

**Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг
“Палата аъзолари ҳисобини юритиш ва фаолиятини мониторинг қилиш
бўлими”
НИЗОМИ**

I. Умумий қоидалар

1.1. Палата аъзолари ҳисобини юритиш ва фаолиятини мониторинг қилиш бўлими (Кейинги ўринларда “Бўлим” деб юритилади) Ўзбекистон Савдо-саноат палатаси Ижро этувчи кўмитасининг (кейинги ўринларда “Палата” деб юритилади) таркибий бўлинмаси ҳисобланади.

1.2. Бўлим Палатанинг таркибий тузилмаси ҳисобланади.

1.3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, “Савдо-саноат палатаси тўғрисида”ги Қонуни ва бошқа қонун ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, қарорлари, Ҳукумат қарорлари, Палата Президиуми қарорлари, Палата раисининг буйруқ ва кўрсатмалари ҳамда мазкур Низом талаблари асосида амалга оширади.

1.4. Бўлим Палата Президиуми қарори билан ташкил қилинади, қайта ташкил қилинади ва тугатилади.

1.5. Бўлим тўғридан-тўғри йўналиш бўйича Палата раисининг биринчи ўринбосарига бўйсунди.

1.6. Бўлимни Палата раисининг буйруғи билан тайинладиган ва лавозимидан озод қилинадиган бошлиқ бошқаради.

1.7. Бўлим ходимлари бўлим бошлиғининг тавсиясига кўра Палата раисининг буйруғи асосида лавозимга тайинланади ва лавозимидан озод қилинади.

II. Бўлимнинг асосий вазифалари ва фаолият йўналишлари

2.1. Бўлимнинг асосий вазифалари:

– Ягона аъзолик базасини шакллантириш орқали Палата аъзоларининг ҳисобини юритиш;

– Ягона аъзолик базасининг даврий инвентаризациясини амалга ошириш орқали уларнинг фаолиятини мониторинг қилиб бориш, фаолияти тўхтатилган, ликвидация қилинган тадбиркорлик субъектлари – Палата аъзоларини базадан чиқариш бўйича таклиф тайёрлаш;

– Палатага аъзоликка жалб этиш соҳасида йўналишлар кесимида таклифлар тайёрлаш;

- Палата аъзоларига ахборот хизматларини кўрсатиш, янгиланган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, кўргазма, ярмарка ва бизнес форумлар, тижорат таклифлари ва бошқа маълумотларни мунтазам равишда етказиб бориш;
 - Палата аъзолари ва Палатага аъзолик юзасидан таҳлилий маълумотлар тайёрлаш;
 - Республикамизда фаолият юритаётган тадбиркорлик субъектлари тўғрисида маълумотларни мужассам қилган базаларни юритиш;
 - Палатага аъзолик шартномаларини рўйхатдан ўтказиш;
 - Палата аъзоларига Палатага аъзолик гувоҳномасини тайёрлаш ва етказиш;
 - Тадбиркорлик субъектларини Палата аъзолигига жалб этган Палата ходимларига Палатанинг Жамоат шартномасига мувофиқ агентлик маблағларини ҳисоблаш;
 - Саноат корхоналарига чиқишнинг ойлик режаси ва рўйхатини тайёрлаш;
 - Бўлимнинг фаолиятдан келиб чиқиб, ҳисоботлар тайёрлаш;
- 2.2. Бўлим қуйидаги асосий йўналишларда фаолият олиб боради:
- Палатанинг ягона аъзолик базаси оператив ва сифатли юритилишини таъминлайди;
 - Палатага аъзолик тенденциясини ўрганади ва Палатанинг ҳудудий тузилмалари томонидан аъзоликка жалб этиш бўйича олиб борилаётган ишларнинг натижаси бўйича таҳлилий маълумотлар тайёрлайди ва натижаси бўйича таклифлар ишлаб чиқади.
 - Палатага аъзоликка жалб қилиш соҳасида таклифлар тайёрлаш, иқтисодиётнинг барча тармоқ ва соҳалари бўйича фаолият кўрсатаётган тадбиркорлик субъектларини аъзоликка жалб этиш бўйича йўналишлар кесимида таклиф ва режалар тайёрлаш.

