huquqiy maslahatlar beradi;

Boshqarmaning shartnomaviy-huquqiy va talabnoma - da’vo ishlarini yuritishda qatnashadi;

Sudlarda va boshqa idoralarda boshqarmaning mulkiy va boshqa manfaatlarini himoya qiladi;

Boshqarma xodimlaring huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirishda, qabul qilinayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning mazmuni va mohiyatini ularga yetkazishda qatnashadi;

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

Ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha yetakchi mutaxassis:

Ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha yetkachi mutaxassis boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha yetkachi mutaxassis lavozimiga oliy ma’lumotli, mutaxassisligi bo‘yicha kamida 2 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

Ma’naviy-ma’rifiy yo‘nalishlarga oid hamda yurtimiz iqtisodiy salohiyatini rivojlantirishga va mamlakatimiz aholisining yashash sharoitini yanada yaxshilashga qaratilgan Prezidentimiz farmonlarini, Hukumat, viloyat hokimligi, shuningdek, Ma’naviyat va ma’rifat kengashi qarorlarini, markaz ko‘rsatmalarini aholining turli qatlam vakillari o‘rtasida uzluksiz, sodda va tushunarli tarzda targ‘ib etish va ijrosini ta’minlashga qaratilgan tashkiliy-amaliy tadbirlar olib borishga barcha bilim va salohiyatini safarbar etadi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 25 avgustdagi “Milliy g‘oya targ‘iboti va ma’naviy – ma’rifiy ishlar samaradorligini oshirish to‘g‘risida”gi PQ-451-sonli qarorini tub mohiyatini shahardagi aholining turli qatlam vakillari, ayniqsa yoshlar o‘rtasida keng targ‘ib qilish, hamda ushbu yo‘nalishlarda turil ma’naviy-ma’rifiy tadbirlar o‘tkazilishini tashkil etadi.

Milliy ma’naviyatimizning ma’no-mohiyati, noyob va betakror namunalari, bugungi kundagi rivojlanish tamoyillari haqida aniq maqsadga qaratilgan izchil targ‘ibot olib borish;

Ota-ona, oila va mahalla, tarixiy xotira, milliy g‘urur, komil inson tarbiyasi bilan bog‘liq tuyg‘u va tushunchalarni yosh avlod qalbi va ongiga ta’sirchan vositalar orqali singdirish;

Yurtdoshlarimizni muqaddas islom dini va falsafasi, aziz avliyolarimizning ibratli hayoti, qutlug‘ qadamjolari, boshqa diniy konfessiyalarga nisbatan hurmat-ehtirom va bag‘rikenglik ruhida tarbiyalash;

Jamiyatimizda sog‘lom turmush tarzi, millatlararo totuvlik, o‘zaro mehr-oqibat muhitini mustahkamlash ma’naviy-ma’rifiy dasturlarni amalga oshirish;

Bo‘limning oylik, choraklik, yarim yillik va yillik ish rejalarini ishlab chiqish va ijrosini ta’minlashga bosh bo‘ladi;

Boshqarmada mavjud muammolarni o‘rganadi, bu boradagi faoliyatni izga qo‘yish, ish yuzasidan monitoring olib borish va bu haqda shahar Ma’naviyat targ‘ibot bo‘limiga axborot beradi;

shahar Ma’naviyat targ‘ibot bo‘limi bilan yaqin aloqa o‘rnatadi, hamkorlikda shaharda bo‘ladigan barcha ma’naviy-ma’rifiy tadbirlarni, seminar, o‘quv seminarlari, davra suhbatlari, ma’naviyat soatlari uyushtiradi;

shahar Ma’naviyat targ‘ibot bo‘limi tomonidan beriladigan topshiriqlar, bo‘yruqlar, ko‘rsatmalarni muntazam ravishda o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini tashkil qiladi;

Ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Umumiy bo‘lim yetakchi mutaxassisi

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari bilan kelishilgan holda kadrlar bo‘limi boshlig‘i tavsiyasiga binoan boshqarma boshlig‘i tomonidan tayinlanadi va ozod etiladi;

