

**Ўзбекистон Республикаси иқтисодий тараққиёт ва  
камбағалликни қисқартириш вазирлиги**



**«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» лойиҳасини  
амалга ошириш гуруҳи**

**Ходимлар масалалари бўйича Қўлланма**

5 ноябрь 2020 йил

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ҚИСҚАРТМАЛАР .....                                                                       | 4  |
| I. УМУМИЙ МАЪЛУМОТ .....                                                                 | 6  |
| II. КИРИШ ҚИСМИ .....                                                                    | 7  |
| Умумий шартлар .....                                                                     | 7  |
| Мақсад .....                                                                             | 8  |
| Қўлланиши .....                                                                          | 8  |
| Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига риоя қилиш .....                                   | 8  |
| Назорат қилиш .....                                                                      | 9  |
| Аудит .....                                                                              | 9  |
| Истиснолар .....                                                                         | 9  |
| III. ЛАОГ ХОДИМЛАРИНИ ТАНЛАШ ВА ЁЛЛАШ ТАРТИБИ .....                                      | 10 |
| IV. ЛАОГНИНГ ИЧКИ МЕҲНАТ ТАРТИБИ ҚОИДАЛАРИ .....                                         | 12 |
| Иш берувчи ва ходимнинг мажбуриятлари .....                                              | 12 |
| Меҳнат шартномасини (контрактини) тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш тартиби .....         | 12 |
| Меҳнат интизомини таъминлаш ва жавобгарлик .....                                         | 18 |
| Иш вақти ва дам олиш вақти .....                                                         | 19 |
| Меҳнат шартномаси томонлари ўртасидаги низоларни хал этиш .....                          | 21 |
| V. ЭТИКА ВА КАСБИЙ ХУЛҚ-АТВОР КОДЕКСИ .....                                              | 22 |
| Умумий қоидалар .....                                                                    | 22 |
| Ходимларнинг ҳулқ-атвор қоидалари .....                                                  | 22 |
| Ходимлар манфаатини ҳимоя қилиш .....                                                    | 23 |
| Ходимларга тавсия этилган этик қоидалар ва касбий ҳулқ-атвор .....                       | 23 |
| Ходимларнинг мажбуриятлари .....                                                         | 23 |
| VI. ХОТИН-ҚИЗЛАР ВА ЭРКАКЛАР УЧУН ТЕНГ ҲУҚУҚ ҲАМДА ИМКОНияТЛАР КАФОЛАТЛАРИ .....         | 24 |
| VII. ДАВЛАТ ИЖТИМОИЙ СУҒУРТАСИ .....                                                     | 25 |
| VIII. ХИЗМАТ САФАРЛАРИ .....                                                             | 26 |
| IX. ЛАОГ ХОДИМЛАРИНИНГ МЕҲНАТ СТАЖИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ВА МЕҲНАТ ДАФТАРЧАЛАРИНИ ЮРИТИШ ..... | 27 |
| ИЛОВАЛАР .....                                                                           | 28 |
| 1-Илова. ЛОАГ ходимларининг Техник вазифалари .....                                      | 28 |
| 1. Лойиҳани амалга ошириш гуруҳи (ЛАОГ) Директори ўринбосари .....                       | 28 |
| 2. Молиявий бошқарув бўйича мутахассис .....                                             | 30 |
| 3. Бош бухгалтер .....                                                                   | 34 |
| 4. Тўловлар бўйича мутахассис .....                                                      | 37 |
| 5. Харидлар бўйича мутахассис (ХМ) .....                                                 | 40 |
| 6. Ижтимоий ҳимоя бўйича мутахассис .....                                                | 43 |
| 7. Атроф-муҳит муҳофазаси бўйича мутахассис .....                                        | 46 |

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| 8. Ахборот Бошқаруви Тизими (АБТ) мутахассиси .....                 | 49  |
| 9. Инфратузилма бўйича катта мутахассис .....                       | 52  |
| 10. Мониторинг ва Баҳолаш (МБ) бўйича Мутахассис .....              | 56  |
| 11. Коммуникациялар бўйича мутахассис.....                          | 59  |
| 12. Жамоа сафарбарлиги бўйича мутахассис (ЖСМ) .....                | 62  |
| 13. Кадрлар бўйича мутахассис .....                                 | 65  |
| 14. Таржимон .....                                                  | 68  |
| 15. Офис менежер.....                                               | 70  |
| 16. Ҳудудий молия ва бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис .....     | 73  |
| 17. Ҳудудий Харидлар бўйича мутахассис.....                         | 76  |
| 18. Ҳудудий Атроф-муҳит ва ижтимоий ҳимоя мутахассиси (АМИҲМ) ..... | 78  |
| 19. Техник назорати нозир (ТНН) .....                               | 81  |
| 20. Қишлоқ Фасилитатори (ҚФ) .....                                  | 85  |
| 21. Қишлоқ Муҳандиси (ҚМ) .....                                     | 90  |
| 2-Илова. Баҳолаш бўйича ҳисоботи .....                              | 95  |
| 3-Илова. Меҳнат шартномаси.....                                     | 98  |
| 4-Илова. Ҳақ эвазига хизмат кўрсатиш шартномаси .....               | 100 |
| ШАКЛЛАР .....                                                       | 102 |
| 1-Шакл. Ходимнинг шахсий ҳисоб варақаси (Т-2) .....                 | 102 |
| 2-Шакл. Йиллик таътил жадвали шакли .....                           | 104 |
| 3-Шакл. Хизмат сафари гувоҳномаси.....                              | 105 |
| 4-Шакл. Хизмат сафарларини қайд этиш китоби.....                    | 106 |
| 5-Шакл. Иш вақтини ҳисобга олиш жадвали.....                        | 107 |
| 6-Шакл. Иш сифатини баҳолаш варақаси .....                          | 108 |

## **ҚИСҚАРТМАЛАР**

|              |                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>КБ</b>    | <b>Кизиқиш билдириш</b>                                          |
| <b>ЖБ</b>    | <b>Жаҳон банки</b>                                               |
| <b>ТМЭК</b>  | <b>Тиббий-меҳнат экспертиза комиссияси</b>                       |
| <b>ТМК</b>   | <b>Тиббий-маслаҳат комиссияси</b>                                |
| <b>ЛАОГ</b>  | <b>Лойиҳани амалга ошириш гуруҳи</b>                             |
| <b>ЯММТ</b>  | <b>Ягона миллий меҳнат тизими</b>                                |
| <b>ЗРУ</b>   | <b>Ўзбекистон Республикаси Қонуни</b>                            |
| <b>ИК</b>    | <b>Индивидуал консультант</b>                                    |
| <b>МЭР</b>   | <b>Иқтисодий тараққиёт ва камбағаликни қисқартириш вазирлиги</b> |
| <b>БММВ</b>  | <b>Бандлик ва меҳнат муносабатлари вазирлиги</b>                 |
| <b>АВ</b>    | <b>Адлия вазирлиги</b>                                           |
| <b>МВ</b>    | <b>Молия вазирлиги</b>                                           |
| <b>ИДАК</b>  | <b>Идоралараро дастурий-аппарат комплекси</b>                    |
| <b>ЭБ</b>    | <b>Эътироз билдирмаслик</b>                                      |
| <b>ЖШШИР</b> | <b>Жисмоний шахсининг шахсий идентификация рақами</b>            |
| <b>ҚИРЛ</b>  | <b>«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» лойиҳаси</b>          |
| <b>МГР</b>   | <b>Муқсадли гуруҳ раҳбари</b>                                    |
| <b>УзР</b>   | <b>Ўзбекистон Республикаси</b>                                   |
| <b>ТВ</b>    | <b>Техник вазифа</b>                                             |
| <b>МК</b>    | <b>Меҳнат кодекси</b>                                            |

**ЭРИ**

**Электрон рақамли имзо**

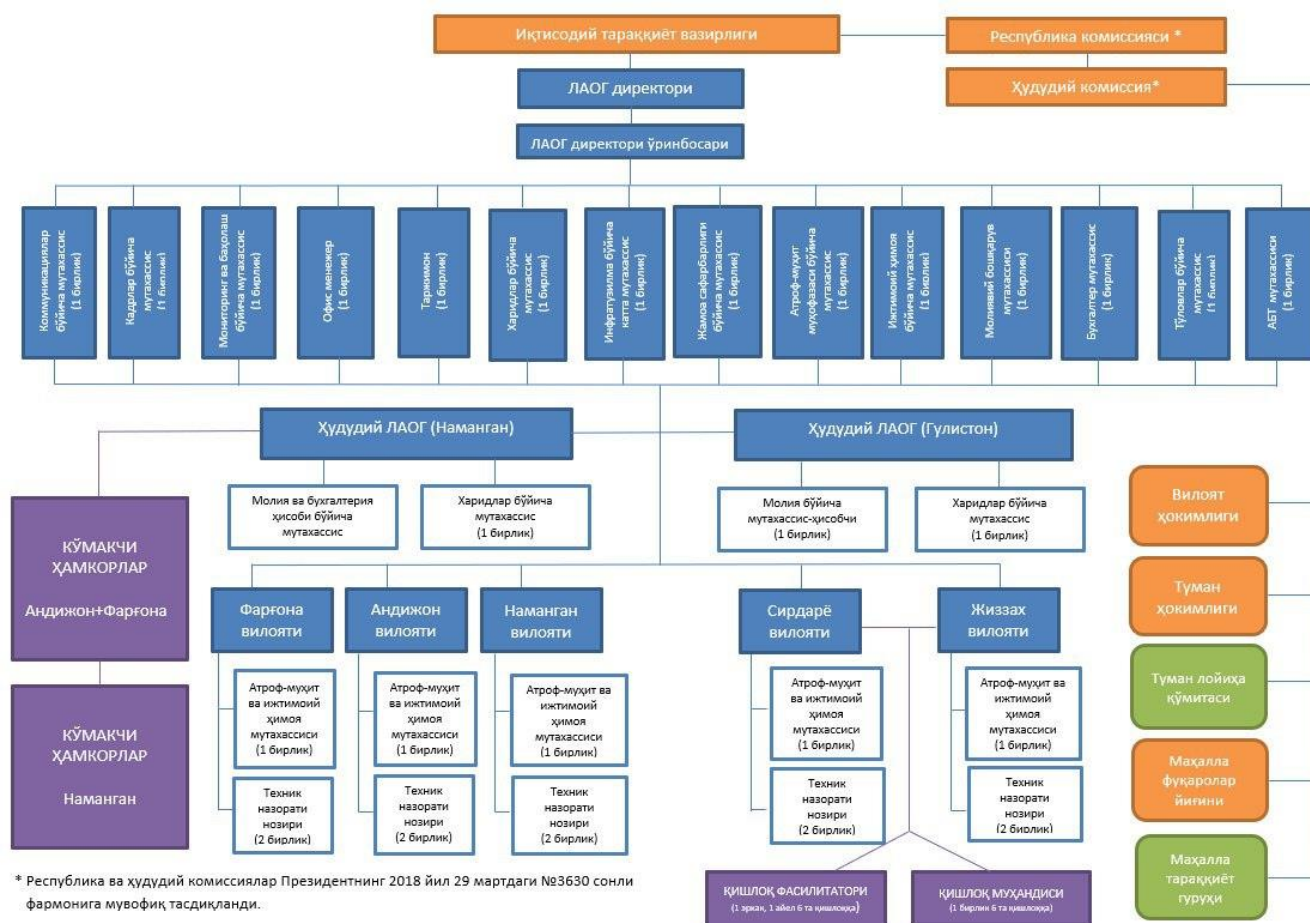
**ТХ**

**Таржимаи хол**

## I. УМУМИЙ МАЪЛУМОТ

- 1.1 “Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Ўзбекистон Республикаси Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш Вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистоннинг бешта вилоятидаги (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах) 21 туманда асосий инфратузилма сифатини ошириш ва танланган қишлоқларда маҳаллий бошқарув жараёнларини кучайтиришни амалга оширади. ҚИРЛ Жаҳон банки (ЖБ) ва Осиё Инфратузилма Инвестициялари банки (ОИИБ) томонидан молиялаштирилади. Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи (ЛАОГ) Ўзбекистон Республикаси ИТВ ҳузурида ташкил этилган ҚИРЛни ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати томонидан юкланган бошқа мажбуриятларни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш учун ташкил этилган етакчи лойиҳани амалга ошириш гуруҳидир. ЛАОГ ҚИРЛни Молиялаштириш Шартномасида белгиланганидек ҚИРЛни амалга ошириш жараёнига умумий жавобгарликни ўз зиммасига олади, шунингдек, ЛАОГ ҚИРЛни амалга оширишда лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадларига эришиш учун Жаҳон Банкнинг барча тартиб-қоидалари ва жараёнларига риоя қилинишини таъминлайди. [1-расмга қаранг](#) (ЛАОГнинг ташкилий тузилмаси)

1-Расм



## II. КИРИШ ҚИСМИ

### Умумий шартлар

- 2.1. Ушбу Қўлланма меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиниши, иш ва дам олиш вақтидан фойдаланиш, меҳнат интизоми, касбий этиканинг умумий тамойиллари, расмий хулқ-атворнинг асосий қоидалари ҳамда иш берувчи ва ходим ўртасида келиб чикувчи бошқа ҳуқуқий муаммоларни тартибга солувчи асосий локал норматив ҳужжат бўлиб, Меҳнат кодекси ва бошқа меҳнатга оид қонун ҳужжатлари асосида ишлаб чиқилган.
- 2.2. Қўлланма н ЖБнинг Мақсадли гуруҳ раҳбари ЭБ сўнг кучга киради ва ЛАОГда қўлланилади.
- 2.3. Ушбу қўлланманинг қоида ва талабларига риоя қилиш ЛАОГнинг барча ходимлари учун мажбурийдир.
- 2.4. Меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиниши, иш ва дам олиш вақтидан фойдаланиш, меҳнат интизоми ҳамда ЛАОГ (иш берувчи) ва ходим/консультант ўртасида келиб чикувчи бошқа меҳнат муносабатларига оид муаммолар **IV бобда** белгиланган.
- 2.5. Эгаллаб турган лавозимидан қатъи назар, барча ходим/консультантларни йўналтирувчи касбий этиканинг умумий тамойиллари, расмий хулқ-атворнинг асосий қоидалари “ЛАОГнинг ходим/консультантларнинг этика ва касбий хулқ-атвор кодекси” орқали тартибга солинади. **V-боб**.
- 2.6. Керакли ходимлар/консультантлар сони ва лавозимлари ЖБ билан келишилган ва ИТВ томонидан тасдиқланган ЛАОГнинг ташкилий тузилмасида белгиланади. **1-расм**
- 2.7. ЛАОГ ходимларнинг иш ҳақи ЛАОГ Директори томонидан тасдиқланган ва Ўзбекистон Республикаси Иқтисодий таррақиёт вазирлиги билан келишилган ва ЖБнинг ЭБ ҳолдаги штатлар жадвалига асосан тўланади.
- 2.8. Ижтимоий нафақаларни тайинлаш ва тўлаш тартиби БММВ томонидан 2002 йилнинг 1-апрелидан 21-сон билан тасдиқланган ва 2002 йилнинг 8-майида 1136-сон билан АВда рўйхатга олинган “Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақалар тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисида Низом”га асосан амалга оширилади. **(VII-боб)**.
- 2.9. ЛАОГ ходим/консультантларнинг хизмат сафарлари қуйидагилар орқали тартибга солинади:
  - a Республика ҳудудидаги хизмат сафарлар МВги ва БММВнинг 2003 йил 24 июлдаги қарори билан тасдиқланган ва 2003 йил 29-августда АДда 1268-сон билан рўйхатга олинган "Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги хизмат сафарлари тўғрисида йўриқнома" асосида;
  - b Республика ташқарисидаги хизмат сафарлар МВнинг 2015 йил 19 октябрдаги 92-сон буйруғи билан тасдиқланган ва 2015 йил 19 ноябрда АВда 2730-сон билан рўйхатга олинган "Вазирликлар, идоралар, корхоналар ва ташкилотлар ходимлари Ўзбекистон Республикаси ташқарисига хизмат сафарига юборилганда хизмат сафари харажатлари учун маблағлар бериш тартиби тўғрисидаги Низом" асосида. **(VIII-боб)**

- 2.10. ЛАОГнинг ходим/консультантларнинг меҳнат дафтарчалари 2019 йил 12 майда Вазирлар Маҳкамасининг 971-сонли қарори билан тасдиқланган (IX-боб) “ЯММТ ИДАКда меҳнат шартномаларини рўйхатдан ўтказиш, электрон меҳнат дафтарчаларини шакллантириш ва юритиш тартиби тўғрисида Низом” ва БММВнинг 1998 йил 7-январдаги 8/04-01-сонли қарори билан тасдиқланган ва 1998 йил 26-январ куни Ўзбекистон Республикаси АВда 402-сон билан рўйхатга олинган "Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисида йўриқнома" орқали тартибга солинади. (6-Шакл).

## Мақсад

- 2.11. Ушбу қўлланманинг мақсади ЛАОГда шартнома асосида фаолият юритувчи ходимлар учун қуйидагиларни таъминлаш:
- a Барча маҳаллий ходимларга ушбу қўлланмадаги “Этика ва касбий хулқ-атвор кодекси”га мувофиқ адолатли ва холис муносабат кўрсатилади;
  - b ЛАОГ юқори малакали мутахассисларни доимий равишда жалб қилиш, рағбатлантириш ва сақлаб қолишга қодир;
  - c Меҳнат муҳит ҳар бир ходимнинг кадр-қиммати ва аҳамиятини тан олади, ва ўзаро ҳурмат ва тушуниш муҳитини яратди;
- 2.12. Ушбу ҳужжат ЛАОГдаги инсон ресурсларини ва меҳнат муҳитини V-бобда кўрсатилган Этика ва касбий хулқ-атвор кодексига мувофиқ оқилона бошқариш кўрсатмаларини ўрнатади.

## Қўлланиши

- 2.13. Ушбу ҳужжатда тавсифланган сиёсат ва процедуралар ЛАОГнинг барча тўлиқ ва ярим ставка асосида ишга ёлланган ходимларига нисбатан қўлланади. Тўлиқ ва ярим иш ставкалари IV-бобда белгиланган.
- 2.14. Ушбу қўлланманинг Ички меҳнат тартиб-қоидалари (IV-боб), ва Этика ва касбий хулқ-атвор кодексида (V-боб) белгиланган айрим шартлари, ЛАОГнинг Тошкент ва ҳудудлардаги тўлиқ ва тўлиқсиз иш вақтига ёлланган маҳаллий ходимларига нисбатан билан ҳамда дастлаб ушбу қўлланма шартлари асосида ёлланмаган ходимлар ва қисқа муддатга ёлланган маҳаллий консультантларга ҳам қўлланилади. Қисқа муддатга ёлланган маҳаллий маслаҳатчилардан ЛАОГда иш бошлашларидан олдин Этика ва касбий хулқ-атвор кодекси тартиб-қоидалари Шартномасини имзолаш талаб этилади.

## Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига риоя қилиш

- 2.15. Ушбу қўлланма Ўзбекистон Республикасининг амалдаги ва тегишли қонунчилигини ҳисобга олган ҳолда тузилган. ИТВнинг тартиб-қоидаларига кўра, қўлланмада Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ва/ёки меҳнатга оид қонунлари ва Ўзбекистон Ҳукуматининг қўлланиши мукин бўлган ходимлар бошқарувига тегишли бошқа қоидаларига номувофиқ жараёнларни назарда тутмайди ва юритмайди.

## **Назорат қилиш**

- 2.16. ЛАОГнинг кадрлар бўйича мутахассиси ушбу ходимлар билан ишлаш Қўлланмасини риоя этилишини назорат қилиш жавобгарлигини ўз зиммасига олади. Ушбу қўлланма ЛАОГда кадрларни бошқариш бўйича барча келиб чиқиши мумкин бўлган ҳолатларни олдиндан кўра билиб ёки қамраб ололмаслиги мумкин; шу сабабли ҳар қандай ноаниқликлар ва ушбу қўлланмада кўрсатилмаган масалалар юзасидан ЛАОГнинг Кадрлар бўйича мутахассисига мурожаат қилинади.
- 2.17. ЛАОГ барча ходимларига ушбу Қўлланманинг электрон нусхаси берилади ва ўз йўналишига тегишли бўлган мазмуни билан танишиб чиқадилар. Ходимлар ушбу қўлланма тартиб-қоидалари ва жараёнлари билан танишиб чиқишлари ва уларга риоя қилишлари кутилмоқда. Ушбу Қўлланма ўзбек ва рус тилларига таржима қилинади, лекин барча кадрлар масалалари бўйича якуний талқин инглиз тилидаги таҳрирда қабул қилинади.

## **Аудит.**

- 2.18. Ушбу қўлланма 2020 йил 5 ноябрдан кучга киради ва 2024 йил 31-декабргача амалда бўлади. Ушбу ҳужжат ўзгартирилиши мумкин бўлган ҳужжат ҳисобланиб, лойиҳа амалга оширилиши жараёнида келиб чиққан масалаларга мувофиқ вақти вақти билан ўзгартирилади ва янгиланади. Ушбу ҳужжатнинг барча таҳрирлари ҳар бир маҳаллий ходимга янги кучга кириш санаси ва ҳар қандай тартиб-қоидалар/жараёнлардаги ўзгартиришлар кўрсатилган ҳолда элетрон шаклда тақдим этилади. Ҳар йили ЛАОГ Кадрлар бўйича мутахассиси Қўлланмани қайта кўриб чиқиб унга ўзгартишлар киритиш бўйича ЛАОГ раҳбариятига таклиф киритиши мумкин.

## **Истиснолар**

- 2.19. Фавқулодда ёки шошилинч вазиятларда ушбу тартиб-қоидаларга истиснолар алоҳида ҳолатлардан келиб чиқиб кўриб чиқирилиши мумкин. Мурожаат Кадрлар бўйича мутахассисга тақдим этилади ва у ҳолатни кўриб чиқиб раҳбариятга мумкин бўлган қарор қабул қилиш учун ёки ИТВга йўналтириш учун киритади.

### III. ЛАОГ ХОДИМЛАРИНИ ТАНЛАШ ВА ЁЛЛАШ ТАРТИБИ

- 3.1. ЛАОГ ходимларини танлаш ЖБнинг 2016 июлдаги, 2017 йил ноябр ва 2018 йил августда янгиланган IPFдан (инвестиция лойиҳарини молиялаштириш) қарз олувчилар учун Харид қоидаларига асосан амалга оширилади.
- 3.2. ЛАОГ тегишли мутахассислар кўмаги билан ҳар бир консультант учун ТВ тайерлаши керак ([1-Илова](#)). ТВ Лойиҳанинг МГРга ЖБнинг ЭБ ҳақида тилхаттини олиш учун топширилади. Бундан кейин бўш иш ўрни ҳақида маълумот ЛАОГнинг веб сайтида ва/ёки бошқа эълон сайтларида эълон қилинади. КБ учун барча бўш иш ўрилари ҳақидаги эълонларда фақатгина тажриба ва малака талабларига асосланган танлаш мезонлари аниқ белгиланган бўлиши керак.
- 3.3. Ходимлар/консультантлар тегишли тажриба, малака ва махсус вазифаларни бажариш қобилиятлари асосида танланадилар. Танлов тўғридан тўғри ёки эълонлар сайти орқали бўш ўринга қизиқиш билдирган ёки эълон ҳақиқийлиги вақтида ЛАОГга бевосита мурожаат қилган камида учта малакали номзоднинг тегишли умумий салоҳиятини таққослаш йўли билан амалга оширилиши керак.
- 3.4. ИТВ Баҳолаш Комиссияси томонидан ишга ёлланиш учун танланган Якка тартибдаги консультантлар номзодлар орасида энг тажрибали ва малакали бўлиб топшириқларни бажариш имкониятига эга бўлишлари керак. ИТВ Баҳолаш комиссияси танланган ИК билан шартнома музокараларини керакли тарзда олиб боради ва шартноманинг тегишли шарт-шароитларини, шу жумладан, ўртача ставкалар ва мавжуд бўлса бошқа имтиёзларни келишиб оладилар.
- 3.5. Харидлар режасига киритилган лавозимлардан ташқари бошқа Якка тартибдаги консультантлар танлашда одатда Жаҳон Банкнинг олдиндан кўриб чиқиши шарт эмас. Қолган барча лавозимларга ЖБ томонидан ишга қабул қилингандан кейин кўриб чиқилади.
- 3.6. Бази ҳолларда, агар бунинг учун тегишли асослар мавжуд бўлиб, Жаҳон банки ЭБ ҳолда, олоҳида консультантлар конкурсида қатнашмасдан танланиши мумкин.
- 3.7. ЛАОГ ходимлар/якка тартибдаги консультантларни ёллашда фаолият харажатлари доирасида умумий харидлар принципларига асосланади.
- 3.8. ЛАОГ фаолият харажатлари доирасида ИК қуйидагича ёлланишини таъминлайди:
  - а ЛАОГ Кадрлар бўйича мутахассиси эълонни бўш ўринга максимал қизиқиш тўплаши мумкин бўлган информацион веб сайтга жойлаштиради. Қизиқиш билдиришни (ариза ва ТХ) тақдим этиш муддатлари ўтгандан сўнг Кадрлар бўйича мутахассис ҳамма тақдим этилган ариза ва ТХларни ТВ белгиланган малака мезонларга тўғри келишини текшириш учун Баҳолаш комиссиясига тақдим этади. Топширилган таржимаи ҳолларни кўриб чиқиш натижаларига кўра Баҳолаш комиссияси шахсий баҳолаш варақасини тўлдиради ва уларни Кадрлар Бўйича мутахассис ягона баҳолаш ҳисоботига бирлаштирилади ([1-Илова](#)) ва шу билан шартнома тузиш учун номзод аниқланади. Зарурият бўлганда, баҳолаш комиссияси номзодлар билан суҳбат ёки тест синовлари ўтказди. Баҳолаш жараёнида комиссияси аъзолари қайси номзод билан шартнома тузиш ҳақида бир фикрга келишлари лозим. Белгиланган номзод билан шартнома ЖБ билан келишилган меҳнат шартномасининг стандарт шакли асосида тузилади ёки консультант билан шартнома тузилган тақдирда,

консалтинг хизматлари учун стандарт шартнома шакли тузилади (белгиланган муддат учун шартнома ёки натижалар бўйича бир марталик тўлов билан шартнома).[\(3-Илова\)](#)

*b* ИК қуйидаги ҳолатларда ва асосланган ҳолда тўғридан тўғри танлаб олиниши мумкин:

- i. танлов асосида ёлланиб ва у бажарган ишларнинг давоми бўлган топшириқлар;
- ii. умумий кутилган давомийлиги олти ойдан кам бўлган топшириқлар;
- iii. шошилиш вазиятлар [\(4-Илова\)](#); ёки
- iv. индивидуал консультант топшириқ учун алоҳида қийматга эга бўлган керакли тажриба ёки малакага эга бўлиши.

Ушбу ҳолатларда тўғридан тўғри шартнома асосланиб МГРдан ЭБ олиниши керак.

*c* Лойиҳанинг барча мутахассисларини ЛАОГнинг марказий офиси ва ҳудудий консультантлари даражасида танлаш меҳнат шартномаси имзолангунга қадар ЖБ билан олдиндан келишилган бўлиши керак.

#### IV. ЛАОГНИНГ ИЧКИ МЕХНАТ ТАРТИБИ ҚОИДАЛАРИ.

##### Иш берувчи ва ходимнинг мажбуриятлари

###### 4.1. Иш берувчининг мажбуриятлари:

- а. Ходимларнинг меҳнатини ташкил этиш;
- б. Ушбу қўлланма, қонунчилик, бошқа меъёрий ҳужжатлар ва меҳнат шартномасида кўзда тутилган меҳнат шарт-шароитларини яратиш;
- в. Ходимга бажарган иши учун ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда ЛОАГда белгиланган меҳнатга ҳақ тўлаш ва шартнома шартларига мувофиқ ҳақ тўлаш;
- г. Меҳнат ва ишлаб чиқариш интизоми, меҳнатни муҳофаза қилиш шароитларини таъминлаш;
- д. Қонунчилик ва меҳнат шартномасига мувофиқ ходимлар томонидан дам олиш ҳуқуқини амалга оширишини, уларга кафолатли тўловлар тўланишини таъминлаш;

###### 4.2. Ходимнинг мажбуриятлари:

- а. ТВда белгиланган ўз вазифаларини виждонан бажариш;
- б. Меҳнат интизомига риоя қилиш, иш берувчининг қонун доирасидаги буйруқ ва кўрсатмаларини ўз вақтида ҳамда аниқ бажариш;
- в. Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидаларга риоя қилиш;
- г. ЛАОГнинг мол-мулкига эҳтиёткорлик билан муносабатда бўлиш.

##### Меҳнат шартномасини (контрактини) тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш тартиби

###### 4.3. ЛАОГ ходимларини ишга қабул қилиш ушбу қўлланманинг **III-боби**да белгиланган тартибда амалга оширилади.

###### 4.4. Меҳнат шартномаси тузилиши жараенида танланган номзод қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиши керак (**ЎзР МКнинг 80 моддаси**):

- а. Паспорт (ёки унинг ўрнини босадиган бошқа ҳужжатни);
- б. Меҳнат дафтарчаси, биринчи маротаба ишга кираётган шахслар бундан мустасно. Ўриндошлик асосида ишга кираётган шахслар меҳнат дафтарчаси ўрнига асосий иш жойидан олган маълумотнома;
- в. Ҳарбий хизматга мажбурлар ёки чақирилувчилар тегишинча ҳарбий билетни ёки ҳарбий ҳисобда турганлик ҳақидаги гувоҳномани;
- г. Олий маълумот ҳақида давлат намунасидаги ҳужжат (Диплом);

Ишга қабул қилиш вақтида ишга кираётган шахсдан қонун ҳужжатларида кўрсатилмаган ҳужжатларни талаб қилиш тақиқланади.

###### 4.5. Қуйидаги ҳолатларда ходимни ишга қабул қилиш мумкин эмас:

- а. **Ушбу қўлланманинг 4.4.-бандида** белгиланган ҳужжатлар тақдим этилмаган ҳолда;
- б. Суд ҳукми билан айрим лавозимларни эгаллаш ёки бажариши таъқиқланган ёки айрим фаолият турлари билан шуғулланиш ҳуқуқидан маҳрум бўлган шахслар;
- в. Қонунчиликда белгиланган бошқа ҳолатларда.

###### 4.6. Ишга кирувчининг аризаси Кадрлар бўйича мутахассисда сақланадиган аризаларни рўйхатга олувчи махсус китобга киритилади.

- Кадрлар бўйича мутахассис ишга кирувчига иш берувчи билан келгуси меҳнат шартномаси юзасидан музокаралар олиб бориши учун шарт-шароитлар яратиб бериши шарт.
- 4.7. Музокаралар давомида меҳнат шартномаси тарафлари келишувига мувофиқ қуйидагилар белгиланади ([ЎзР МКнинг 73-моддаси](#)):
- а. Иш жойи;
  - б. Ишга кирувчининг меҳнат вазифаси, мутахассислиги, малакаси, у ишлайдиган лавозим;
  - в. Меҳнат ҳақи миқдори ва шартлари;
  - г. Меҳнат шартномаси муайян муддатга тузилганда унинг амал қилиш муддати;
  - д. Ишнинг бошланиш куни/санаси;
  - е. Ўриндошлик асосида қабул қилинганда - кунлик иш соати.
- Меҳнат шартномасини тузишда меҳнатнинг қўшимча шароитлари ҳам назарда тутилиши мумкин (дастлабки синов муддати, иш вақти режими, меҳнат шартномаси муддатидан олдин бекор қилинганда неустойка тўлаш, тўлиқ иш кунда хизмат доираси, иш ҳажмини ошириш, таътил давомийлигини узайтириш ва бошқалар).
- 4.8. Меҳнат шартномасида белгиланган меҳнат шароитлари даражаси меҳнат қонунчилиги ва ушбу Қўлланмада белгиланган даражадан пасайтирилиши мумкин эмас.
- 4.9. Агар меҳнат шартномасида унинг амал қилиш муддати кўрсатилмаган бўлса, меҳнат шартномаси номуайян муддатга тузилган деб ҳисобланади.
- 4.10. Муайян муддатли меҳнат шартномалари фақат қуйидаги ҳолатларда тузилиши мумкин ([ЎзР МКнинг 75, 76 моддалари](#)):
- а. Бажариладиган ишнинг моҳияти зарурлиги туфайли номуайян муддатли меҳнат шартномасини тузиш мумкин бўлмаган ҳолларда;
  - б. Ишни бажариш шартлари меҳнат шартномасини муайян муддатга тузишни талаб қилган ҳолларда (касаллиги, малака ошириш, таътил, шу жумладан бола парвариши таътили, ва бошқалар туфайли вақтинчалик бўлмаган ходимнинг ўрнига ишга қабул қилиш) ;
  - в. Бундай меҳнат шартномасини тузиш ходим манфаатида бўлган ҳолларда ходимнинг ёзма равишда аризаси билан;
  - г. Муайян муддатли шартнома тузиш тегишли қонунда белгиланган.
- 4.11. Тарафлар меҳнат шартномасини тузишга келишганда, "кириш-чиқиш гувоҳномаси" олиш учун (кириш-чиқиш режими белгиланган бўлса) ва ҳарбий рўйхатга олиш (ҳарбий хизматга мажбурлар учун) учун ходимдан маълум миқдорда фотосурат тақдим этиш сўралади.
- 4.12. Ҳар бир ишга қабул қилинган ходим билан (шу жумладан, ўриндошлик асосида) ёзма равишда бир хил мазмунга эга бўлган камида икки нусхада меҳнат шартномаси тузилади ва ҳар бир тарафга сақлаш учун топширилади ([ЎзР МКнинг 74-моддаси](#)). Меҳнат шартномаси ходим ва ЛАОГ Директори томонидан имзоланади. Директорнинг имзоси ЛАОГнинг муҳри билан тасдиқланади. Ходимнинг талабига кўра, меҳнат шартномаси у тушунган тилда тузилиб давлат тилидаги тузилган меҳнат шартномасига тенг юридик кучга эга бўлади ([3-Илова](#)).
- 4.13. Ходим билан тузилган меҳнат шартномаси тарафлар имзолаш санасидан кучга киради. Ходим шартномада белгиланган кундан бошлаб ўзининг меҳнат вазифаларини бажаришга киришади. Агар меҳнат шартномасида иш бошланиш куни кўрсатилмаган бўлса, ходим меҳнат шартномаси имзоланган кунининг эртасидан кечикмай ишга тушмоғи лозим ([ЎзР МКнинг 83-моддаси](#)).

ЛОАГ директори томонидан ёки унинг ижозати билан ходимга ҳақиқатда ишлашга рухсат этилган бўлса, ишга қабул қилиш тегишли равишда расмийлаштирилган ёки расмийлаштирилмаганлигидан қатъи назар, иш бошланган кундан эътиборан меҳнат шартномаси тузилган деб ҳисобланади ([ЎзР МК 82-моддаси](#)).

- 4.14. Меҳнат шартномаси тузилгандан сўнг иш берувчи ушбу шартномасининг мазмунига тўла мувофиқ равишда ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ чиқаради ва ушбу буйруқ билан ходим тилхат орқали таништирилади.

- 4.15. Ишга қабул қилишда меҳнат шартномасида дастлабки синов муддати шартли қилиниши мумкин. Агарда бундай шарт назарда тутилган бўлса, синов муддати ишга қабул қилиш буйруғида акс эттирилади ([ЎзР МК 84-моддаси](#)).