III. Бўлимнинг функциялари

- 3.1. Тадбиркорлик субъектларига Палатага аъзолик афзалликлари ва имкониятлари бўйича тушунтириш ишларини олиб боради.
- 3.2. Мувофиқлаштириш бошқармаси орқали Палатанинг ҳудудий тузилмалари билан бўлимнинг ваколатига кирувчи масалалар бўйича оператив алоқа ва ўзаро муносабатларни ўрнатади.
- 3.3. Мувофиқлаштириш бошқармаси билан ҳамкорликда Ягона аъзолик базасига киритиш учун лозим бўлган ҳужжат ва маълумотларни ҳудудий тузилмалардан олишни ташкиллаштиради.
- 3.4. Палатанинг таркибий бўлинмалари ва ҳудудий тузилмаларига бўлимнинг ваколатига кирувчи масалалар бўйича консултатив ёрдам беради.
- 3.5. Бухгалтерия томонидан UZTO дастурига киритилган аъзолик тушумларини ягона аъзолик базасига киритади.
- 3.6. Электрон ҳужжат алмашув тизимининг регламентига асосан иш юритишни амалга оширади.

3.7. Палата аъзоларининг ва тадбиркорлик субъектларининг бўлим ваколатига кирувчи масалалар бўйича мурожаатларини кўриб чиқади.

3.8. Бўлим норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ Палата зиммасига юклатилган бошқа вазифаларни ҳам бажаради.

IV. Бўлим фаолиятини баҳоловчи мезонлар

4.1. Бўлим фаолиятининг самарадорлигини баҳолашда ва ходимларнинг функционал жавобгарлигини белгилаш мақсадида муайян мезонлар қўлланилади.

4.2. Бўлим фаолиятини баҳолашда қуйидаги мезонлар қўлланилади:

- Ягона аъзолик базасини яратилганлиги ва ундан самарали фойдаланилиши ҳамда қуйидаги босқичда аъзолик ҳолатини таҳлил қилиш:

а) туман (шаҳар) кесимида;

б) ҳудуд кесимида;

в) соҳалар кесимида;

- Палатага аъзоликка жалб этиш юзасидан қуйидаги босқичда таклифлар тайёрланганлиги, унинг ижро ва натижа ҳолати:

а) туман (шаҳар) кесимида;

б) ҳудуд кесимида;

в) соҳалар кесимида;

V. Бўлим фаолиятини ташкил этиш тартиби

5.1. Бўлим фаолияти ходимлар ўртасида иш тақсимотини аниқ вазифалар, ҳудудлар ва ўриндошлик асосида ташкил этиш орқали амалга оширилади.

5.2. Бўлимнинг иш режасида қайд этилган ҳар бир банднинг ижроси учун бўлим, шунингдек, тадбирнинг ижросини ҳамкорликда таъминлаши лозим бўлган тузилмалар аниқ белгилаб қўйилади.

5.3. Бўлим томонидан Палатага аъзоликка жалб этиш ҳолатига оид таҳлиллардан келиб чиққан ҳолда ишни ташкиллаштириш бўйича Палата ва бўлимнинг йиллик, ярим йиллик иш режаларига таклифлар берилади.

5.4. Бўлимда тезкор йиғилишлар ўтказилади, уларда соҳага тааллуқли ва бевосита бўлим ваколати билан боғлиқ масалалар муҳокама қилиниб, тегишли қарор қабул қилинади.

5.5. Бўлим ўзига юклатилган вазифалар доирасида Палатанинг таркибий тузилмалари, тадбиркорлик фаолиятига алоқадор давлат ва нодавлат ташкилотлар, маҳаллий ижроия ва ўзини ўзи бошқариш органлари, тадбиркорлик субъектлари ҳамда жамоатчилик билан ҳамкорликда ишларни ташкил этади.

5.6. Бўлим томонидан ҳудудий тузилмаларда соҳа фаолиятини яхшилашга қаратилган услубий тавсиялар ишлаб чиқади ва жойларга юборади, соҳада ишни ташкил этиш борасида белгиланган тартибда методик ва амалий ёрдамлар кўрсатади.