Umumiy bo‘lim yetakchi mutaxassisi lavozimiga qoida tariqasida oliy ma’lumotli, mutaxassisligi bo‘yicha kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tegishli va amaldagi Qarori bilan tasdiqlangan yo‘riqnomaga asosan ish yuritishni tashkil etadi va qo‘yidagi vazifalarni bajaradi:

Boshqarma qarorlarini rasmiylashtirish va ijrochilardan olingan buyurtma asosida joylarga jo‘natish;

Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish;

Boshqarmaga kirish hujjatlari hamda chiqish hujjatlari jurnallarini yuritadi;

yuboriladigan hujjatlar bo‘yicha maxsus aloqa tarmog‘iga tegishli buyurtmalarni beradi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan qabul qilingan barcha hujjatlar, Vazirlar Mahkamasining barcha normativ hujjatlari va shular asosida qabul qilingan Navoiy shahar hokimining qaror, farmoyishlari bo‘yicha tegishli rasmiylashtiradi, ushbu hujjatlarni ijrochilarga o‘tkazilishini tashkillashtiradi hamda nazoratini olib boradi;

Boshqarma boshlig‘ining qarorlariga tartib raqamlarini quyadi;

Boshqarma boshlig‘i apparatida hujjatlarni hisobga olish va yuritishni ta’minlash;

hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish va indekslashtirish;

hujjatlarni boshqarmada saklanishini ta’minlash va belgilangan tartibda arxivga o‘tkazilishini ta’minlash;

belgilangan tartibda hujjatlar nomenklaturasini tuzish;

Boshqarma apparatida ish yuritishni tashkil etadi, uning sifatli bajarilishi bo‘yicha tadbirlar ishlab chiqadi va tatbiq etadi, hujjat ishlarini yuritish yuzasidan rahbarlikni amalga oshiradi;

ma’lumotnomalar berish boshqarma boshlig‘i qarorlarini saqlash, hisobga olishni tashkil etishni ta’minlaydi;

hujjatlar va xizmat blankalarini shahar bosmaxonalarida bosma holda tayyorlashni tashkillashtiradi;

ish yuritishni tashkil qilishni yaxshilash bo‘yicha takliflar kiritadi;

Boshqarmada ish yurituvchi mas’ul xodimi tomonidan fuqarolarni qabul qilishni tashkillashtirilishi, ariza va shikoyatlar, takliflarini ko‘rib chiqishning belgilangan tartibiga qat’iy rioya qilinishini nazoratga oladi;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi fuqarolarni ro‘yxatga qo‘yish va chiqarish hamda shartnomalarni rasmiylashtirish bo‘yicha mutaxassis

Fuqarolarni ro‘yxatga qo‘yish va chiqarish hamda shartnomalarni rasmiylashtirish bo‘yicha mutaxassisi boshqarma boshlig‘ining buyrug‘i bilan ishga qabul qilinadi va ozod etiladi.

Fuqarolarni ro‘yxatga qo‘yish va chiqarish hamda shartnomalarni rasmiylashtirish bo‘yicha mutaxassis vazifasiga qoida tariqasida oliy ma’lumotli yoki o‘rta maxsus

ma’lumotga ega bo‘lgan shaxs tayinlanadi.

Fuqarolarni ro‘yxatga qo‘yish va chiqarish hamda shartnomalarni rasmiylashtirish bo‘yicha mutaxassisi bevosita boshqarma boshlig‘i hamda boshqarma boshlig‘ining 1-o‘rinbosariga bo‘ysunadi.

Fuqarolarni ro‘yxatga qo‘yish va chiqarish hamda shartnomalarni rasmiylashtirish bo‘yicha mutaxassisi fuqarolarni ro‘yhatga qo‘yish va chiqarish tartibini mukammal bilishi, Nizom talablaridan kelib chiqib belgilangan tartibida shartnomalarni rasmiylashtirish,

- ro‘yxatdan o‘tkazish uchun taqdim etilgan hujjatlarni va fuqarolik pasportlarni tekshirishi,

- ro‘yxatga qo‘yish va ro‘yhatdan chiqarish uchun hujjatlarni tayyorlashi lozim.