Дастлабки синов муддати уч ойдан ошиб кетиши мумкин эмас ([ЎзР МК 85 моддаси](#)). Дастлабки синов муддатининг аниқ давомийлиги (уч ойдан кўп бўлмаган) тарафлар қилишуви билан меҳнат шартномасида белгиланади. Дастлабки синов муддати тугагунга қадар ҳар бир тараф иккинчи тарафни уч кун олдин ёзма равишда огоҳлантириб, меҳнат шартномасини бекор қилишга ҳақлидир. ([ЎзР МК 87-моддаси](#)). Бундай ҳолда, синов натижаси қониқарсиз бўлгани ҳақида ишончли далиллар иш берувчи томонидан тасдиқланган ходимнинг иш фаолиятини баҳолаш варақаси шаклидаги ([6-Шакл](#)) кўринишда бўлиши керак. Ходим далиллар ва қарор билан қониқмаган ҳолда, у ИТВ ёки суд органларига мурожаат қилишга ҳақлидир.

Ходим иш берувчига ишлашни давом эттиришдан бош тортиши сабабини тушунтиришга мажбур эмас.

Агар тарафлар белгиланган дастлабки синов муддати тугагунга қадар бирортаси ҳам меҳнат шартномасини бекор қилишни талаб қилмаган бўлса, шартноманинг амал қилиши давом этади.

Ходим узрли сабабларга кўра (вақтинчалик меҳнатга қобилиятсизлик, ҳарбий хизматда бўлиш, донорлик функцияларини амалга ошириш, судда халқ маслаҳатчиси сифатида қатнашиш ва бошқалар) ишда бўлмаган даврлар, дастлабки синов муддатига киритилмайди.

Дастлабки синов муддат билан ишга қабул қилинган ходимга бошқа ходимлар билан тенг равишда меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларида ўрнатилган барча ҳуқуқ ва мажбуриятлар татбиқ этилади.

Қуйидагиларга нисбатан ишга қабул қилинганда дастлабки синов белгиланган мумкин эмас ([ЎзР МК 84 моддаси](#)):

*а* Ҳомиладор ва уч ёшга тўлмаган боласи бор аёллар;

*б* Меҳнат шартномаси 6 ойдан кам муддатга тузилган ходимлар.

Ходимни бошқа лавозимга ўтказишда синов муддати белгиланмайди.

- 4.16. Иш берувчи бириччи биринчи маротаба ишга кирган ва ЛАОГда беш кундан ортиқ ишлаган барча ходимларга меҳнат дафтарчасини тутиши шарт, ўриндошлик асосида ишловчилар бундан мустасно.

Кадрлар бўйича мутахассис ходимнинг меҳнат дафтарчасига ишга қабул қилиш тўғрисидаги маълумотларни меҳнат шартномаси тузилганидан сўнг 7 кундан кечиктирмасдан киритиши шарт. Бундан ташқари, Кадрлар бўйича мутахассис шахсий картага ([1-Шакл](#)) меҳнат дафтарчасидаги ишга қабул қилиш билан бир ҳил мазмунда бўлган ёзув киритади ва ходимга маълум қилиниб, тилхат олинади.

Ходимнинг илтимосига кўра меҳнат дафтарчасига бошқа корхонада ўриндошлик асосида ишлаган даврлар ҳақидаги ёзувлар ушбу корхонадан берилган маълумотномага асосан киритилиши лозим.

- 4.17. Иш берувчи ва унинг манфаатларида иш юритувчи бошқа мансабдор шахслар ходимдан меҳнат вазифаларидан ташқари ишни бажариш, ғайриқонуний хатти-ҳаракатларни амалга ошириш, ҳамда ходим ва бошқаларнинг ҳаёти ва соғлиғи, шаъни ва ғурурига зарар етказувчи ҳаракатларни амалга оширишни талаб қилишга ҳақли эмас.
- 4.18. Иш берувчи ёки ходим талаби билан меҳнат шартларини ўзгартиришга қуйидаги ҳолларда ва тартибда йўл қўйилади ([ЎзР МК 88, 89, 90-моддалари](#)) .
- a* Иш берувчи ходимнинг розилигисиз меҳнат шартларини ўзгартиришга фақат технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, ишлар (махсулот, хизматлар) ҳажмининг қисқарганлиги, башарти бундай ўзгаришлар ходимлар сони ёки ишлар хусусиятининг ўзгаришига олиб келиши олдиндан аниқ бўлган ҳоллардагина ҳақлидир. Иш берувчи меҳнат шартларидаги бўлажак ўзгаришлар ҳақида ходимни камида икки ой олдин ёзма равишда огоҳлантириб тилхат олиши шарт. Кўрсатилган муддатни қисқартиришга фақат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади.
- Бу ҳолда меҳнат шартномасини бекор қилишга қуйидаги мажбурий шартлар мавжуд бўлганда йул қўйилади;
- i. Агар ходим меҳнатнинг янги шарт-шароитида ишлашни давом эттиришга рози бўлмаса;
  - ii. Агар ЛАОГда меҳнатнинг илгариги шарт-шароитини сақлаб қолиш мумкин бўлмаса.
- Меҳнат шартлари деганда меҳнат жараёнидаги ижтимоий ва ишлаб чиқариш омилларининг жами тушунилади.*
- Ижтимоий омиллар жумласига меҳнат ҳақи миқдори, иш вақтининг, таътилнинг муддати ва бошқа шартлар киради.*
- Техника, санитария, гигиенага оид, ишлаб чиқариш-маиший ва бошқа шартлар ишлаб чиқариш омиллари деб ҳисобланади.*
- b* Ходим қонунчиликда кўзда тутилган ҳолларда меҳнат шартларини ўзгартиришни ёзма равишда талаб қилишга ҳақлидир (хомиладор аёл ёки 14 ёш гача боласи бўлган (16 ёшгача ногирон боласи бўлган) аёллар илтимосига кўра тўлиқ бўлмаган иш кунини ёки тўлиқ бўлмаган иш ҳафтасини белгилаш, тиббий хулосага кўра хомиладор аёлларга, ТМЭК тавсияларига кўра ногиронларга махсулот ишлаб чиқариш меъёрларини камайтириш ва х.к.).
- Иш берувчи ходимнинг талаби берилганидан кейин уч кун ичида кўриб чиқиши шарт. Талабни қондиришдан бош тортилган ҳолда иш берувчи ходимга бош тортиш сабабини ёзма равишда маълум қилиши шарт.
- 4.19. Ходим иш берувчи томонидан меҳнат шартлари ўзгартирилиши хусусида ИТВ ёки судга шикоят қилишга ҳақлидир.
- 4.20. Иш берувчи ходимни фақат унинг розилиги билан бошқа доимий ёки вақтинчалик ишга ўтказиши мумкин.
- 4.21. Ходим [ушбу Қўлланманинг 4.22-бандида](#) белгиланган тартибда меҳнат шартномасини исталган вақтда бекор қилишга ҳақлидир.
- 4.22. Ходим меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги ниятини икки ҳафта олдин Кадрлар бўйича мутахассисига тегишли ариза орқали топшириш йули билан иш берувчини ёзма равишда огоҳлантиришга мажбурдир. Ушбу муддатни ҳатто тарафлар келишилган тақдирда ҳам узайтиришга йўл қўйилмайди.
- 4.23. Берилган ариза рўйхатга олинishi шарт. Огоҳлантириш муддати, ариза рўйхатга олинishiдан катъий назар, берилган куннинг кейинги кундан бошлаб бошланади.

- 4.24. Ходим томонидан берилган ариза берилган куннинг кейингисидан кечиктирмай ЛАОГ Директорига топширилади.  
Ходимнинг аризаси узрли сабабларга кўра ишни давом эттириш мумкин эмаслиги ҳақида бўлса, ариза раҳбариятга ўша куни берилади ва иш берувчи меҳнат шартномасини аризада кўрсатилган муддатда бекор қилишга мажбурдир.  
Узрли сабабларга қуйидагилар киради:
- а. Ўқув юртларига ўқишга қабул қилиниш;
  - б. Пенсияга чиқиш;
  - в. Сайланадиган лавозимга сайланиш;
  - г. Ходим ёки унинг яқин қариндошларининг саломатлиги ТМЭК, ТМК тиббий хулосасига кура парваришга мухтож бўлганлиги;
  - д. Мазкур ишни давом эттириш мумкин эмаслигини белгиладиган бошқа узрли сабаблар.
- Огоҳлантириш муддати ходим билан ЛАОГ Директори ўртасидаги келишувга кўра қисқартирилиши мумкин.
- 4.25. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани ходим исталган вақтда, (шу жумладан, касаллик, ҳомиладорлик, бола парвариши, 3 ёшгача бўлган касал бола парвариши туфайли вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, таътил, хизмат сафарида булган даврда ва х.к.ларда) топширишга ҳақлидир. Кўрсатилган даврларнинг ҳаммаси меҳнат шартномасининг бекор қилиш тўғрисида белгиланган огоҳлантириш муддатига ҳисобланади.
- 4.26. Огоҳлантириш муддати мобайнида томонлар меҳнат шартномасинининг шартларини одатдаги тартибда бажаришни давом этадилар.  
Огоҳлантириш муддати мобайнида ходим томонидан аризани қайтариб олиш ҳукуқи сақланиб қолади.  
Агар ушбу [Қўлланманинг 4.21 ва 4.22-бандларида](#) кўрсатилган муддатлар тугаганидан сўнг меҳнат шартномаси бекор қилинмаса, меҳнат муносабатлари давом эттирилади.
- 4.27. Муайян муддатга тузилган шартноманинг муддати тугаганда томонлар муддати тугаган кунда ҳам, тугагандан сўнг эса бир ҳафталик муддатда ҳам бекор қилишга ҳақлидир ([ЎзР МК 105-моддаси](#)).  
Бир ҳафталик муддат шартнома муддати тугагандан кейинги кундан бошланади. Агар бир ҳафталик муддатнинг тугаши ишланмайдиган кунга тўғри келса, унинг тугаши кейинги ишланадиган кунга кўчирилади.  
Агар ходим узрли сабабга кўра ишда йўқлиги вақтида тузилган меҳнат шартномасининг муддати тугаса, шартнома ходим ишга қайтиб келган кундан бошлаб тугайди.
- 4.28. Иш берувчининг ташаббусига кўра номуайян ҳамда муайян муддатларга тузилган меҳнат шартномаларини муддати тугашидан олдин бекор қилиш, қуйидаги ҳолларда мумкин:
- а. Технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилишдаги ўзгаришлар, ходимлар сони (штатлари) ўзгаришига ёки ишлар тарзларининг ўзгаришига ёхуд корхонани тугатишига олиб келган иш ҳажмларининг қисқариши;
  - б. Малакаси етарли эмаслиги ёки соғлиғининг ёмонлиги оқибатида ходимнинг бажарилаётган ишга мувофиқ эмаслиги;
  - с. Ходимнинг айбли хатти-ҳаракатлари.
- Иш берувчининг ташаббусига кўра ярим ставка асосида ишловчи ходимлар билан меҳнат шартномасини бекор қилишга, кўрсатилган ҳоллардан ташқари ўриндош

- бўлмаган бошқа ходимни ишга қабул қилиш муносабати билан ёки меҳнат шартларига кўра уриндошлик бўйича ишларни чеклаш натижасида йўл қўйилади.
- 4.29. Иш берувчининг ташаббусига кўра қуйидаги ҳолларда меҳнат шартномасини бекор қилишга йўл қўйилмайди:
- a* Вактинчалик меҳнатга лаёқатсизлик даврида ёки ходимнинг меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ёки бошқа меъёрий ҳужжатларда кўзда тутилган таътилда бўлган вақтида. Бу қоида ЛАОГни тўлиқ тугатиш ҳолатига татбиқ этилмайди ([ЎзР МКнинг 100-моддасига қаранг](#));
  - b* Хомиладор аёллар ва уч ёшгача болалари бўлган аёлларга нисбатан, ЛАОГнинг тўлиқ тугатилиши ҳоллари бундан мустасно ([ЎзР МКнинг 237-моддасига қаранг](#)).
- 4.30. Иш берувчи ходимни меҳнат шартномасини бекор қилиш нияти тўғрисида ёзма равишда (тилхат олиб) қуйидаги муддатларда огоҳлантириши шарт ([ЎзР МКнинг 102-моддасига қаранг](#)):
- a* Технологиянинг ўзгариши, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, иш ҳажмларининг қисқариши, ходимлар сони (штати) ўзгариши ёки ишлар тарзининг ўзгариши ёхуд ЛАОГни тугатиш муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилаётганда, камида икки ой олдин ([ЎзР МКнинг 100-моддасига қаранг](#));
  - b* Ходимнинг малакаси етарли эмаслиги ёки соғлиғининг ёмонлашгани оқибатида бажараётган ишига мувофиқ келмаслиги муносабати билан меҳнат шартномаси бекор қилинаётганида, камида икки ҳафта олдин.
- Ходимни огоҳлантириш муддатига вақтинчалик лаёқатсизлик давлари, шунингдек, унинг давлат ёки жамоат вазифаларини бажарган вақти киритилмайди
- 4.31. Агар тиббий хулосага кўра ходим ишни бажаришни давом эттириши мумкин бўлмаса, иш берувчи меҳнат шартномасини огоҳлантиришсиз бекор қилиши керак ([ЎзР МКнинг 102-моддасига қаранг](#)).
- Ходим билан иш берувчи ўртасидаги меҳнат шартномасига кўра [ушбу Қўлланманинг 4.30-бандида](#) кўзда тутилган огоҳлантириш муддатлари ҳам уларнинг давом этиш муддати билан ўлчанадиган пулли бадал билан алмаштирилиши мумкин.
- 4.32. Ходимнинг айбли ҳаракатлари оқибатида меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳолатида иш берувчи камида уч кун олдин ходимни меҳнат муносабатлари бекор қилиниши тўғрисида хабардор қилиши ёки бунинг ўрнига мутаносиб ҳажмда бадал тулаши керак ([ЎзР МКнинг 102-моддасига қаранг](#)).
- 4.33. Иш берувчи ходим айбли хатти-ҳаракатлар қилган тақдирда у билан меҳнат шартномасини қуйидаги асослар бўйича бекор қилишга ҳақлидир:
- a* Ходим ўзининг меҳнат мажбуриятларини мунтазам бузиб келган бўлса ([ЎзР МКнинг 100-моддасининг 3-хатбошини қаранг](#));
  - b* Ходим ўзининг меҳнат мажбуриятларини бир марта қўпол бузса ([ЎзР МКнинг 100-моддасининг 4-хатбошини қаранг](#)).
- 4.34. Бир марта бузганлик учун меҳнат шартномасини бекор қилиш мумкин бўлган қўпол бузишларга қуйидагилар киритилади:
- a* Ижро интизомини бузиш (иш берувчининг қўйилган вазифаларини амалга оширишни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда таъминланмаганлик);
  - b* Ишга узрсиз сабаблар билан чиқмаслик (ишда узрсиз сабаблар билан иш куни мобайнида узлуксиз ёки вақти-вақти билан жами 8 соатдан кўпроқ бўлмаганлик);
  - c* Ишга алкоғолли ичимликлар, гиёҳвандлик ёки захарвандлик воситаларини истеъмол қилиб келиш, буни гувоҳларнинг кўрсатмалари ёки тиббий хулоса билан тасдиқланган бўлса;

- d* Иш жойида ЛАОГнинг мол-мулкини ўғрилашни содир этиш, буни гувоҳлар тасдиқлаган бўлса;
  - e* Хавфсизлик қоидаларини ЛАОГ ходимлари ҳаёти ва соғлигини ҳатарга қуйиш даражасида қўпол бузиш, шу жумладан жиноят содир этиш;
  - f* Ходим меҳнат вазифаларини бузиши натижасида Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам иш ҳақиға икки баровардан кўп бўлган моддий зарар келтириш;
  - g* Ходим томонидан меҳнат шартномасида сир сақланиши белгиланган тижорий сирларни ошкор этиш;
  - h* Бевосита пул ёки товар бойликларига хизмат кўрсатадиган ходим томонидан айбли хатти-ҳаракатлар содир этилиши, агар бу хатти-ҳаракатлар иш берувчи томонидан унга нисбатан ишончнинг йуқолиши учун асос булса.
- 4.35. Меҳнат шартномаси куйидаги ҳолларда ҳам бекор қилиниши мумкин ([ЎзР МКнинг 106-моддасини қаранг](#)):
- a* Ходим харбий ёки муқобил хизматга чақирилганда;
  - b* Илгари шу ишни бажарган ходим ишга қайта тикланганда;
  - c* Ходим илгариги ишини давом эттиришига имкон бермайдиган жазоға ҳукм қилинган суд ҳукми қонуний кучға кирганда, шунингдек, суднинг қарорига кўра ходим ихтисослаштирилган даволаш-профилактика муассасасига юборилганда;
  - d* Ишга қабул қилишнинг белгиланган қоидалари бузилганда, агар йул қўйилган бузилишни бартараф этиш мумкин бўлмаса ва ишни давом эттиришга тўсқинлик қилса;
  - e* Ходим вафот этганида;
- 4.36. Меҳнат шартномаини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқда Меҳнат кодекси ёки бошқа меъёрий ҳужжатларнинг тегишли банди ва моддасини ҳавола қилган ҳолда меҳнат шартномасини бекор қилишнинг асоси кўрсатилади.
- Меҳнат шартномаси ходимнинг ташаббусига кўра [ушбу Қўлланманинг 4.24-бандида](#) кўзда тутилган узрли сабабларға кўра ва қонунчиликда муайян имтиёзлар ва афзалликларни бериш билан боғлиқ бошқа сабабларға кўра бекор қилинганда меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқда ушбу сабаблар кўрсатилади.

### **Меҳнат интизомини таъминлаш ва жавобгарлик**

- 4.37. ЛАОГда меҳнат интизоми меҳнат тўғрисидаги қонунчилик ҳужжатларига, , ушбу қўлланманинг меҳнат интизомини, хавфсизлик техникаси талабларига, шунингдек, ҳар бир ходим билан тузилган меҳнат шартномаси шартларини ўз ичига олади.
- 4.38. Иш берувчи ҳар бир ходимнинг самарадорлигини ўрнатилган мезонларға нисбатан ва иш фаолиятини баҳолаш варақаси шаклиға ([6-Шакл](#)) мувофиқ 100 баллик шкалада баҳолаши мумкин.
- 4.39. Меҳнат интизомини бузганлик учун иш берувчи ходимға нисбатан куйидаги интизомий жазо чораларини қўллашға ҳақлидир ([ЎзР МКнинг 181-моддасини қаранг](#)):
- a* Хайфсан;
  - b* Ўртача ойлик иш ҳақининг купи билан 30 фоизи ҳажмида жарима; Меҳнат интизомини мунтазам бузганлик учун, шунингдек, [ушбу Қўлланманинг 4.34-бандида](#) кўзда тутилган ҳаракатларни бир марта содир этганлик учун ходим уртача ойлик иш ҳақининг 50 фоизигача ҳажмида жарима;
  - c* Меҳнат шартномасини бекор қилиш.

- 4.40. Жазо чораси қўлланишига қадар ходимга йўл қўйилган қонунбузарлик сабаблари ва ҳолатини ёзма равишда тушунтириш имконияти берилади. Тушунтириш беришдан бош тортиш унга нисбатан содир этилган ҳаракат учун чора кўришга тўсқинлик қилиши мумкин эмас. Ходимнинг тушунтириш беришдан бош тортиши далолатнома билан расмийлаштирилади.
- 4.41. Иш берувчи ҳар бир ҳаракат учун [ушбу қўлланманинг 4.39-бандида](#) кўрсатилган интизомий жазонинг фақат биттасини қўллашга ҳақлидир.
- 4.42. Интизомий жазонинг амал қилиш муддати уни қўллаш кунидан бошлаб бир йилдан ошиши мумкин эмас. Агар ана шу муддат давомида ходим янги интизомий жазога тортилмаса у интизомий жазо олмаган деб ҳисобланади. Бундай ҳолда интизомий жазони бекор қилиш тўғрисида буйруқ чиқарилмайди. Интизомий жазони қўллаган иш берувчи уни бир йил тугашига қадар ўзининг ташаббусига кўра, ходимнинг илтимосига кўра, меҳнат жамоаси ёки ходимнинг бевосита раҳбари илтимосномасига кўра бекор қилишга ҳақлидир. Ходимдан интизомий жазони муддатидан олдин олиб ташлаш иш берувчининг буйруғи билан расмийлаштирилади
- 4.43. Интизомий жазо устидан ходим [ушбу қўлланманинг 4.62 – 4.65 -бандларида](#) кўзда тутилган тартибда шикоят қилиши мумкин.
- 4.44. Иш берувчига ходим бевосита тўғридан-тўғри зарар етказган ҳолда интизомий жазо ва таъсир кўрсатишнинг бошқа чораларини қўллашдан қатъий назар, ходим, бундан ташқари, қонунчиликда белгиланган тартибда моддий жавобгарликка ҳам тортилиши мумкин.
- 4.45. ЛАОГнинг мансабдор шахслари меҳнат тўғрисидаги қонунчиликни бузганлик учун қонунга биноан кўзда тутилган ҳолларда маъмурий ёки жиноий жавобгарликка тортиладилар.
- Бундай жавобгарлик меҳнат шартномасини ғайриқонуний эканлигини билиб туриб бекор қилиш ёки ишга тиклаш тўғрисидаги суд қарорини бажармаслик ҳолларида, шунингдек,
- a* хомиладорлиги ёки бола парваришини важ қилиб аёлларни ишга қабул қилишдан билиб туриб ғайриқонуний тарзда бош тортиш; ишга қабул қилишнинг белгиланган тартибини бузиш (ҳужжатларсиз йки керакли шахсни тасдиқловчи ҳужжатсиз);
  - b* қонуний кучга кирган суд ҳукми билан муайян лавозимларни эгаллаш ёки муайян фаолият билан шуғулланиш таъқиқланган шахсларни ишга қабул қилиш);
  - c* ёнғинга қарши қоидалар ва хавфсизлик техникасини, ишлаб чиқариш санитарияси ёки ходимга зарар келтиришга сабаб бўлган бошқа меҳнат қоидаларини бузганлик учун;
  - d* ходимнинг мурожаатини куриб чиқишдан бош тортиш ёки уни уз вақтида кўриб чиқмаслик ёхуд улар бўйича асоссиз зид қарор қабул қилиш ва бошқа ҳолларда юзага келади.

#### **Иш вақти ва дам олиш вақти**

- 4.46. Ходим ушбу қўлланмага ва меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ ўзининг меҳнат мажбуриятларини бажариши керак бўлган вақт иш вақти ҳисобланади.
- 4.47. ЛАОГда ҳар кунги иш вақти 8 соатни ташкил этадиган беш кунлик иш ҳафтаси белгиланади.
- Барча ходимлар учун ушбу ҳар ҳафталик дам олиш вақти икки дам олиш кунини (шанба ва якшанба) ташкил этади.

- 4.48. Ҳар кунги ишнинг давомийлик вақти қуйидаги ҳолларда бир соатга қискартирилади:  
 аа Байрам кунлари арафасида ([ЎзР МКнинг 121-моддасини қаранг](#));
- 4.49. Ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишув бўйича ишга қабул қилиш пайтида ҳам, кейинчалик ҳам тўлиқсиз иш куни ёки тўлиқсиз иш ҳафтаси белгиланиши мумкин. Иш берувчи қуйидаги ҳолларда тўлиқсиз иш вақтини белгилайди ([ЎзР МКнинг 119, 129-моддасини қаранг](#)):
- а хомиладор аёл илтимосига кўра;
  - б 14 ёшгача боласи (16 ёшгача ногирон боласи) бўлган аёл илтимосига кўра;
  - с тиббий хулосага мувофиқ оиланинг касал аъзосини боқаётган шахснинг илтимосига кўра.
- Тўлиқсиз иш вақти шароитида ишлаш ходим учун ҳар йилги таътил муддатини меҳнат стажини ҳисоблаш ва бошқа меҳнат ҳуқуқларини бирор бир тарзда чеклашларга сабаб бўлмайди ва ишланган вақтга мутаносиб равишда ҳақ тўланади.
- 4.50. Ҳар кунги ишнинг бошланиш ва тугаш ҳамда дам олиш ва овқатланиш учун танаффус вақти қуйидагича белгиланади:

| Бўлинмалар (ходимлар тоифалари) | Ишнинг бошланиши | Тушликка танаффус | Иш тугаши |
|---------------------------------|------------------|-------------------|-----------|
| 1. ЛАОГ учун умумий             | 9.00             | 13.00 — 14.00     | 18.00     |

- 4.51. Ишнинг тугаши билан унинг кейинги кунда бошланиши ўртасидаги ҳар кунги дам олиш вақти 12 соатдан кам бўлмаслиги керак ([ЎзР МКнинг 128-моддасини қаранг](#));
- 4.52. Ҳар кунги иш вақтидан ортиқча белгиланган иш ходим учун иш кунидан ташқари меҳнат вақти ҳисобланади ([ЎзР МКнинг 124-моддасини қаранг](#)).  
 Иш кунидан ташқари меҳнат қилишга фақат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади. Иш кунидан ташқари ишлашнинг вақти икки кунда ҳар бир ходим учун тўрт соатдан ва бир йилда 120 соатдан ошмаслиги керак.
- 4.53. Ходимларнинг айрим тоифаларини дам олиш ва байрам (ишланмайдиган) кунларида ишга жалб этишга фақат ходимнинг розилиги асосида йўл қўйилади.
- 4.54. Байрам ёки дам олиш кунидagi иш ходимнинг хоҳишига қараб бошқа дам олиш куни (отгул) бериш билан қопланиши мумкин. Ходимнинг илтимосига биноан иш вақтидан ташқари иш учун белгиланган иш вақтидан ташқари бажарилган иш соатларига тенг келадиган миқдорда отгул берилиши ҳам мумкин ([ЎзР МКнинг 157-моддасини қаранг](#)).
- 4.55. Ҳар бир ходимнинг иш фаолияти давомийлиги Вақт варақасида акс эттирилади ([5-Шакл](#)).  
 Кадрлар бўйича мутахассис иш вақтини ҳисоблашга масъул бўлиб, ҳар ҳисобот даври тугаши билан Вақт варақасини тўлдириб ЛАОГ Директорига тасдиқлаш учун топширади.  
 Кейин эса Вақт варақаси тўловларни амалга ошириш учун молия бошқаруви мутахассисига етказилади.
- 4.56. Барча ходимларга, шу жумладан, ўриндошларга ҳам иш жойи ҳамда ўртача иш ҳақини сақлаб қолган ҳолда ҳар йилги меҳнат таътиллари берилади ([ЎзР МКнинг 133-моддасини қаранг](#)).
- 4.57. Ҳар йилги меҳнат таътилининг давомийлиги 24 иш кунини ташкил этади. Ҳар йилга таътиллارга ҳақ тўлаш ва ҳисоблаш тартиби, шунингдек таътил давомийлигини ҳисоблаш қонунчиликлари кўзда тутилган тартибда амалга оширилади.

- 4.58. Ходимнинг аризасига кўра унга иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътил берилиши мумкин, унинг қанча давом этиши томонларнинг келишуви билан белгиланади, лекин умумий муддати ўн икки ойда уч ойдан ошмаслиги лозим.  
Иш берувчи Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодексининг 150-моддасида белгиланган ҳолларда ва давомийликда ходим талабига биноан махсус таътил бериши лозим.
- 4.59. Ҳар йилги асосий таътил қуйидагича берилади ([ЎзР МКнинг 143-моддасини қаранг](#)):  
*a* Ишланган биринчи йил учун - олти ой ишлангандан кейин;  
*b* Иккинчи ва кейинги йиллардаги иш учун - таътиллار жадвалига мувофиқ иш йилининг исталган вақтида.
- 4.60. Таътил ҳар йили у бериладиган иш йили тугашига қадар берилиши керак. Фақат ходимнинг розилиги билан таътилнинг фойдаланилмаган қисми жорий йилда берилиши шарти билан таътилдан чақириб олиш мумкин. Йиллик таътил кейинги иш йилига фақат ходимнинг розилиги билан ва алоҳида ҳоллардагина кўчирилиши мумкин(*ишлаб чиқаришга боғлиқ сабаблар, бола парвариши таътили, вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик*) агар жорий йилда йиллик таътил берилмаса.  
Йиллик таътил бериш навбати ЛАОГ Директори томонидан календар йилининг бошланишидан олдин тасдиқланадиган жадвалга мувофиқ белгиланади ([2-Шакл](#)). Шу тарзда, жадвал олти ойдан кейин янги ишга ёлланган ишчиларни ҳисобга олган ҳолда ўзгартирилади.  
Таътил бериш вақти ҳақида ходим таътил бошланишидан камида ўн беш кун олдин хабардор қилиниши керак ([ЎзР МКнинг 144-моддасини қаранг](#)).
- 4.61. Ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга биноан меҳнат шартномаси бекор қилинганда (шу жумладан унинг муддати тугаши муносабати билан ҳам) ходимнинг хоҳишига кўра, йиллик таътилларни бериб, ундан кейин меҳнат муносабатларини бекор қилиш ҳоллари назарда тутилиши мумкин ([ЎзР МКнинг 152-моддасини қаранг](#)).  
Бу ҳолда таътил тугаган кун меҳнат шартномаси бекор қилинган кун деб ҳисобланади. Кейин ишдан бушатиш шарти билан таътилга чиққан вақтда ходим, қонунчиликда белгиланган ёки томонларнинг келишувига кўра белгилан-ган меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида огоҳлантириш муддати тугаган бўлса, меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани қайтариб олишга ҳақли бўлмайди.

#### **Меҳнат шартномаси томонлари ўртасидаги низоларни ҳал этиш**

- 4.62. Ҳар бир ходим қонунчиликда, ушбу Қўлланмада ва меҳнат шартномасида кўзда тутилган меҳнат ҳуқуқларини ҳимоя қилиш, шу жумладан, судда ҳимоя қилиш ҳуқуқига эгадир.
- 4.63. Ўзининг ҳуқуқларини бузилган деб ҳисобловчи ходим иш берувчига ёзма шаклда мурожаат қилишга ҳақлидир. Ходимнинг мурожаати [ушбу қўлланманинг 4.6.-бандида](#) кўзда тутилган тартибда рўйхатга олиниши керак.
- 4.64. Ёзма жавоб ходимга унинг мурожаати бевосита кўриб чиқилганидан кейин юборилади.
- 4.65. Ходим билан иш берувчи ўртасида курсатилган ҳолдаги ихтилоф пайтида ёки иш берувчининг жавобидан қоникмаганда ходим ўзининг танлашига кўра меҳнат низосини ҳал этиш учун меҳнат низолари буйича комиссияга (бундай кейин-МНК) ёки бевосита судга шунингдек, ваколатига корхона ходимларини ҳимоя қилиш кирадиган бошқа орган-ларга мурожаат қилишга ҳақлидир.

## V. ЭТИКА ВА КАСБИЙ ХУЛҚ-АТВОР КОДЕКСИ

### Умумий қоидалар

- 5.1. Ушбу Кодекс шахсий манфаатлар ва ЛАОГнинг манфаатлари тўқнашган ҳолларда, шунингдек этика кодексининг бошқа ҳолларида қўлланувчи ҳужжат ҳисобланади. Ҳар бир ходим/консультант Кодекс шартлари ва Кодекс бузилиши ҳақида ҳисобот топширишнинг аҳамияти ҳақида маълумотга эгаллигини тасдиқлаши талаб этилади. Ҳар бир ходим/консультант Кодексга риоя қилиниши учун тўлиқ жавобгарликни ўз зиммасига олади.
- 5.2. Кодексга риоя қилиш бўйича ҳар қандай саволлар юзага келганида ЛАОГнинг раҳбарияти ёки Кадрлар Бўйича мутахассисга мурожаат қилинади.
- 5.3. ЛАОГ ахборот махфийлигини ва Кодекс бузилганлиги тўғрисида ҳолис шикоят ҳолларида ходим/консультантларнинг махфийлик ҳуқуқларини ҳимоя қилади.
- 5.4. Кодексга риоя қилиш бўйича алоҳида масъулият ЛАОГ раҳбарияти зиммасида бўлади. ЛАОГ раҳбарияти ва Кадрлар Бўйича мутахассис шахсий намуна сифатида этик хатти-ҳаракатлар ва қонунларга риоя қилишни тарғиб этиши, хавфсизлик маданиятини риволантириши, профилактика тадбирларида қатнашиш ва Кодекс бузилишига нисбатан тезкор чоралар кўриши ва ходимларни баҳолашда Кодекс талабларига риоя қилинишини ҳисобга олишлари керак.
- 5.5. ЛАОГ хизматларини ёки хатти-ҳаракатларини унинг номидан бажарувчи ҳар қандай жисмоний ёки юридик шахс Кодексдан ҳабардор бўлиши керак. ЛАОГ бизнес ҳамкорларидан хавсизликни таъминлаш ва коррупцияни олдини олишнинг этик тамойилларини шартсиз ҳурмат қилиш ва риоя қилишни талаб қилади.
- 5.6. Кадрлар Бўйича мутахассис ходимларни ҳабардор қилиш ва шикоятларни кўриб чиқиш учун масъулдир. Кодексга риоя қилиш ЛАОГ Директори томонидан назорат қилинади.

### Ходимларнинг ҳулқ-атвор қоидалари

- 5.7. Вазифаларни ҳалоллик, эҳтиёткорлик, меҳнатсеварлик, профессионаллик, беғаразлик ва одиллик билан бажариш
- 5.8. Ўз номақбул хатти-ҳаракатини англаш ва узр сўраш.
- 5.9. Ўз ишида фойдаланадиган махфий ва мулкӣ маълумотларни сир сақлаш.
- 5.10. Давлат ва маҳаллий органлар, манфаатдорлар ва ОАВ билан ҳамкорликда ўз лавозимвазифаларини аниқ ва тўлиқ амалга ошириш.
- 5.11. Мижозлар, ҳамжамият ва ҳамкорлар, шу жумладан сотувчилар ва пудратчилар, билан муносабатларда фарқлилиқ ва интеграция аҳамиятини намоён қилиш.
- 5.12. Лойиҳа доирасида коррупция, фирибгарлик, товламачиликка йўл қўймаслик.
- 5.13. Ҳамкасблар соғлиқ, оилага тегишли ёки бошқа ҳаётӣ муаммоларга дуч келганда ҳамдардлик билдириш.
- 5.14. Ҳарид қилишга тегишли хатти-ҳаракатларни қонунга мувофиқ ва максимал даражада ЛАОГ манфаатида амалга ошириш.
- 5.15. Самарасиз жараёнлар ва бошқариш тартибларини аниқлаш ва яхшилаш.
- 5.16. Топшириқларни бажаришда самарали, унумли, масъулиятли бўлиш.
- 5.17. Манфаатдорлар, ҳамкорлар, ОАВ ходимлари билан бизнес мулоқот қоидаларига риоя қилиш.
- 5.18. Ўз лавозимидан фойдаланиб фойда олиш учун шароит яратмаслик.

- 5.19. ЛАОГнинг Маълумот алмашувига тегишли ўрнатилган қоидаларига риоя қилиш.
- 5.20. ЛАОГнинг юқори раҳбариятини (ходимлар орасида) манфаатлар тўқнашуви келиб чиқиши эҳтимоли ҳақида ҳабардор қилиш.
- 5.21. Ўзини муносиб тутиш, меҳнат вазифалари, касбий этика принциплари ва стандартларига қатъий риоя қилиш.
- 5.22. Лойиҳа обрўси ва обрўсига зарар етказувчи ҳоллатлардан қочиш.