5.7. Палата худудий тузилмаларидан тегишли ахборотлар олади ва таҳлилий маълумотномалар тайёрлайди.

5.8. Бўлим томонидан худудларда Палатага аъзоликка жалб этиш борасида амалга оширилган ишлар бўйича таҳлилий хужжатлар тайёрлайди ва бу ҳақда Палата раҳбариятига ахборот бериб боради.

5.9. Бўлимда амалга оширилган ишлар юзасидан даврий ҳисоботлар тузилиб, умумлаштира ахборот-таҳлил бўлимига тақдим этилади.

VI. Бўлим бошлиғининг ваколатлари

6.1. Бўлимга Палата раиси томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод қилинадиган бошлиқ раҳбарлик қилади.

6.2. Бўлим бошлиғи бўлим фаолияти билан боғлиқ барча чора-тадбирларнинг амалга оширилишини ташкиллаштиради ва бажарилишини назорат қилади.

6.3. Бўлим фаолияти юзасидан Палата раҳбариятига ахборот бериб боради.

6.4. Палата раҳбарияти томонидан тасдиқланган иш тақсимотига асосан мажбуриятларни бўлим ходимлари ўртасида аниқ вазифалар, худудлар ва ўриндошлик асосида тақсимлайди.

6.5. Келиб тушган хужжатларни ходимларга ижро учун топширади ва ижросини назорат қилади.

6.6. Бўлим фаолиятига тааллуқли бўлган Палата раҳбарияти буйруқлари, топшириқлари ва кўрсатмалари ҳамда Палатанинг Ижро этувчи қўмитаси, Президиуми қарорларининг бажарилишини ташкил этади.

6.7. Бўлим ходимларини ижро интизомига риоя қилишларини таъминлайди ва назорат қилади.

6.8. Палатанинг, бўлим ва худудий тузилмаларнинг иш режаларига таклифлар беради ҳамда уларнинг тўлиқ ва сифатли бажарилишини ташкиллаштиради.

6.9. Бўлим ва худудий тузилмалар фаолияти, шунингдек соҳага оид масалалар юзасидан Палатанинг Ижро этувчи қўмита мажлиси, Президиуми йиғилишларга муҳокама этиш учун материаллар тайёрланишини таъминлайди.

6.10. Бўлим фаолиятига доир масалаларни тезкор йиғилишларда муҳокама қилиб, тегишли чора-тадбирлар белгилайди.

6.11. Палата раҳбарияти томонидан тасдиқланган Регламентга мувофиқ ички хужжат юритиш қоидалари бўйича иш юритишни ташкиллаштиради.

6.12. Палата раҳбарияти топшириғига кўра худудий бошқармалар фаолиятини ўрганиш ва текширишларда қатнашади, уларга амалий ёрдамлар кўрсатади, ижобий иш тажрибаларини оммалаштириш ва амалиётга тадбиқ этилишини таъминлаш юзасидан чора-тадбирлар кўради.

6.13. Бўлимга келиб тушган мурожаат (ариза, шикоят, таклиф)ларни Палата раҳбарияти кўрсатмаси бўйича бўлим ходимларига кўриб, ҳал этиш учун топширади ва назорат қилади.

6.14. Палата ва унинг худудий тузилмаларида Палатага аъзоликка жалб этиш ҳолати тўғрисидаги статистик ва бошқа маълумотлар тўпланиши ва

таҳлил қилинишини, натижаси бўйича мавжуд камчилик ва муаммоларни бартараф этиш бўйича тегишли чоралар кўриш ҳақида Палата раҳбариятига таклифлар киритади.

6.15. Палатанинг бошқа таркибий тузилмалари ва тадбиркорлик фаолиятига алоқадар ташкилот ва идоралар, маҳаллий ижроия ва ижроия органлари, тадбиркорлик субъектлари ҳамда жамоатчилик билан ҳамкорликда ишларни ташкил қилади.

6.16. Палата раҳбариятининг рухсати билан соҳа фаолиятига оид йиғилиш ва анжуманларда қатнашади.