- shartnoma, ruxsatnomadan ko‘chirmalar olish, aholiga berish lozim bo‘lgan ma’lumotnomalarni Nizom talablaridan kelib chiqib tayyorlashi va taqdim etishi,

- arxivga topshiriladigan hujjatlarni tartibga olish va saqlash,

- pasport rejimini o‘tkazish uchun har bir yotoqxonani jadval asosida o‘rganishni yo‘lga qo‘yishi,

Yotoqxonada yashovchi fuqarolarning xonadan xonaga ko‘chirish, yotoqxonani o‘zgartirish, xona o‘rin joyini ko‘paytirish yoki kamaytirish, shartnoma muddatini uzaytirish, yotoqxonada yashovchi fuqaroning yangi tug‘ilgan farzandini ro‘yxatga quyish bo‘yicha arizalarini qabul qiladi hamda boshqarma boshlig‘ining ruxsati bilan shartnomalarni qayta rasmiylashtiradi.

Yotoqxona mudiralaridan quyidagilarni o‘z vaqtida topshirishni talab qiladi:

- shartnomalarni uzaytirilishini,

- ro‘yxatga olish hujjatlarini,

- shaxsiy varaqalar to‘ldirilishini,

- yashovchilarni kiritish va chiqarish bo‘yicha hisobot hujjatlarini talab qilish.

Fuqarolardan ro‘yhatga qo‘yish uchun taqdim etilayotgan hujjatlarni to‘g‘ri va aniq to‘ldirilganligini talab qilish.

Fuqarolarni ro‘yxatga qo‘yish va chiqarish bo‘yicha mutaxassis:

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari

tavsiyasiga binoan boshqarma boshlig‘i tomonidan tayinlanadi va ozod etiladi;

Fuqarolarni ro‘yxatga qo‘yish va chiqarish bo‘yicha mutaxassisi lavozimiga qoida tariqasida oliy ma’lumotli yoki o‘rta maxsus bilimga ega, kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

Uy-joy komissiyasi xulosasiga asosan yotoqxonadan uy-joy ajratilgan fuqarolarni bilan belgilangan tartibda yotoqxonaga vaqtincha 3 (uch) yil muddatga ro‘yxatga qo‘ydi va ro‘yxatdan chiqaradi;

Yotoqxonada vaqtincha 3 (uch) yil ro‘yxatda turgan fuqarolarning nazorat varaqalarini yuritadi;

Yotoqxona mudiralari bilan birgalikda yotoqxonalarda ro‘yxatda turib 6 oydan ko‘p yashamagan fuqarolarning nizomda belgilangan tartibda ro‘yxatdan chiqarish taklifini boshqarma boshlig‘iga kiritadi;

Yotoqxona mudiralari bilan birgalikda fuqarolarning shartnoma asosida yashash joyi to‘g‘risida doimiy monitoring olib boradi;

Shahar IIB profilaktika inspektorlari bilan birgalikda yotoqxonada ro‘yxatda turib uzoq muddat chet elda yurgan fuqarolarning ro‘yxatini shakllantiradi hamda ularni belgilangan tartibda ro‘yxatdan chiqarish choralarini ko‘radi;

Ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Ariza va shikoyatlar bilan ishlash bo‘yicha mutaxassis:

Boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari bilan kelishilgan xolda kadrlar bo‘limi boshlig‘i tavsiyasiga binoan boshqarma boshlig‘i tomonidan tayinlanadi va ozod etiladi;

ariza va shikoyatlar bilan ishlash bo‘yicha mutaxassisi lavozimiga qoida tariqasida oliy ma’lumotli yoki o‘rta maxsus bilimga, mutaxassisligi bo‘yicha kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan xodim tayinlanadi;

fuqarolarni qabul qilishni tashkillashtirish, ariza va shikoyatlar, takliflarini ko‘rib chiqishning Qonunda belgilangan tartibiga qat’iy rioya qilishni ta’minlaydi;

fuqarolardan tushgan takliflar, arizalar va shikoyatlarning mazmunini

o‘rganish, qayd etish va uni ko‘rib chiqish uchun bajaruvchiga o‘z vaqtida uzatilishini ta’minlaydi;

fuqarolarning boshqarma boshlig‘i tomonidan qabul qilinishini tashkillashtiradi;