#### **Ходимлар манфаатини ҳимоя қилиш**

- 5.23. Лойиҳа бошқарув раҳбарияти ходимлар/консультантларни асоссиз айбловлардан ҳимоя қилиши керак.
- 5.24. Ходимлар/консультантни уларга нисбатан ғайриқонуний хатти-ҳаракатлардан ҳимоя қилиш Лойиҳа бошқарув раҳбариятининг мажбуриятидир.
- 5.25. Ходимлар/консультантлар қуйидаги айбловларни қуйидаги ҳолларда, шу жумладан судда, рад этиш ҳуқуқига эгадирлар:
  - a коррупция ёки бошқа ғайриқонуний хатти-ҳаракатда асоссиз айблов,
  - b Унинг ва Лойиҳанинг фаолиятини пасайтиришга қаратилган таҳдидлар, шантаж, ҳақорат ва тухмат.

#### **Ходимларга тавсия этилган этик қоидалар ва касбий ҳуқ-атвор**

- Ходим/маслаҳатчилар расмий хатти-ҳаракатларида қуйидагилардан сақланадилар:
- 5.26. Жинси, ёши, ирқи, миллати, тили, фуқаролиги, ижтимоий ёки оилавий ҳолати, сиёсий ёки лийний қарашларига нисбатан камситувчи баёнотлари ва хатти-ҳаракатлари.
  - 5.27. Қўполлик, менсимас оҳанг, такаббурлик, асоссиз айбловлар, таҳдидлар, ҳақоратли сўзлар ва мулоҳазалар, ноқонуний хатти-ҳаракатларни қўзғотувчи ҳаракатлар.
  - 5.28. Ходим/консультант ҳамкасблар ва бошқа фуқаролар билан мулоқот қилишда хушмуомала, дўстона, аниқ, эътиборли ва сабрли бўлиши керак.
  - 5.29. Ўз меҳнат вазифаларини бажаришда ходим/маслаҳатчининг кўриниши вазминлиги, тозаллиги ва ананавийлиги билан ажралувчи бизнес услубига мувофиқ бўлиши керак.

#### **Ходимларнинг мажбуриятлари**

- 5.30. Агар ЛАОГ ходими Этика ва касбий ҳуқ-атвор кодекси қоидаларини бузса, у Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги ва ушбу Қўлланмага мувофиқ тартибга тортилиши талаб қилинади.
- 5.31. Ходим/консультантга интизомий чора кўрилганда шартнома IV-бобда белгиланган тартибда бекор қилинади.

## **VI. ХОТИН-ҚИЗЛАР ВА ЭРКАКЛАР УЧУН ТЕНГ ҲУҚУҚ ҲАМДА ИМКОНИАТЛАР КАФОЛАТЛАРИ**

- 6.1 Хотин-қизлар ва эркаклар учун тенг ҳуқуқ ҳамда имкониятларни таъминлаш соҳасидаги муносабатлар Ўзбекистон Республикаси "Хотин-қизлар ва эркаклар учун тенг ҳуқуқ ҳамда имкониятлар кафолатлари тўғрисида" қонунида назарда тутилган ([ЎРҚ-562-сон 02.09.2019 й.](#))
- 6.2 Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида Ўзбекистон Республикасининг хотин-қизлар ва эркаклар учун тенг ҳуқуқ ҳамда имкониятлар кафолатлари тўғрисидаги қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартнома қоидалари қўлланилади.
- 6.3 Давлат хотин-қизлар ва эркакларга шахсий, сиёсий, иқтисодий, ижтимоий ва маданий ҳуқуқларни амалга оширишда тенг ҳуқуқлиликини кафолатлайди.
- 6.4 ЛАОГ меҳнат муносабатларида хотин-қизлар ва эркаклар учун тенг ҳуқуқ ҳамда имкониятларни рўёбга чиқариш мақсадида қуйидагиларни таъминлайди:
- a* Ишга ёллашда хотин-қизлар ва эркаклар учун тенг имкониятларни;
  - b* Тенг меҳнат учун хотин-қизлар ва эркакларга тенг иш ҳақини (мукофотни) ҳамда хотин-қизлар ва эркаклар ишининг сифатини баҳолашга доир тенг ёндашувни;
  - c* Хизматда кўтарилиш, қайта тайёрлаш ва малака оширишда тенг имкониятларни;
  - d* Технология, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, иш ҳажмларининг қисқариши оқибатида ходимларнинг сони (штати) ёки ишнинг хусусияти ўзгариши ёхуд ЛАОГ, муассаса ва ташкилот тугатилиши муносабати билан меҳнат шартномаси бекор қилинганда қонунда белгиланган афзалли ҳуқуқларни берган ҳолда хотин-қизлар ва эркакларнинг ҳуқуқлари тенглигини;
  - e* оилани ижтимоий ҳимоя қилиш ҳамда қўллаб-қувватлаш бўйича фарзандлари бор аёллар ва эркаклар фойдалана оладиган амалиётни жорий этиш ва ривожлантиришни, ҳомиладор ҳамда эмизикли аёллар учун қулай меҳнат шароитларини яратишни;
  - f* Хотин-қизлар ва эркакларнинг ҳаёт фаолиятини ҳамда соғлигини сақлашни таъминлайдиган хавфсиз меҳнат шароитларини;
  - g* Меҳнат муносабатларида шахсларнинг кадр-қимматини поймол қилишга олиб келувчи номақбул муомалага ёки камситувчи меҳнат шароитларини яратишга йўл қўйилмаслигини;
  - h* Хотин-қизлар ва эркаклар учун меҳнат фаолиятини, жамият ҳаётида иштирок этишни оилавий мажбуриятлар билан бирга олиб бориш учун тенг шароитлар яратиш.
- 6.5 Агар шахс ўзини ЛАОГ бошқарув раҳбарияти ёки ходимлари томонидан жинс бўйича бевосита ёки билвосита камситишга дучор этилган деб ҳисобласа, ИЕРга ёки судга мурожаат қилиш ҳуқуқига эга. Бунда жинс бўйича бевосита ёки билвосита камситишга дучор этилган шахсдан давлат божи ундирилмайди.

## VII. ДАВЛАТ ИЖТИМОЙ СУҒУРТАСИ

- 7.1. Барча ходимлар давлат ижтимоий суғурта (Ягона Ижтимоий Тўлов) томонидан қамраб олиниши шарт ([ЎзР МКнинг 282-моддасига қаранг](#)).
- 7.2. Давлат ижтимоий суғуртаси учун иш берувчи бадал тўлайди.  
– Иш берувчиларнинг давлат ижтимоий суғуртаси учун бадал тўламаганликлари суғурта қилинган ходимни давлат ижтимоий суғуртаси маблағлари ҳисобидан таъминланиш ҳуқуқидан маҳрум қилмайди ([ЎзР МКнинг 283-моддасига қаранг](#)).
- 7.3. Суғурта қилинган ходимлар, тегишли ҳолларда эса, уларнинг оилалари ҳам давлат ижтимоий суғуртаси маблағлари ҳисобидан қуйидаги ёрдамларни олишга ҳақли ([ЎзР МКнинг 284-моддасига қаранг](#)):
- a* вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақалари,
  - b* аёллар эса, бундан ташқари, ҳомиладорлик ва туғиш нафақалари;
  - c* бола туғилганда бериладиган нафақалар;
  - d* Дафн этиш маросими учун бериладиган нафақа.
- 7.4. Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси касал бўлинганда, оиланинг бетоб аъзосини парвариш қилганда тўланади ([ЎзР МКнинг 285-моддасига қаранг](#)).  
– Вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақаси ходимнинг давлат ижтимоий суғуртаси бадалларини тўлаган муддатига (умумий иш стажига), қарамоғидаги вояга етмаган болаларининг сони ва бошқа ҳолатларга қараб, иш ҳақининг олтмиш фоизидан юз фоизигача миқдорда тўланади.
- 7.5. Ҳомиладорлик ва туғиш нафақаси ҳомиладорлик ва туғиш таътилининг бутун даврида тўлиқ иш ҳақи миқдорида тўланади ([ЎзР МКнинг 286-моддасига қаранг](#)).
- 7.6. Бола туғилганда бир йўла бериладиган нафақа тўланади. Ишлаётган аёлларга бола туғилганда бериладиган бир марталик нафақа тегишлича иш жойидан тўланади. Боланинг онаси ишламайдиган ҳолларда нафақа боланинг ишлайдиган отасига қонунга мувофиқ керакли ҳужжатлар тақдим этилганда тўланади.
- 7.7. Ходим вафот этганда дафн этиш маросими учун нафақа унинг оила аъзоларига вафот этган иш жойидан берилади.
- 7.8. Умумий қоида сифатида, ходимга нафақа тўловлари иш берувчи билан иш фаолияти давомида юзага келган нафақа олиш ҳуқуқлари учун берилади (шу жумладан, дастлабки синов муддати ва меҳнат фаолияти тугаш куни).
- 7.9. Нафақалар ишга қайтиш, туғиш таътили тугаши, бола парвариши таътили тугаши ёки вафот этган кундан олти ойда кечиктирмасдан ариза топширилган ҳолда тўланади. Бундан ташқари, ўтиб кетган вақтанчалик меҳнатга лаёқатсизлик нафақаси нафақага ариза топширилган кундан камида 12 ой олдин берилади.
- 7.10. Ноқонуний ишдан бўшатиш тўғрисидаги низо вақтида вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик (туғиш таътили) бўлса, ишга тикланган ҳолда меҳнатга лаёқатсизликнинг барча кунлари учун берилади.
- 7.11. Нафақа бир ойда бир мартга - ойнинг иккинчи ярми учун иш ҳақлари билан биргаликда тўланади.

## VIII. ХИЗМАТ САФАРЛАРИ

- 8.1. Хизмат сафари деб ходимни ЛАОГ директори фармойишлари бўйича, ўзининг доимий иш жойидан ташқарида хизмат топшириғини бажариш учун бошқа жойга, маълум бир муддатга юборилиши (бориб келиш) тушунилади.  
ЛАОГнинг таркибига вилоятдаги филиаллар бошқа ерда жойлашган ҳолларда доимий иш жойи бўлиб меҳнат шартномасида белгиланган бўлинмаси ҳисобланади.  
Доимий иши йўлда ёки кўчиб юриш билан боғлиқ бўлган, ёхуд доимий ҳаракатланувчи тусга эга бўлган ходимларни хизмат юзасидан бориб келишлари хизмат сафари ҳисобланмайди.
- 8.2. Ходимларни хизмат сафарларига юбориш ЛАОГ Директори томонидан амалга оширилади, буйруқ ва сафар гувоҳномасини бериш билан расмийлаштирилади (3-Шакл).
- 8.3. Ходимларни хизмат сафари муддати ЛАОГ Директори томонидан белгиланади ва ҳар бир ҳолат учун йўлдаги вақтни ҳисобга олмаган ҳолда 40 кундан кўп бўлмаслиги керак. Хизмат сафари муддатини узайтириш истисно тариқасида фақат хизмат сафарига юборган ЛАОГ Директорининг ёзма рухсатномасига асосан рухсат берилади.
- 8.4. Хизмат сафарига юборилган жойда ҳақиқатда ўтказилган вақт хизмат сафари жойига келган ва хизмат сафари жойидан кетган кунларни хизмат сафари гувоҳномасига белги қўйиш орқали аниқланади.
- 8.5. ЛАОГда хизмат сафарларига кетаётган шахсларни ва ЛАОГга хизмат сафарига келаётган шахсларни рўйхатга олиш 4-шаклдаги махсус журналларда юритилади. Кадрлар Бўйича мутахассис хизмат сафарларига юборилаётган, хизмат сафарига кетаётган шахсларни рўйхатга олиш журналин юритиш ва хизмат сафарлари гувоҳномасига белги қўйиш учун жавобгар ҳисобланади. Рўйхатга олиш журналлари электрон кўринишда юритилиши мумкин.
- 8.6. Хизмат сафарига юборилган ходимга турар жой ижараси, хизмат сафари жойига бориш ва иш жойига қайтиш харажатлари қопланади, шунингдек кундалик харажатлар тўланади. Хизмат сафари билан боғлиқ бўлган қўшимча харажатлар хизмат сафарига юборилган шахсга тасдиқловчи ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда тўланади.
- 8.7. Ўзбекистон Республикаси ичкарисида ва ташқарисида хизмат сафарлари харажатларини тўлаш билан боғлиқ масалалар ЛАОГ Молиявий бошқаруви Қўлланмаси орқали тартибга солинади.

## **IX. ЛАОГ ХОДИМЛАРИНИНГ МЕҲНАТ СТАЖИНИ ҲИСОБГА ОЛИШ ВА МЕҲНАТ ДАФТАРЧАЛАРИНИ ЮРИТИШ**

- 9.1. "ЯММТ" ИДКда меҳнат шартномаларини керакли тарзда тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш, шунингдек, электрон меҳнат дафтарчаларини шакллантириш ва юритиш мажбуриятини Кадрлар Бўйича мутахассиснинг зиммасида бўлади. Кадрлар Бўйича мутахассисга "ЯММТ" ИДК тизимида ишлашга рухсат раҳбарият томонидан берилади.
- 9.2. Ходим ва иш берувчи ўртасида меҳнат шартномасини рўйхатдан ўтказиш учун иш берувчи меҳнат шартномаси ҳақида маълумотни «ЯММТ» ИДКга қўйидаги тарзда киритади:
- a* «ЯММТ» ИДКда [my.mehnat.uz](http://my.mehnat.uz) электрон манзилида Ўзбекистон Республикаси фойдаланувчиларини идентификациялашнинг ягона ахборот тизими орқали идентификациядан ўтиш.
  - b* ЛАОГни «ЯММТ» ИДКда марказий офиси ва вилоят филиаллари ва ЛАОГ штатлар жадвалига мувофиқ ишчи ўринларини киритиш орқали шакллантириш.
  - c* Иш берувчи (ЛАОГ) нинг шахсий кабинетини шакллантириш.
  - d* Меҳнат шартномасини рўйхатга олиш.
  - e* Ходим маълумотларини киритиш: паспорт рақами ва серияси, ЭРИ.
  - f* Меҳнат шартномасининг маълумотларини киритиш (меҳнат шартномаси рақами, тузиш санаси).
  - g* Меҳнат шартномасининг шарт-шароитларини киритиш (иш бошланиш санаси, меҳнат шартномаси амал қилиш муддати, иш жойи, синов муддати, иш фаолияти тури, иш вақти ва дам олиш вақти, йиллик таътил, иш ҳақи).
- 9.3. Электрон меҳнат дафтарчасида маълумот қўйидаги тартибда шакллантирилади: [my.mehnat.uz](http://my.mehnat.uz) электрон манзили бўйича ЎзР фойдаланувчиларни идентификациялашнинг ягона ахборот тизими орқали жисмоний шахснинг ЭРИ ёрдамида ёки ЛАОГ Кадрлар Бўйича мутахассис томонидан верификация қилинган телефон рақамига SMS хабар орқали юборилган кириш коди ёрдамида рўйхатдан ўтиш. Электрон меҳнат дафтарчасида меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш ва тугатишни рўйхатдан ўтказиш ҳақидаги маълумотларни автоматик тарзда шакллантириш.
- 9.4. ЛАОГ ходимлари «ЯММТ» ИДКда ўзларининг ўтган иш фаолиятлари ҳақида маълумотни мустақил киритишлари мумкин. Шу билан бирга, меҳнат дафтарчаларига маълумотлар Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси органлари томонидан қонунда белгиланган муддатда верификация қилингандан кейин киритилади.

## **ИЛОВАЛАР**

### **1-Илова. ЛОАГ ходимларининг Техник вазифалари**

#### **1.Лойиҳани амалга ошириш гуруҳи (ЛАОГ) Директори ўринбосари**

|                      |                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Лавозим номи:</b> | <b>Лойиҳани амалга ошириш гуруҳи (ЛАОГ) Директори ўринбосари</b> |
| <b>Лойиҳа номи:</b>  | <b>«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br/>Лойиҳаси</b>      |
| <b>Ишлаш жойи:</b>   | <b>Тошкент</b>                                                   |

#### **I. Умумий маълумот**

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

ЛАОГ директори ўринбосари, ЛАОГ директори йўқлигида ҚИРЛ ни Молиялаштириш Шартномасида белгиланганидек ЛАОГ директорининг вазифаларини бажариш учун тўлиқ жавобгарликни олади. ЛАОГ Ўзбекистон Республикаси Хукумати томонидан топширилган ҚИРЛ ва бошқа мажбуриятларини муваффақиятли амалга ошишини қўллаб-қувватлаш мақсадида Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги (ИТВ) ҳузурида ташкил этилган лойиҳани амалга ошириш бўйича етакчи гуруҳ ҳисобланади. Бундан ташқари, бунга ҚИРЛ ни ривожлантириш мақсадларига эришиш учун ҚИРЛ фаолиятини амалга оширишда Жаҳон банкининг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидалари билан мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

#### **II. Вазифалар тавсифи**

ЛАОГ директори ўринбосарининг асосий мажбуриятлари қуйидагилардан иборат, аммо булар билан чекланиб қолмайди:

- ЛАОГ молиявий операциялар устидан назорат чораларини жорий этишда, мақсадли ҚИРЛ йўналишларида моддий ва молиявий ресурсларни самарали ва фойдали қўлланилишини таъминлашда ва ресурсларни йўқотиш risksини камайтиришда ЛАОГ директорига кўмаклашиш;
- Барча ҚИРЛ харид тадбирларини назорат қилиш, шу шумладан ҚИРЛ га боғлиқ барча турдаги шартномаларни ўз вақтида тузилишини ва пудратчилар томонидан шартномада

келтирилган мажбуриятларни бажарилишини мониторинги учун зарур воситаларнинг мавжудлигини таъминлаш;

- ЛАОГ молиявий мутахассиси билан яқиндан ишлаган ҳолда молиявий прогнозларни аниқ ва унга яқин ҳисобини ўз вақтида тайёрланиши ва тақдим этилишини, молиявий ижро мақсадларини ўрнатиш ва умумий ҚИРЛ ни амалга ошириш режа ва мақсадларига мос келадиган молиявий ҳисоботларни тайёрлаш орқали ҚИРЛни молиявий режалаштиришни бошқариш;
- Керак бўлганда ЛАОГ директори номидан, шартномалар бўйича музокаралар олиб боришда, ҚИРЛ ҳамкорлари билан боғланишда ва тегишли манфаатдор шахслар билан кўришишда ЛАОГ директори вакили сифатида қатнашади;
- ЛАОГ ходимларининг барча талаб этилган хавфсизлик стандартларига мос келадиган хавфсиз жойда ишлашини таъминлаш;
- Барча ҚИРЛ ходимлари ўз ВД нусхасини олишини ва ҚИРЛ Кадрлар Бўлими қўлланмасида келтирилган ходимлар учун белгиланган барча қоидалар ва тартибларга риоя қилишини таъминлаш;
- Амалга оширишдаги қийинчиликларни аниқлаш ва мавжуд камчиликлар ва уларни бартараф этиш бўйича кўрилган чоралар тўғрисида директорга доимий равишда маълумот бериш;
- ЛАОГ ходимларига ўзининг жавобгарлигидаги йўналишларга тегишли ҚИРЛни амалга ошириш жараёнида кўрсатмалар бериш;
- ЛАОГ директори томонидан берилган кўрсатмалар тўғри бажарилгани ва натижалар ўз вақтида ҳамда талаб қилинган сифатда бажарилганлигини таъминлаш;
- Катта ходимларни ўргатиш ва интеграция қилиш орқали салоҳиятни ошириш бўйича “бутун дастур” ташаббусини назорат қилиш ва илғари суриш;
- ЛАОГ директори йўқлигида унинг вазифаларини бажариш.

### **III. Малака талаблари**

- Менеджмент, Иқтисодиёт ва/ёки бошқа шунга ўхшаш соҳаларда магистрлик даражаси;
- Жаҳон Банки Гуруҳи ёки бошқа Халқаро Молия Институтлари (ХМИ) томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларда камида 5 йиллик иш тажрибаси;
- Давлат Инвестиция Дастурларида фаолият юритиш ёки сув хизмати сектори, ичимлик суви таъминоти ва канализация инфратузилмасини ривожлантиришни ўз ичига олган Инфратузилма лойиҳаларини ва/ёки дастурларини амалга оширувчи давлат ташкилотларида етакчи бўлимларни бошқариш бўйича камида 5 йиллик иш тажрибаси;
- Тажрибали компютер, Windows Word, Excel ва бошқа тегишли компютер дастурлари фойдаланувчиси;
- Ўзбек, рус ва инглиз тилларида юқори даражада сўзлашиш ва ёзиш қобилияти.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифани бажарувчи номзод ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## **2. Молиявий бошқарув бўйича мутахассис**

|                      |                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Лавозим номи:</b> | <b>Молиявий бошқарув бўйича мутахассис</b>                  |
| <b>Лойиҳа номи:</b>  | <b>«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br/>Лойиҳаси</b> |
| <b>Ишлаш жойи:</b>   | <b>Тошкент</b>                                              |

### **I. Умумий маълумот**

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Молиявий бошқарув бўйича мутахассис Жаҳон Банкнинг молиявий бошқарув талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, *хусусан*, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

Молиявий бошқарув бўйича мутахассис ўз фаолиятида қуйидагиларга таяниши керак:

- Ўзбекистон Республикаси ва Халқаро Тараққиёт Ассоциацияси (ХТА), шунингдек ОИИБ ўртасида тузилган Молиялаштириш Шартномаси фойдаланиш шартлари.
- "Лойиҳаларни амалга ошириш учун Жаҳон Банкнинг тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаларида" тавсифланган қоидалар ва тартиблари, ҳамда ЖБ нинг бошқа сиёсати ва тартиб-қоидалари.
- ЖБ учун маъқул деб топилган Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (шу жумладан илова).
- Жаҳон Банки томонидан келишилган техник-иқтисодий асослаш ва Харидлар режаси ҳамда Жаҳон Банкнинг бошқа тегишли қўлланмалари, кўрсатмалари ва тартиблари.
- Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари.

### **II. Вазифалар тавсифи**

ЛАОГ Молиявий бошқарув бўйича мутахассисининг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Лойиҳани молиявий бошқариш ва ҳисобот бериш учун тўлиқ жавобгарлик;
- Молиявий Бошқарув келишувларининг тайёрлигини таъминлаш учун Лойиҳаниннг молиявий, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисобот даврларини (шу жумладан, бухгалтерия функционал дастурини ўрнатиш) ташкил этиш учун жавобгарлик;

- Худудий молия ва бухгалтерия ҳисоботи мутахассислари ҳамда ЛАОГ марказий офиси МБ ходимларини (масалан, бош ҳисобчи, тўловларни амалга ошириш бўйича мутахассис ва ҳ.к.) ишини мувофиқлаштириш;
- Лойиҳа Амалий қўлланмасида ва бошқа лойиҳага тегишли ҳужжатларда кўрсатилган фаолиятларни бажариш, бошқариш ва кейинчалик қўллаб-қувватлашни назорат қилиш ва йўналтириш;
- Масъул шахсларнинг ҳисоботларини қабул қилиш, кўриб чиқиш ва умумлаштириш ва он-лайн ҳисоботларни ҳамда лойиҳа маблағларидан фойдаланиш бўйича ҳисоботларни тайёрлаш;
- Жаҳон Банкнинг тўловлар бўйича маълумотлар банки билан ишлаш;
- Жаҳон Банки билан келишилган шакл ва мазмунда Жаҳон Банки касса тамойили асосларига мувофиқ тайёрланган аудитдан ўтмаган, оралик молиявий ҳисоботларни ва миллий ёки халқаро стандартларга мувофиқ бошқа ҳисоботларни ҳар чоракда тайёрлаш;
- Жаҳон Банкнинг eDisbursement модули орқали кредитни ечиб олиш учун аризаларни тайёрлаш;
- Лойиҳа билан боғлиқ операцияларда молиявий бошқарувнинг шаффофлигини таъминлаш учун Жаҳон Банкнинг Мижозлар билан боғланиш платформасидан фойдаланиш;
- Жаҳон банкнинг талабларига биноан лойиҳанинг йиллик молиявий ҳисоботларини тайёрлаш ва уларни аудит учун тайёр қилиш. Кредит, бюджет ва грант маблағларидан фойдаланган ҳолда жорий ва махсус хорижий валютадаги ҳисоб рақамларини тўлдириш бўйича бухгалтерия бўлими билан (лойиҳа бош ҳисобчиси, тўловларни амалга ошириш бўйича мутахассис) маслаҳатлашишда ва келишишда ёрдам бериш;
- Тегишли талабларга мувофиқ Лойиҳа харажатлари бюджети, бюджет сметаси, шу жумладан харажатларни тўлиқ тақсимланган кўринишини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш;
- Тегишли амалга ошириш ва харажатлар режасига, тасдиқланган бюджетга (харажатлар сметаси ва ҳоказо) мувофиқ лойиҳани бюджетлаштиришни бошқариш;
- Бюджет назорати (бюджетнинг бажарилиши, маблағларнинг сарфланиши, умумий бюджетни сарфлашдаги қийинчиликлар ва ҳоказо) ва ўз вақтида тўловларни амалга оширилишини ташкил қилиш ва таъминлаш;
- Лойиҳа учун белгиланган ҳисобларни очиш ва бошқариш (шу жумладан, лойиҳани амалга ошириш учун талаб қилиниши мумкин бўлган бошқа Лойиҳа суб-ҳисобларини, масалан, сўм ҳисоби) ва бухгалтерия ҳисоби, банк ва бошқа ҳужжатларнинг (молиявий мажбуриятлар, шартнома мажбуриятларини бажариш ва бошқалар) Лойиҳа қарама-қарши томонларлари билан ўз вақтида ва тегишли равишда келишувига эришиш;
- Жаҳон Банки тартиб-қоидалари ва Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига мувофиқ лойиҳа харажатлари бухгалтерия ҳисобини таъминлаш;
- Иштирокчилар, етказиб берувчилар ва пудратчилар учун ҳужжатларни тайёрланишини мувофиқлаштириш ва тўловларни ўз вақтида амалга ошириш учун белгиланган ҳисобга доимий равишда аванс қабул қилиш;
- Давлат томонидан биргаликда молиялаштиришни (Ягона буюртмачи хизмати инжиниринг компанияси билан боғлиқ) ўз вақтида бўлишини таъминлаш учун Молия Вазирлигига талаб этилган ҳужжатларни ўз вақтида тайёрлашни бошқариш;
- Харажатлар ҳисоботини ҳар чоракда тайёрлаш ва топшириш;
- Банк ҳисоб варағидан кўчирмада қайд қилинган белгиланган ҳисоблардаги баланс билан тизимда қайд қилинган маҳаллий касса баланси ўртасида ойлик солиштиришни амалга ошириш;

- Лойиҳа ишлари ва натижаларини ўз вақтида ҳамда тегишли равишда тайёрлашни таъминлаш учун ЛАОГ фаолиятини юритиш ва бошқаришда ЛАОГ ходимларини стратегик ва операцион қўллаб-қувватлаш;
- Қўйидагиларни кўриб чиқиш ва назорат қилиш:
  - i. харидлар бўйича буюртмалар, уларнинг бюджетга мувофиқлигини таъминлаш;
  - ii. барча шартномалар бўйича молиявий ҳаракатлар ва тўлов шартлари, уларнинг имзолангунига қадар;
  - iii. шартнома шартлари бўйича тасдиқловчи ҳужжатларни олгандан кейин тўлов учун ҳисоблар.
- Аудит ҳисоботларини Жаҳон Банкига ўз вақтида топширилишини таъминлашда Бошқарув Хатида кўтарилган муаммоларни ҳал қилиш бўйича барча аудит тавсиялари ва ҳаракатларига риоя қилган ҳолда, Жаҳон банки томонидан қабул қилинадиган талабларга мувофиқ лойиҳа ва лойиҳа ҳисобларининг аудити учун ўз вақтида ва лозим бўлган қўллаб-қувватлашни таъминлаш;
- Жаҳон банки ва маҳаллий қонунчилик талабларига мувофиқ лойиҳа ҳужжатларига тегишли ҳисоботларни тўғри ва лозим даражада бошқарилиши ва сақланишини таъминлаш;
- ИТВ билан келишган ҳолда ИТВ ходимлари, Молия Вазирлиги, Инвестициялар ва Ташқи Савдо Вазирлиги, ва лойиҳани амалга оширишда иштирок этадиган бошқа давлат идоралари ва маҳаллий ҳокимият органлари, шунингдек Жаҳон банки билан лойиҳани молиявий бошқарувидаги барча масалаларни ҳал этишда яқиндан ҳамкорлик қилиш;
- Харид қилинадиган товарлар ва хизматларнинг тегишли йиллик ва бошқа инвентаризациясини назорат қилиш ва таъминлаш;
- Жаҳон Банк томонидан ташкиллаштирилиши мумкин бўлган МБ ва тўловларни амалга ошириш бўйича тренинг ва тренингларда иштирок этиш; Талаб қилинадиган бошқа тегишли вазифалар.

### **III. Малака талаблари**

- Бухгалтерия, Молия, Иқтисод ёки тегишли соҳада олий маълумот.
- Давлат ва хусусий ташкилотдаги ўхшаш вазифада камида 5 йил иш тажрибаси. ХМИ томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларни амалга оширувчи ташкилотлардаги аввалги иш тажриба афзаллик ҳисобланади.
- Ўзбек ва/ёки рус тилларини мукамал билиш. Инглиз тилини иш юритиш даражасида билиши шарт.
- Бухгалтерия ҳисобининг давлат стандартлари билан таниш бўлиш ва молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартларини билиш талаб этилади.
- 1С - Бухгалтерия тизимида кучли юқори даражали кўникма - тажрибали фойдаланувчи.
- Маҳаллий қоидалар: бухгалтерия ҳисоби, солиққа тортиш бўйича билимлар талаб этилади. Халқаро шерикларнинг тараққиёт лойиҳаларини амалга ошириш тартиблари бўйича билимлар афзаллик беради.
- Оғзаки ва ёзма равишда самарали алоқа қилиш қобилияти.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Номзод Лойиҳани амалга ошириш муддати давомида ёлланади. Синов муддати - уч ой.  
Шартнома лойиҳани амалга ошириш муддати давомида тузилади.

### 3. Бош бухгалтер

Лавозим номи:

Бош бухгалтер

Лойиҳа номи:

«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси

Ишлаш жойи:

Тошкент

#### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Бош бухгалтер Жаҳон Банкнинг молиявий бошқарув талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, *хусусан*, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

Бош бухгалтер ўз фаолиятида қуйидагиларга таяниши керак:

- Ўзбекистон Республикаси ва Халқаро Тараққиёт Ассоциацияси (ХТА), шунингдек ОИИБ ўртасида тузилган Молиялаштириш Шартномаси фойдаланиш шартлари.
- "Лойиҳаларни амалга ошириш учун Жаҳон Банкнинг тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаларида" тавсифланган қоидалар ва тартиблари, ҳамда ЖБ нинг бошқа сиёсати ва тартиб-қоидалари.
- ЖБ учун маъқул деб топилган Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (шу жумладан илова).
- Жаҳон Банк томонидан келишилган техник-иқтисодий асослаш ва Харидлар режаси ҳамда Жаҳон Банкнинг бошқа тегишли қўлланмалари, кўрсатмалари ва тартиблари.
- Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари.

#### II. Вазифалар тавсифи

ЛАОГ Бош бухгалтерининг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Тўлов вазифаномалари, валюта айирбошлаш ҳақида келишув лойиҳаси, кредит очилганлиги ҳақида кўчирма, касса режалари ва бошқа банк ҳужжатларини тайёрлаш;
- Барча ҳисоб рақамларидаги банк ҳисоб варағидан кўчирмалари ва ойлик якуний пул оқими ҳисоботини мунтазам равишда олиш ва таққослаш;
- Барча таққослаш далолатномаларини кўриб чиқиш ва имзолаш;

- Масъул ташкилотларнинг ҳисобот лойиҳаларини қабул қилиш ва тайёрлаш, шунингдек лойиҳа маблағларидан амалда фойдаланиш тўғрисида ҳисоботларни ва он-лайн ҳисоботларни тайёрлаш;
- МБ мутахассиси билан келишган ҳолда Жаҳон Банкнинг тўловлари бўйича маълумотлар базаси билан ишлаш;
- МБ мутахассиси билан келишган ҳолда ҳар чоракда Жаҳон Банки томонидан ўрнатилган талабларга мувофиқ равишда (масалан, Касса тамойили асосида ёндашув ва бошқалар) ва Жаҳон Банки билан келишилган шакл ва таркибда тайёрланган аудитдан ўтказилмаган оралиқ молиявий ҳисобот лойиҳаларини ва бошқа халқаро стандартларга мос ижро органи ҳисоботларини тайёрлаш;
- Пудратчи ташкилотлар томонидан бажарилган ишлар тўғрисида далолатномалар ҳисобини юритиш, тўловларни ўз вақтида амалга ошириш, тўловларни ҳар чоракда текшириш, тасдиқловчи ҳужжатларни маҳаллий қонунчиликда белгиланган тартибда, яхши ташкиллаштирилган ҳолда сақланишини таъминлаш;
- Аудитга тайёр бўлган лойиҳанинг йиллик молиявий ҳисоботини тайёрлашга ва ташқи аудитни ўз вақтида ўтказилишига қўмаклашиш;
- МБ мутахассиси билан ҳамкорликда аудиторларга аудит текширувини ўтказиш жараёнида зарур бўлган ёрдамчи ва бошқа ҳужжатларни тақдим этиш ва лойиҳанинг текширувдан ўтган молиявий ҳисоботини Жаҳон Банкига тегишли равишда ва ўз вақтида топширишда ёрдам бериш;
- ЛАОГ директори, МБ мутахассиси ва бошқа мутахассислар билан маслаҳатлашган ва келишган ҳолда лойиҳанинг эҳтиёжларига кўра кредит, бюджет ва грант маблағларидан фойдаланган ҳолда жорий сўм ва махсус валюта ҳисоб рақамларини тўлдиришни қўллаб-қувватлаш;
- Молия, бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи, ички назорат, солиқлар, ва статистика билан боғлиқ масалаларга тегишли, шунингдек юқори давлат ва бошқа органлар учун ҳужжатларни тайёрлаш;
- Йиллик, чораклик ва ойлик молиялаштириш режалари лойиҳаларини тайёрлашда ва уларни лойиҳа бюджетига киритишда қўмаклашиш (қабул қилувчилар рўйхати, сметалар, тўловлар жадвали);
- Ҳар ойда жорий миқдор ва бюджет миқдори ўртасидаги таққослашни тайёрлаш ва МБМ га тақдим этиш;
- Лозим ҳолларда, Давлат томонидан биргаликда молиялаштиришни ўз вақтида бўлишини осонлаштириш учун Молия Вазирлиги ва бошқа давлат идоралари томонидан талаб қилинган ҳужжатларни ўз вақтида ва тегишли тарзда тайёрлашда қўмаклашиш;
- Молиявий бошқарув, бухгалтерия ҳисоби, бюджетлаштириш ва бошқаларга тегишли Жаҳон Банки (ёки Жаҳон Банки ҳамкорлари) томонидан ташкил этиладиган маҳорат дарслари, тренинг, семинар ва бошқаларда иштирок этиш;
- Лойиҳа мақсадлари учун маълумотларни 1-С дастурий таъминотига киритиш;
- Лойиҳада яратилган ёки қабул қилинган молиявий ҳисоботларни тўлдириш;
- Молиявий ҳисоботларни мунтазам равишда архивлаш;
- Барча ҳисоб-фактураларни, моддий активларни чиқариш бўйича ҳисоб-фактураларни, иш ҳақи ва бошқа тўловларни бериш учун даромад ва харажатларга оид кафолатларни, моддий қийматларни қабул қилиш учун ишончномаларни текшириш ва имзолаш;
- ЛАОГ сафар харажатларини ҳисоблаш, барча керакли ҳужжатлар мавжудлигини таъминлаш;

- Харажатлар балансида кўрсатилган маблағларнинг, шунингдек пул ва моддий қийматларни хавфсизлигини таъминлаган ҳолда мақсадга мувофиқ ва тежамли сарфланишини (белгиланган тартибга кўра уларга киритилган ўзгартиришларни ҳисобга олган ҳолда), назорат қилиш;
- Ҳар бир етказиб берувчининг ҳисоб-фактурасини аниқлигини ҳамда харид буюртмаси ва келишувига мувофиқлигини текшириш;
- Тўловни ва бухгалтерия ҳисоботининг тўғрилигини кўриб чиқиш ва тўловлар журналинин бош бухгалтерия китобига жойлаштириш;
- Бухгалтерия ва назорат тартибларини амалга оширишни юритиш ва мувофиқлаштириш, шартнома шартларига мувофиқ ўз вақтида тўловларни амалга ошириш;
- Товарларни, ишларни ва хизматларни қабул қилиш тартибларини белгилаш;
- Ҳисоб-фактураларни тўлаш қоидаларини шакллантириш;
- Барча товарлар, хизматлар ва ўтказилган тренинглар ҳисобини юритиш ва ҳужжатлаштиришда ИТВнинг Молия, Бухгалтерия ва Ҳисобот бўлимига кўмаклашиш;
- Лойиҳа бухгалтерия ҳисобини юритиш;
- Лойиҳани амалга ошириш билан боғлиқ бўлган, ЛАОГ раҳбарияти, Жаҳон Банки ва бошқалар томонидан талаб қилиниши ва сўралиши мумкин бўлган бошқа тегишли вазифалар.