6.17. Бўлим ва ҳудудий тузилмалар ходимларининг касб малакасини ошириш борасида машғулотлар ва амалий ўқув семинарлари ташкиллаштиради.

6.18. Бўлим ишлаш учун ходимларни танлаш, ходимларни рағбатлантириш ҳамда интизомий жазога тортиш масалаларида Палата раҳбариятига таклифлар киритади.

VII. Бўлим бош мутахассисининг ваколатлари

7.1. Бош мутахассис лавозимга амалдаги қонунчиликда ўрнатилган тартибда Палата раиси буйруғи билан Палата раисининг мувофиқ йўналишдаги ўринбосари ва бўлим бошлиғи тақдимномаси бўйича тайинланади ва озод қилинади.

7.2. бўлим бош мутахассиси бошқарманинг иш тақсимолига асосан фаолиятни амалга ошириб, бўлим бошлиғига ва Палата раҳбариятига ахборот бериб боради.

7.3. Палата раҳбариятининг буйруқ ва кўрсатмалари, Палата ва бўлим иш режалари, Президиум ва Ижро этувчи қўмита қарорларининг бажарилишини ташкил қилади, бошлиққа мажлис муҳокамаси учун ҳужжатларни тақдим этади.

7.4. Палата ва бошқарманинг йиллик, ярим йиллик иш режаларига таклифлар тайёрлаб бошлиққа тақдим этади ҳамда уларнинг бажарилиши чораларини кўради ва ижро этилишида қатнашади.

7.5. Палата ва унинг ҳудудий тузилмаларида Палатага аъзоликка жалб этиш ҳолати тўғрисидаги статистик ва бошқа маълумотларни тўплайди ва таҳлил қилади, натижаси бўйича аниқланган камчилик ва муаммоларни бартараф этиш бўйича таҳлилий маълумотлар, эксперт хулосалар тайёрлайди.

7.6. Раҳбарият топшириғига кўра ҳудудларда тадбиркорликни ривожлантиришга оид масалаларни ўрганишда, ҳудудий тузилмаларнинг фаолиятини текширишда қатнашади, ижобий тажрибаларни оммалаштириш ва аниқланган камчилик ва муаммоларни бартараф этиш юзасидан раҳбариятга таклиф киритади.

7.7. Ўзига бириктирилган вазифалар, соҳа ва ҳудудлар бўйича тақдим этилган маълумотларни ўрганади, умумлаштиради ҳамда ушбу маълумотлар асосида таҳлилий ҳисоботлар, прогноз ва эксперт хулосаларини ишлаб чиқади.

7.8. Жисмоний ва юридик шахсларнинг, Палата аъзоларининг мурожаатларини белгиланган муддатларда ҳар томонлама ўрганиб чиқади, мурожаатлар бўйича эксперт хулосалар, ахборот ва таҳлилий маълумотномалар тайёрлайди ҳамда Палата раҳбарияти буйруқ ва кўрсатмаларида белгиланган тартибда жавоблар тайёрланишини ва муаллифларга юборилишини ташкил этади.

7.9. Палата раҳбарияти топшириғига кўра ишбилармон доира вакиллари ва давлат органлари иштирокидаги мамлакатда тадбиркорлик фаолиятини ривожлантириш масалаларига оид конференция, семинар ва давра суҳбатларида қатнашади.

7.10. Бўлим бош мутахассиси меҳнат қонунчилигига мувофиқ унга бириктирилган функционал вазифаларини ўз вақтида ва сифатли бажариши бўйича жавобгарликни зиммасига олади.

7.11. Ҳисобот даврига доир қилинган ишлар бўйича чораклик, йиллик ҳисоботни умумлаштиради ва бўлим бошлиғига тақдим этади.

VIII. Бўлимда иш юритишни ташкил этиш тартиби

8.1. Палата раҳбарияти томонидан тасдиқланган Регламентга мувофиқ ички ҳужжатларни юритиш бўйича иш юритишни бўлим бошлиғи ташкиллаштиради ва ходимларнинг функционал вазифаларидан келиб чиқиб ҳужжатларни ижро учун тақсимлайди ҳамда бажарилиши устидан умумий назорат қилади.