Boshqarmada fuqarolarni qabul qilishni tashkillashtirilishi, shikoyat va arizalarni, takliflarni o‘z vaqtida ko‘rib chiqilishi ustidan nazorat qiladi, bu boradagi ishlar holatini tahlil qiladi va ommalashtiradi;

fuqarolarni qabul qilish, ariza va shikoyatlar, takliflarni ko‘rib chiqishni tashkil etish masalalari bo‘yicha boshqarma boshlig‘i qarorlarni tayyorlashda qatnashadi;

ariza va shikoyatlar, takliflar o‘z vaqtida ko‘rib chiqilganligi va uning natijalari to‘g‘risida fuqarolarga ma’lumotlar berilishini ta’minlaydi;

Umumiy bo‘lim yetakchi mutaxassisi bilan kelishilgan holda shahar hokimiga belgilangan shakl bo‘yicha o‘z vaqtida hisobotlar tuzadi va taqdim etadi, fuqarolardan to‘shayotgan yozma va og‘zaki murojaatlarni tahlil qilishni va ommalashtirishni amalga oshiradi, bu borada yaxlit takliflar kiritadi;

hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirishni, saqlash va arxivga qabul qilinishi uchun o‘z vaqtida uzatishni ta’minlaydi;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Xo‘jalik ishlari hisobchisi (kassir):

Xo‘jalik ishlari hisobchisi (kassir) bosh hisobchi tavsiyasiga binoan boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Xo‘jalik ishlari hisobchisi (kassir) kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan qoida tariqasida oliy ma’lumotli bo‘lishi talab etiladi;

Xo‘jalik ishlari hisobchisi (kassir) kassadagi naqd pul qoldig‘i limitiga qat’iy rioya etib, inkassatorga kunlik pul topshiradi;

Xo‘jalik ishlari hisobchisi (kassir) kassadagi naqd pullarni hisobchi tomonidan imzolangan kassa kirim orderi va abonent kitobchasi orqali qabul

qiladi. Pul mablag‘i qabul qilinganda topshiruvchiga hisobchi va o‘zi imzolagan kvitansiyani taqdim etadi;

Kirim orderi orqali pulni qabul qilishda order va kvitansiyani imzolashi, “to‘langan” shtampini qo‘yishi va kassa kitobiga qayd qilib qo‘yishi lozim;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Yotoqxona mudirasi (mudiri):

Yotoqxona mudirasi (mudiri) boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari tomonidan tavsiya etiladi va boshqarma boshlig‘i tomonidan lavozimiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Yotoqxona mudirasi (mudiri) lavozimiga kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan, qoida tariqasida oliy ma’lumotli bo‘lishi talab etiladi;

Yotoqxonada yashovchilar ro‘yxatini shakllantiradi va doimiy ravishda zaruratga qarab yangilab boradi;

Yotoqxonada xo‘jalik va texnik ishlarni tashkil qiladi;

Yotoqxona mudirasi (mudiri) tarkibida mavjud xodimlar ishini tashkil qiladi va boshqaradi;

Umumiy foydalanish joylarni va xonalarni ozoda saqlash va doimiy tarzda tozalanib turilishini nazorat qiladi;

elektr tarmoqlarining to‘g‘ri ishlatilishini, suv ta’minoti tizimini, oqava tizimini, tomlarni doimiy nazoratga olishi;

Yotoqxonaning sanitar texnik holatini yaxshilash, texnika va yong‘in xavfsizligi bo‘yicha, mehnat resurslaridan samarali foydalanish, ularni mehnatini tashkil etish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshiradi;

Yotoqxonani zarur mulk, uskunalar, yong‘inga qarshi o‘t o‘chirish vositalari dezenfeksiyalovchi va yuvish vositalari bilan ta’minlashni, ro‘yxatda mavjud mulklarni chiqarish komissiyasida ishtirok etadi;

Yotoqxonadagi moddiy boyliklarning belgilangan tartibda saqlanishi ta’minlaydi;

Yotoqxonaga fuqarolarning kirib chiqishni nazorat qiladi;

o‘rin joylarni va yashash xonalarni haqiqiy hisobini olib boradi hamda boshqarmaga doimiy ma’lumot berib boradi;

yashovchilar tomonidan turar joy uchun to‘lovlarning o‘z vaqtida amalga oshirishini ta’minlaydi hamda to‘lovlarni to‘lamaydigan fuqarolar to‘g‘risida boshqarmaga ma’lumot taqdim etib boradi;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi yotoqxona mudirasi yordamchisi

Yotoqxona mudirasi yordamchisi vazifasiga o‘rta-maxsus malumotga (pedagogik yoki texnik) ega kamida 3 yil ish stajiga ega bo‘lgan shaxslar tayinlanishi mumkin.