### **III. Малака талаблари**

- Бухгалтерия, Молия, Иқтисод ёки тегишли соҳада олий маълумот;
- Давлат ва хусусий ташкилотдаги ўхшаш вазифада камида 3 йил иш тажрибаси. ХМИ томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларни амалга оширувчи ташкилотлардаги аввалги иш тажриба афзаллик ҳисобланади;
- Ўзбек ва/ёки рус тилларини мукамал билиш. Инглиз тилини билиш афзаллик ҳисобланади;
- Бухгалтерия ҳисобининг давлат стандартларини билиш шарт, молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартларини билиши афзал;
- 1С - Бухгалтерия тизимида ишлашнинг тажрибали фойдаланувчи даражасидаги кўникмаси;
- Инвестиция лойиҳаларини амалга оширишга оид норматив - ҳуқуқий ҳужжатларда белгиланган маҳаллий қоидаларни билиш катта афзаллик ҳисобланади;
- Оғзаки ва ёзма равишда самарали алоқа қилиш қобилияти.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директори ва МБ мутахассисига ҳисобот беради.

Номзод Лойиҳани амалга ошириш муддати давомида ёлланади. Синов муддати - уч ой. Шартнома лойиҳани амалга ошириш муддати давомида тузилади.

#### 4. Тўловлар бўйича мутахассис

|               |                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Тўловлар бўйича мутахассис                       |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Тошкент                                          |

#### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Тўловлар бўйича бўйича мутахассис Жаҳон Банкнинг молиявий бошқарув талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, хусусан, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадида эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

Тўловлар бўйича мутахассис ўз фаолиятида қуйидагиларга таяниши керак:

- Ўзбекистон Республикаси ва Халқаро Тараққиёт Ассоциацияси (ХТА), шунингдек ОИИБ ўртасида тузилган Молиялаштириш Шартномаси фойдаланиш шартлари.
- "Лойиҳаларни амалга ошириш учун Жаҳон Банкнинг тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаларида" тавсифланган қоидалар ва тартиблари, ҳамда ЖБ нинг бошқа сиёсати ва тартиб-қоидалари.
- ЖБ учун маъқул деб топилган Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (шу жумладан илова).
- Жаҳон Банки томонидан келишилган техник-иқтисодий асослаш ва Харидлар режаси ҳамда Жаҳон Банкнинг бошқа тегишли қўлланмалари, кўрсатмалари ва тартиблари.
- Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари.

#### II. Вазифалар тавсифи

ЛАОГ тўловлар бўйича мутахассисининг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Шартнома ва банк кафолати шартларига мувофиқ етказиб берувчилар/ пудратчилар / маслаҳатчиларга тўланадиган авансларни ўз вақтида ва мутаносиб равишда қайтариш;
- Банк кафолатларини рўйхатга олиш китобига киритиш, унинг ЖБ томонидан маъқулланган намунавий форматларга мувофиқлигини текшириш, банк кафолат муддати яқинлашишини доимий равишда кузатиш;

- Тўлов топшириқномаларини тайёрлаш;
- Тўловни бухгалтерия тизимида қайд этиш;
- Журнал квитанцияларини чоп этиш ва тайёрловчи сифатида имзолаш;
- Бухгалтерга кўриб чиқиш ва тасдиқлаш учун пул ўтказмасини тайёрлаш ва тўловни тасдиқловчи ҳужжатлар билан бирга топшириш;
- Тўловни тўловлар журналида қайд этиш;
- Тўлов буюртмасини тайёрлаш, тўловни бухгалтерия тизимига киритиш, журнал квитанциясини чоп этиш;
- Тижорат банки барча ҳисоб рақамларидан кўчирмалар ва ойлик нақд пул оқими тўғрисидаги ҳисоботни мунтазам равишда олиш;
- Харажатлар ва молиявий бошқариш билан боғлиқ бўлган барча лойиҳа тадбирларини амалга оширишда ёрдам бериш;
- ЛАОГ ходимлари ва бошқа тегишли қатнашувчиларга хизмат сафари харажатлари бўйича йўриқномани (тасдиқлаш, харажатлар тури, ҳисоб-китоб ва бошқалар) тушунтириш;
- Хизмат сафари ва тадбирлар учун аванслар бўйича сўровларни кўриб чиқиш ҳамда қайта ишлаш ва хизмат сафари ёки тадбир тугаганидан сўнг аванслар ва харажатларни аниқлик билан таққослаш;
- Лойиҳа билан боғлиқ барча транзакция операциялари 1С “Бухгалтерия” тизими бўйича бажарилиши, қайта ишланиши ва қайд этилишини таъминлаш;
- Корпоратив пластик карталардаги мавжуд маблағларни ва чеклардаги умумий суммани ҳисоблаш ва таққослаш шаклини тайёрлаш;
- Товарларни қабул қилиш, шунингдек улардан мақсадли фойдаланиш учун берилган ишончномаларнинг ҳисобини юритилишини назорат қилиш;
- Кириб келувчи пул маблағлари, инвентаризация ва асосий воситаларнинг тўлиқ ҳисобини, шунингдек уларнинг ҳаракати билан боғлиқ пул кўчириш операцияларини бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттиришни таъминлаш;
- Лойиҳани амалга ошириш билан боғлиқ бўлган, ЛАОГ раҳбарияти, Жаҳон Банки ва бошқалар томонидан талаб қилиниши ва сўралиши мумкин бўлган бошқа тегишли вазифалар.

### **III. Малака талаблари**

- Бухгалтерия, Молия, Иқтисод ёки тегишли соҳада олий маълумот.
- Давлат ва хусусий ташкилотдаги ўхшаш вазифада камида 3 йил иш тажрибаси. ХМИ томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларни амалга оширувчи ташкилотлардаги аввалги иш тажриба афзаллик ҳисобланади.
- Ўзбек ва/ёки рус тилларини мукамал билиш. Инглиз тилини билиш афзаллик ҳисобланади.
- Бухгалтерия ҳисобининг давлат стандартлари билан таниш бўлиш ва молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартларини билиш.
- 1С - Бухгалтерия тизимида ишлашнинг тажрибали фойдаланувчи даражасидаги кўникмаси.
- Инвестиция лойиҳаларини амалга оширишга оид норматив - ҳуқуқий ҳужжатларда белгиланган маҳаллий қоидаларни билиш катта афзаллик ҳисобланади.
- Оғзаки ва ёзма равишда самарали алоқа қилиш қобилияти.

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директори ва МБ мутахассисига ҳисобот беради. Номзод Лойиҳани амалга ошириш муддати давомида ёлланади. Синов муддати - уч ой. Шартнома лойиҳани амалга ошириш муддати давомида тузилади.

## 5. Харидлар бўйича мутахассис (ХМ)

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Ловозим номи: | Харидлар бўйича мутахассис (ХМ)                     |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br>Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Тошкент                                             |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Харидлар бўйича мутахассис харидлар фаолиятини тегишлича ва ўз вақтида бажаришга ва Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида “Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” лойиҳасини муваффақиятли амалга оширишни кўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани амалга ошириш гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуроятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, *хусусан*, Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш киради.

### II. Вазифалар тавсифи

Харидлар бўйича мутахассиснинг (ХМ) асосий вазифаси - бу лойиҳа молиявий шартномасида кўзда тутилган стандарт тендер ҳужжатлари ва намуна шартномаларидан тегишлича фойдаланган ҳолда, Жаҳон Банки Харидлар бўйича кўрсатмаларига мувофиқликни таъминлаб, лойиҳа харидлар жараёни тўғрисида маслаҳат бериш, ҳисобот бериш ва бажариш. Жаҳон Банки томонидан 2016 йил июл ойида тузилган 2017 йил ноябр ва 2018 йил август ойларида қайта кўриб чиқилган ИЛМ олувчилари учун Харидлар тўғрисидаги низоми - инвестицион лойиҳаларни молиялаштиришда товарлар, ишлар, консалтинг бўлмаган ва консалтинг хизматларни харидларида лойиҳа доирасида қўлланилиши мумкин. Харидлар ва шартномаларни бошқариш жараёнлари Харид маълумотлари алмашинувини тизимли кузатув (STEP) тизими орқали кузатиб борилади. ХМ лойиҳа харид жараёнларини назорат қилади, мувофиқлаштиради, харидлар режаси ва ҳужжатларини тайёрлайди ва зарур бўлганда пудратчилар ва етказиб берувчилар билан музокаралар олиб боради.

Харидлар бўйича мутахассиснинг махсус вазифалари, қуйидагилардан иборат, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Лойиҳанинг харидлар бўйича фаолиятларини режалаштириш ва уларни ходимлар билан яқин ҳамкорликда амалга ошириш;

- Лойиҳани амалга оширишнинг реал эҳтиёжлари, бозордаги ўзгаришлар ва институционал имкониятлардаги яхшиланишларни қондириш ва харид ёндашувлари ва усулларидаги муҳим ўзгаришларни акс эттириш мақсадида Қурилиш бўйича Лойиҳа Харидлар Стратегияси (ҚЛХС) ва Харидлар Режасини (ХР) камида йилида бир марта қайта кўриб чиқиш ва янгилаш. Режанинг ўз вақтида бажарилиши ХМ нинг яхши ишлаётганлиги кўрсаткичидир;
- ХР га мувофиқ Жаҳон Банкнинг тартибларига кўра (халқаро танлов тендерлари, давлат танлов тендерлари, маслаҳатчиларни танлаш, давлат харидлари ва бошқалар) харидлар/тендерлар тўғрисида эълонларни тайёрлаш, уларни халқаро ва маҳаллий матбуотда эълон қилиш ва харидларни ташкил этиш;
- ЛАОГ номидан маслаҳатчиларни танлаш, қурилма ва хизматлар харидларини амалга ошириш;
- Лойиҳа иш бошлагандан сўнг, Лойиҳа амалий қўлланмасида белгилангани каби ЛАОГ марказий ва вилоят ходимлари, вилоят ягона муҳандислик компаниялари ва жалб қилинган манфаатдор шахслар учун харид жараёнлари ва тартиблари тўғрисида маҳорат дарсларини ташкил этиш;
- Харидлар маълумотлар базасини ишлаб чиқиш ва юритиш, харидлар ҳисоботлари ва рўйхатга олиш тизимини белгиланган тартибда сақлаш;
- Йиллик иш режасига мос равишда етказиб берувчилар томонидан товарларнинг етказиб берилиши, пудратчилар ва маслаҳатчилар томонидан хизматларнинг бажарилишини ўз вақтида бўлишини мувофиқлаштириш;
- ЛАОГ директориға харидлар бўйича ҳисоботларни мунтазам ва тегишли равишда тақдим этиш, шу жумладан Лойиҳа доирасида харидларнинг кечиктирилиши ёки шартномаларни амалга оширишдаги муаммолар тўғрисида раҳбариятга ҳисобот бериш;
- ЛАОГ директориға ва ЛАОГ нинг/ манфаатдор томонларнинг ходимларига шартномаларни бошқариш ва шартнома низоларини ҳал қилиш бўйича маслаҳат бериш;
- Лойиҳа Амалий қўлланмасида белгиланган шаффоф тендер жараёнларини таъминлаш учун вилоят ягона миқдори инжиниринг компаниялари билан ҳамкорлик қилиш;
- Лойиҳа қонуний ҳужжатларида белгиланганидек лойиҳа доирасида Жаҳон Банкнинг Харидлар бўйича кўрсатмалари талабларига риоя қилинишини таъминлаш ва тегишли равишда ЛАОГ директори ва харидлар жараёнида қатнашувчи бошқа ЛАОГ ходимлари/манфаатдор томонларга ҳам маслаҳат бериш;
- Лойиҳани амалга ошириш давомидаги харидларга оид ҳар қандай бошқа вазифаларни бажариш.

### **III. Малака талаблари**

- Маълумоти: Инжиниринг, Ҳуқуқ, Бизнес Бошқаруви ёки бошқа тегишли соҳада олий маълумот;
- Иш тажрибаси: харидлар билан боғлиқ соҳада камида 5 йиллик иш тажрибаси. Давлат харидлари тажрибаси ва, хусусан, Жаҳон Банки ёки бошқа Халқаро Молия Институтлари (ХМИ) томонидан молиялаштириладиган лойиҳалар ва тегишли харидлар кўрсатмалари ва тартиблари бўйича тажрибалар афзаллик ҳисобланади;
- Кўникмалар: ушбу соҳалардан бирида билим/кўникмалар: Инжиниринг, қурилиш ишлари, шартнома ҳуқуқи ва бошқа тегишли соҳалар. Давлат харидлари қоидаларига мувофиқ йирик харидларни амалга ошириш тажрибаси афзаллик ҳисобланади;

- INCOTERMS, FIDIC каби халқаро харидлар принциплари ва амалиётини қўллаш бўйича тажрибаларга эга бўлиш афзаллик беради;
- Тил билиш қобилиятлари: Инглиз тилини яхши билиш. Шунингдек рус ва/ёки ўзбек тиллари талаб этилади.

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича Консультант ЛАОГ директориға ҳисобот беради ва иш жойи Тошкент шаҳридаги марказий ЛАОГ да бўлади.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати 1 йил бўлиб, уч ойлик синов муддати ва қоникарли бажарилиш шarti билан лойиҳанинг тўлиқ 5 йиллик муддатига узайтирилиши мумкин.

## **6. Ижтимоий ҳимоя бўйича мутахассис**

**Лавозим номи:**

**Ижтимоий муҳофаза мутахассиси**

**Лойиҳа номи:**

**«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»  
Лойиҳаси**

**Ишлаш жойи**

**Тошкент**

### **I. Умумий маълумот**

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Ижтимоий Ҳимоя мутахассиси Жаҳон Банкнинг хавфсизлик бўйича талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, “Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳасини муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, хусусан, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

### **II. Вазифалар тавсифи**

Ижтимоий Ҳимоя мутахассиси лойиҳанинг атроф-муҳитни муҳофаза қилиш бўйича мутахассиси билан яқиндан ишлайди. Ижтимоий Ҳимоя мутахассиснинг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, аммо улар билан чекланмайди:

- Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятларидаги Атроф-муҳит бўйича/Ижтимоий мутахассисларнинг ишини мувофиқлаштириш (вилоят Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассис);
- Маҳаллий лойиҳани амалга оширувчи / ҳамкор ташкилотлар, вилоят ва туман Ҳокимиятлари, ягона инжиниринг компаниялари ва маҳаллий манфаатдор томонлар билан келишилган ҳолда иш юритиш учун танланган лойиҳа жойларига мунтазам ташрифларни амалга ошириш;
- Танлаш ва устуворлик мезонлари асосида лойиҳани молиялаштириш учун танланган барча жойлар учун Атроф-муҳит ва Ижтимоий Бошқарув Режасини (АМИБР) тайёрлаш бўйича қурилиш пудратчилари билан ишлашда вилоят Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассисларга йўл-йўриқ ва ёрдам кўрсатиш;
- Вилоят Атроф-муҳит бўйича/ ижтимоий мутахассислари орқали лойиҳа ва унинг пудратчилари, ҳамда амалга оширувчи шериклар томонидан лойиҳанинг Атроф-муҳит

- ва Ижтимоий Бошқарув Механизми (АМИБМ) ва Кўчириш Сиёсати Асослари (КСА) талабларига риоя қилинишини назорат қилиш;
- Атроф-муҳит ва ижтимоий ҳимоя скрининг жараёнларини назорат қилиш ва мувофиқлаштириш, ушбу топилмалар асосида муқобил инвестицияларни аниқлаш, Экологик ва Ижтимоий таъсирни Баҳолаш (ЭИТВ лар) ни тайёрлаш учун кўмакдош ҳамкорлар (Фарғона, Наманган ва Жиззах вилоятларидаги НТ лар) ва қишлоқ фасилитаторлари (Сирдарё ва Жиззах вилоятидаги ЛАОГ ходимлари) билан биргаликда ишлашда Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассисларга йўл-йўриқ ва ёрдам кўрсатиш;
  - Агар КСА шартларига кўра талаб қилинган ҳолда, ҳар қандай Кўчириш Ҳаракат Режаларини (КХР лар) тайёрлашни назорат қилиш;
  - Талаб қилинган ҳолларда, ҚХРнинг амалга оширилиш сифатини назорат қилиш (шу жумладан, оммавий консультация жараёнлари, ер харид қилиш жараёни, турар жой / ерни алмаштириш, яшаш шароитини тиклаш, шикоятларни кўриб чиқиш механизми ва бошқалар);
  - Гендер масалалари, заиф гуруҳларни Лойиҳага жалб этилиши, манфаатдор томонларнинг иштироки ва ижтимоий таҳлил билан боғлиқ бўлган лойиҳа фаолияти ва сиёсатини устидан назорат қилиш;
  - Лойиҳанинг юзага келиши мумкин бўлган салбий ижтимоий оқибатларини камайтирадиган ва потенциал ижобий фойдасини оширадиган лойиҳалаштириш ва амалга ошириш ечимларни ИТВ доирасида тарғиб этиш;
  - Атроф-муҳит хавфсизлиги бўйича мутахассис ва вилоят Атроф-муҳит бўйича/ Ижтимоий мутахассислари билан яқин ҳамкорликда, Лойиҳа доирасида режалаштирилган қурилиш ишларида юзага келиши мумкин бўлган экологик ва ижтимоий таъсирини баҳолаш, салбий оқибатларини имкон қадар камайтириш учун лойиҳаларни тузатиш бўйича тавсиялар бериш ва ушбу биноларнинг қурилиши/тикланиши ва ишлашининг салбий ижтимоий оқибатларини юмшатиш бўйича чораларни аниқлаш;
  - Лойиҳа фаолиятлари, ижтимоий хавфсизлик бўйича масалалар ва бошқа ижтимоий хавфсизлик потенциал оқибатлари билан боғлиқ муаммолар бўйича манфаатдор шахслар билан ва Лойиҳадан Жабрланган Шахслар (ЛЖШ лар) билан консультацияларни ишлаб чиқиш ва ўтказишга раҳбарлик қилиш. Лойиҳа учун мувофиқ шикоятларни кўриб чиқиш механизминини (ШКЧМ) ишлаб чиқиш ва назорат қилиш;
  - Барча пудратчилар томонидан, лойиҳа томонидан қабул қилинган илғор ижтимоий амалиётларга (шу жумладан, манфаатдор томонлар билан консультациялар, бенефициарларнинг фикр-мулоҳазалари, гендер масалалари ва ҳоказо) ва лойиҳа КСА си ва ҳар қандай КХР га риоя қилинишини назорат қилиш;
  - Ижтимоий таъсирларни баҳолаш ва пудратчилар ҳамда ижрочи ҳамкорларнинг ҳисоботларида келтирилган ижтимоий мониторинг маълумотларини, шу жумладан фото ҳисоботларни текшириш учун лойиҳа майдонларига мунтазам равишда ташриф буюриш;
  - Ҳокимият, Жаҳон Банки ва ИТВ нинг сўровига биноан барча ҳужжатларни осонгина излаш ва топишга имкон бериши учун лойиҳа фаолиятини экологик ва ижтимоий назоратини қайдларини тизимли равишда юритиш.
  - ИТВ учун хавфсизлик чоралари мониторинги бўйича мунтазам ҳисоботларни тайёрлаш, шу жумладан Жаҳон Банкига тақдим этиладиган лойиҳани амалга ошириш борасидаги

- ҳисоботларнинг ижтимоий ҳимоя, гендер нозик масалалар ва бенефициарларнинг жалб қилиниши тўғрисидаги қисмини тайёрлаш;
- Вилоят Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассисларига ижтимоий масалалар (ШКЧМ, муносиб меҳнат амалиёти, ижтимоий аудитлар ва ҳк) ва ижтимоий ҳимоя бўйича тренинг ўтказиш ва салоҳиятини оширишни таъминлаш;
  - Талабга биноан бошқа тегишли вазифалар.

### **III. Малака талаблари**

- Ижтимоий фанлар, шаҳарсозлик, ер ресурсларини бошқариш ёки бошқа тегишли соҳада олий маълумот, ҳамда камида 5 йиллик тегишли иш тажрибасига эга бўлиш (масалан, ижтимоий таъсир, ерга (мажбурий) эгалик қилиш, кўчириш, меҳнат, жинс);
- Халқаро Молия Институтларининг хавфсизлик сиёсати ва лойиҳанинг ижтимоий ҳимоя талабларига мувофиқлигини таъминлаш бўйича тажрибага эга бўлиш;
- Миллий ижтимоий қонунчиликни яхши билиш;
- Кучли масъулият ҳисси, ташаббус кўрсатишга тайёрлик;
- Маҳаллий ҳокимият ва жамоалар билан ишлаш бўйича катта тажриба;
- Кучли ташкилий ва алоқа маҳорати;
- Ўзбек, рус ва инглиз тиллариини мукаммал билиш, шу жумладан ҳисобот ёзиш қобилиятига эга бўлиш.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 7. Атроф-муҳит муҳофазаси бўйича мутахассис

|               |                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Атроф-муҳитни муҳофазаси мутахассиси             |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Тошкент                                          |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Атроф-муҳитни Ҳимоя Қилиш бўйича Мутахассис Жаҳон Банкнинг хавфсизлик бўйича талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, “Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳасини муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, *хусусан*, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

### II. Вазифалар тавсифи

Атроф-муҳитни муҳофаза қилиш бўйича мутахассис лойиҳанинг Ижтимоий Ҳимоя мутахассиси билан яқиндан ишлайди. Атроф-муҳитни муҳофаза қилиш бўйича мутахассиснинг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, аммо улар билан чекланмайди:

- Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятларидаги Атроф-муҳит бўйича/Ижтимоий мутахассисларнинг ишини мувофиқлаштириш (вилоят Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассис).
- Маҳаллий лойиҳани амалга оширувчи / ҳамкор ташкилотлар, вилоят ва туман Ҳокимиятлари, ягона инжиниринг компаниялари ва маҳаллий манфаатдор томонлар билан келишилган ҳолда иш юритиш учун танланган лойиҳа жойларига мунтазам ташрифларни амалга ошириш.
- Танлаш ва устуворлик мезонлари асосида лойиҳани молиялаштириш учун танланган барча лойиҳалар учун Атроф-муҳит ва Ижтимоий Бошқарув Режасини (АМИБР) тайёрлаш бўйича қурилиш пудратчилари билан ишлашда вилоят Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассисларга йўл-йўриқ ва ёрдам кўрсатиш.
- Атроф-муҳит ва ижтимоий ҳимоя скрининг жараёнларини назорат қилиш ва мувофиқлаштириш, ушбу топилмалар асосида муқобил инвестицияларни аниқлаш, оддий Экологик ва Ижтимоий таъсирни Баҳолаш (ЭИТБ лар), АМИБР лар ёки АМИБР назорат рўйхатини ни тайёрлаш учун кўмакдош ҳамкорлар (Фарғона, Наманган ва

- Жиззах вилоятларидаги НТ лар) ва қишлоқ фасилитаторлари (Сирдарё ва Жиззах вилоятидаги ЛАОГ ходимлари) билан биргаликда ишлашда Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассисларга йўл-йўриқ ва ёрдам кўрсатиш.
- Вилоят Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассислари орқали суб-лойиҳалар тегишли иқлим ва табиий хавф-хатарларга бардошли техник дизайнларни қўллашига ишонч ҳосил қилиш.
  - ЖБ талабларига мувофиқ суб-лойиҳаларнинг атроф-муҳит бўйича таснифини синчковлик билан кўриб чиқиш.
  - ИО консултантлари ва вилоят хавфсизлик бўйича мутахассисларига: (i) ЖБ нинг талабларига мувофиқ Б ва С тоифали ИО ҳужжатларини тайёрлаш; (ii) Б тоифали лойиҳалар учун консалтинг ва очиқлашга бўлган талаблар; ва (iii) маданий мерос объектлари, табиий яшаш жойлари, ўрмонлар ва халқаро сув йўлларига таъсир кўрсатадиган сублойиҳаларни аниқлаш – бу сублойиҳалар лойиҳа молияштирувидан чиқариб ташланади.
  - Вилоят Атроф - муҳит бўйича/Ижтимоий мутахассиси орқали вилоят ягона инжиниринг компаниялари билан ишлаш ва атроф-муҳит бўйича ва ижтимоий ҳимоя чоралари тендер ҳужжатлари ва шартномаларга киритилишини таъминлаш.
  - Етакчи манфаатдор томонлар, лойиҳадан жабрланган шахслар, манфаатдор НТлар ва жамоат ташкилотларини аниқлаш ва уларнинг лойиҳа, унинг атроф-муҳитга, ижтимоий, саломатлик ва хавфсизликка потенциал таъсири ҳақида маълумотга эга бўлишлари ҳамда лойиҳа доирасидаги жамоатчилик билан маслаҳатлашув жараёни тўғрисида хабардор бўлишларини таъминлаш.
  - Лойиҳа доирасида қурилиш ишлари олиб борилаётган ҳудудларда жойга хос АМИБР лар ишлаб чиқилганидан сўнг, улар бўйича консултантлар ҳамда маҳаллий давлат органлари билан биргаликда оммавий консултациялар ўтказиш ва жойга хос АМИБРларнинг очиб берилишини таъминлаш.
  - ЛАОГ раҳбарияти ва вилоят Атроф-муҳит бўйича / Ижтимоий мутахассислар билан биргаликда Атроф-муҳит ва Ижтимоий Бошқарув Механизми (АМИБМ) ва АМИБР ларнинг барча жиҳатлари бажарилишини таъминлаш.
  - Вилоят Атроф-муҳит бўйича/Ижтимоий мутахассис билан биргаликда жойларга тез-тез ташрифларни амалга ошириш ва АМИБМ/АМИБР ларни амалга оширилаётганлигини назорат қилиш. Хусусан, лойиҳа пудратчилари ва консултантларининг АМИБМ/АМИБР ларда белгиланган вазифаларини бажаришини назорат қилиш ва қўллаб-қувватлаш.
  - Лойиҳа компонентлари доирасидаги тренингларнинг таркибий қисмига экология масалалари ҳам киритилганини таъминлаш.
  - АМИБР ларда белгиланган атроф-муҳит мониторинги режасининг бажарилишини назорат қилиш.
  - Атроф-муҳит мониторинги бўйича маълумотларни лойиҳанинг барча мувофиқ манфаатдор томонлар билан тегишли равишда бўлишилишлигини таъминлаш.
  - Агар экология, саломатлик ва хавфсизликка таъсир кўрсатадиган ҳодисалар юз берса, уларни ўрганиб чиқиш ва рўйхатга олиш.
  - Жаҳон Банкнинг саломатлик, хавфсизлик ва экологияга оид кўрсатмаларига бутун лойиҳа давомида риоя қилинишини таъминлаш.
  - Вилоят хавфсизлик бўйича мутахассислари, тегишли лойиҳа ходимлари, маҳаллий ҳамжамиятлар ва қурилиш пудратчиларига экологик аралашув бўйича ўқув ва техник кўмакни режалаштириш, мувофиқлаштириш, бошқариш ва тақдим қилиш.

- Лойиҳани амалга ошириш жараёнида маҳаллий атроф-муҳит бўйича НТ лар билан алоқа ўрнатиш ва ҳамкорлик қилиш.
- Суб-лойиҳанинг талаблари бўйича (маҳаллий, давлат ёки халқаро экологик стандартлар; сублойиҳа даражасида талаб қилинадиган рухсатномалар, лицензиялар ва текширувлар) Лойиҳа директори ва ходимларига маълумот ҳамда кўрсатмалар бериш.
- АМИБМ/ АМИБР га мувофиқ лойиҳани амалга ошириш натижаларини мониторинг ва баҳолашни амалга ошириш учун керакли материалларни (сўровномалар, тестлар ва бошқалар) тайёрлашда кўмак бериш.
- Лойиҳани амалга ошириш жараёнида таъсис этилган атроф-муҳит параметрларига риоя қилинишини мониторинги бўйича амалга оширилган ҳаракатларнинг бориши ва мувофиқлиги тўғрисида ЛАОГ директорига ойлик/чораклик/йиллик ҳисоботларни тақдим этиш, шунингдек камчиликларни аниқлаш ва уларни бартараф этиш чораларини тақлиф қилиш. Ушбу ҳисоботлар Жаҳон Банки жамоасига юборилади ва Жаҳон Банкнинг барча талабларига жавоб бериши кутилади.

### **III. Малака талаблари**

- Экология ёки меҳнат муҳофазаси ва техника хавфсизлиги (ММТХ) ёки уларга алоқадор соҳаларда олий маълумотга эга бўлиш ва атроф-муҳит бошқаруви ва / ёки ММТХ бўйича камида 5 йиллик иш тажрибаси.
- Атроф-муҳитни баҳолаш ва мониторинг тартиб-қоидалари бўйича чуқур билим ва тушунчалар; қурилиш, соғлиқни сақлаш стандартлари, техник параметрлар ва хавфсизлик стандартларида қўлланиладиган давлат ва халқаро стандартлар ва талаблар тўғрисида билимларга эга бўлиш.
- Юқори масъулият ҳисси, ташаббус кўрсатишга тайёрлик, яхши мулоқотга киришиш қобилияти ва жамоавий руҳ муҳим омиллардир; маҳаллий ҳокимият ва жамоалар билан ўзаро ишлаш тажрибаси; ростгўйлик ва ҳалоллик.
- Халқаро молиялаштирилган лойиҳалар (Жаҳон банки, Осиё Тараққиёти Банки, ЕИ, АҚШ Халқаро Тараққиёт Агентлиги, БМТТД ёки бошқа халқаро ёки икки томонлама донорлар) билан ишлаш тажрибаси фойда келтиради.
- Ўзбек, рус ва инглиз тилларида юқори даражада сўзлашиш қобилияти - оғзаки ва ёзма.
- Мижоз билан ишлаш қобилияти ва кучли компютер маҳорати (MS office).

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 8. Ахборот Бошқаруви Тизими (АБТ) мутахассиси

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Ахборот бошқаруви тизими (АБТ) мутахассиси          |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br>Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Тошкент                                             |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

БАТ мутахассиси маълумот тўплаш, ҳисобга олиш ва бошқариш тизимини ишлаб чиқиш ва / ёки бошқаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни кўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, *хусусан*, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

### II. Вазифалар тавсифи

АБТ мутахассиси лойиҳанинг Мониторинг ва Баҳолаш (МБ) мутахассиси билан яқиндан ишлайди. БАТ мутахассисининг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, аммо улар билан чекланмайди:

- Маҳаллий шараитга мос усулларда маълумотларни тўплаш, ёзиб олиш ва бошқариш учун асосий дастурни ишлаб чиқишни назорат қилиш ва ўз ҳиссасини қўшиш, реал вақт режимида маълумотларга иложи борица эркин кириш имконини яратиш ва маълумотларга эҳтиёж ортишига қараб уларнинг янгиланишига имкон берадиган даражада мослашувчан қилиш;
- Мониторинг ва ҳисобот бериш тартиб-қоидаларини (лойиҳани баҳолаш ҳужжати ва бошқа ҳужжатлар асосида) тўлиқ тушуниш ва ишлаб чиқилган БАТ, маълумотларни тўплаш ва ҳисобот бериш тартиби мақсадли жойлар учун ишлашини таъминлаш учун лойиҳа жамоаси билан муҳокама қилиш;
- Лойиҳанинг боришини ўлчаш ва соддалаштиришни янада самарали ва муваффақиятли амалга ошириш учун шакллар ва ҳисоботларни кўриб чиқиш ва муҳокама қилиш;
- Керак бўлганда лойиҳа ҳисоботларини тайёрлашда ва лойиҳа маълумотлар сўровларини ишлаб чиқишда ёрдам бериш;

- Маҳаллий АТ, СМС, ва географик хариталаш имкониятларини текшириш учун лойиҳа жойларига ташриф буюриш;
- Электрон портални реал вақт режимида БАТ билан боғланиш имкониятларини баҳолаш учун вилоят ҳокимият идораларига ташриф буюриш. Агар бунинг иложи бўлмаса, вилоятлараро ЛАОГ ходимлари БАТ га харидлар ва молиявий бошқарув тўғрисидаги маълумотларни киритиш учун фойдаланиши мумкин бўлган шаклларни ишлаб чиқиш;
- Мобил қурилмаларга бўлган талабларни, шу жумладан SMS ва GPS ва мамлакатда мавжуд бўлган вариант ва нархларни баҳолаш;
- Лойиҳа жамоаси билан маслаҳатлашган ҳолда, фойдаланувчиларга жамоат даражасида (қишлоқ ҳудудларида) лойиҳанинг бажарилиши тўғрисида маълумот киритишга имкон берадиган, мобил қурилмалар ва браузерлар орқали кириш мумкин бўлган оқимлар ва шакллар тўпламини ишлаб чиқиш;
- Мамлакат, вилоят ва қишлоқ даражасида умумий ҳисоботларни, батафсил етказилиши учун веб га асосланган маълумотлар базаси ва ҳисобот инфратузилмасини тақдим этиш;
- 1-2 туманда тажриба моделини ўтказиш, бунда қўмақдош ҳамкорлар лойиҳа томонидан тақдим этилган мобил қурилмадан фойдаланиб БАТ га маълумотларни тўғридан-тўғри киритадилар. Ушбу тажрибанинг мақсади маълумотни жамоат даражасида киритиш орқали ҳисоботни етказиш тезлигини оширишнинг имконият даражасини аниқлашдир;
- Қўлланилиши осон бўлган ўқув материаллари, амалий кўрсатмалар ва қўлланмаларни ишлаб чиқиш (қўмақдош ҳамкорлар, ҳамжамиятлар ва айниқса вилоят ҳокимиятлари учун);
- Қўмақдош ҳамкорлар, Қишлоқ фасилитаторлари ва бошқа алоқадор манфаатдор томонларни БАТ га маълумот киритиш бўйича ўқитиш;
- Интернетга уланишдан қатъи назар, қурилмада сақланган, кейинги уланиш даврида булутга (cloud) юкланган маълумот учун тўлиқ тасдиқланган якуний ечимни топиш, марказий даражада сифат текширувини таъминлаш ва юкланган маълумотларни дунёнинг исталган жойида дарҳол кўриш имкониятини бериш;
- БАТ ва уяли телефон иловаларидан фойдаланиш бўйича давлат, вилоят, туман ва жамоат даражасидаги манфаатдор томонларга (Лойиҳанинг ўқув жадвали асосида) ўқув машғулотларини тақдим этинг;
- Ўз вақтида техник ёрдам кўрсатиш ва талабга биноан онлайн режимда ўқитиш (агар керак бўлса);
- БАТ нинг тўлиқ ишлашини таъминлаш ва ҳал қилиниши керак бўлган техник ёки амалий муаммолар мавжудлигини таҳлил қилиш учун ўрта-муддатли баҳолаш ўтказиш. Агар муаммолар топилса, унга ечим топиш ва лойиҳа жамоасига хабар бериш;
- Лойиҳани амалга ошириш жараёнида қўшимча лойиҳага тегишли маълумот тўплаш ва бошқариш учун қўшимча функцияларни ишлаб чиқиш / таклиф қилиш.