8.2. Ҳужжатлар ижроси учун белгиланган масъул ходим унинг қонунчиликда белгиланган тартибда, ўз вақтида ва сифатли бажарилиши учун жавобгар ҳисобланади.

8.3. Бўлим бошлиғи томонидан иш юритиш бўйича тайинланган масъул ходим:

- келиб тушаётган хат, ариза, шикоятлар ва оғзаки мурожаатлар ҳисоби ва уларнинг қонунчиликда белгиланган тартиб ва муддатларда кўриб чиқилиши бўйича умумлаштирган маълумотларни Палата раҳбариятига тақдим этади;

- иш юритиш ва ҳужжатлар ижроси ресстрини шакиллантиради ва таҳлилини юритади.

8.4. Ҳужжатларни ижро этиш тартиби, муддати ва уларнинг таҳлили Ўзбекистон Республикасининг “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат кўмиталари, идоралари, корпорациялари, концернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий муассасалари аппаратларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича намунавий йўриқнома” ва Палатанинг ички тартиб қоидаларига асосан амалга оширилади.

8.5. Фаолият йўналишига оид барча ҳужжатлар бўлим бошлиғи томонидан кўриб чиқади, таклифлар ва ўзгартиришлар киритади ҳамда Бошқарма номидан имзолайди.

8.6. Бўлим бошлиғи вақтинча ўз ўрнида бўлмаганда бўлим фаолиятига оид хужжатлар бош мутахассис томонидан имзоланади.

«Т А С Д И Қ Л А Й М А Н»
Раиснинг биринчи
ўринбосари
И.Жасимов

2017 йил « ____ » июль

Палата аъзолари ҳисобини юритиш ва фаолиятини мониторинг қилиш
бўлими ходимлари ўртасидаги
ВАЗИФАЛАР ТАҚСИМОТИ

Ўзбекистон Республикаси Савдо-саноат палатасининг “Палата аъзолари ҳисобини юритиш ва фаолиятини мониторинг қилиш бўлими” Низомига асосан Палата аъзолари ҳисобини юритиш ва фаолиятини мониторинг қилиш бўлими ходимлари ўртасидаги хизмат вазифалари соҳа-минтақа ва ўриндошлик асосида қуйидагича тақсимлансин:

Бўлим бошлиғи Н.Ҳакимжоновга:

1. Бўлимга Палата раиси томонидан лавозимга тайинланадиган ва лавозимдан озод қилинадиган бошлиқ раҳбарлик қилади.
2. Бўлим бошлиғи бўлим фаолияти билан боғлиқ барча чора-тадбирларнинг амалга оширилишини ташкиллаштиради ва бажарилишини назорат қилади.
3. Бўлим фаолияти юзасидан Палата раҳбариятига ахборот бериб боради.
4. Палата раҳбарияти томонидан тасдиқланган иш тақсимотига асосан мажбуриятларни бўлим ходимлари ўртасида аниқ вазифалар, ҳудудлар ва ўриндошлик асосида тақсимлайди.
5. Келиб тушган ҳужжатларни ходимларга ижро учун топширади ва ижросини назорат қилади.
6. Бўлим фаолиятига тааллуқли бўлган Палата раҳбарияти буйруқлари, топшириқлари ва кўрсатмалари ҳамда Палатанинг Ижро этувчи қўмитаси, Президиуми қарорларининг бажарилишини ташкил этади.
7. Бўлим ходимларини ижро интизомига риоя қилишларини таъминлайди ва назорат қилади.
8. Палатанинг, бўлим ва ҳудудий тузилмаларнинг иш режаларига таклифлар беради ҳамда уларнинг тўлиқ ва сифатли бажарилишини ташкиллаштиради.
9. Бўлим ва ҳудудий тузилмалар фаолияти, шунингдек соҳага оид масалалар юзасидан Палатанинг Ижро этувчи қўмита мажлиси, Президиуми йиғилишларга муҳокама этиш учун материаллар тайёрланишини таъминлайди.
10. Бўлим фаолиятига доир масалаларни тезкор йиғилишларда муҳокама қилиб, тегишли чора-тадбирлар белгилайди.
11. Палата раҳбарияти томонидан тасдиқланган Регламентга мувофиқ ички ҳужжат юритиш қоидалари бўйича иш юритишни ташкиллаштиради.
12. Палата раҳбарияти топшириғига кўра ҳудудий бошқармалар фаолиятини ўрганиш ва текширишларда қатнашади, уларга амалий ёрдамлар кўрсатади,