Yotoqxona mudirasi yordamchisi mudira bilan birgalikda yashovchilar uchun kerakli yashash sharoitlarini taminlaydi ma’daniy tarbiyaviy ishlarni olib boradi, yotoqxona oldi hududini va yotoqxonani sanitar holatini va undan foydalanishni, xo‘jalikni iqtisodiy tejash rejasi asosida ish olib boradi, iqtisodiy axamiyatli tovar va materiallar uchun javobgarlik yuklatilgan.

Yotoqxona mudirasi yordamchisi to‘g‘ridan-to‘g‘ri yotoqxona mudirasiga, ish davomida esa boshqarmaning boshqa bo‘limlariga bo‘ysunadi. Yotoqxona mudirasi yordamchisini lavozimidan bo‘shatish va qabul qilish faqatgina UJYFB boshlig‘i buyrug‘i asosida amalga oshiriladi.

Yotoqxona mudirasi yordamchisi kirish yo‘riqnomasini TX va MM bo‘limida oladi va kirish jurnaliga qayd etiladi.

Yotoqxona mudirasi yordamchisi birlamchi yo‘riqnoma olgandan so‘ng, UJYFBda tuzilgan komissiyada bilimlari tekshiriladi, ishlashga ruxsat etilishi, shaxsiy yo‘riqnomada sana va imzo bilan yana bilimni tekshirish bayonnomasi bilan tasdiqlanadi.

Lavozim yo‘riqnomasi, texnika va yong‘in havfsizligi bo‘yicha bilimini aniqlash UJYFB komissiyasi tomonidan 3 yilda bir marotaba o‘tkaziladi.

Mavjud mexnat qonunchiligi, yo‘riqnomalardan, bino va inshootlardan foydalanish to‘g‘risidagi me’yoriy hujjatlardan, TX bo‘yicha qoidalardan ishlab chiqarish sanitariyasi, yotoqxonalar haqidagi holat hujjatlari yong‘in havfsizligi qoidalariga tayanadi.

Turar joylar qonunchiligi asoslarini, yotoqxonalarda yashovchi fuqarolarni ijara to‘lovlaridan qarzdorligini aniqlash va ularni to‘latish choralarini ko‘radi, yashamayotgan fuqarolarni aniqlash va tegishli tartibda yotoqxonada turish qoidalarini qo‘pol buzuvchilarni ro‘yxatini belgilash.

Yotoqxona mudirasi yordamchisi quyidagilarni bajarishga majburdir:

- yotoqxonaning turar-joy, maishiy-madaniy xonalarini saqlanishi tartibini, yotoqxonalarning ichki tartib qoidalarni; iqtisodiy va mehnatni tashkil qilishi, mehnat qonunchiligi asoslarini, ichki mehnat tartibi qoidalarini, mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, atrof-muhit muhofazasi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong‘inga qarshi, fuqaro muhofazasi va radiatsiyaga qarshi himoya, favqulotda vaziyatlarda muhofazaning qoidalari va normalari asosida ishni tashkillashtiradi.

- umumiy foydalanish joylarini va xonalarni ozoda saqlash va doimiy tarzda tozalanib turilishini ta’minlanishi, elektr energiyasi, gaz hamda suv taminoti maqsadli ishlatilishini, ta’minot va yotoqxona tom qismini doimiy nazorat ostida turishi.

- yotoqxona uchun ijara kommunal hizmatlar to‘lovlarini amalga oshirilishini har oy ularni o‘rganib talluqli chora ko‘rish.

- yashovchilar tomonidan moddiy boyliklarni buzilishi va tamirlab bo‘lmaydigan holatga keltirilganda dalolatnomalar tuzib, aybdor shaxslardan belgilangan tartibda undirib olishni amalga oshirish.