### **III. Малака талаблари**

- ИТ, муҳандислик ёки бошқа ўхшаш соҳада олий маълумот.
- GIS/маълумотларни қайта ишлаш бўйича тажриба, қишлоқ тараққиёт лойиҳаларида бошқарувнинг ахборот тизимларини яратиш ва сақлаш бўйича камида 5 йиллик иш тажрибасига эга.
- Давлат ёки хусусий секторда интернетга асосланган БАТ ни мустақил равишда ўрнатиш ва юритиш бўйича кўрсатила оладиган иш тажрибаси афзаллик ҳисобланади.
- Кучли GIS кўникмалари - икки ёки ундан ортиқ GIS тўпламини билиш афзаллик ҳисобланади.

- Кучли Macro / C / C ++ / Visual Basis дастурлаш маҳорати.
- Ўзбек, рус ва инглиз тилларида юқори даражада сўзлашиш қобилияти - оғзаки ва ёзма

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директориға ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 9. Инфратузилма бўйича катта мутахассис

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Инфратузилмалар бўйича катта мутахассис             |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br>Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Тошкент                                             |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

ҚИРЛ маҳаллий даражада, иқлим ўзгаришига бардошли бўлган ижтимоий инфратузилмадаги сублойиҳаларни ва иштирок этувчи жамоалар томонидан режалаштирилган ҳамда устувор деб топилган хизматларни молиялаштиради. Мақбул инвестициялар қуйидагиларни ўз ичига олади, аммо булар билан чекланмайди: (i) қишлоқ ичимлик суви ва канализация хизматларига инновацион алтернатив моделлар киритиш орқали улардан фойдаланишни кенгайтириш учун мавжуд ичимлик суви таъминоти ва канализация тизимларини тиклаш; (ii) энергия самарадорлигини ошириш учун жамоат биноларини модернизациялаш; (iii) ижтимоий инфратузилмани тиклаш; (iv) учинчи даражали йўллар, кўчаларни ва пиёдалар учун йўлларни тиклаш; (v) йўлларни дренажлаш(қуришиш) ва қишлоқ йўлларининг тошқинга чидамлилигини ошириш; (vi) кўприкларни тиклаш ва қуриш (узунлиги 10 метргача); (vii) кўчаларни ёритиш тизимини модернизациялаш; (viii) жамоат жойларини такомиллаштириш; (ix) қаттиқ чиқиндиларни утилизация қилиш тизимлари; (x) жамоат объектларини кичик миқёсда қуриш; (xi) симсиз Интернет хизматлари билан таъминлаш учун антенналарни ўрнатиш; (xii) автобус тураргоҳлари ва бекатларини қуриш ва тиклаш; ҳамда (xiii) энергия таъминоти бўйича чоратадбирлар. ҚИРЛ Лойиҳа амалий қўлланмаси (ЛАҚ), ҚИРЛ томонидан молиялаштириш ҳуқуқига эга бўлмаган сублойиҳаларнинг салбий рўйхатини тақдим этади.

Вилоят ҳокимиятнинг Мижозларга ягона хизмат кўрсатиш (МЙХ) инженерлик компаниялари ҚИРЛ сублойиҳаси режаси ва иш шартномаларини хариди ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш учун жавобгардир.

Инфратузилмалар бўйича катта мутахассис қуйидагиларга жавобгар: (а) ҚИРЛ ЛАҚ ва Техник қўлланмада белгиланганидек, юқори сифатли ва барқарор инфратузилма лойиҳаларини етказиб беришни таъминлашга қаратилган техник кўрсатмалар ва тартибларни ишлаб чиқиш; (б) кўрсатмалар ва тартибларни қўллаш учун маҳаллий лойиҳа институтлари, МЙХ ва ҚИРЛ ЛАОГ ходимларининг салоҳиятини ошириш; ва (в) инфратузилма сублойиҳалари учун сифат назорати тартибларини ўрнатиш ва амалга ошириш.

## **II. Вазифалар тавсифи**

Инфратузилмалар бўйича катта мутахассиснинг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, аммо улар билан чекланмайди:

### **ҚИРЛ Лойиҳа Амалий Қўлланмаси ва Техник Қўлланмани ишлаб чиқиш**

- Маҳаллий қурилиш стандартлари ва қоидаларини (СНиП) ҳисобга олган ҳолда энергия самарадорлиги, сув таъминоти ва канализация, йўлларни қайта тиклаш, ижтимоий инфратузилмани қайта тиклаш ва қишлоқ инфратузилмасининг бошқа турлари учун энг яхши амалий лойиҳа намуналарини ўз ичига оладиган ҚИРЛ техник қўлланмасини ишлаб чиқишга раҳбарлик қилиш.
- Вилоят МЙХ инжиниринг компаниялари томонидан ёлланган пудратчилар томонидан амалга ошириладиган сублойиҳа қурилиш фаолиятларини қандай мониторинг қилиш тўғрисида МРБ аъзоларига кўрсатма берадиган оддий техник кўрсатмалар/қўлланмаларни (шу жумладан мониторинг варақаси/шакллари) ишлаб чиқишни бошқариш.
- ҚИРЛ Техник Амалий Қўлланмаси қонуний талаблар, айниқса меҳнат муҳофазаси ва техника хавфсизлигига мувофиқ бўлишини таъминлаш.
- ҚИРЛ кўмакдош ҳамкорлар ходимлари, Уй-жой коммунал хизмат кўрсатиш вазирлиги, вилоят МЙХ, ва бошқа тегишли манфаатдор томонлар билан биргаликда автоном сув таъминоти ва канализация инвестицияларини етказиб бериш билан боғлиқ ЛАҚ бўлимлари ва қўшимчаларини яқунланиши ва зарур бўлганда даврий янгиланишларни назорат қилиш.

### **Маҳаллий лойиҳалаш институтлари, Вилоят МЙХ инжиниринг компаниялари, вилоят ЛАОГ техник раҳбарлари ва Қишлоқ инжинерлари (ҚИлар) учун тренинг ўтказиш ва уларнинг салоҳиятни ошириш**

- ҚИРЛ техник қўлланмасидан фойдаланиб, энергияни тежаш, сув таъминоти ва канализация, йўлларни қайта тиклаш, ижтимоий инфратузилмани қайта тиклаш ва қишлоқ инфратузилмасининг бошқа турлари бўйича энг яхши амалий лойиҳа шаблонларини қўллаш тўғрисида хабардорликни оширишга қаратилган Маҳаллий лойиҳалаш институтлари ва МЙХ ходимларига мўлжалланган ўқув дастурлари ва модулларини ишлаб чиқиш.
- Маҳаллий Лойиҳалаш Институти ва МЙХ ходимларига доимий равишда малака ошириш машғулотларини ўтказиш учун вилоят ЛАОГ техник раҳбарларини ўқитиш.
- ҚИРЛ ЛАҚ ва техник қўлланманинг барча тегишли жиҳатлари бўйича вилоят ЛАОГ техник раҳбарлари ва ҚИ ларни ўқитиш.
- ЛАОГ Техник раҳбарлари ва ҚИ лар томонидан Маҳаллани ривожлантириш бўлими аъзоларига МЙХ ташкиллаштирган тендер комиссиялари ва қурилиш фаолиятлари, ҳамда ЭТХ режасини тузишни мониторинги бўйича ўтказилган тренингларни сифатини текшириш.
- Вилоят ЛАОГ техник раҳбарларига кўмаклашиш ва иш жойида тренинг ўтказиш.

### **ҚИРЛ Инфратузилмасини лойиҳалаштириш ва ёндашишлар бўйича Ўзбекистон Республикаси ҳукумати давлат органлари билан ҳамкорлик қилиш**

- Маҳаллий қурилиш стандартлари ва қоидаларига (СНиП) зид бўлган лойиҳа ҳолатларини аниқлаш учун ҚИРЛ техник қўлланмасининг энг яхши амалий лойиҳа шаблонларини кўриб чиқиш.
- Қарама-қаршиликлар мавжуд бўлган ҳолатда, янгича ёндашувнинг афзаллик томонларини йўқотмасдан, мувофиқликни таъминлайдиган ечимларни аниқлаш учун тегишли давлат органи билан ҳамкорлик қилиш.
- МЙХ инженерларига ҳозирги СНиПларни яхшилаш учун керак бўлган техник қўмакни кўрсатиш.

### **ЛАОГ сифатни таъминлаш процедураларини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш**

- Амалга оширилаётган ёки ҚИРЛ молиялаштириши учун таклиф қилинаётган бир қатор инфратузилма сублойиҳаларини мунтазам равишда кўриб чиқиш.
- Барча сублойиҳалар мунтазам ва тегишли равишда назорат қилинишини таъминлаш учун вилоят ЛАОГ техник раҳбарларининг иш режаларини кўриб чиқиш ва тасдиқлаш.
- ЛАОГ техник раҳбарлари томонидан тақдим этилган техник ҳисоботларни кўриб чиқиш.
- МРБ лар томонидан тақдим этилаётган техник назоратнинг сифатини баҳолаш ва яхшиланиши лозим бўлган соҳаларини аниқлаш учун ЛАОГ техник раҳбарлари ва ҚИ билан ишлаш.
- МРБ, ҚИ ва ЛАОГ техник раҳбарлари техник назорат журналларини янгилашларини таъминлаш.
- МБ мутахассиси билан ҳамкорликда, тегишли шахслар томонидан кейинги чоралар кўрилганлигини таъминлаш мақсадида ОҚЛ шикоятларни кўриб чиқиш механизми орқали ёзиб олинган шикоятларнинг ҳолатини мунтазам равишда кўриб чиқиш.

### **ҚИРЛ инфратузилмаси сублойиҳаларининг йиллик техник аудитини ишлаб чиқиш ва амалга оширишга раҳбарлик қилиш**

- Лозим ҳолларда, ЛАОГ МБ мутахассиси билан ҳамкорликда техник аудит методологияси ва маълумотларни йиғиш шаблонларини ишлаб чиқиш.
- Вилоят ЛАОГ техник раҳбарлари ва ҚИ ларга маълумот йиғиш тартибларини ўргатиш.
- Маълумотларни тузиш, таҳлил қилиш ва жамланма ҳисоботни тайёрлаш.

### **Автоном сув таъминоти ва канализация сублойиҳалари учун**

- Лойиҳа ва харажатлар сметаси пакетларини тайёрлашда МЙХ ходимларига вилоят ЛАОГ техник раҳбарлари томонидан кўрсатилаётган ёрдам сифатини назорат қилиш.

### **Умумий**

- ЛАОГ раҳбарияти учун зарур бўлганда ҳисоботларни, хатларга жавобларни, лойиҳанинг таҳлилий ёзувларини ва бошқа маълумотларни тайёрлаш ва топшириш.
- ҚИРЛ нинг лойиҳа бошқарув ва ахборот тизимининг маълумотларга эҳтиёжини қўллаб-қувватлаш ва маълумотларни тўплаш, киритиш ва қайта ишлашни ўз вақтида ва аниқ бажарилишини таъминлаш.

### **III. Малака талаблари**

- Қурилиш иши, сув таъминоти ва канализация, архитектура, шаҳарсозлик ёки қишлоқ жойларда асосий инфратузилмани қуриш ва хизмат кўрсатиш билан боғлиқ бўлган ўхшаш соҳаларда олий маълумот (магистрлик даражаси);
- Қурилиш ишлари, инжинеринг, инфратузилмани қуриш, сув таъминоти ва канализация соҳасида ёки шунга ўхшаш соҳада камида саккиз йиллик профессионал иш тажрибаси. Жаҳон Банки ёки бошқа Халқаро Молия Институтлари (ХМИ) томонидан молиялаштириладиган лойиҳаларда тажрибага эга бўлиш афзалроқ;
- Идоралараро мувофиқлаштириш жараёнларини бошқариш ва маҳорат дарслари ҳамда тренингларни ташкил қилишда тажрибага эга бўлиш;
- Рус ва / ёки ўзбек тилларида юқори даражада сўзлашиш ва ёзиш қобилияти талаб этилади. Инглиз тилини иш даражасида яхши билиш мажбурийдир;
- Компютер кўникмалари: MS Office, WORD, EXCEL, Outlook, Internet Explorer.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича консультант ҚИРЛ ЛАОГ директориға ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати 6 ой бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 10. Мониторинг ва Баҳолаш (МБ) бўйича Мутахассис

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Мониторинг ва Баҳолаш (МБ) бўйича мутахассис        |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br>Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Тошкент                                             |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Мониторинг ва баҳолаш бўйича мутахассис Жаҳон Банкнинг мониторинг ва баҳолаш бўйича талабларини, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бундан ташқари, бунга лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадларига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга ошириш бўйича Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсат ва тартибларига мувофиқликни таъминлаш киради.

### II. Вазифалар тавсифи

Мониторинг ва Баҳолаш бўйича мутахассис куйидагиларга жавоб беради: давом этаётган ва тугалланган инфратузилма лойиҳаларини ва бутун лойиҳа циклини мониторинг қилиш; мониторинг ва баҳолаш маълумотларини, шу жумладан яқунланган инфратузилма лойиҳалари бўйича бенифициарлар сўровлари ва техник аудитларини тўплашни, натижалар доирасидаги кўрсаткичлар тўғрисида ҳисобот бериш ҳамда олға силжиш / мониторинг ва баҳолаш ҳисоботларини ёзишни назорат қилиш.

Мониторинг ва баҳолаш бўйича мутахассиснинг махсус вазифалари:

- Лойиҳа координатори раҳбарлиги остида лойиҳа таркибий қисмларининг амалга оширилишини доимий мониторинг қилишнинг самарали механизмини ташкил қилиш;
- ЛАОГ инженерлари / техник мутахассислари ва бошқа махсус тадқиқотлар билан яқин ҳамкорликда мониторинг ва баҳолаш маълумотларини, шу жумладан бошланғич, ўрта ва якуний тадқиқотларни ҳамда бошқа ҳар қандай бенефициарий тадқиқотларини, яқунланган инфратузилма лойиҳаларини техник аудитини тўплашни назорат қилиш;
- Лойиҳанинг молиявий бошқарув, инженеринг, харидлар ва жамоатчилик сафарбарлиги бўйича техник мутахассислари билан яқин ҳамкорликда мониторинг ва баҳолаш

маълумотларини, шу жумладан бошланғич, ўрта, якуний ва бошқа сўровларни, техник аудит натижаларини ва бошқа мониторинг маълумотларини (жинси бўйича ажратилган бенефициарлар маълумотлари, харажатлар ва тўловлар тўғрисидаги маълумотлар, фуқароларнинг шикоятлари, харидлар ва молиявий бошқарув бўйича маълумотлар) таҳлил қилиш. Таҳлил шунингдек, самарадорлик кўрсаткичларига эришишда лойиҳанинг ютуқларини ҳам ўз ичига олиши керак;

- Таҳлил асосида (юқоридаги), лойиҳа раҳбарияти ва бошқа манфаатдор томонлар учун ҳисоботларни ўз вақтида тузиш;
- Лойиҳанинг БАТ мутахассиси билан биргаликда давлат, вилоят, туман ва қишлоқ даражасидаги манфаатдор томонларга, уларнинг БАТ, мониторинг ва баҳолаш тизимини тўлиқ тушунишлари ва яхшироқ лойиҳа бошқаруви ва жамоатчилик фикрига эришиш йўлида мониторинг воситаларидан қандай фойдаланишни билишлари мақсадида тренинг ўтказишда ҳамкорлик қилиш;
- Мониторинг ва баҳолаш учун зарур бўлган маълумотларни БАТ га ўз вақтида юклаб қўйилишини таъминлаш учун БАТ мутахассиси билан биргаликда ишлаш;
- Мониторинг ва баҳолаш ҳисоботларини, шу жумладан бажарилган ишлар тўғрисида ҳисоботларни тайёрлашда бенефициарларнинг фаол иштирокини қўллаб-қувватлаш учун жамоатчилик сафарбарлиги мутахассиси билан яқиндан ҳамкорлик қилиш;
- Лойиҳа инвестицияларининг мақсадли қишлоқлардаги жамоаларга таъсирини баҳолашга ёрдам бериш;
- Талабга биноан, ЖБ, ОИИБ, МЕИ ва бошқа ташкилотлар учун лойиҳанинг бориши тўғрисида ҳар ойда таҳлилий ҳисоботларни тайёрлаш;
- Лойиҳа бўйича тақдимот материалларини тайёрлаш;
- Манфаатдор томонлардан келган хатлар, шикоятлар, мурожаатларни мониторинг қилиш, кўриб чиқиш, ишлаб чиқиш ва ижрочи мутахассисларга юбориш;
- Мутахассислар томонидан уларга ижро этиш учун юборилган хатлар, шикоятлар ва мурожаатларнинг бажарилишини боришини назорат қилиш;
- Лойиҳанинг натижалари ва кўрсаткичлари тўғрисида маълумот тўплаш учун фокус-гурӯҳлар, сўровлар ва бошқа усулларни ташкил қилиш;
- Лойиҳа жамоасига ЛАОГ нинг тегишли мутахассислари билан мунтазам учрашувлар ва муҳокамалар орқали индивидуал фаолиятни мониторинг қилиш ва баҳолаш учун БАТ дан фойдаланишда ёрдам бериш;
- Лойиҳанинг барча босқичларида тўпланган маълумотларнинг тўғри ҳисобга олиниши учун жавобгар бўлиш;
- МБ мутахассиси шартнома сиёсати ва тартибларига мувофиқликни таъминлаш учун пудрат ишларини назорат қилади;
- БАТ мутахассиси билан мувофиқлашган ҳолда БАТ да МБ маълумотларининг сақланиши ва ўз вақтида янгиланиши учун жавобгардир;
- ЛАОГ директорининг талабига биноан бошқа вазифаларни бажариш.

### **III. Малака талаблари**

- Маълумоти: иқтисодиёт, ижтимоий фанлар ва бошқа тегишли соҳаларда олий маълумот (камида бакалавр даражаси, магистр даражаси афзалроқ ҳисобланади);
- Иш тажрибаси: жамоат даражасидаги лойиҳа қурилишида мониторинг ва баҳолашга тегишли камида 6 йиллик иш тажрибаси; Ҳукуматда ишлаш ёки ўзаро ҳамкорликда ишлаш тажрибаси; Статистик таҳлил қилиш кўникмалари афзаллик ҳисобланади; Давлат секторидаги инвестиция дастурларини амалга ошириш жараёни тўғрисида

хулоса берадиган юқори сифатли ҳисоботларни ишлаб чиқишда исботланган тажрибаси.

- Кўникмалар: Инглиз тилини яхши билиш; Компютерни аъло даражада билиш (MS Windows, MS Excel, Word).
- STATA ёки SPSS каби статистик дастурлардан фойдаланиш кўникмаси афзаллик ҳисобланади.

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Амалий қўлланмага мувофиқ ушбу вазифадаги шахс БАТ мутахассиси, жамоатчилик сафарбарлиги мутахассиси ва назорат инженерлари билан яқиндан ишлайди ва ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## **11. Коммуникациялар бўйича мутахассис**

|                      |                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Лавозим номи:</b> | <b>Коммуникациялар бўйича мутахассис</b>                    |
| <b>Лойиҳа номи:</b>  | <b>«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br/>Лойиҳаси</b> |
| <b>Ишлаш жойи:</b>   | <b>Тошкент</b>                                              |

### **I. Умумий маълумот**

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Коммуникациялар бўйича мутахассис Жаҳон Банки талабларига мувофиқ ҚИРЛга тегишли жамоатчилик билан алоқа (PR) кампанияларини ташкил қилиш ва ўтказиш учун жавобгардир. Шунингдек, у, коммуникация фаолиятларини стратегик режалаштириш ва амалга ошириш устидан назорат олиб бориш ва ҚИРЛ ЛАОГ нинг бошқа тузилмалари ва функциялари / бўлинмалари ўртасидаги иш оқимини мувофиқлаштириш, шу жумладан чекланмаган ҳолда тадқиқотлар ўтказиш, яратиш, ишлаб чиқариш ва оммавий ахборот воситаларида мониторинг қилиш, фикр-мулоҳазалар ва ҳисобот бериш учун жавобгар бўлади. Коммуникациялар бўйича мутахассис шунингдек Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи (ЛАОГ) томонидан топширилган бошқа вазифаларни ҳам ўз зиммасига олади. Бундан ташқари, бунга лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадларига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидалари билан мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

### **II. Вазифалар тавсифи**

Коммуникациялар бўйича мутахассиснинг махсус вазифалари, қуйидагилардан иборат, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадлари, ички ва ташқи баҳолаш ҳамда лойиҳа манфаатдор томонларининг фикр-мулоҳазаларига мос равишда ҚИРЛ коммуникация стратегиясини ишлаб чиқиш, кўриб чиқиш, аниқлаштириш ва қайта кўриб чиқиш.
- Коммуникация бўйича мутахассис ишлаб чиқадиган ҳаракатлар режаси асосида коммуникация стратегиясини режалаштириш, амалга ошириш ва кузатиб бориш.
- PR фаолиятини, шу жумладан ижтимоий тармоқларда кампанияларини ўтказиш режасини ишлаб чиқиш ва амалга ошириш.
- PR фаолияти бюджетини тайёрлаш ва назорат қилиш.

- Оммавий ахборот воситаларида ЛАОГ раҳбари билан матбуот анжуманлари, брифинглар ва интервьюларни ташкиллаштириш.
- ЛАОГ фаолияти тўғрисида пресс-релизлар, ОАВ учун ЛАОГ фаолияти тўғрисида корпоратив янгиликлар, бошқа ахборот материаллари, ЛАОГ учун оммавий ҳисобот бўйича ҳужжатларни тайёрланишини ташкиллаштириш.
- Ҳар қандай йирик ва/ёки муҳим ҚИРЛ тадбирлари / йиғилишлари / воқеалари бўйича оммавий ахборот воситаларида ёритишни ташкил қилиш, мувофиқлаштириш ва бошқариш.
- ҚИРЛ концепцияси, лойиҳани амалга ошириш усуллари ва муаммолари, шу жумладан кўп томонлама манфаатдор томонларнинг йиллик таҳлиллари бўйича манфаатдор томонларнинг фикрлари ва мулоҳазаларини олиш учун тегишли давлат ва нодавлат манфаатдор томонлари, шу жумладан лойиҳанинг ҳамкор донорлари ва лойиҳа бенефициарлари билан доимий равишда консултациялар ташкил қилиш.
- Манфаатдор томонларнинг фикр-мулоҳазаларини лойиҳани амалга ошириш усуллари ва операцион стратегияларига кунлик киритиш учун ЛАОГ раҳбариятини хабардор қилиш ва улар билан биргаликда ишлаш.
- Кўргазмалар, оммавий тақдиротлар ва бошқа тегишли йирик тадбирларни аниқлаш ва тўғридан-тўғри рекламасиз ҚИРЛ фаолияти билан ўртоқлашиш ва жамоатчилик эътиборини тортиш учун улардан фойдаланиш.
- Доимий жамоат консултациялари, конференциялар, семинарлар тизимини ташкил қилиш.
- PR кампанияларнинг самарадорлигини таҳлил қилиш ва ҳар чоракда манфаатдор томонларнинг фикр-мулоҳазалари тўғрисида ҳисобот тайёрлаш.
- ЛАОГ га билдирилган танқидий фикрларга муносабат билдириш (жавоб нутқларини, матбуот анжуманларини тайёрлаш, танқидни аниқлаштириш ва шарҳлашни бошқа шакллари ташкил қилиш).
- ЛАОГ фаолияти тўғрисида ходимларни хабардор қилишда ёрдамлашадиган ички алоқа каналини яратиш учун кадрлар бўлими мутахассиси билан учрашувлар ўтказиш.
- БАТ мутахассиси билан биргаликда ягона ички ахборот ресурсини (Интернет-портал, ижтимоий тармоқлар, корпоратив ОАВ ва бошқалар) яратиш, ривожлантириш, тўлдириш.
- Барча ходимларни лойиҳанинг вазифалари, қийматлари ва мақсадлари тўғрисида хабардор қилиш.
- ЛАОГнинг, унинг шиори ва логотипини ўз ичига олган, корпоратив имиджини яратиш ва давомий қўллаб-қувватлаш.
- Офисга тегишли, раҳбари томонидан юклатилган бошқа вазифаларни бажариш.

### **III. Малака талаблари**

- Маълумоти: менежмент, журналистика, ҳуқуқ, бизнес бошқаруви ёки бошқа тегишли соҳада олий маълумот.
- Иш тажрибаси: реклама соҳасида, жамоатчилик ва ОАВ билан алоқага тегишли камида 5 йиллик иш тажрибаси.
- Кўникмалар: PR нинг умумий методологияси, мақсадли аудиторияни аниқлаш усуллари, PR ни режалаштириш принциплари, PR-кампаниялар, PR-кампанияларни ташкил қилиш ва ўтказиш усуллари, мижознинг асосий принциплари, ички, инкироз ва PR нинг бошқа турлари, реклама тўғрисидаги қонунчилик, оммавий ахборот

- воситалари, этика, социология, психология, филологиядаги билимлар. Microsoft Office дастурлари билан эркин ишлаш қобилияти.
- Тилга бўлган талаблар: Инглиз, рус ва ўзбек тилларини мукаммал билиш даражаси талаб қилинади.

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директориға ҳисобот беради. Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, қониқарли ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 12. Жамоа сафарбарлиги бўйича мутахассис (ЖСМ)

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Жамоа сафарбарлиги бўйича мутахассис                |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br>Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Тошкент                                             |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Жамоатчилик сафарбарлиги мутахассиси лойиҳада жамоаларни жалб қилиш билан боғлиқ ишларни назорат қилиш ва мувофиқлаштиришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, “Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳасини муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, хусусан, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

### II. Вазифалар тавсифи

Танланган номзоднинг иш доираси ҚИРЛ ни амалга оширадиган ҳудудларда изчил, юқори сифатли ёрдамни таъминлаш ва ўрганишни рағбатлантириш мақсадида лойиҳанинг жамоатчиликни сафарбар қилиш таркибий қисмларини назорат қилишдир. Махсус вазифаларга қуйидагилар киради:

- Кўмакдош ҳамкорлар (Фарғона, Наманган ва Андижон вилоятларидаги НТ) ва қишлоқ фасилитаторлари (Сирдарё ва Жиззах вилоятларидаги ЛАОГ ходимлари) томонидан танланган қишлоқлар ва туманларда амалга оширилган ишларни мувофиқлаштириш орқали умумий лойиҳа циклининг иштирокини назорат қилиш.
- Лойиҳа цикли билан боғлиқ ишларни назорат қилиш ва мувофиқлаштириш учун вилоятларга мунтазам ташрифларни амалга ошириш:
  - i. ҳокимлик, маҳалла фуқаролар йиғини ва жамоат аъзолари даражасида лойиҳани ижтимоийлаштириш;
  - ii. вилоят, туман ва маҳалла миқёсида лойиҳаларни амалга ошириш гуруҳларини шакллантириш;
  - iii. лойиҳада иштирок этувчи қишлоқларни ва уларни молиялаштириш йилини (Лойиҳанинг 1,2,3-йили) танлаш;

- iv. лойиҳанинг инфратузилма инвестициялари ва уч йиллик қишлоқ қурилиши режасини ишлаб чиқиш бўйича эҳтиёжларни баҳолаш, устуворликларни белгилаш ва қарорлар қабул қилиш; бу шунингдек, Қишлоқ Тараққиёти режасида жамоа, ва айниқса кам таъминланганлар ва муҳтожларнинг эҳтиёжларини акс эттирувчи ресурс хариталари, фаровонлик таҳлили, мавсумий календарьлар, шу жумладан, соғлиқни сақлаш ва таълим тизимини таҳлил қилишни сифатли яхшилаш бўйича КХ жамоатчилик сафарбарчилари ва уларнинг раҳбарларига кўрсатмалар беришни ўз ичига олади;
- v. тренинг қўлланмасида кўрсатилганидек Маҳаллани ривожлантириш бўлимларини сайлаш;
- vi. Маҳалла Фуқаролар Йиғини лойиҳа кўмитаси аъзолари томонидан биргаликда инфратузилма лойиҳаларини қуриш ва етказиб бериш, ижтимоий аудит ва ҳисоб-китобларни (яъни, биргаликда мониторинг ва баҳолаш) назорат қилиш ва имзолашни, шунингдек вилоят даражасидаги инфратузилма лойиҳалари бўйича тендер комиссияси аъзоси сифатида иштирок этишни мониторинг ва назорат қилиш;
- vii. Эксплуатация ва техник хизмат учун жавобгар бўлган жамоа даражасидаги тузилмаларни ташкил этиш ва қўллаб-қувватлаш.
- ЖС мутахассиси Қишлоқ Фасилитаторларининг тренингга бўлган эҳтиёжларини аниқлаши ва уларнинг ишини яхшилаш учун жамоатчилик сафарбарчилари ўртасида ўқув машғулотларини ташкил этишлари керак.
- Лойиҳа харидлари мониторинги, ижтимоий аудит, шикоятларни кўриб чиқиш механизми, меҳнат муносабатлари, ижтимоий, шу жумладан ҳимояга муҳтож ва чиқариб ташланган гуруҳларга ёрдам бериш ва бошқа мавзулар бўйича кўмакдош ҳамкорлар, қишлоқ фасилитаторлари учун мураббийларни ўқитишни йўлга қўйиш.
- БАТ/Мониторинг ва баҳолаш бўйича мутахассиси билан қуйидаги мақсадларда бирга ишлаш:
  - i. жамоатчилик иштирокининг керакли шакллари ва маълумотларини БАТ га ўз вақтида юкланишини таъминлаш;
  - ii. жараён давомида мазмунли иштирок этиш ҳолатларини таъминлаш учун жамоатчилик сафарбарлиги тўғрисида маълумотларини таҳлил қилиш;
  - iii. керак бўлганда тартибларни / муаммоларни ҳал қилишни қайта кўриб чиқиш.
- Иштирок этиш жараёнлари сифатини муҳокама қилиш ва ҳар қандай эксплуатацион ва техник муаммоларни ҳал қилишда ёрдам бериш учун маҳаллий жамоалар, кўмакдош ҳамкорлар, қишлоқ фасилитаторлари, туман ижрочи гуруҳлари, маҳаллани ривожлантириш бўлимлари билан мунтазам равишда учрашувлар ўтказиш. Ушбу машғулотларда энг яхши МФЙ / МРБ аниқланиши ва энг яхши ишлаётган қишлоқларга ўрганиш учун ташрифлар ташкиллаштирилиши лозим.
- Вилоятлар бўйлаб турли қишлоқлардаги Маҳаллани ривожлантириш бўлимлари аъзолари ўртасида доимий билим алмашинувини таъминлаш.
- Камбағаллар ва аёлларни манфаатига йўналтирилган ривожланиш бўйича илғор тажрибалар ва мисолларни ҳамда муваффақиятлар ва муаммолар ҳақида ҳисоботларни тўплаш.
- ЛАОГ директорининг талабига биноан лозим бўлган бошқа ёрдам.

ЖС мутахассиси жамоатчилик таҳлилини (натижаларни) билиши, ҚИРЛ амалга ошириладиган турли ҳудудлар (пахта майдонлари, чорвачилик зоналари ва бошқалар) сафарбарликка қандай

таъсир қилиши мумкинлигини ўрганиши ва турли хил иқтисодий ва ижтимоий муносабатларни маневрлаш бўйича стратегияларни ишлаб чиқиш учун КХ лар билан биргаликда ишлаши лозим.

### **III. Малака талаблари**

- Ижтимоий фанлар бўйича олий маълумот (камида бакалавр даражаси, магистрлик даражаси афзаллик беради);
- Жамоатга асосланган инфратузилма ёки сув таъминотида алоҳида эътибор қаратган ҳолда Иштирокка асосланган Қишлоқ Баҳолаши каби коллектив ёндошувлардан фойдаланиш бўйича 3-5 йиллик иш тажрибаси;
- Тренинг модулларини ишлаб чиқишда тасдиқланган тажриба;
- Яхши тренинг ўтказувчиси сифатида тасдиқланган тажриба;
- Ўзбекистонда оддий қишлоқ инфратузилмасини институционал ривожлантириш бўйича 3-5 йиллик тажриба;
- Халқаро молиялаштирилган лойиҳалар (Жаҳон банки, Осиё Тараққиёти Банки, ЕИ, АҚШ Халқаро Тараққиёт Агентлиги, БМТТД ёки бошқа халқаро ёки икки томонлама донорлар) билан ишлаш тажрибаси фойда келтиради;
- Ўзбек ёки рус ва инглиз тилларида юқори даражада алоқа қилиш қобилияти - оғзаки ва ёзма.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати 6 ой бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

### 13. Кадрлар бўйича мутахассис

|                      |                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Лавозим номи:</b> | <b>Кадрлар бўйича мутахассис</b>                            |
| <b>Лойиҳа номи:</b>  | <b>«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br/>Лойиҳаси</b> |
| <b>Ишлаш жойи:</b>   | <b>Тошкент</b>                                              |

#### **I. Умумий маълумот**

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Кадрлар бўйича мутахассис Жаҳон Банкнинг ходимлар билан ишлашга оид талабларини ва Ўзбекистон Республикаси Хукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, “Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳасини муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа вазифаларни бажаришга жавобгар бўлади. Бундан ташқари, бунга лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадларига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга ошириш бўйича Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсат ва тартибларига мувофиқликни таъминлаш киради.

#### **II. Вазифалар тавсифи**

КБ мутахассиснинг асосий вазифалари ҚИРЛ ЛАОГ нинг ходимлар сиёсати бўйича қўлланмасини шакллантириш, ходимлар сиёсати бўйича қўлланманинг талабларига мувофиқ ходимларни танлаб олиш, ходимларни тайёрлаш бўйича кўрсатмаларни (тренинглар, семинарлар, маҳорат дарслари ва ҳк) ишлаб чиқиш ва амалиётга жорий қилиш, шунингдек ЛАОГ янги ходимларини мослашишида кўмаклашиш.