ижобий иш тажрибаларини оммалаштириш ва амалиётга тадбиқ этилишини таъминлаш юзасидан чора-тадбирлар кўради.

13. Бўлимга келиб тушган мурожаат (ариза, шикоят, таклиф)ларни Палата раҳбарияти кўрсатмаси бўйича бўлим ходимларига кўриб, ҳал этиш учун топширади ва назорат қилади.

14. Палата ва унинг ҳудудий тузилмаларида Палатага аъзоликка жалб этиш ҳолати тўғрисидаги статистик ва бошқа маълумотлар тўпланиши ва таҳлил қилинишини, натижаси бўйича мавжуд камчилик ва муаммоларни бартараф этиш бўйича тегишли чоралар кўриш ҳақида Палата раҳбариятига таклифлар киритади.

15. Палатанинг бошқа таркибий тузилмалари ва тадбиркорлик фаолиятига алоқадар ташкилот ва идоралар, маҳаллий ижроия ва ижроия органлари, тадбиркорлик субъектлари ҳамда жамоатчилик билан ҳамкорликда ишларни ташкил қилади.

16. Палата раҳбариятининг рухсати билан соҳа фаолиятига оид йиғилиш ва анжуманларда қатнашади.

17. Бўлим ва ҳудудий тузилмалар ходимларининг касб малакасини ошириш борасида машғулотлар ва амалий ўқув семинарлари ташкиллаштиради.

18. Бўлим ишлаш учун ходимларни танлаш, ходимларни рағбатлантириш ҳамда интизомий жазога тортиш масалаларида Палата раҳбариятига таклифлар киритади.

19. Бўлим бошлиғи И.Жасимов ўз хизмат жойида вақтинча бўлмаганида унинг вазифасини бўлимнинг бош мутахассисс Б.Шерлиев бажаради.

Бўлим бош мутахассиси Б.Шерлиевга:

1. Бош мутахассис лавозимга амалдаги қонунчиликда ўрнатилган тартибда Палата раиси буйруғи билан Палата раисининг мувофиқ йўналишдаги ўринбосари ва бўлим бошлиғи тақдимномаси бўйича тайинланади ва овоз қилинади.

2. Бўлим бош мутахассиси бошқарманинг иш тақсимотига асосан фаолиятни амалга ошириб, бўлим бошлиғига ва Палата раҳбариятига ахборот бериб боради.

3. Палата раҳбариятининг буйруқ ва кўрсатмалари, Палата ва бўлим иш режалари, Президиум ва Ижро этувчи қўмита қарорларининг бажарилишини ташкил қилади, бошлиққа мажлис муҳокамаси учун ҳужжатларни тақдим этади.

4. Палата ва бошқарманинг йиллик, ярим йиллик иш режаларига таклифлар тайёрлаб бошлиққа тақдим этади ҳамда уларнинг бажарилиши чораларини кўради ва ижро этилишида қатнашади.

5. Палата ва унинг ҳудудий тузилмаларида Палатага аъзоликка жалб этиш ҳолати тўғрисидаги статистик ва бошқа маълумотларни тўплайди ва таҳлил қилади, натижаси бўйича аниқланган камчилик ва муаммоларни бартараф этиш бўйича таҳлилий маълумотлар, эксперт хулосалар тайёрлайди.

6. Раҳбарият топшириғига кўра ҳудудларда тадбиркорликни ривожлантиришга оид масалаларни ўрганишда, ҳудудий тузилмаларнинг фаолиятини текширишда қатнашади, ижобий тажрибаларни оммалаштириш ва

аниқланган камчилик ва муаммоларни бартараф этиш юзасидан раҳбариятга таклиф киритади.