- o‘rin-joylarini va yashash honalarini xaqiqiy hisobini olib borish, UJYFB bilan shartnomani tuzish muddati tugashi munosabati bilan o‘rin-joylarni va yashash xonalarini bo‘shatishi haqida fuqarolarni oldindan o‘z vaqtida ogohlantirish hamda bo‘sh o‘rin-joylar xaqida ma’muriyatga o‘z vaqtida malumot berish.

- yashovchilarni o‘z vaqtida turar-joy uchun to‘lovlarini amalga oshirishni boshqarish va to‘lamaydiganlarga chora ko‘rish bo‘yicha takliflarni kiritish.

- yashovchilar va ular xizmat ko‘rsatuvchi hodimlar o‘rtasida va jamoani tartib buzarlari bilan kelib chiqqan nizolarni hal qilish bo‘yicha chora ko‘rish.

- yotoqxonani belgilangan darajada saqlanishini taminlash, madaniy - tarbiyaviy hamda targ‘ibot ishlarini UJYFB mutaxassisi bilan kelishgan holda o‘tkazish.

- jamoat tashkilotlari, xudud nozirlari, ayollar yig‘ini va yotoqxona yig‘ini bilan aloqani amalga oshirishi.

Vaxta navbatchisi:

Vaxta navbatchisi boshqarma boshlig‘ining umumiy masalalar bo‘yicha o‘rinbosari tavsiyasiga ko‘ra boshqarma boshlig‘i tomonidan vazifasiga tayinlanadi va ozod etiladi;

Vaxta navbatchisi o‘z ishini boshqarma boshlig‘i va uning o‘rinbosari hamda yotoqxona mudiri (mudirasi) ning qonuniy ko‘rsatmalari va topshiriqlariga asosan olib boradi;

Yotoqxonada yashovchilar va mehmonlarning kirib chiqishini nazorat qiladi. Vaxtada yuritiladigan har bir kitoblarni tegishli yo‘nalishlari bo‘yicha yuritadi hamda kitoblarni yuritishda bevosita javobgar hisoblanadi.

Vaxta navbatchisi kun davomida vaxta binosining jihozlarni butligini nazorat qiladi. Yotoqxona yashovchilaridan tushayotgan buyurtmalarni hamda nosozliklarni aniqlagan taqdirda nosozliklar to‘g‘risida kommunal xizmat xodimlariga darxol xabar beradi va jurnalga qayd etib boradi;

ushbu lavozim qo‘llanmasida (yo‘riqnomasida) ko‘rsatib o‘tilgan huquqlardan foydalanmaganlik, majburiyat hamda o‘ziga yuklatilgan topshiriqlar va vazifalarni bajarmaganlik uchun amaldagi qonunchilikka asosan intizomiy tartibda javobgar hisoblanadi.

Navoiy shahar hokimining
2024-yil 2-maydagi
151-5-79-Q/24-son qaroriga
4-ilova

Navoiy shahar hokimligi uy-joy va yotoqxonalardan foydalanish boshqarmasi tasarrufidagi yotoqxonalar ro‘yxati

Yotoqxona raqami		Joylashgan manzili
1-sonli yotoqxona	-	Ibn Sino ko‘chasi 24-uy
2-sonli yotoqxona	-	Ibn Sino ko‘chasi 26-uy
3-sonli yotoqxona	-	Ibn Sino ko‘chasi 22-uy
4-sonli yotoqxona	-	Nurchilar ko‘chasi 15-uy
5-sonli yotoqxona	-	Navoiy ko‘chasi 43-uy
6-sonli yotoqxona	-	Navoiy ko‘chasi 45-uy
7-sonli yotoqxona	-	Navoiy ko‘chasi 49a-uy
8-sonli yotoqxona	-	Navoiy ko‘chasi 49b-uy
9-sonli yotoqxona	-	Ipak yo‘li ko‘chasi 2a-uy
10-sonli yotoqxona	-	Navoiy ko‘chasi 39a-uy
11-sonli yotoqxona	-	Tinchlik ko‘chasi 41-uy
12-sonli yotoqxona	-	Tinchlik ko‘chasi 41a-uy
14-sonli yotoqxona	-	Navoiy ko‘chasi 41-uy