КБ мутахассиснинг махсус вазифалари, куйидагилардан иборат, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- ЛАОГ директори ва ЛАОГ бошқарув жамоаси билан маслаҳатлашган ҳолда, ЛАОГ учун кенг қамровли кадрлар режасини ишлаб чиқишни бошқариш;
- ЛАОГ нинг барча бўш иш ўринлари тегишли ВД да талаб қилинганидек зарур мутахассислик, кўникмалар ва малакага эга бўлган ходимлар билан тўлдирилишини таъминлаш;
- ҚИРЛ лавозимларига ариза берадиган малакали ходимларни жалб қилиш учун ҚИРЛ бўш ўринлари тўғрисидаги эълонлар жойлаштирилиши/айлантирилиши мумкин бўлган манбалар / тармоқларни аниқлаш мақсадида меҳнат бозорини баҳолаш;

- Ишга қабул қилиш жараёнларини (харидлар бўйича мутахассис билан келишган ҳолда) лойиҳанинг ходимлар сиёсати бўйича қўлланмасига риоя қилинишини таъминлаш учун назорат қилиш ва ариза берувчилар ичидан мос касбий маҳоратга эга бўлган малакали номзодларни аниқлаш учун ёзма тестлар, лавозим интервьюлари ва бошқа ишга қабул қилиш билан боғлиқ ҳаракатлар/жараёнларда рақобатнинг адолатли ва ошкоралигини таъминлаш;
- Эҳтиёжларни баҳолаш асосида тренинг режасини ишлаб чиқишни бошқариш ва ходимларнинг касбий маҳоратини ошириш ҳамда уларнинг янада яхшироқ ишлаш имкониятларини ривожлантириш мақсадида барча ЛАОГ ходимлари зарурий тренинглардан ўтишини таъминлаш;
- Барча ходимлар кадрлар масалалари бўйича ҳамма маълумотларни олишларини ва хизматчилар билан боғлиқ бўлган энг муҳим қарорлардан хабардор бўлишларини таъминлаш;
- Ишга олиш, бошқа жойга ўтказиш, юқорироқ лавозимга тайинлаш, лавозимдан тушириш, маъмурий жарималар, шунингдек ходимларни ишдан бўшатиш тўғрисидаги барча қарорлар ҚИРЛ нинг Кадрлар Сиёсати бўйича қўлланмасига мос келишини таъминлаш;
- Ходимларнинг барча даражаларида тортишувлар ва низоларни ҳал қилиш бўйича қўмиталарда иштирок этиш ва ЛАОГ бошқарувига жамоавий ёндошувларни таклиф қилиш;
- Ходимлар тўғрисида аниқ маълумотларни сақлаш ва бошқарув маълумотлари ва қарорлари учун даврий ҳамда махсус ҳисоботларни ишлаб чиқиш мақсадида, барча ходимларга оид бошқа ишга ўтказиш, ишдан бўшатиш, ишдан бўшаш, хизмат сафари, давомат, хизмат топшириқлари ва ҳоказолар билан боғлиқ маълумотларни сақловчи кадрлар маъмурияти / кадрлар бошқаруви маълумотлар базасини лойиҳалашда БАТ мутахассисига қўмаклашиш;
- Барча ҚИРЛ ходимлари учун шахсий файл тизимини яратиш ва сақлаш;
- Ходимларнинг ҳисоботлари юритилишини ва тегишли архив тизимида сақланишини таъминлаш;
- Барча ходимлар томонидан иш вақти табелини тўлдирилиши ва топширилишини ҳамда ушбу табелларнинг тўғри сақланишини таъминлаш;
- Ходимларнинг барча таътиллари, ишга келган ва келмаган кунларини кузатиб бориш ва қайд қилишда ёрдамлашиш ва тегишли равишда бошқарув гуруҳини мунтазам хабардор қилиш;
- Ходимлар томонидан тақдим этилган маълумотномаларни, шу жумладан ногиронлик тўғрисидаги маълумотномаларни текшириш ва рўйхатдан ўтказишда ёрдам бериш;
- Ходимлар иш фаолиятини баҳолаш тизимини бажариш жараёнини ишлаб чиқиш ҳамда назорат қилиш ва уларнинг ҳисобини юритилиши ва маълумотлар базасида сақланишини таъминлаш;
- ЛАОГ нинг барча ходимлари лойиҳанинг кадрлар сиёсати бўйича қўлланмаси бўйича тренингдан ўтишини ва барча белгиланган қоидаларга, шу жумладан давомат, иш вақти ва бошқа имтиёзларга, шу билан бирга интизом қоидаларига риоя қилишларига ишонч ҳосил қилиш;
- Ходимлар ёки бошқа муассасаларнинг талабига биноан, ЛАОГ номидан ходимларга ишлаётганлик ҳақида маълумотномалар бериш;
- Амалдаги сақлашнинг белгиланган муддати якунлангач ёки ЛАОГ тугатилгандан сўнг кадрлар тўғрисидаги ҳужжатларни Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги архивида сақлаш учун тайёрлаш;

- ЛАОГ директорининг талабига биноан бошқа вазифаларни бажариш.

### **III. Малака талаблари**

- Маълумоти: менежмент, ҳуқуқшунослик, бизнес бошқаруви ёки бошқа тегишли соҳада олий маълумот.
- Иш тажрибаси: кадрлар бошқаруви соҳасида камида 5 йиллик иш тажрибаси.
- Кўникмалар: меҳнат қонунчилиги, психология ва социология асослари ва ходимларни баҳолаш усуллари билиш; кадрлар ҳужжатлари билан ишлаш тажрибаси; ташкилотчилик қобилияти; киришимлилиқ; Microsoft Office дастурлари билан ишлаш қобилияти.
- Тилга бўлган талаблар: Инглиз тилини intermediate даражасида билиш маъқул. Рус ва ўзбек тилларини билиш шарт.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директориға ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 14. Таржимон

|               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Таржимон                                            |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш»<br>Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Тошкент                                             |

### I. Умумий маълумот:

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Таржимон ҳужжатларни сифатли таржима қилишга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни кўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан ишониб топширилган бошқа вазифаларни бажаришга жавобгар бўлади. Бундан ташқари, бунга лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадларига эришиш учун ҚИРЛ фаолиятини амалга ошириш бўйича Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсат ва тартибларига мувофиқликни таъминлаш киради.

### II. Вазифалар тавсифи

ЛАОГ директори ўринбосаринг асосий мажбуриятлари қуйидагилардан иборат, аммо булар билан чекланиб қолмайди:

- ЛАОГ нинг техник-иқтисодий ҳужжатларини, шартномаларни, хорижий ташкилотлар билан ёзишмалар, конференциялар, учрашувлар, семинарлар ва бошқаларнинг ҳужжатларини инглиз тилидан рус, ўзбек тилларига ва аксинча таржима қилиш;
- Оғзаки ва ёзма, тўлиқ ва қисқартирилган таржималарни ўз вақтида бажариш, шу билан бирга таржималарнинг асл нусха матнига лексик, стилистик ва семантик аниқ мувофиқлигини, илмий ва техник атамалар ҳамда таърифларнинг улар учун белгиланган талабларга мувофиқлигини таъминлаш;
- Лозим бўлганда, чет эллик ҳамкорлар билан музокаралар вақтида таржимонлик қилиш;
- ЛАОГ мутахассислари талабига биноан материаллар ва ҳужжатларнинг таржимасини тақдим этиш;
- Зарур бўлганда, бажарилган таржималарни кўриб чиқиш ва таҳрирлашни амалга ошириш;
- ҚИРЛ билан боғлиқ хорижий материаллар бўйича тематик шарҳларни тайёрлашда иштирок этиш;

- Атамаларни стандартлаштириш, ЛАОГ ҳужжатлари таржималарига оид тушунчалар ва таърифларни такомиллаштириш, таржималар, изоҳларни ҳисоблаштириш ва тизимлаштириш устида ишлаш;
- ЛАОГ директори талабига биноан бошқа вазифаларни бажариш.

### **III. Талаб қилинган малака:**

- Маълумоти: тилшунослик, халқаро муносабатлар ёки бошқа тегишли соҳаларда олий маълумот.
- Иш тажрибаси: таржимон сифатида камида 5 йиллик иш тажрибаси.
- Кўникмалар: Инглиз, рус ва ўзбек тилларининг синхрон таржимаси, грамматикаси ва стилистикаси бўйича кўникмалар. Инглиз, рус ва ўзбек тилларидаги таржималар билан боғлиқ атамалар. Компютерда ишлаш, хусусан, Microsoft Office дастурлари (Word, Excel ва Power Point) билан ишлаш бўйича мукамал билимлар. Расмий хатлар, сўровларни ёзиш қобилияти ва тажрибаси.
- Тил кўникмалари: Инглиз, рус ва ўзбек тилларини мукамал билиш.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати:**

Ушбу вазифа бўйича таржимон ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 15. Офис менежер

**Лавозим номи:**

**Офис менежери**

**Лойиҳа номи:**

**«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси**

**Ишлаш жойи:**

**Тошкент**

### **I. Умумий маълумот**

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Офис менежери ҚИРЛ ЛАОГ офисининг ҳар куни узлуксиз ишлашини таъминлаш учун жавобгардир ва маъмурий ёки ёрдамчи ходимлар гуруҳини бошқариши мумкин. Мажбуриятлар одатда қуйидагиларни ўз ичига олади: учрашувларни ташкил қилиш ва маълумотлар базасини бошқариш, транспорт ва турар жойларни брон қилиш, тадбирлар ёки учрашувларни ташкил қилиш, хат, тақдимот ва ҳисоботларни тайёрлаш, маъмурий ходимларнинг ишини назорат қилиш ва бошқариш, ходимлар, етказиб берувчилар ва миқдозлар билан алоқа ўрнатиш, кичик ходимларга вазифаларни топшириш, раҳбарият билан учрашувларда қатнашиш ва ҳ.к.

### **II. Вазифалар тавсифи**

ЛАОГ директори ўринбосаринг асосий мажбуриятлари қуйидагилардан иборат, аммо булар билан чекланиб қолмайди:

- Телефон кўнғироқларига жавоб бериш, тегишли расмий маълумотларни ёзиб олиш ва ЛАОГ директори, директор ўринбосарига ва ЛАОГ бошқарув гуруҳининг бошқа аъзоларига етказиш;
- ЛАОГ ҳужжат айланишини таъминлаш (кирувчи ва чиқувчи ёзишмалар, ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, сақлаш ва архивлаш);
- Ижрочи-мутахассисларга ҳужжатларни тарқатиш;
- ЛАОГ фаолияти билан боғлиқ лойиҳа хатлари, сўровлар ва бошқа ҳужжатларни тайёрлаш;
- Зудлик билан кўриб чиқишни / ҳаракат қилишни талаб қиладиган ҳужжатларни қабул қилиш, кўриб чиқиш, рўйхатдан ўтказиш ва устуворлаштириш, улар ҳақида ЛАОГ директори ҳисобот бериш, қоралама жавобларни тақдим этиш;
- Ҳужжатларни кунлик қабул қилиш ва кўриб чиқиш, рўйхатдан ўтказиш ва уларни ЛАОГ нинг тегишли жамоа аъзоларига юбориш ва бажарилган ҳаракатлар / жавобларни аниқ вақтда кузатиб бориш;

- ЛАОГ нинг барча ёзувлари / ҳужжатларини ҳисобга олиш учун ҳужжатларни рўйхатга олиш тизимини яратиш ва юритиш;
- ЛАОГ мутахассислари ва бошқа ходимлари томонидан директорнинг оғзаки ва ёзма кўрсатмаларини ўз вақтида бажарилишини таъминлаш учун кунлик ҳаракатлар кузатувини йўлга қўйиш;
- ЛАОГ нинг маъмурий ҳужжатларини тайёрлаш ва ЛАОГ офис бошқарувига оид вазифаларини мунтазам равишда амалга ошириш, шу жумладан нусха кўчириш ва нусха кўпайтириш ишларини бажариш;
- ҚИРЛ ни амалга оширишнинг турли жиҳатлари бўйича ЛАОГ мутахассисларига ўз вақтида ёрдам кўрсатилишини таъминлаш учун ЛАОГ директори номидан ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш;
- Тошкент шаҳридаги ЛАОГ ва унинг вилоят бўлинмалари ўртасида ҳужжатлар оқимини бошқариш ва амалга оширишни кузатиб бориш;
- Зудлик билан ҳал қилишни талаб этадиган масалалар тўғрисида дарҳол ЛАОГ директорига хабар бериш;
- Агар ЛАОГ директори ваколат берган бўлса, унинг номидан ЛАОГ ва бошқа ташкилотлар, муассасалар (ёнгин назорати, солиқ хизмати ва ҳк) ва ҳокимият идоралари ўртасида ҳужжатлар алмашинувини амалга ошириш;
- Қоғоз ишларини бажариш, иш юритиш ва уларни архивга топшириш, ҳужжатларнинг хавфсизлигини таъминлаш, йўқ қилишга тайёрлаш;
- ЛАОГ директори томонидан ўтказиладиган конференциялар ва учрашувларни ташкиллаштириш ва уларга логистик кўмакни таъминлаш, иштирокчиларни йиғилиш ўтказиладиган вақт ва жойи, керак бўлганда кун тартиби ва гаплашиш мавзулари тўғрисида хабардор қилиш;
- ЛАОГ жамоасига расмий сафарларни ташкиллаштиришда маъмурий ёрдам кўрсатиш, шу жумладан авиа ва темир йўл/автобус чипталарини сотиб олиш, меҳмонхоналарни брон қилиш ва бошқалар;
- ЛАОГ жамоасини иш юритиш учун зарур бўлган иш юритиш буюмлари, истеъмол материаллари ва бошқа товарлар билан таъминлашда ёрдам бериш ва улардан офис мақсадларида тўғри фойдаланилишини назорат қилиш;
- Офис учун зарур бўлган иш юритиш буюмлари, истеъмол материаллари ва бошқа инвентарларни қабул қилиш, ҳисобини олиш, сақлаш ва беришни ташкил қилиш;
- Иш юритиш буюмлари, истеъмол материаллари ва бошқа инвентаризация буюмларини мунтазам равишда аудити ва инвентаризациясини амалга ошириш;
- Офис жиҳозлари, алоқа воситаларининг ҳолатини назорат қилиш; офис жиҳозлари ва бошқа жиҳозларнинг носозлиги аниқланганда, таъмирлаш ва бошқа техник хизмат кўрсатиш учун техник ходимларни чақириш;
- ЛАОГ офис бошқаруви билан боғлиқ бошқа вазифаларни бажариш.

### **III. Малака талаблари**

- Маълумоти: тилшунослик, халқаро муносабатлар ёки бошқа тегишли соҳаларда олий маълумот;
- Иш тажрибаси: Офис менежери сифатида камида 5 йиллик иш тажрибаси; Тадбирларни ташкил этиш ва ўтказиш тажрибаси (логистика);
- Кўникмалар: Компютер билан ишлаш, хусусан, Microsoft Office дастурлари (Word, Excel ва Power Point) ва офис ускуналари билан ишлашда мукамал билимга эга бўлиш; Расмий хатларни, сўровларни ёзиш қобилияти ва тажрибаси;

- Тил билиш қобилиятлари: Инглиз тилини яхши билиш. Рус ва / ёки ўзбек тилларида аъло даражада сўзлашиш ва ёзиш қобилияти талаб этилади.

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

ЛАОГ нинг барча мутахассислари билан яқиндан ишлайди. Ушбу вазифа бўйича Офис менежери ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 16. Худудий молия ва бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис

|               |                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Худудий молия ва бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси      |
| Ишлаш жойи:   | Наманган, Жиззах                                      |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Молиявий Бошқарув бўйича мутахассис Жаҳон Банкнинг молиявий бошқарув талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, ҚИРЛ ни муваффақиятли амалга оширишни кўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, хусусан, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

Молиявий мутахассис ўз фаолиятида қуйидагиларга таяниши керак:

- Ўзбекистон Республикаси ва Халқаро Тараққиёт Ассоциацияси (ХТА), шунингдек ОИИБ ўртасида тузилган Молиялаштириш Шартномаси фойдаланиш шартлари.
- "Лойиҳаларни амалга ошириш учун Жаҳон Банкнинг тўловларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаларида" тавсифланган қоидалар ва тартиблари, ҳамда ЖБ нинг бошқа сиёсати ва тартиб-қоидалари.
- ЖБ учун маъқул деб топилган Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (шу жумладан илова).
- Жаҳон Банк томонидан келишилган техник-иқтисодий асослаш ва Харидлар режаси ҳамда Жаҳон Банкнинг бошқа тегишли қўлланмалари, кўрсатмалари ва тартиблари.
- Ўзбекистон Республикасининг норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари.

### II. Вазифалар тавсифи

ЛАОГ Молия ва Бухгалтерия мутахассисининг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, лекин улар билан чекланиб қолмайди:

- Молия гуруҳининг бир қисми сифатида, ЖБ нинг молиявий бошқарув сиёсати ва тартиблари ҳамда ЖБ қоидаларига қатъий риоя қилинишини таъминлаш. Бунга ЛАОГ

- томонидан тарқатилган барча сиёсий кўрсатмалар ва турли хил назорат рўйхатлари бажарилишини таъминлаш киради;
- Вилоятдаги идоралар учун нақд пул талабларини икки ҳафтада бир марта Тошкент шаҳридаги марказий идорага тайёрлаш ҳамда топшириш ва жойларда ишлатиладиган маблағларнинг тўғри ҳисобга олинишини таъминлаш;
  - Вилоят идораларидаги барча молиявий ресурсларни ЛАОГ сиёсати ва тартиблари ҳамда ЖБ кўрсатмаларига мувофиқ бошқариш;
  - Ишларни режалаштириш, бюджетлаштириш ва керак бўлганда молиявий бошқарув бўйича тренинглар ўтказишда ҚИРЛ ни қўллаб-қувватлаш;
  - Ҳар ойда ЛАОГ нинг жойлардаги офисларига пул ўтказмалари аризаларини тайёрлаш ва топширишда ЛАОГ марказий жамоаси билан биргаликда ишлаш (лозим бўлганда ва режали асосда), шунингдек ойлик маблағ ажратиш бўйича сўровларнинг аниқ ва тўлиқ бўлишини таъминлаш. Бундан ташқари, ҳар ҳафтада нақд пул қолдиқларини қонунга мувофиқ тайёрланиши ва топширилишини таъминлаш;
  - Лойиҳанинг барча молиявий ва бухгалтерия вазифалари аниқ ва ўз вақтида бажарилишини таъминлаш учун молия жамоасининг бир қисми сифатида ишлаш;
  - Барча харажатлар ўринли, оқилона ва лойиҳа бўйлаб тўғри тақсимланганлигини таъминлаган ҳолда тўловларни ўз вақтида тайёрлаш ва қайта ишлаш. Бунга барча тўловлар муносиб равишда расмийлаштирилишини таъминлаш учун харидлар бўлими билан алоқа киради;
  - Ходимларнинг иш ҳақи ва имтиёзлари бухгалтерия ҳисобини бошқарувида Кадрлар бўлими билан яқиндан ҳамкорлик қилиш;
  - Вилоятларда фаолиятлар ва ахборотларнинг самарали даражада юритилишини таъминлаш учун вилоятларга молиявий ва маъмурий кўмак бериш;
  - Жойлардаги лойиҳа ходимларига молиявий кўрсатмаларни бериш ва молия соҳасидан бўлмаган ходимларга молиявий билимларга оид тренинг ўтказиш;
  - Лойиҳа билан боғлиқ барча транзакция операциялари ИС “Бухгалтерия” тизими бўйича бажарилиши, қайта ишланиши ва қайд этилишини таъминлаш;
  - Жойлардаги ички назорат ва тартиблар тизимига таъсир қилиши мумкин бўлган ҳар қандай соҳа бўйича жойлардаги ходимлар ва Тошкентдаги раҳбариятга маслаҳат бериш;
  - Вилоят идорасида молиявий назоратни тўғри бажарилиши ва вазифаларни тегишли равишда тақсимланишини таъминлаш;
  - Жойлардаги ойлик ҳисоботлар бўйича маҳаллий идора изоҳларини, шу жумладан тўлов ҳужжатларини кўриб чиққандан сўнг етишмаётган қвитанциялар ва кўшимча маълумотлар тўғрисида маълумотларни беришда марказий идорадаги молия жамоаси билан яқиндан ҳамкорлик қилиш;
  - Йиллик иш режаларини ишлаб чиқиш ва амалга оширишда бошқа ҚИРЛ ходимлари билан яқиндан ишлаш;
  - Молия жамоасининг аъзоси сифатида молиявий назоратни тўғри бажарилиши ва вазифаларни тегишли равишда тақсимланишини таъминлаш. Ички назорат ва тартиблар тизимига таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳар қандай соҳада раҳбариятга маслаҳат бериш;
  - Молиявий масалалар бўйича ҚИРЛ ходимлари билан яқин ҳамкорликда бўлиш ва зарур бўлганда уларнинг эътиборини талаб қиладиган масалалар бўйича маслаҳат бериш;
  - Жойлардаги ҳар икки ҳафталик, ойлик ва чораклик молиявий ҳисоботларни тайёрлашда марказий офис молия бўлимига кўмаклашиш;
  - Талон ва чекларни асл нусхасини текшириш ва тегишли ҳисоботларни олиш;

- Жойларда, барча йўналишлардаги бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларини рўйхатга олиш тизимини юритиш ва тегишли ҳужжатлар сканердан ўтказилишини ҳамда Тошкент шаҳридаги марказий офисга юборилишини таъминлаш;
- Ушбу штатнинг иш доирасига кирадиган бошқа бухгалтерия, молиявий ва маъмурий вазифалар;
- Мажбуриятлар ва улар билан боғлиқ харажатлар юзага келганда тегишли қоида ва қонунларга риоя қилинишини таъминлаш;
- Талабга биноан бошқа тегишли вазифалар.

### **III. Малака талаблари**

- Бухгалтерия, Молия, Иқтисод ёки тегишли соҳада олий маълумот.
- Давлат ва хусусий ташкилотдаги ўхшаш вазифада камида 3 йил иш тажрибаси. ХМИ томонидан молиялаштирилган инвестицион лойиҳаларни амалга оширувчи ташкилотлардаги аввалги иш тажриба афзаллик ҳисобланади.
- Ўзбек ва/ёки рус тилларини мукамал билиш. Инглиз тилини иш юритиш даражасида билиш.
- Бухгалтерия ҳисобининг давлат стандартлари билан таниш бўлиш ва молиявий ҳисоботларнинг халқаро стандартларини билиш.
- 1С - Бухгалтерия тизимида ишлашнинг тажрибали фойдаланувчи даражасидаги кўникмаси.
- Инвестиция лойиҳаларини амалга оширишга оид норматив - ҳуқуқий ҳужжатларда белгиланган маҳаллий қоидаларни билиш катта афзаллик ҳисобланади.
- Оғзаки ва ёзма равишда самарали алоқа қилиш қобилияти.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Номзод Лойиҳани амалга ошириш муддати давомида ёлланади. Синов муддати - уч ой. Шартнома лойиҳани амалга ошириш муддати давомида тузилади.

## 17. Худудий Харидлар бўйича мутахассис

|                      |                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Лавозим номи:</b> | <b>Худудий харидлар бўйича мутахассис</b>               |
| <b>Лойиҳа номи:</b>  | <b>«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси</b> |
| <b>Ишлаш жойи:</b>   | <b>Наманган, Жиззах</b>                                 |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

### II. Вазифалар тавсифи

Вилоят Харидлар бўйича Мутахассиснинг (ВХМ) асосий вазифаси молиявий шартномада кўзда тутилган стандарт харид ҳужжатлари ва намуна шартномалардан тегишлича фойдаланган ҳолда, Жаҳон Банки Харидлар бўйича қоидаларига мувофиқликни таъминлаб, ҚИРЛ доирасида сублойиҳаларни хариди бўйича вилоят Ягона Инжинеринг Компаниялари (ЯИК лар) га маслаҳат бериш ва кузатиш. Лойиҳа доирасидаги харидлар Жаҳон Банки томонидан 2016 йил июл ойида тузилган, 2017 йил ноябр ва 2018 йил август ойларида қайта кўриб чиқилган ИЛМ олувчилари учун инвестицион лойиҳаларни молиялаштиришда товарлар, ишлар, консалтинг бўлмаган ва консалтинг хизматларни харидлари Харидлар тўғрисидаги низомдан фойдаланган ҳолда амалга оширилади. ВХМ лозим бўлганда вилоят харидлар режаси ва ҳужжатларини тайёрлашда вилоят ЯИК га ёрдамлашади.

Вилоят Харидлар бўйича мутахассиснинг махсус вазифаларига қуйидагилар киради:

- Лойиҳаларни Амалий Қўлланмасида кўрсатилган тендер жараёнлари ўтказилишининг шаффофлигини таъминлаш, шу жумладан, ҳар бир Маҳалла Фуқаролар Йиғинидан фуқаролар вилоят тендер комиссияларида иштирок этишини таъминлаш учун вилоят ЯИК ларининг ишини мунтазам равишда назорат қилиш;
- Лойиҳанинг қонуний ҳужжатларида, шу жумладан Лойиҳа Амалий Қўлланмасида кўрсатилган талабларга мувофиқлигини ички аудитини бажариш учун мунтазам равишда жойларга ташрифлар ўтказиш. Харидлар жараёнида қатнашадиган маҳаллий манфаатдор томонларга консультация бериш;
- Ҳар бир вилоятдаги сублойиҳалар учун харид қилинадиган йиллик харидлар режасини тайёрлашда вилоят ЯИКининг ходимларига ёрдам бериш;
- Лойиҳанинг реал эҳтиёжлари, бозордаги ўзгаришлар ва институционал имкониятлардан фойдаланиш учун харид ёндашувлари ва усулларидаги ҳар қандай муҳим ўзгаришларни акс эттириш мақсадида Марказий ЛАОГ нинг харидлар бўйича мутахассиси билан

- биргаликда Қурилиш бўйича Лойиҳа Харидлар Стратегияси (ҚЛХС) ва Харидлар Режасини (ХР) мунтазам равишда (камида ҳар йили) кўриб чиқиш ва янгилаш;
- Лойиҳа амалий қўлланмасига мувофиқ харидлар жараёнини амалга оширишда вилоят ЯИКнинг ходимларига амалга оширишда кўмаклашиш ва иш жойида тренинг ўтказиш;
  - Марказий ЛАОГ га мунтазам равишда харидлар тўғрисида ҳисоботларни тақдим этиш, шу жумладан харидларнинг кечиктирилиши ёки лойиҳа доирасидаги шартномаларни амалга оширишдаги муаммолар ҳақида ҳисобот бериш;
  - Марказий ЛАОГ директорининг талабига биноан харидлар билан боғлиқ бошқа вазифаларни бажариш.

### **III. Малака талаблари**

- Маълумоти: Инжинеринг, Ҳуқуқ, Бизнес Бошқаруви ёки бошқа тегишли соҳада олий маълумот;
- Иш тажрибаси: давлат харидлари билан боғлиқ соҳада камида 5 йиллик иш тажрибаси;
- Кўникмалар: ушбу соҳалардан бирида билим/кўникмалар: Инжинеринг, қурилиш ишлари, шартнома ҳуқуқи ва бошқа тегишли соҳалар. Маҳаллий давлат харидлари қоидаларига мувофиқ харидларни амалга ошириш тажрибаси зарур;
- INCOTERMS, FIDIC каби халқаро харидлар принциплари ва амалиётини қўллаш бўйича тажрибаларга ега бўлиш афзаллик беради. Жаҳон Банки ёки бошқа Халқаро Молия Институтлари (ХМИ) доирасидаги тегишли харид кўрсатмалари ва тартиблари бўйича Харидлардаги иш тажрибаси афзаллик ҳисобланади;
- Тил билиш қобилиятлари: Инглиз тилини яхши билиш. Рус ва/ёки ўзбек тилларини билиш шарт.

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Вилоят Харидлар бўйича мутахассиси марказий ЛАОГ директорига ҳисобот беради ва белгиланган иккита вилоятнинг бирида жойлашади.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## **18. Худудий Атроф-муҳит ва ижтимоий ҳимоя мутахассиси (АМИХМ)**

|                      |                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Лавозим номи:</b> | <b>Худудий атроф-муҳит ва ижтимоий ҳимоя мутахассиси (АМИММ)</b> |
| <b>Лойиҳа номи:</b>  | <b>«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси</b>          |
| <b>Ишлаш жойи:</b>   | <b>Андижон, Наманган, Фарғона, Жиззах, Гулистон шаҳарлари</b>    |

### **I. Умумий маълумот**

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Вилоят Атроф-муҳит ва Ижтимоий Хавфсизлик бўйича Мутахассиси (АМИХМ) Жаҳон Банкнинг хавфсизлик бўйича талабларини бажаришга ва Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати, хусусан, Иқтисодий Тараққиёт Вазирлиги ҳузурида, “Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳасини муваффақиятли амалга оширишни қўллаб-қувватлаш мақсадида ташкил этилган, Лойиҳани Амалга Ошириш Гуруҳи томонидан топширилган бошқа мажбуриятларни бажаришга жавобгар бўлади. Бунга, жумладан, лойиҳани ишлаб чиқиш мақсадига эришиш учун лойиҳа фаолиятини амалга оширишда Жаҳон Банкнинг тегишли сиёсати ва тартиб-қоидаларига мувофиқликни таъминлаш ҳам киради.

### **II. Вазифалар тавсифи**

Вилоят Атроф-муҳит ва Ижтимоий Хавфсизлик бўйича Мутахассисининг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, аммо улар билан чекланмайди:

- Атроф-муҳит ва ижтимоий бошқарув механизми (АМИБМ), Кўчириш Сиёсати Асослари (КСА) ва Атроф-муҳит ва Ижтимоий Бошқарув Режаси (АМИБР лар) нинг барча жиҳатлари амалга оширилишини таъминлаш;
- Жаҳон Банкнинг саломатлик, хавфсизлик ва экологияга оид кўрсатмаларига бутун лойиҳани амалга ошириш цикли давомида риоя қилинишини таъминлаш;
- Маҳаллий лойиҳани амалга оширувчи / ҳамкор ташкилотлар, вилоят ва туман Ҳокимиятлари, ягона инжиниринг компаниялари ва маҳаллий манфаатдор томонлар билан келишилган ҳолда иш юритиш учун танланган лойиҳа жойларига мунтазам ва махсус ташрифларни амалга ошириш;
- Мунтазам равишда жойларга ташрифларни амалга ошириш ва хусусан, АМИБМ/АМИБР лар амалга оширилишини назорат қилиш, лойиҳа пудратчиларини АМИБМ/ АМИБР ларда белгиланган вазифаларига эришишида кузатиб бориш ва

- қўллаб-қувватлаш, ижтимоий таъсирларни баҳолаш ва пудратчилар ҳамда амалга оширувчи ҳамкорларнинг ҳисоботларида берилган ижтимоий мониторинг маълумотларини, шу жумладан, фото ҳисоботларни текшириш;
- Танлаш ва устуворлик мезонлари асосида лойиҳа томондан молиялаштирилиш учун танланган барча жойлар учун Атроф-муҳит ва Ижтимоий Бошқарув Режасини (АМИБР лар) тайёрлаш бўйича қурилиш пудратчилари билан ишлашда ЛАОГ атроф-муҳит ва ижтимоий мутахассисларининг (АМИМ) кўрсатмаларига амал қилиш;
  - АМИБР ларда белгиланган атроф-муҳит мониторинги режаларининг бажарилишини назорат қилиш;
  - Атроф-муҳит ва ижтимоий хавфсизлик скрининг жараёнларини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш асосида алтернатив инвестицияларни аниқлашда, оддий Экологик ва Ижтимоий Таъсирни Баҳолаш (ЭИТБ лар), АМИБР лар ёки АМИБР назорат варақаларини тайёрлаш ва ҳисобот беришда кўмакдош ҳамкорлар ва қишлоқ фасилитаторлари билан доимий равишда ишлаш;
  - Лойиҳа доирасида қурилиш ишлари олиб борилаётган ҳудудларда жойга хос АМИБР лар ишлаб чиқилганидан сўнг, улар бўйича консултантлар ҳамда маҳаллий давлат органлари билан биргаликда оммавий консултацияларни қўллаб-қувватлаш ва жойга хос АМИБРларнинг очиқ берилишини таъминлаш;
  - Атроф-муҳит мониторинги бўйича маълумотларни лойиҳанинг барча мувофиқ манфаатдор томонлар билан ўз вақтида дарҳол бўлишилишлигини таъминлаш;
  - Агар лойиҳани амалга ошириш жойларида атроф-муҳит, ижтимоий, меҳнат муҳофазаси ва техника хавфсизлигига оид нохуш ҳодисалар юз берса, уларни барчасини аниқлаштириш, текшириш, қайд этиш, ҳисобот бериш ва кузатиб бориш;
  - Гендер масалалари, заиф гуруҳларни Лойиҳага жалб этилиши, манфаатдор томонларнинг иштироки ва ижтимоий таҳлил билан боғлиқ бўлган лойиҳа фаолияти ва тартиблари устидан назорат қилиш;
  - Суб-лойиҳанинг талаблари бўйича (маҳаллий, давлат ёки халқаро экологик стандартлар; сублойиҳа даражасида талаб қилинадиган рухсатномалар, лицензиялар ва текширувлар) ЛАОГ АМИМ га маълумот ҳамда кўрсатмалар бериш;
  - АМИБМ/ АМИБР га мувофиқ лойиҳани амалга ошириш натижаларини мониторинг ва баҳолашни амалга ошириш учун керакли материалларни (сўровномалар, тестлар ва бошқалар) тайёрлашда кўмак бериш;
  - Лойиҳани амалга ошириш жараёнида таъсис этилган атроф-муҳит ва ижтимоий параметрларига риоя қилинишини мониторинги бўйича амалга оширилган ҳаракатларнинг бориши ва мувофиқлиги тўғрисида ЛАОГ АМИМ га ойлик/чораклик/йиллик ва махсус ҳисоботларни тақдим этиш, шунингдек камчиликларни аниқлаш ва уларни бартараф этиш чораларини таклиф қилиш. Ушбу ҳисоботлар ИТВ ва Жаҳон Банки жамоасига ҳам юборилади;
  - Агар КСА шартларига кўра талаб қилинган бўлса, ҳар қандай Кўчириш Ҳаракат Режаларини (КХР лар) тайёрлашда ёрдам бериш, барча лойиҳа пудратчилари томонидан, лойиҳа бўйича қабул қилинган илғор ижтимоий амалиётларга (шу жумладан, манфаатдор томонлар билан консултациялар, бенефициарларнинг фикр-мулоҳазалари, гендерга сезгирлик ва бошқалар) ва лойиҳа КСА ҳамда ҳар қандай КХР ларга амал қилинишини назорат қилиш;
  - Лойиҳа фаолиятлари, ижтимоий хавфсизлик бўйича масалалар ва бошқа ижтимоий хавфсизлик потенциал оқибатлари билан боғлиқ муаммолар бўйича манфаатдорлар ва Лойиҳадан Жабрланган Шахслар (ЛЖШ лар) билан консултацияларни ўтказиш;

- Талабга биноан бошқа тегишли вазифаларни бажариш;
- Лойиҳани амалга ошириш давомида белгиланган экологик параметрларга риоя қилишни назорат қилиш бўйича амалга оширилаётган ҳаракатларнинг етарлилиги тўғрисидаги ва жойга хос хавфсизликка оид ҳужжатларни, шунингдек АМИБМ ва КСА ни амалга ошириш жараёнининг бориши тўғрисидаги чораклик/йиллик ҳисоботларни ЛАОГ га тақдим этиш, уларнинг камчиликларини аниқлаш ва бартараф этиш чораларини таклиф этиш.