7. Ўзига бириктирилган вазифалар, соҳа ва ҳудудлар бўйича тақдим этилган маълумотларни ўрганади, умумлаштиради ҳамда ушбу маълумотлар асосида таҳлилий ҳисоботлар, прогноз ва эксперт хулосаларини ишлаб чиқади.

8. Жисмоний ва юридик шахсларнинг, Палата аъзоларининг муурожаатларини белгиланган муддатларда ҳар томонлама ўрганиб чиқади, муурожаатлар бўйича эксперт хулосалар, ахборот ва таҳлилий маълумотномалар тайёрлайди ҳамда Палата раҳбарияти буйруқ ва кўрсатмаларида белгиланган тартибда жавоблар тайёрланишини ва муаллифларга юборилишини ташкил этади.

9. Палата раҳбарияти топшириғига кўра ишбилармон доира вакиллари ва давлат органлари иштирокидаги мамлакатда тадбиркорлик фаолиятини ривожлантириш масалаларига оид конференция, семинар ва давра суҳбатларида қатнашади.

10. Бўлим бош мутахассиси меҳнат қонунчилигига мувофиқ унга бириктирилган функционал вазифаларини ўз вақтида ва сифатли бажариши бўйича жавобгарликни зиммасига олади.

11. Ҳисобот даврига доир қилинган ишлар бўйича чораклик, йиллик ҳисоботни умумлаштиради ва бўлим бошлиғига тақдим этади.

12. Бўлим бош мутахассиси Б.Шерлиев ўз хизмат жойида вақтинча бўлмаганида унинг вазифасини бўлим бошлиғи Н.Ҳакимжонов бажаради.

**Палата аъзолари ҳисобини юритиш ва
фаолиятини мониторинг қилиш
бўлими бошлиғи**

Н.Ҳакимжонов

**Бўлим ходимларига
бириктирилган минтақалар ва уларнинг ўриндошлиги**

т-р	Минтақа	Масъул	Ўриндош
1.	ССП Ижро этувчи кўмитаси	Н.Хақимжонов	Б.Шерлиев
2.	Қорақалпоғистон Республикаси		
3.	Жиззах вилояти		
4.	Самарқанд вилояти		
5.	Сирдарё вилояти		
6.	Тошкент шаҳри		
7.	Бухоро вилояти	Б.Шерлиев	Н.Хақимжонов
8.	Андижон вилояти		
9.	Қашқадарё вилояти		
10.	Навоий вилояти		
11.	Наманган вилояти		
12.	Сурхондарё вилояти		
13.	Тошкент вилояти		
14.	Фарғона вилояти		
15.	Хоразм вилояти		

т/р	Вазифалар	Масъул
1	ССП Ижро этувчи кўмитасининг аъзолик шартномаси базасини юритиш ва шартномаларни рўйхатга олиш	Б.Шерлиев
2	Туман (шаҳар) марказларининг аъзолик бўйича мониторинг жадвалини юритиш	Н.Хакимжонов
3	Палата аъзоларига аъзолик гувоҳномасини тайёрлаш ва етказилишини таъминлаш	Б.Шерлиев
4	ССП Ижро этувчи кўмитасининг масъул ходимлари томонидан аъзоликка жалб этиш натижасида келиб тушган тушумдан агентлик маблағларини ҳисоблаш	Н.Хакимжонов
5	ССП Ижро этувчи кўмитасининг аъзолик муддати тугаётган Палата аъзоларига инвойс хатларини жўнатиш, ҳудудий бошқармалар томонидан жўнатилишини назорат қилиш	Н.Хакимжонов, Б.Шерлиев
6	Ойлик корхоналарга чиқиш графиги ва рўйхатини тайёрлаш, Мувофиқлаштириш бошқармасига тақдим этиш	Б.Шерлиев
7	Палата аъзоларига ахборот хизматларини кўрсатиш, янгиланган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, кўргазма, ярмарка ва бизнес форумлар, тижорат таклифлари ва бошқа маълумотларни мунтазам равишда етказиб бориш	Б.Шерлиев