### **III. Малака талаблари**

- Экология ёки меҳнат муҳофазаси ва техника хавфсизлиги (ММТХ) ёки уларга алоқадор соҳаларда олий маълумотга эга бўлиш ва атроф-муҳит бошқаруви ва / ёки ММТХ бўйича камида 3 йиллик иш тажрибаси.
- Атроф-муҳитни баҳолаш ва мониторинг тартиб-қоидалари бўйича чуқур билим ва тушунчалар; қурилиш, соғлиқни сақлаш стандартлари, техник параметрлар ва хавфсизлик стандартларида қўлланиладиган давлат ва халқаро стандартлар ва талаблар тўғрисида билимларга эга бўлиш.
- Юқори масъулият ҳисси, ташаббус кўрсатишга тайёрлик, яхши мулоқотга киришиш қобилияти ва жамоавий руҳ муҳим омиллардир; маҳаллий ҳокимият ва жамоалар билан ўзаро ишлаш тажрибаси; ростгўйлик ва ҳалоллик.
- Ўзбек ва рус тилларида юқори даражада алоқа қилиш қобилияти - оғзаки ва ёзма.
- Мижоз билан ишлаш қобилияти ва юқори даражада компьютердан фойдаланиш маҳорати (MS office).

### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Маслаҳатчи техник раҳбар, ҚФ ва ҚИ, Кўмакдош ҳамкорлар, шунингдек ЛАОГ марказий идораси АМИМ ва БАТ мутахассислари билан яқин ҳамкорликда ишлайди.

Ушбу вазифа бўйича маслаҳатчи ЛАОГ АМИМ мутахассиси ва ЛАОГ директориға ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати 12 ой бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 19.Техник назорати нозири (ТНН)

|               |                                                           |
|---------------|-----------------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Техник назорати нозири (ТНН)                              |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси          |
| Ишлаш жойи:   | Андижон, Наманган, Фарғона, Жиззах, Гулистон<br>шаҳарлари |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

ҚИРЛ маҳаллий даражада, иқлим ўзгаришига бардошли бўлган ижтимоий инфратузилмадаги сублойиҳаларни ва иштирок этувчи жамоалар томонидан режалаштирилган ҳамда устувор деб топилган хизматларни молиялаштиради. Мақбул инвестициялар куйидагиларни ўз ичига олади, аммо булар билан чекланмайди: (i) қишлоқ ичимлик суви ва канализация хизматларига инновацион алтернатив моделлар киритиш орқали улардан фойдаланишни кенгайтириш учун мавжуд ичимлик суви таъминоти ва канализация тизимларини тиклаш; (ii) энергия самарадорлигини ошириш учун жамоат биноларини модернизациялаш; (iii) ижтимоий инфратузилмани тиклаш; (iv) учинчи даражали йўллар, кўчаларни ва пиёдалар учун йўлларни тиклаш; (v) йўлларни дренажлаш(қуришти) ва қишлоқ йўлларининг тошқинга чидамлилигини ошириш; (vi) кўприкларни тиклаш ва қуриш (узунлиги 10 метргача); (vii) кўчаларни ёритиш тизимини модернизациялаш; (viii) жамоат жойларини такомиллаштириш; (ix) қаттиқ чиқиндиларни утилизация қилиш тизимлари; (x) жамоат объектларини кичик миқёсда қуриш; (xi) симсиз Интернет хизматлари билан таъминлаш учун антенналарни ўрнатиш; (xii) автобус тураргоҳлари ва бекатларини қуриш ва тиклаш; ҳамда (xiii) энергия таъминоти бўйича чоратадбирлар. ҚИРЛ Лойиҳа амалий қўлланмаси, ҚИРЛ томонидан молиялаштириш ҳуқуқига эга бўлмаган сублойиҳаларнинг салбий рўйхатини тақдим этади.

Вилоят ҳокимиятнинг Мижозларга ягона хизмат кўрсатиш (МЙХ) инженерлик компаниялари ҚИРЛ сублойиҳаси режаси ва иш шартномаларини хариди ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш учун жавобгардир.

ҚИРЛ ЛАОГ вилоят техник раҳбари ҚИРЛнинг, жамоатчилик эҳтиёжларига жавоб берадиган юқори сифатли асосий инфратузилмаларга барқарор инвестицияларни жалб қилиш мақсадини қўллаб-қувватлайди. Бунга маҳаллий лойиҳалаш институтлари ва МЯХ инжиниринг компанияларига инновацион инфратузилма ечимлари ва лойиҳалар бўйича техник ёрдам кўрсатиш, давом этаётган ва тугалланган лойиҳаларни доимий равишда назорат қилиш ва ЛАОГ

директори ва ИТВ бошқарувига ҳар қандай амалга ошириш муаммолари ва сифат назорати масалалари бўйича маслаҳат бериш киради.

## **II. Вазифалар тавсифи**

Техник Раҳбарнинг асосий вазифалари қуйидагиларни ўз ичига олади, аммо улар билан чекланмайди:

### **ҚИРЛ ЛАҚ ва Техник Қўлланмасини ишлаб чиқиш**

- Маҳаллий қурилиш стандартлари ва қоидаларини (СНиП) ҳисобга олган ҳолда энергия самарадорлиги, сув таъминоти ва канализация, йўлларни қайта тиклаш, ижтимоий инфратузилмани қайта тиклаш ва қишлоқ инфратузилмасининг бошқа турлари учун энг яхши амалий лойиҳа намуналарини ўз ичига оладиган ҚИРЛ техник қўлланмасини ишлаб чиқишга ЛАОГ инфратузилма бўйича мутахассиси назорати остида ёрдам бериш.
- Вилоят МЙХ инженеринг компаниялари томонидан ёлланган пудратчилар томонидан амалга ошириладиган сублойиҳа қурилиш фаолиятларини қандай мониторинг қилиш тўғрисида МРБ аъзоларига кўрсатма берадиган оддий техник кўрсатмалар/қўлланмаларни (шу жумладан мониторинг варақаси/шакллари) ишлаб чиқишда иштирок этиш.

### **Маҳаллий Лойиҳалаш институтлари учун тренинг ўтказиш ва салоҳиятни ошириш**

- Вилоят МЯХ инжиниринг компанияси лойиҳалаштириш шартномалари учун таклиф билдирган маҳаллий лойиҳалаштириш институтлари вакиллари учун тренинг ва малака ошириш курсларини ташкил қилиш.
- ҚИРЛ техник қўлланмасидан фойдаланиб энергияни тежаш, сув таъминоти ва канализация, йўлларни қайта тиклаш, ижтимоий инфратузилмани қайта тиклаш ва қишлоқ инфратузилмасининг бошқа турлари бўйича энг яхши амалий лойиҳа шаблонларини қўллашга қаратилган Маҳаллий лойиҳалаш институтлари учун ўқув модулларини етказиб бериш.

### **ҚИ лар учун тренинг ўтказиш ва салоҳиятни ошириш**

- Сублойиҳа мониторинг варақалари ва шакллари қўллаш ва ЭТХ режасини лойиҳалаш бўйича МРБ ларни ўқитишга ҚИ ларни ўргатиш.
- Қишлоқ муҳандисларини (ҚИлар), тегишли идора /ташкilotларнинг Архитектуравий режалаштириш вазифаси (“Архитектурно-планировочное задание”) ва техник шартларини (“Техническое условие”) Маҳаллани Ривожлантириш Бўлими МРБ / МФЙ номидан ва (ДЭО) билан биргаликда тайёрлашга ўргатиш.
- МЯХ томонидан ташкил этилган тендер комиссияларини, шунингдек қурилиш фаолиятларини қандай назорат қилишга МРБ аъзоларини ўқитиш бўйича ЛАОГ вилоят харидлар бўйича мутахассиси билан ҳамкорликда ҚИ ларни ўргатиш.

### **Сублойиҳани лойиҳалаш жараёнини қўллаб-қувватлаш**

- Жамоат аъзолари ёки бошқа манфаатдор томонлар томонидан билдирилган ҳар қандай сублойихани лойиҳалаш бўйича муаммоларни ҳал қилишда ҚИ лар, МРБ лар ва вилоят МЯХ инженеринг компанияларини қўллаб-қувватлаш.

### **Амалга оширилаётган ва тугалланган инфратузилма сублойихаларининг сифатини ҚИРЛ ЛАОГ номидан назорат қилиш**

- Пудратчилар томонидан амалга оширилаётган сублойихаларнинг тайёрлаш ва қурилиш ишлари келишилган лойиҳа ва тартибларга мос келишини ва қишлоқ аҳолиси томонидан билдирилган таклифлар ва афзалликларни акс эттиришини таъминлаш учун вилоят МЯХ инжиниринг компаниялари билан яқин ҳамкорликда иш олиб бориш.
- Вилоят МЯХ ходимлари ишларнинг бажарилиши ва тугалланиши тўғрисидаги ҳисоботларни тайёрлаётганлигини текшириш ва ушбу ҳисоботларнинг тўғрилигини тасдиқлаш учун танлаб текширишни амалга ошириш.
- Келишилган сублойиҳа лойиҳасини ва қонуний талабларига, айниқса меҳнат муҳофазаси ва техника хавфсизлигига, ва давлат ва халқаро қурилиш инженеринг лойиҳа нормалари ва тадбирларига мувофиқлигини текшириш учун сублойиҳа қурилиш/қайта тиклаш ишларининг назорат варақасини тўлдириш. ҚИРЛ ЛАҚ да тақдим этилган форматдан фойдаланган ҳолда Тошкент шаҳрида жойлашган ЛАОГ инфратузилма бўйича мутахассисига ҳар чоракда ҳисобот топшириш.
- ЛАОГ нинг атроф-муҳит ва ижтимоий хавфсизлик бўйича мутахассиси билан биргаликда қишлоқларда янги инфратузилмани таъмирлаш / қайта тиклаш ёки қуриш давомида ижтимоий ва атроф-муҳит хавфсизлик талабларига мувофиқлигини таъминлаш.

### **Техник аудитни амалга ошириш.**

- давлат дастурлари доирасида молиялаштириладиган инфратузилма лойиҳалари намуналарини ўз ичига олган, ҚИРЛ орқали қуриладиган инфратузилма сифатининг йиллик техник аудитларини, ЛАОГ инфратузилма бўйича мутахассиси раҳбарлиги остида ташкил этиш ва назорат қилиш.

### **Автоном сув таъминоти ва канализация сублойихалари бўйича, вилоят МЯХ инженеринг компанияларига лойиҳалаш ва амалга ошириш жараёнларида ёрдам бериш**

- Вилоят МЯХ инженеринг компаниялари ёки уларнинг пудратчилари томонидан тайёрланган батафсил дизайн ва харажатлар сметалари тўплами, шу жумладан хизмат /етказиб бериш шартномаларини кўриб чиқиш.
- Ишларни бажариш жараёнида юзага келадиган дизайнларга киритилган ўзгартиришларни кўриб чиқиш ва тасдиқлашда иштирок этиш.
- Ишлар, товарлар ва жиҳозларнинг сифатини ва уларнинг лойиҳалар, техник хусусиятлар ва стандартларга мувофиқлигини мунтазам текшириб туриш.

### **III. Малака талаблари**

- Қурилиш иши, сув таъминоти ва канализация, архитектура, шаҳарсозлик ёки қишлоқ жойларда асосий инфратузилмани қуриш ва хизмат кўрсатиш билан боғлиқ бўлган ўхшаш соҳаларда олий маълумот.

- Қурилиш инженеринг ишлари, инфратузилма лойиҳасини ишлаб чиқиш бўйича камида 5 йиллик иш тажрибаси талаб қилинади. Жаҳон Банки ёки бошқа Халқаро Молия Институтлари (ХМИ) томонидан молиялаштириладиган лойиҳалар/дастурларда тажрибага эга бўлиш катта афзаллик ҳисобланади.
- Ушбу соҳаларнинг ҳар қайсисида билим / кўникмалар афзаллик ҳисобланади: муҳандислик лойиҳалаш дастурий таъминоти ва бошқа тегишли техник дастурий таъминот / дастурлар . Қурилиш, ер харид қилиш билан боғлиқ давлат органларидан тасдиқлаш/ рухсат олиш тажрибасига эга бўлиш афзалликдир.
- Тилга бўлган талаблар: Инглиз тилини intermediate даражасида билиш маъқул. Рус ва ўзбек тилларини билиш шарт.

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича Консултант ЛАОГ Инфратузилмалар бўйича катта мутахассиси орқали ЛАОГ директорига ҳисобот беради.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## **20. Қишлоқ Фасилитатори (ҚФ)**

|                      |                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Лавозим номи:</b> | <b>Қишлоқ фасилитатори (ҚФ)</b>                         |
| <b>Лойиҳа номи:</b>  | <b>«Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси</b> |
| <b>Ишлаш жойи:</b>   | <b>Гулистон, Жиззах шаҳарлари</b>                       |

### **I. Умумий маълумот**

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

Қишлоқ Фасилитаторлари (ҚФ) иштирок этаётган қишлоқларда коллектив режалаштириш, қарорлар қабул қилиш ва амалга оширишни назорат қилишда кўмаклашиш учун жавобгардир. Бунга Маҳалла Фуқаролар Йиғини (МФЙ), Ривожлантириш Бўлимни (МРБ лар) йўлга қўйиш, Қишлоқ Тараққиёти Режасини (ҚТР лар) ишлаб чиқишда ва ҚИРЛ билан боғлиқ фаолиятларда МФЙ ва МРБ ларни қўллаб-қувватлаш киради. ҚФ салоҳиятни ошириш, ёрдам бериш, таҳлил қилиш, режалаштириш ва сафарбар қилиш бўйича яхши ўқитилган бўлиши керак. Қатнашувчи туман ва қишлоқларда ҚФ жамоа бўлиб (битта эркак ва битта аёл ҚФ) Қишлоқ Инженерлари (ҚИ лар) билан бирга ишлайди.

### **II. Вазифалар тавсифи**

Қуйида тавсифланган мажбуриятлар ҚИРЛ Лойиҳа Амалий Қўлланмаси (ЛАҚ) ва иловаларида белгиланган амалга ошириш босқичлари ва жараёнларига тегишли.

#### **ҚИРЛ мақсадлари бўйича хабардорликни ошириш**

- Турли иштирокчиларни (туман ҳокимиятлари, Туман Лойиҳа Қўмиталари (ТЛҚ лар), қишлоқ аҳолиси, шу жумладан, Маҳалла Фуқаролар Йиғинлари (МФЙ лар), МРБ лар), қуйидагилар тўғрисида, хабардорлигини ошириш ва ижтимоийлаштириш бўйича ҳар йиллик иш режаларини ишлаб чиқиш ва тадбирлар ўтказиш:
  - i. ҚИРЛ мақсадлари ва жараёнлари;
  - ii. Уларнинг роли, мажбуриятлари ва тараққиёт лойиҳасининг бошқа иштирокчилари билан ўзаро боғлиқлиги.

#### **Қишлоқ Танланиши жараёни**

- Зарур бўлганда ТЛҚ ларнинг шаклланишига ёрдам бериш учун қатнашувчи туман ҳокимиятларига ташрифларни режалаштириш ва ўтказиш.

- Иштирок этувчи қишлоқларни танлов жараёнини амалга оширишда, шу жумладан танлов методологиясини туман аҳолисига етказиш ва танлов натижалари бўйича консалтацияларни ташкил этишда ТЛҚ ларга ёрдам бериш учун ТЛҚ билан биргаликда қўшма тадбирларни режалаштириш ва ўтказиш.

### **МРБ ларни ташкил этиш**

- Янги сайланган МРБ ларни тузиш учун маҳаллаларда сайловларига қўмаклашиш.
- Лойиҳа сайлов комиссияларини сайлов қоидалари, овоз бериш ҳуқуқига эга бўлиш мезонлари, сайловчилар рўйхатларини тузиш, МРБ нинг роли ва мажбуриятлари, сайлов жараёни, овоз бериш жадвалларини тузиш ва ҳ.к. бўйича ўқитиш.
- ҚИРЛ ЛАҚда тақдим этилган шакллардан фойдаланиб сайлов жараёни ва натижаларини ҳужжатлаштириш.

### **Қишлоқ Тараққиётини Режалаштириш жараёни**

- Қатнашаётган қишлоқлар бўйича асосий маълумотларни тўплаш (уй хўжаликлари сони ва бошқалар).
- Асосий иштирокчи ижтимоий таҳлил машқларини (манба хариталари, тақвимлар, соғлиқни таҳлил қилиш, таълимни баҳолаш) ва машқлар натижаларини ЛАҚ шаклларида қайд қилишни енгиллаштириш.
- Аёлларнинг ҳуқуқ ва имкониятларини кенгайтириш, уларнинг фаол иштироки ва қамраб олиниши бўйича фаол ишлаш. Бунга аёлларнинг ўз эҳтиёжларини биргаликда аниқлашлари ва МРБ ва умуман тараққиёт жараёнидаги иштирокини оширишни стратеглаштиришга ёрдам бериш учун турли ижтимоий-иқтисодий қатламдан бўлган аёллар билан махсус фаолиятларни ўтказиш киради. Шунингдек, жамиятнинг энг заиф гуруҳлари билан, (иқтисодий муҳожирлар, аёл бошчилигидаги уй хўжаликлари, ишсизлар, ватанига қайтган қочоқлар, ерсизлар ва ҳк) уларни лойиҳада иштирок этишга ундаш учун яқиндан ишлаш.
- МРБ нинг аёл аъзоларига маҳалла аёлларнинг эҳтиёжларини биринчи ўринга қўйиш бўйича қўмаклашиш ва МРБ да аёлларнинг манфаатлари вакили бўлишга ёрдам бериш (аёлларнинг фикри қабул қилинадиган қарорларда эътиборга олиниши учун).
- Камбағалларни манфаати, гендерни эътиборга олувчи ва инклюзив Қишлоқ Тараққиёти Режаларини (ҚТР) ижтимоий таҳлил ёрдамида ишлаб чиқишда қўмаклашиш.
- Режалаштириш натижаларини (хариталар, тақвимлар, матрицалар, шунингдек ҚТР лар) белгиланиши, ҳавфсиз сақланиши ва вақти-вақти билан янгиллаб турилишини таъминлаш.
- Амал қилиш даврида камида бир марта ҚТР ни янгиллаш учун МРБ га қўмаклашиш.

### **Сублойиҳани амалга ошириш устидан назорат**

- Жамоада Коллектив Мониторинг Гуруҳларини тузиш.
- Гуруҳ аъзоларини мониторинг, ижтимоий аудит ва шикоятларни кўриб чиқиш тартибларига ўргатиш.
- Жамоада Коллектив Мониторинг гуруҳига ҚИРЛ ЛАҚ да кўрсатилган шакллардан фойдаланган ҳолда ижтимоий аудит ўтказиш ва натижаларни ҳужжатлаштиришда ёрдам бериш.

## **МРБ ва МФЙ лар учун техник кўмак ва салоҳиятни ошириш**

- МФЙ, МРБ лар ва жамоаларга тренинг ўтказиш ва салоҳиятни оширишда ёрдам кўрсатиш. Тренингнинг асосий мавзуларига, уларнинг роли ва мажбуриятлари, тараққиёт лойиҳасининг асосий иштирокчилари (ҳукумат, хусусий сектор ва НТ лар) билан алоқалар, табиий офатлар рискини камайтириш ва бошқариш, шикоятларни кўриб чиқиш, баллар карталари, шунингдек жамоада коллектив мониторинг гуруҳларининг салоҳиятини ошириш (ижтимоий аудитлар, мониторинг) киради.
- Иштирок этиш, қўшилиш ва жамоавий ҳаракатни институционализация қилувчи асосий амалиётларни (даврий учрашувлар, алмашилиб турадиган раислик, жамоатчиликни хабардор қилиш кампаниялари, инсонлар сафарбарлиги, жисмоний ва молиявий ресурслар ва ҳк) ўрнатиш ҳамда юритишда ва хизматларни кузатиб боришда (масалан, сув пунктларини ташкил этиш) МРБ ларни қўллаб-қувватлаш (дастлаб нисбатан фаол иштирок, вақт ўтган сари пассивроқ тарзда) ва уларнинг ўз-ўзини баҳолашида кўмаклашиш.
- МРБ аъзоларини харидлар, молиявий бошқарув ва қурилишни назорат қилиш техникасига, мониторинг ва ижтимоий аудит ўтказишга ўқитиш.
- Сублойиҳа инвестициялари ЭТХ ини кузатиб бориш ва ЭТХ камчилиги бўлган жойларда ечимларни аниқлаш учун талаб этилган жамоат даражасидаги ташкилотларни ташкил этишда, ҳамда сублойиҳа ЭТХ ҳолати ҳақидаги маълумотларни кириш эркин бўлган мобил иловасига юклашда МРБ лар билан мунтазам равишда мувофиқлаштириш ва уларни ўргатиш.
- Ҳар бир туманда етакчи бўлган МФЙ ва МРБ ларни аниқлаш ва ўқув ва билим алмашишни мувофиқлаштириш учун туман ҳокимиятлари билан ишлаш.
- МФЙ ва МРБ етуклигини мониторинг қилиш. Автоном ичимлик суви таъминоти ва канализация тизимлари амалга ошириладиган қишлоқларда, СКГ (Сув таъминоти, Канализация ва Гигиена) ҳолати тўғрисида қишлоқ даражасидаги маълумотларни янгилаш. ҚИРЛ да иштирок этаётган қишлоқ ва туманлардаги ўқув алмашинувига кўмаклашиш.
- Қишлоқ бўйлаб йиғилишлар ўтказиш ва санитария-гигиена тадбирлари билан боғлиқ бўлган қишлоқ даражасидаги тадбирлар ўтказиш учун МФЙ ва МРБ ларга операцион ёрдам кўрсатиш.

## **Ҳисобот бериш ва маълумотлар тўплаш**

- Етакчи МРБ лар ва уларнинг камбағалларни, аёлларни ривожлантириш бўйича қандай ишлаганликларини ўз ичига олган икки йилда бир марталик амалий ишлар бўйича ҳисоботларни, чораклик ҳисоботларни ва талабга кўра махсус ҳисоботларни тайёрлаш (ҳисобот бериш бўйича қуйидаги бўлимларга қаранг).
- Реал вақт режимида амалга ошириладиган ишларнинг бориши тўғрисидаги маълумотларни, шу жумладан жамоатчилик профиллари, ҚТР лар, сублойиҳалар қурилиши ва ижтимоий аудит бўйича маълумотларини ҚИРЛ БАТ га юклаш.

## **Автоном сув таъминоти ва канализация тизими.**

- Ичимлик суви зарур бўлган қишлоқларда, фақат тоза ичимлик суви билан таъминлашда қийинчилик бўлган қишлоқларда тегишли сўровномаларни тўлдириш орқали

- қишлоқлардаги сув таъминоти, канализация ва гигиена (СКГ) ҳолати бўйича хужжатлаштиришда МРБ лар билан мувофиқлаштириш.
- ЛАҚ да кўрсатилган амалга ошириш циклига таяниб лойиҳа остида молиялаштириш учун автоном сув таъминоти ва канализация тизимларини танловчи МРБ ларга ТК кўрсатиш. Бунга қуйидагилар қиради:
    - i. Жамоада Ичимлик Суви Ташкилот (ЖИСТ) ларини ташкил этиш,
    - ii. Барқарор ишлашни таъминлаш учун қурилишдан олдин, унинг давомида ва ундан кейин ЖИСТ ларга тўлиқ ўқув тренинги олиб бориш.
  - Лойиҳа харидлари мониторинги, ижтимоий аудит, шикоятларни кўриб чиқиш механизми, меҳнат муносабатлари, ижтимоий, шу жумладан ҳимоясиз ва чиқариб ташланган гуруҳларга ёрдам бериш ва ҳқ каби мавзулар бўйича Қишлоқ Фасилитаторлари ва Қишлоқ Инженерлари мураббийлари ўтказётган тренингларида иштирок этиш.
  - ҚХ томонидан таклиф қилинадиган ва ЛАОГ билан келишилган бошқа фаолиятларни ўтказиш.

ҚФ лар дастур амалий қўлланмаси, ижтимоий қўлланма ва босқичма-босқич кўрсатмалар, шунингдек молиявий бошқарув, харидлар, ижтимоий ҳимоя бўйича қўлланмалар билан таъминланади. Дастур изчил ва ўзаро боғланган равишда амалга оширилишини таъминлаш учун барча ҚФ лар кўрсатмаларга риоя қилишлари керак.

### **III. Вазифа натижалари**

- Маълаллар аҳолиси ўзларининг ривожланиш ҳуқуқларини билишади ва МФЙ ва МРБ лар ўз жамоаларидаги ривожланишга эришишдаги роли ва мажбуриятларини билишади.
- МРБ нинг ишлаши вақт ўтиши билан яхшиланади (қурилиш фаолиятларини режалаштириш ва амалга оширишда, динамикани кузатишда (шу жумладан гендер муносабатлари, частоталар ва унумдорлик)(Институционал Етуклик Индекси ва ижтимоий аудит) иштирок этиш).
- Адолатли, инклюзив ва коллектив ривожланиш жараёнлари мавжуд ва тасдиқланган.
- МРБ лар белгиланган инфратузилма ва хизматларни ўз вақтида ва сифатли (ҳисоб қайдномаси) етказиб беришда ЎРХ ни жавобгар деб ҳисоблашади.
- МРБ самарали ривожланиш институтлари сифатида МФЙ ларга бенефициар гуруҳларни аниқлашда (масалан, ижтимоий хавфсизлик тармоқларига муҳтожлар) хизматлар учун эҳтиёжларни яратишда (масалан, соғлиқни сақлаш хизматларига) ва коллектив ҚТР ларга асосланган ҳолда ташқи ривожланиш жамғармаларини устуворлигини таъминлашда, ресурсларни қабул қилишда ва жамоатчиликни сафарбар қилишда ёрдамлашади.
- МФЙ лар билан ишлайдиган МРБ лар, ҚИРЛ томонидан қамраб олинмаган муҳим ривожланиш муаммоларини ҳал қилиш ва камбағалликни камайитиришга ҳисса қўшиш бўйича қўшимча манбаларни ажратилиши учун курашади.
- МРБ лар бошчилигидаги жамоалар маҳаллий ривожланиш муаммоларини мустақил равишда ҳал қилиш учун коллектив ҳаракатлар билан шуғулланадилар (масалан, тозалик ва яшил ҳамжамиятлар).

#### **IV. Малака талаблари**

- Соғлиқни сақлаш, таълим, ижтимоий хизмат ёки бошқа тегишли соҳада олий маълумот (камида бакалавр даражаси).
- Соғлиқни сақлаш, таълим, сув таъминоти ва канализация ёки бошқа тегишли соҳаларида маҳаллий ривожланиш дастурлари бўйича иш тажрибаси. Жамоатчиликка асосланган инфратузилма ёки сув таъминотини қўллаб-қувватлашда иштирокчи қишлоқларни баҳолаш каби жамоатчилик ёндошувидан фойдаланиш тажрибасининг бўлиши қўшимча афзаллик ҳисобланади.
- Тренинг модулларини ишлаб чиқишда тасдиқланган тажриба.
- Яхши тренинг ўтказувчиси сифатида тасдиқланган тажриба.
- Жамоада ишлаш ва муаммоларни ҳал қилиш қобилияти.
- Ўзбек ва/ёки рус тилларида юқори даражада алоқа қилиш қобилияти - оғзаки ва ёзма.

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу вазифа бўйича Консультант ЛАОГ жамоатчилик сафарбарлиги мутахассиси орқали ЛАОГ директориға ҳисобот беради.

Юқорида санаб ўтилган натижаларга эришиш учун ҚФ ҳамжамиятда жамоа бўлиб (биреркак ва бир аёл) ишлаши ва МФЙ, МРБ ларни, жамоатчиликни ва жамоатчилик гуруҳларини қўллаб-қувватлаши керак. ҚФ, шунингдек, ҚИ, ЛАОГ вилоят атроф-муҳит ва ижтимоий хавфсизлик бўйича мутахассиси, ЛАОГ жамоатчилик сафарбарлиги мутахассиси ва ЛАОГ БАТ мутахассиси билан яқин ҳамкорликда ишлайди.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 21. Қишлоқ Мухандиси (ҚМ)

|               |                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------|
| Лавозим номи: | Қишлоқ муҳандиси (ҚМ)                            |
| Лойиҳа номи:  | «Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш» Лойиҳаси |
| Ишлаш жойи:   | Сирдарё, Жиззах                                  |

### I. Умумий маълумот

“Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” Лойиҳаси (ҚИРЛ) Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги (ИТВ) томонидан Ўзбекистон Республикасининг 21 та туманларида (Фарғона, Андижон, Наманган, Сирдарё ва Жиззах вилоятлари) танланган қишлоқларида асосий инфратузилма сифатини яхшилаш ва маҳаллий ўз узини бошқариш жараёнларини кучайтириш учун амалга оширилади. ҚИРЛ Жаҳон банки ва Осиё Инфратузилма Инвестициялар банки томонидан молиялаштирилади.

ҚИРЛ маҳаллий даражада, иқлим ўзгаришига бардошли бўлган ижтимоий инфратузилмадаги сублойиҳаларни ва иштирок этувчи жамоалар томонидан режалаштирилган ҳамда устувор деб топилган хизматларни молиялаштиради. Мақбул инвестициялар қуйидагиларни ўз ичига олади, аммо булар билан чекланмайди: (i) қишлоқ ичимлик суви таъминотининг ва санитария хизматларининг кенгайтириш мақсадида инновацион муқобил моделлар киритиш орқали мавжуд бўлган қишлоқ ичимлик суви таъминоти ва канализация тизимларини тиклаш; (ii) энергия самарадорлигини ошириш учун жамоат биноларини модернизациялаш; (iii) ижтимоий инфратузилмани тиклаш; (iv) учинчи даражали йўллар, кўчаларни ва пиёдалар учун йўлларни тиклаш; (v) йўлларни дренажлаш(қуриштириш) ва қишлоқ йўлларининг тошқинга чидамлилигини ошириш; (vi) кўприкларни қайта тиклаш ва қуриш (узунлиги 10 метргача); (vii) кўчаларни ёритиш тизимини модернизациялаш; (viii) жамоат жойларини такомиллаштириш; (ix) қаттиқ чиқиндиларни утилизация қилиш тизимлари; (x) жамоат объектларини кичик миқёсда қуриш; (xi) симсиз Интернет хизматлари билан таъминлаш учун антенналарни ўрнатиш; (xii) автобус тураргоҳлари ва бекатларини қуриш ва тиклаш; ҳамда (xiii) энергия таъминоти бўйича чоратадбирлар. ҚИРЛ Лойиҳа амалий қўлланмаси, ҚИРЛ томонидан молиялаштириш ҳуқуқига эга бўлмаган сублойиҳаларнинг салбий рўйхатини тақдим этади.

Вилоят ҳокимиятларининг Ягона буюртмачи хизмати инжиниринг компаниялари (ЯБХИК) сублойиҳаларни лойиҳалаштириш ва ишларни бажариш бўйича шартномалар тузиш учун маъсул.

Қишлоқ Тараққиёти Режаларида (ҚТР) белгиланган инвестициялар бўйича ҚИРЛ сублойиҳасини лойиҳалаштириш жараёнида (техник мақсадга мувофиқлиги, харажатлар сметаси, потенциал ижтимоий ва экологик таъсирлар, техник/инфратузилма меъёрларига мувофиқлиги ва ҳоказо) маслаҳатлар бериш ва харидлар назорати ҳамда қурилиш назорати билан боғлиқ фаолиятларда МРБларни қўллаб-қувватлаш мақсадида Қишлоқ муҳандислари (ҚМ), Маҳалла Фуқаролар Йиғини (МФЙ), Маҳаллани Тараққиёти Гуруҳи (МТГ), туман ва вилоят ҳокимиятлари билан биргаликда ишлашга маъсул бўлади. ҚМ қишлоқ сув таъминоти ва канализация лойиҳалари ва / ёки бошқа тегишли инфратузилмани қуриш дастурлари бўйича кучли иш тажрибасига эга бўлиши

керак. ҚМлар иштирок этувчи туман ва қишлоқларда Қишлоқ Фасилитаторлари (бир эркак ва бир аёл) билан бирга жамоа бўлиб иш олиб боради.

## **II. Вазифалар тавсифи**

### **Қишлоқ Танланиши жараёни**

- Эҳтиёжга қараб, Туман Лойиҳа Қўмиталарини (ТЛҚ) тузишда ёрдам бериш учун ушбу ТВ томонидан қамраб олинган ҳокимият ва барча туманларда мунтазам учрашувлар ва ташрифларни режалаштириш ва ўтказишда ҚФга ёрдам бериш.
- ТЛҚ билан биргаликда қўшма тадбирларни режалаштириш ва ўтказишда ҳамда ТЛҚга қишлоқларни биргаликда жамият иштирокида танлов жараёнини амалга ошириш мақсадида, шу жумладан танлов методологиясини туман аҳолисига етказиш, маълумотларни тўплаш ва танлов натижалари бўйича маслаҳатлар беришда ҚФга ёрдам бериш.

### **Қишлоқ Тараққиётини Режалаштириш жараёни**

- Танланган ҳар бир қишлоқда ҚФ га МТБлар билан мувофиқлаштиришда ва қуйидаги жамоани шакллантирувчи иштирокка асосланган қўшма машқларга қўмаклашиш ва натижада биргаликда қишлоқнинг ахборот форматини тузиш, шу жумладан:
  - i. Маҳалла турар жой даҳалари томонидан жамоат ресурсларининг тури ва сонини аниқлайдиган ва инфратузилмага кириш йўллари ҳамда бўшлиқларни кўрсатадиган ресурс хариталари;
  - ii. Ижтимоий-иқтисодий гуруҳларни аниқлаш учун фаровонликни таҳлил қилиш;
  - iii. Таълим даражаси / мактаб ёшидаги ва мактабгача ёшдаги болаларнинг ҳолати;
  - iv. Ҳимояга муҳтож ва кам таъминланган уй хўжаликлари аҳолисида саломатлик ҳолати;
  - v. Катта ҳудудда ишлаш мавсумийлигини тушуниш учун ҳар олти жамоага битта мавсумий календарь;
  - vi. Фақат тоза ичимлик суви таъминотида муаммоларга дуч келган қишлоқларда тегишли сўровномани тўлдириш орқали қишлоқда сув таъминоти, канализация ва гигиена (СКГ) ҳолати.
- ҚТР жараёнига ҳисса сифатида техник хабардорликни оширишда МФЙ, МТГ ва қишлоқ аҳолисини қўллаб-қувватлаш, шу жумладан:
  - i. Ривожланиш масалалари учун инновацион ечимлар, масалан, энергия тежайдиган технологиялардан фойдаланиш, мобил Интернетга уланишни яхшилайдиган инвестициялар ва бошқалар;
  - ii. Табiiий офатлар рискни камайитириш ва бошқариш, шунингдек харидлар ва / ёки сублойиҳаларни амалга ошириш билан боғлиқ шикоятларни кўриб чиқиш;
  - iii. Вилоятдаги мавжуд ЎРХ хизматлари ва дастурлари.
- Ҳар бир танланган қишлоқда СФга қўмаклашиш Яъни жамоа билан ўқув машқларнинг натижаларини/хулосаларини муҳокама ва таҳлил қилишда ёрдам бериш ҳамда жамоанинг турар жой даҳаларидаги барча аҳоли билан ишлаш, қаерда улар камбағал қатламлар манфаати ва гендер тенглиги ҳисобга оладиган Қишлоқ Тараққиёти Режаларини (ҚТР) ишлаб чиқишлари ва яратишлари мумкин..
- МТБлар ҚФлар билан келишилган ҳолда, ҚИРЛни амалга ошириш жараёнида камида бир маротаба ҚТРни кўриб чиқиш ва янгилаш.

### **Сублойихани лойиҳалаштириш жараёни**

- Атроф-муҳит ва ижтимоий хавфсизлик скрининг жараёнларида МРБ ларга маслаҳат бериш, ушбу топилмаларга асосланган ҳолда алтернатив инвестицияларни аниқлаш, Экологик ва Ижтимоий Таъсирни Баҳолаш (ЭИТБ лар) ни тайёрлаш, улардан зарур бўлганда, ЛАОГ вилоят Атроф-муҳит ва Ижтимоий хавфсизлик бўйича мутахассис томонидан Атроф-муҳит ва Ижтимоий Бошқарув Режаси (АМИБР лар) ва Кўчириш Ҳаракат Режаси (КХР лар) тайёрланади.
- Ҳар бир танланган қишлоқда – Ягона Буюртмачи Хизмати инжиниринг компаниясининг (ЯБХИК) ва лойиҳалаштириш пудратчиларнинг мутахассислари билан ишлаб чиқилган лойиҳа ҚТРда белгиланган мақсадлар ва умидларга жавоб беришини текшириш учун жамоатчилик даражасидаги маслаҳатлашувларда ёрдам бериш ва иштирок этиш. ЛАОГнинг ҳудудий техник назорати нозирларига муаммолар ёки фарқлар ва талабларга мос келмаслиги тўғрисида ҳисобот бериш
- ҚИРЛ томонидан молиялаштириладиган барча инфратузилмалар учун Эксплуатация ва техник хизмати (ЭТХ) режаларини ишлаб чиқишда МТГга юқори сифат кўмак бериш, шу жумлада МТГнинг ЭТХ яратишига ва бошқарувига ўқитиш ЭТХ туман бўлимларнинг мажбуриятларига киради.

### **Сублойихани амалга ошириш устидан назорат**

- Вилоят ЯБХИК ва пудратчилар ўртасида тузилган лойиҳалаштириш ва хизматларни бажариш бўйича шартномаларининг мазмуни ва шартларини кўриб чиқиш ҳамда яхши тушунчага эга бўлиш.
- МТГ аъзоларига харидлар, молиявий бошқарув ва қурилиш техник назорати қоидаларига ўргатиш.
- Маҳалла тараққиёт гуруҳини қурилиш ишларини кузатув ва назорат қилишда ёрдам бериш.
- Сублойихани амалга ошириш жараёнларининг олиб бориши тўғрисидаги маълумотларни, шу жумладан қишлоқнинг ахборот формати ва ҚТРдан маълумотларни, сублойихаларни қуриш жараёни тўғрисида маълумотларини реал вақт режимида ҚИРЛ БАТга юклаш.
- Сублоҳаларни техник назоратини ЛАОГ ҳудудий техник назорати мутахассисларнинг фаолиятига ердам бериш ва қўллаб-қувватлаш. Лозим бўлганда ишларнинг бориши тўғрисидаги ҳисоботлар учун маълумотлар бериш.
- Талабга кўра, сублойихаларни амалга ошириш сифати тўғрисида ва муҳандислик соҳалар билан боғлиқ бошқа мунтазам ва махсус ҳисоботларни тайёрлаш.

### **Сублойихани якунлаш ва қабул қилиш жараёни**

- МФЙ ва МТГлар билан биргаликда қурилган/қайта тикланган инфратузилмани қабул қилиш комиссиясида қатнашиш ва зарур бўлганда уларга техник ёрдам/тушунтириш/кўрсатмаларни бериш.

### **МТГ ва МФЙларнинг салоҳиятни ошириш ва техник кўмак**

- Йиллик иш режаларини ишлаб чиқиш ва сублойихани амалга ошириш цикли давомида техник назорат ва маълумотларни киритишни таъминлаш.
- МТГ ларнинг мукамаллигини кузатишда ҚФ га ёрдам бериш.
- Сублойиха инвестициялари ЭТХини кузатиб бориш ва ЭТХ камчилиги бўлган жойларда ечимларни аниқлаш учун талаб этилган қишлоқ даражасидаги ташкилотларни ташкил этишда, ҳамда сублойиха ЭТХ ҳолати ҳақидаги маълумотларни кириш эркин бўлган мобил иловасига юклашда МТГлар билан мунтазам равишда мувофиқлаштириш ва уларни ўргатиш.
- ҚИРЛда иштирок этаётган қишлоқ ва туманлардаги билим алмашинувига кўмаклашиш.
- Қишлоқ бўйлаб йиғилишлар ўтказиш мисолида санитария-гигиена тадбирлари билан боғлиқ бўлган қишлоқ даражасидаги учрашувлар ўтказишда харажатларни қоплаш учун МФЙ ва МТГларга тез тасирли ёрдам кўрсатиш.

### **Автоном сув таъминоти ва канализация тизимлари.**

- ЛАҚ да кўрсатилган амалга ошириш циклига таяниб ҚИРЛ остида молиялаштириш учун автоном сув таъминоти ва канализация тизимларини устувор деб топган МТГларга техник кўмак кўрсатиш. Бунга қуйидагилар киради:
  - i. Жамоа Ичимлик Суви Ташкилот (ЖИСТ)ларини ташкил этиш,
  - ii. Қурилишдан олдин, унинг давомида ва ундан кейин барқарор фойдаланишнинг таъминлаш учун ЖИСТларга тўлиқ ўқув ишланмаларни таъминлаб бериш.
  - iii. Автоном сув таъминоти ва канализация тизимини лойиҳалаштириш бўйича ЯБХИК билан шартнома тузган лойиҳа институтларининг ишини қўллаб-қувватлаш.
- Автоном ичимлик суви таъминоти ва канализация тизимлари амалга ошираётган қишлоқларда, санитария ҳолати бўйича қишлоқ даражасидаги маълумотларни доимий янгиллаш.

### **III. Малака талаблари**

- Қурилиш муҳандислиги, қишлоқ инфратузилмаси, сув таъминоти ва канализация, архитектура ёки бошқа қурилишга мос келадиган соҳалар, яъни асосий инфратузилмани қурилиши ва қишлоқ ҳудудларини ривожлантириш бидан боғлиқ соҳаларда олий маълумотга эга (камида бакалавр даражаси);
- Қурилиш муҳандислиги, инфратузилмани лойиҳалаштириш ёки техник назорати соҳаларида камида уч йиллик профессионал иш тажрибаси талаб қилинади. Халқаро ташкилотлар томонидан молиялаштирилган инвестиция лойиҳаларида аввалги иш тажрибаси афзаллик ҳисобланади;
- Маҳаллий қурилиш меёрлари ва қоидаларида (КМК) мустаҳкам билимга эга;
- Microsoft Office дастурини яхши билиш;
- Қуйидагисоҳаларнинг ҳар қайсисида билим / кўникмалар афзаллик ҳисобланади: муҳандислик лойиҳалаштириш компьютер дастурий таъминоти ва бошқа тегишли компьютер техник дастурий таъминот / дастурлар. Давлат органлардан тасдиқлаш/рухсат олиш тажрибасига эга бўлиш яъни қурилишга боғлиқ рухсатномалар, қурилиш учун ерни бегоналаштириш тажрибаси афзалликдир;
- Тилга бўлган талаблар: Инглиз тилини ўрта даражасида билиш маъқул. Рус ва ўзбек тилларини билиш шарт.

#### **IV. Ҳисобот бериш ва шартнома муддати**

Ушбу топшириқ бўйича консультант Жиззах/Гулистон вилоятлараро ЛАОГ офисида жойлашади. У ЛАОГ директорига ЛАОГ инфратузилмалар бўйича катта мутахассиси орқали ҳисобот беради.

Маслаҳатчи ҚФ лар, ЛАОГ вилоят атроф-муҳит ва ижтимоий хавфсизлик бўйича мутахассиси, ЛАОГ жамоатчилик сафарбарлиги мутахассиси ва ЛАОГ БАТ мутахассиси билан яқин ҳамкорликда ишлайди.

Ушбу вазифанинг бошланғич муддати бир йил бўлиб, уч ойлик синов муддати билан, ишлаш самарадорлиги ва / ёки маблағ мавжудлигига қараб кейинги йилга узайтириш имконияти мавжуд.

## 2-Илова. Баҳолаш бўйича ҳисоботи

### ИНДИВИДУАЛ БАҲОЛАШ ВАРАҚАСИ

(мутахассис номи)

| №   | Талаб этиладиган малакаси     | Ўлчов<br>бирлиги | Номзодлар ФИШ |  |  |
|-----|-------------------------------|------------------|---------------|--|--|
|     |                               |                  |               |  |  |
| I   | Маълумоти                     |                  |               |  |  |
|     |                               |                  |               |  |  |
| II  | Малака ва тажрибаси           |                  |               |  |  |
|     |                               |                  |               |  |  |
| III | Махсус кўникмаларга эгаллиги  |                  |               |  |  |
|     |                               |                  |               |  |  |
|     | Умумий натижа: (I)+(II)+(III) | 100              |               |  |  |

Баҳолаш комиссия аъзосининг ФИШ ва имзоси \_\_\_\_\_

Изоҳ: Ўлчов бирлиги баллда ҳисобланади. Максимал кўрсаткич – 100 балл.

## **БАҲОЛАШ ВАРАҚАСИ**

(индивидуал консультантнинг лавозими номи)

Шахсий маълумотларни баҳолаш натижалари ТВ ва бошқа баҳолаш мезон / талабларга  
нисбатан тўғри келиши:

|   | <b>Қисқа рўйхатига<br/>олинган<br/>консультантларнинг<br/>ФИШ</b> | <b>Баҳолаш комиссияси аъзолари</b> |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|--|
|   |                                                                   |                                    |  |  |
| 1 |                                                                   |                                    |  |  |
| 2 |                                                                   |                                    |  |  |
| 3 |                                                                   |                                    |  |  |

**Баҳолаш комиссияси раисининг ФИШ ва имзоси:** \_\_\_\_\_

**Баҳолаш комиссияси аъзоларининг ФИШ ва имзоси:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## БАҲОЛАШ БЎЙИЧА ҲИСОБОТ – ИНДИВИДУАЛ КОНСУЛЬТАНТ ТАНЛОВИ

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1  | Давлат                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 2  | Лойиҳа номи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 3  | Тўлов тури                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 4  | Санаси                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 5  | Ижрочи ташкилот                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 6  | Консультацион вазифа номи (лавозим)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 7  | Пакет сони (харидлар режасига мувофиқ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 8  | Умумий ҳисобланган иш қиймати                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 9  | Вазифани топшириш муддати                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 10 | Таклиф хати ёки кизикиш билдириш тўғрисидаги сўров юборилган санаси                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 11 | Таклиф этилган индивидуал консультантлар ФИШ (ҳамда реклама ва/ёки харид ҳақида умумий хабарномага жавоб беришга кизикиш билдирганлар рўйхатини тақдим этинг, таклифнома берилган тақдирда)                                                                                                                                                                                                   |  |
| 12 | Баҳолаш мезоналари базаси:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 13 | Шахсий маълумотлар топширилишини охириги муддати:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 14 | Баҳолаш комиссияси аъзолари                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 15 | Қисқа рўйхатга киритилган маслаҳатчилар:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 16 | Шахсий маълумотларни баҳолаш натижалари ТВ ва бошқа баҳолаш мезон / талабларга нисбатан тўғри келиши:                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 17 | <p>ТВ кўрсатилган техник ва бошқа тегишли жихатларга нисбатан шахсий маълумотларни энг юқори баҳолаш мезонларига жиддий мувофиқлигига асосланиб, комиссия шартномани кўйидаги номзод билан тузишни тавсия қилади:</p> <p>Индивидуал консультант ФИШ: _____</p> <p>Шартнома нархи _____</p> <p>Консультацион хизматларни кўрсатиш муддати _____</p> <p>Мурожаатлар (мавжуд бўлганда) _____</p> |  |

**Баҳолаш комиссияси раисининг ФИШ ва имзоси** \_\_\_\_\_

### 3-Илова. Меҳнат шартномаси

#### \_\_\_\_\_ -сонли МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ

Тошкент шаҳри

20 \_\_\_\_ йил “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

Ўзбекистон Республикаси иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги ҳузуридаги “Қишлоқ инфратузилмасини ривожлантириш” лойиҳасини амалга ошириш гуруҳи (ЛОАГ) номидан \_\_\_\_\_ (лавозими, ФИШ кўрсатилади), кейинги ўринда «Иш берувчи» деб аталади ва фуқаро \_\_\_\_\_ (ФИШ кўрсатилади) кейинги ўринларда “Ходим” деб аталади, мазкур шартномани куйидагилар ҳақида туздик:

**1. Ходим** \_\_\_\_\_ (ФИШ кўрсатилади) ЛОАГнинг \_\_\_\_\_ (мутахассислиги кўрсатилади) лавозимига **ишга қабул қилинади.**

**2. Шартнома** \_\_\_\_\_ (асосий, ўриндошлик ва ҳ.к. кўрсатилади) иш бўйича **ҳисобланади.**

**3. Шарнома муддати:** \_\_\_\_\_ ( номуайян, муайян кўрсатилади) муддатга.

**4. Шарнома бўйича ишлаш:**

Бошланиши \_\_\_\_\_.

Тамом бўлиши \_\_\_\_\_.

**5. Синов муддати :** \_\_\_\_\_ синов муддати ўрнатилади.

**6. Ходимнинг мажбуриятлари:**

- а. ЛОАГнинг “Ходимлар масалалари бўйича Қўлланмаси” шартларига риоя қилиш;
- б. Меҳнат ва технология интизоми (ички меҳнат тартиби, устав ва интизом тўғрисидаги қоидалар)га риоя қилиш;
- в. Иш берувчининг қонуний фармойишларини бажариш;
- г. Меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш;
- д. Техник вазифаларига риоя қилиш;
- е. ЯТММ, ММ билан назарда тутилган малака мажбуриятларига риоя қилиш;
- ж. Қонун ва бошқа норматив ҳужжатларга риоя қилиш;
- з. Ходим томонидан қабул қилинадиган бошқа мажбуриятлар.

**7.Иш берувчининг мажбуриятлари:**

- а. Ходимнинг меҳнатни ташкил этиш, ходимни Меҳнатни муҳофазаси қилиш ва хавфсизлик техникаси қоидалари, техник вазифалари ва бошқа норматив ва маҳаллий ҳужжатлар билан таништириш;
- б. Меҳнат ва ишлаб чиқариш интизомини таъминлаш;
- в. Иш ҳақини ўз вақтида тўлаш;
- г. Хавфсиз ва самарали меҳнат учун шарт-шароитлар яратиш, ходимни ўқитиш, унга меҳнатнинг хавсиз шарт-шароити тўғрисида йўл-йўриқ бериш;

- д. Иш жойини меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик техникаси қоидаларига мувофиқ жиҳозлаш;
- е. Иш берувчи томонидан қабул қилинган бошқа мажбуриятлар.

**8. Иш куни режими:** Тўлик иш куни ўрнатилади. Бошланиши 9-00, тамом бўлиши 18-00.

**9. Меҳнат ҳақи тўлаш:**

а. Ўрнатишган иш ҳақи

Ходимга иловада келтирилган вазифаларни бажарганлиги учун Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан ҳар ойнинг сўнги кунидаги хорижий валюталарнинг сўмга нисбатан белгиланган қиймати бўйича миллий валюта (сўм)да **1 100 (бир минг бир юз) АҚШ долларига** тенг миқдорида (эквивалентида) иш ҳақи ҳисобланади. Ушбу ҳисобланадиган иш ҳақи миқдорида “Ходим” томонидан тўланадиган даромад солиғи ва Ўзбекистон Республикаси солиқ қонунчилиги билан белгиланган барча солиқ мажбуриятлари киради.

б. Қайтараладиган харажатлар

Ходимга Ўзбекистон Республикаси Иқтисодий тараққиёт ва камбағалликни қисқартириш вазирлиги томонидан тасдиқланган харажатлар сметасида назарда тутилган қайтариладиган харажатларни ушбу Сметада кўрсатилган миқдорда тўлаб берилади. Ходимни Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ва бошқа чет эл давлатларига хизмат сафарига чиққанидаги хизмат сафари харажатлари қуйидагилардан иборат:

- самолётда учиш ва темир йўл транспорти (эконом) ҳамда бошқа турдаги транспорт билан бориб-келиш;
- меҳмонхонада яшаш;
- кунбай харажатлар.

Сафар бўйича ҳамма харажатлар (бориб-келиш ва меҳмонхонада яшаш) тасдиқловчи ҳужжатлар (билет, квитанция ва ҳ.к.) асосида, агар улар бўлмаса Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида белгиланган норма ва қоидалар асосида ходимнинг пластик картасига тўлаб берилади.

в. Тўлаш тартиби

Иш ҳақи бўйича аванс тўлови ҳар ойнинг 16-20 саналари ва ойлик маоши кейинги ойнинг 1-10 саналари оралиғида ЛАОГ табелига асосан тўланади. Иш ҳақи ва сафар харажатлари бўйича тўловлар ходимнинг пластик картасига ўтказиб берилади.

**10. Ходимга \_\_\_\_\_ иш кунидан иборат бўлган ҳақ тўланадиган меҳнат таътили белгиланади.**

**ХОДИМ**

**ИШ БЕРУВЧИ**

Манзили:

Манзили:

**ФИШ**

**ФИШ**

\_\_\_\_\_  
(Сана, имзо)

\_\_\_\_\_  
(Сана, имзо, муҳр)

#### 4-Илова. Ҳақ эвазига хизмат кўрсатиш шартномаси

##### Ҳақ эвазига хизмат кўрсатиш \_\_\_\_\_-сонли Шарномаси

Тошкент шаҳри

\_\_\_\_\_ йил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ташкилот номи), кейинги ўринларда «Буюртмачи» деб аталади номидан \_\_\_\_\_ (ташкилот раҳбари ФИШ ва лавозими), действующего на основании \_\_\_\_\_ (ҳужжат номи, сони ва санаси) асосида иш олиб боради, бир томонидан, ва фуқаро \_\_\_\_\_ (ФИШ), кейинги ўринларда «Ижрочи» деб аталади, иккинчи томондан келгусида биргаликда «Томонлар» деб аталади, қўйидагилар тўғрисида ушбу шартнома тузилди:

#### 1. Шартнома мавзуси. Хизмат кўрсатилиши муддатлари.

1.1. Ушбу шартномага мувофиқ Ижрочи Буюртмачининг топшириғига асосан қўйидаги хизматлар кўрсатади, Буюртмачи уларни тўлаб беради:

- ;
- ;
- .

1.2. Хизмат кўрсатиш муддатлари:

\_\_\_\_\_

#### 2. Томонлар ҳуқуқлари ва мажбуриятлари.

2.1. Ижрочи ўз зиммасига олади:

2.1.1. Мазкур шартноманинг 1.1. бандида белгиланган хизматларни шахсан ўзи кўрсатиш.

2.1.2. Хизматларни мазкур шартноманинг 1.2. бандида белгиланган муддатларда бажариш.

2.1.3. Хизматларни кўрсатиш тартиби бўйича Буюртмачининг кўрсатмаларини бажариш.

2.2. Буюртмачи ўз зиммасига олади:

2.2.1. Мазкур шартномадаги Хизматларни кўрсатиш учун зарур бўлган материал ва ҳужжатларни Ижрочиға тақдим этиш.

2.2.2. Мазкур шартноманинг 3-бандига мувофиқ Ижрочининг хизматлари учун тўловларни амалга ошириш.

2.2.3. Мазкур шартнома бўйича хизматларни кўрсатишда Ижрочиға ердан бериш.

2.3. Буюртмачи мазкур шартномани бажаришдан бош тортишга ҳақлидир, бу ҳақида Ижрочини 3-кун олдин ёзма равишга огоҳлантириб ҳамда Ижрочи ўзи томонидан кетказган ҳақиқий харажатларни тўлаб бериш шарти билан.

2.4. Буюртмачи мазкур шартномани бажаришдан бош тортишга ҳақлидир, бу ҳақида Ижрочини 3-кун олдин ёзма равишга огоҳлантириб ҳамда Ижрочи ўзи томонидан кетказган ҳақиқий харажатларни тўлаб бериш шарти билан.

#### 3. Шартнома нархи ва ҳисоб-китоб қилиш тартиби.

3.1. Кўрсатилган хизматларнинг нархи транспорт харажатларини ҳисобга олмаган ҳолда \_\_\_\_\_ сўмни ташкил этади.

3.2 Транспорт харажатлари тасдиқловчи ҳужжатлар тақдим этилгандан сўнг тўланади.

3.2. Хизматлар иш тугагандан сўнг икки ҳафта ичида тўланади.

3.3. Буюртмачи айби билан хизматлар бажарилмаган тақдирда улар тўлиқ ҳажмда тўлаб берилади.

3.4. Томонлар ҳеч бири жавобгар бўлмаган ҳолатларда хизматлар кўрсатилмаган ҳолда Буюртмачи Ижрочиға ҳақиқий қилган харажатларини тўлаб беради.

#### **4. Томонлар жавобгарлиги.**

4.1. Томонлар мазкур шартнома шартларини бажармаганлиги еки керакли даражада бажармаганлиги учун Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги нормаларига мувофиқ жавобгар бўлишади.

4.2. Ижрочи ўзи кўрсатган хизматларининг сифати учун тўлиқ жавобгардир.

4.3. Хизматлар Ижрочи томонидан мазкур шартнома шартларидан чиқиб, хизматларни кўрсатиш натижасини емонлаштирган еки бошқа нухсонлар билан уларни фойдаланишга яроқсиз ҳолга келтирилган ҳолларда Буюртмачи Ижрочидан хизматларнинг белгиланган нархининг мутаносиб равишда камайтиришни талаб қилишга ҳақлидир.

4.4. Мазкур шартноманинг 3.2-бандида белгиланган хизматлар учун тўлов муддати бузилган тақдирда, Ижрочи Буюртмачидан ҳар бир кечиктирилган кун учун ўз вақтида тўланмаган сумманинг 0.5% миқдорида жарима тўлашни талаб қилишга ҳақлидир.

4.5. Мазкур шартноманинг 1.2.-бандида белгиланган хизматлар кўрсатиш шартлари бузилган тақдирда, Буюртмачи Ижрочидан ҳар бир кечиктирилган кун учун 0,5 % миқдорида жарима тўлашни талаб қилишга ҳақлидир.

4.6. Мазкур шартнома тузилгандан сўнг юзага келган ҳамда Томонлар олдиндан кўзда тутмаган ёки олдини олишга имкони бўлмаган форс-мажор ҳолатлар натижасида Томонлар шартнома бўйича ўз мажбуриятларини қисман ёки тўлиқ бажармаганлик учун жавобгарликдан озод қилинадилар.

4.7. Ушбу шартноманинг 4.6-бандида кўрсатилган ҳолатлар юзага келган тақдирда, бир томон улар ҳақида бошқа томонни ёзма равишда дарҳол хабардор қилиши шарт. Хабарномада ҳолатларнинг моҳияти тўғрисидаги маълумотлар, шунингдек ушбу ҳолатлар мавжудлигини тасдиқловчи расмий ҳужжатлар ва иложи бўлса, уларнинг Томоннинг ушбу шартнома бўйича ўз мажбуриятларини бажариш имкониятига таъсирини баҳолаши керак.

4.8. Агар Томон ушбу Шартноманинг 4.7-бандида назарда тутилган Хабарномани ўз вақтида юбормаса, у ҳолатда бошқа Томонга етқазилган зазарни қоплаши шарт.

4.9 Ушбу Шартноманинг 4.6-бандида назарда тутилган ҳолатлар юзага келган тақдирда, Томоннинг ушбу Шартнома бўйича ўз мажбуриятлари бажариш муддати ушбу ҳолатлар ва уларнинг оқибатлари амал қилган вақтда мутаносиб равишда кейинга қолдирилади.

#### **5. Бошқа шартлар.**

5.1. Мазкур Шартнома имзолангандан пайтдан эътиборан кучга киради ва Томонлар ўз зиммасидаги мажбуриятларини тўлиқ бажармагунига қадар амал қилади.

5.2. Мазкур Шартнома билан тартибга солинмаган ҳар бир нарсада Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси ва Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунчилиги қўлланилади.

5.3. Мазкур Шартномага киритилган барча ўзгартиришлар ва қўшимчалар ёзма равишда тузилиши ваҳ ар икки томон томонидан имзоланиши керак.

5.4. Мазкур Шартнома икки нусхада тузилган, тенг юридик кучга эга бўлиб ҳар Томонга бир нусхадан берилади.

#### **6. Томонлар манзили ва банк реквезитлари**

**БУЮРТМАЧИ**

**ИЖРОЧИ**

**Томонлар имзоси:**

\_\_\_\_\_ (ФИШ)

\_\_\_\_\_ (ФИШ)

## ШАКЛЛАР

### 1-Шакл. Ходимнинг шахсий ҳисоб варақаси (Т-2)

| Ташкилот, корхона, идора номи | Эркак/аёл | сони | серияси |
|-------------------------------|-----------|------|---------|
|                               |           |      |         |

\_\_\_\_\_сонли Шахсий варақа

#### I. Умумий маълумотлар:

1.Фамилияси, Иси, Отасининг исми

8. Лавозим номи

2.Туғилган санаси

Ушбу лавозимдаги умумий стажи

3.Туғилган жойи

9. Умумий иш стажи

4.Миллати

10.Охирги иш жойи, лавозими,  
ишдан бўшаш сабаби

5.Маълумоти

11. Оилавий аҳоли  
(оила аъзолари ва уларнинг  
туғилган саналари)

6.Диплом (гувоҳнома) бўйича  
мутахассислиги

-

7.Жиплом (гувоҳнома) бўйича  
квалификацияси

-

Сони «\_\_\_\_\_» берилган вақти  
йилнинг «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

14. Паспорт серияси\_\_\_\_\_,  
қачон\_\_\_\_\_ ва ким  
томондан\_\_\_\_\_ берилган

Тшддирилган сана

15. Яшаш манзили

контактлари

Ходим имзоси\_\_\_\_\_

#### II. Ҳарбий ҳисобга олиш тўғрисидаги маълумот

Ҳисоб гуруҳи

Ҳарбий ҳисоб бўйича мутахассислиги

Ҳисоб категорияси

Ҳарбий хизматга лаёқатлиги

Таркиби

Ҳарбий ҳисобга олинган жойи

Ҳарбий унвони

Орқа томони

| т/р | сана |     |    | Ишга қабул қилиш, бошқа лавозимга ўтказиш ва ишдан бўшаш тўғрисидаги маълумотлар | Қайси ҳужжат асосида ёзув киритилган (ҳужжат сони ва санаси) |
|-----|------|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|     | йил  | кун | ой |                                                                                  |                                                              |
|     |      |     |    |                                                                                  |                                                              |

| т/р | Таътил тури | муддати | Таътилга чиқиш ва ишга қайтиш саналари | Буйруқ рақами ва санаси |
|-----|-------------|---------|----------------------------------------|-------------------------|
|     |             |         |                                        |                         |

2-Шакл. Йиллик таътил жадвали шакли

«ТАСДИҚЛАЙМАН»  
ЛОАГ Директори

\_\_\_\_\_  
(Рахбар ФИШ)

\_\_\_\_\_  
(рахбар имзоси)

\_\_\_\_\_ЙИЛНИНГ «\_\_\_\_»

ЛОАГ ходимларининг таътилга чиқиш жадвали

| т/р | Ходимнинг<br>ФИШ | янв | фев | март | апр | май | июнь | июль | авг | сент | окт | нояб | дек |
|-----|------------------|-----|-----|------|-----|-----|------|------|-----|------|-----|------|-----|
|     |                  |     |     |      |     |     |      |      |     |      |     |      |     |
|     |                  |     |     |      |     |     |      |      |     |      |     |      |     |
|     |                  |     |     |      |     |     |      |      |     |      |     |      |     |
|     |                  |     |     |      |     |     |      |      |     |      |     |      |     |
|     |                  |     |     |      |     |     |      |      |     |      |     |      |     |
|     |                  |     |     |      |     |     |      |      |     |      |     |      |     |

### 3-Шакл. Хизмат сафари гувоҳномаси

#### ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ

Берилди \_\_\_\_\_  
(фамилияси, исми/лавозими)

\_\_\_\_\_ (гувоҳнома берган ташкилот номи)

\_\_\_\_\_ хизмат сафарига юборилди  
(пункт назначения)

Хизмат сафари муддати « \_\_\_\_ » кун. \_\_\_\_ йил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ нинг  
\_\_\_\_\_ йил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ гача

Асос: \_\_\_\_\_ йил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ даги \_\_\_\_\_ -сонли буйруқ  
\_\_\_\_\_ -сонли \_\_\_\_\_ -серияли паспорт тақдим этилганда ҳақиқий.

Орқа томони

**Жойидан кетиш ва жойига келиш тўғрисидаги белгилар:**

\_\_\_\_\_ йилнинг « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ да  
\_\_\_\_\_ дан кетди.  
\_\_\_\_\_ имзо, муҳр

\_\_\_\_\_ йилнинг « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ да  
\_\_\_\_\_ дан кетди.  
\_\_\_\_\_ имзо, муҳр

\_\_\_\_\_ йилнинг « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ да  
\_\_\_\_\_ дан кетди.  
\_\_\_\_\_ имзо, муҳр

\_\_\_\_\_ йилнинг « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ да  
\_\_\_\_\_ га келди.  
\_\_\_\_\_ имзо, муҳр

\_\_\_\_\_ йилнинг « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ да  
\_\_\_\_\_ га келди.  
\_\_\_\_\_ имзо, муҳр

\_\_\_\_\_ йилнинг « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ да  
\_\_\_\_\_ га келди.  
\_\_\_\_\_ имзо, муҳр

Изоҳ: бир неча жойга кетаётганда, кетиш ва келиш белгилари уларнинг ҳар бирида алоҳида белгиланади.

#### 4-Шакл. Хизмат сафарларини қайд этиш китоби

| <div>_____дан</div> <div>бирлашув, корхона, муассаса, ташилот номи</div> <div>хизмат сафарига юборилаётган ходимларни ҳисобга олиш</div> <div><b>ЖУРНАЛИ</b></div> |                                                                     |          |                                      |                                                              |                 |                 |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------|
| Т/р                                                                                                                                                                | Хизмат сафарига юборилган ходимнинг фамилияси, исми, отасининг исми | Лавозими | Хизмат сафари гувоҳномасининг рақами | Хизмат сафари гувоҳномасини имзолаган ходим лавозими, Ф.И.О. | Сана            |                 | Хизмат сафари гувоҳномасини олганлиги ҳақида имзо |
|                                                                                                                                                                    |                                                                     |          |                                      |                                                              | Ҳақиқатда кетиш | Ҳақиқатда келиш |                                                   |
| 1                                                                                                                                                                  | 2                                                                   | 3        | 4                                    | 5                                                            | 6               | 7               | 8                                                 |
|                                                                                                                                                                    |                                                                     |          |                                      |                                                              |                 |                 |                                                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                                     |          |                                      |                                                              |                 |                 |                                                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                                     |          |                                      |                                                              |                 |                 |                                                   |

| <div>_____дан</div> <div>Бирлашув, корхона, муассаса, ташилот номи</div> <div>хизмат сафаридан қайтиб келган ходимларни ҳисобга олиш</div> <div><b>ЖУРНАЛИ</b></div> |                                            |          |                                                                                     |                   |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Т/р                                                                                                                                                                  | Хизмат сафарига юборилган ходимнинг Ф.И.О. | Лавозими | Хизмат сафари гувоҳномаси берилган бирлашув, корхона, муассаса, ташкилотлар номлари | Етиб келиш санаси | Сафарга кетиш санаси |
| 1                                                                                                                                                                    | 2                                          | 3        | 4                                                                                   | 5                 | 6                    |
|                                                                                                                                                                      |                                            |          |                                                                                     |                   |                      |
|                                                                                                                                                                      |                                            |          |                                                                                     |                   |                      |
|                                                                                                                                                                      |                                            |          |                                                                                     |                   |                      |

5-Шакл. Иш вақтини ҳисобга олиш жадвали

«ТАСДИҚЛАЙМАН»  
ЛОАГ директори

(раҳбарнинг ФИШ)

(раҳбарнинг имзоси)

Йил «    »   

(ташкилот номи)

\_\_\_\_\_ йилнинг «    » \_\_\_\_\_ даги  
Иш вақтини ҳисобга олиш табели

| t/p | Ф.И.Ш | Мутахассислиги | Ойнинг кунлари |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Ойнинг 1 ярми умумий<br>сон | Ойнинг 2 ярми умумий<br>сон | Келди кулар умумий сон |
|-----|-------|----------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
|     |       |                | 1              | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |
|     |       |                |                |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                             |                             |                        |

## 6-Шакл. Иш сифатини баҳолаш варақаси

\_\_\_\_\_ иш сифатини баҳолаш варақаси  
(лавозим номи)

### ФИШ

| т/р | Кўрсаткичлар номи                                                                                                                                                                                                                 | Ўлчов бирл.<br>(баллар) | Берилган<br>баллар сони | Изоҳ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------|
| 1.  | Меҳнат интизомига риоя қилиш<br>-Ушбу Қўлланмада белгиланган<br>вақтларда ишга келиш, ишдан кетиш ва<br>ҳ.к.                                                                                                                      | 0-20                    |                         |      |
| 2.  | Ижро интизомига риоя этиш<br>-ТВ белгиланган вазифаларни бажариш<br>-Директор томондан берилган<br>вазифаларни ўрнатилган муддатларда<br>бажариш ва ҳ.к.                                                                          | 0-50                    |                         |      |
| 3.  | Ушбу мутахассисга тегишли бўлган<br>ЛОАГнинг барча локал норматив<br>ҳужжатларини билиши                                                                                                                                          | 0-10                    |                         |      |
| 4.  | Ишбилармонлик хусусиятларини<br>кўрсатиш:<br>-таҳлилий фикрлаш<br>-ёзма нутқни ривожланганлиги<br>-ижодий қобилиятлари<br>-сифатли ҳужжатлар тайёрлаш<br>-ўз йўналишидаги қонунчиликни<br>билиш<br>-Жамоа билан ҳамкорликда ишлаш | 0-10                    |                         |      |
| 5.  | Иш жараёнида шахсий қобилиятларини<br>кўрсатиш:<br>-етакчилик<br>-ижтимоийлик<br>-зиддиятли эмаслик<br>-ишонччилик<br>-ташаббускорлик<br>-дўстоналик<br>-бошқаларни тинглашлик<br>-одоб ахлоқлик<br>-ғайратлик                    | 0-10                    |                         |      |
|     | <b>Баллар жами</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>100</b>              |                         |      |

Директор \_\_\_\_\_