

Ishlar boshqarmasining asosiy vazifalari:

O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Qarorlari, Farmon va Farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, Favqulodda vaziyatlar vazirining buyruq va ko‘rsatmalari, vazirlik hay‘at yig‘ilishi qarorlarining ijrosini nazoratini tashkil etish;

vazirlikka yuborilgan hujjatlarni qabul qilish, ro‘yxatdan o‘tkazish, rasmiylashtirish va ijrochilarga o‘z vaqtida etkazib berishni ta‘minlash;

vazirlikdan jo‘natiladigan hujjatlarni ijrochilardan qabul qilib olish, ro‘yxatga qo‘yish, rasmiylashtirish va jo‘natish;

vazirlik markaziy apparati tuzilmalarida hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasini talab asosida olib borilishini ta‘minlash;

vazirlik Markaziy apparatida hujjatlarni ijrochilarga etkazilishini ta‘minlash va ijrosini nazorat qilish;

nomaxfiy ish yuritishga rahbarlik qilish;

Favquloda vaziyatlar vazirining buyruq va ko‘rsatmalarini, vazir o‘rinbosarlarining buyruqnomalari hamda ko‘rsatmalarini rasmiylashtirish va tarqatish;

fuqarolar yozma murojaatlarini, shikoyat va arizalari bilan ishlashni tashkil etish va ularga vazirlikning mansabdor shaxslari tomonidan o‘z vaqtida asoslangan javoblar yuborilishini nazorat qilish;

fuqarolar murojaatlari bo‘yicha qabul qilishni tartibga solish hamda ularni belgilangan muddatlarda ko‘rib chiqilishi va o‘rnatilgan tartibda qonun doirasida o‘tkazilishini tashkillashtirish, nazoratini ta‘minlash;

vazirlik Markaziy apparatida arxiv hujjatlarini saqlash, shaxsiy tarkib orasida arxiv xujjatlaridan to‘g‘ri va maqsadli foydalanishni nazorat qilish;

arxiv xujjatlarini o‘rnatilgan tartibda o‘z vaqtida arxivatsiya qilishni ta‘minlash;

tarkibiy va hududiy tuzilmalarga ish yuritishni tashkil etishga amaliy yordam ko‘rsatish va nazoratni tashkillashtirish;

xalqaro tashkilotlar va xalqaro institutlar tomonidan o'tkazilayotgan o'quv kurslari, mashg'ulotlar, seminarlar va konferensiyalarda O'zbekiston Respublikasining tegishli davlat organlari bilan kelishilgan holda, vazirning ko'rsatma va buyruqlari asosida, vazirlik vakillarini ishtirok etishini tashkillashtirish va nazorat qilish;

chet el davlatlari va xalqaro tashkilotlar bilan hamkorlikni rivojlantirish borasidagi muzokaralarda ishtirok etish;

vazirlik faoliyati doirasida xalqaro hamkorlikni, chet-el davlatlarining ilg'or tajribalarini sohaga tadbiq etishda ishtirok etish;

vakolat doirasida xalqaro shartnomalar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etish;

vazirlik ma'muriy binosidagi mavjud jihozlar, tovar-moddiy boyliklarni saqlash va xo'jalik faoliyatini olib borishni nazorat qilish;

barcha boshqarma va tuzilmalarda ish yuritish, ijro intizomi va fuqarolar murojaatlari bilan ishlash faoliyatini doimiy nazoratini joyiga chiqqan xolda o'rganish hamda amaliy va uslubiy yordam ko'rsatish.

Ishlar boshqarmasining asosiy funksiyalari:

vazirlik markaziy apparatida hamda tarkibiy va hududiy tuzilmalarda ijro intizomini takomillashtirish masalalarini samarali tashkil etish, ijro nazoratini o'rganish, tahlil qilish, sharxlar tayyorlash bo'yicha tadbirlar ishlab chiqish;

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar Favqulodda vaziyatlar boshqarmalarida ish yuritishni olib borilishi, yig'majildlar nomenklaturasini yuritilishi bo'yicha nazoratni tashkil etish;

vazirlik tuzilmalarida ish yuritilishi yuzasidan tashkiliy – uslubiy va amaliy rahbarlikni olib borish, ularga amaliy yordam ko'rsatish va faoliyatini nazorat qilish;

tarkibiy va hududiy tuzilmalar xodimlari bilan o'rnatilgan tartibda ish yuritishni tashkillashtirish bo'yicha o'quv-uslubiy yig'inlar o'tkazilishini tashkil etish;

tarkibiy va hududiy tuzilmalarda ish yuritish bo'yicha malakali kadrlarni tayinlashda ishtirok etish;

ish yuritish, hujjatshunoslik sohasida mas'ul xodimlarni ishchanligi va kasbiy mahoratini oshirishga qaratilgan chora-tadbirlar ishlab chiqish hamda nazorat qilish;

vakolat doirasida fuqarolardan kelgan yozma murojaatlar, shikoyat va arizalarni o'z vaqtida ko'rib chiqilishini nazorat qilish;

hududiy boshqarmalar va tuzilmalarda ish yuritish, ijro intizomini ta'minlash, arxiv ishini yuritish, fuqaro murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha olib borilayotgan ishlarni joyida tekshirish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan uslubiy yordam ko'rsatish;

O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari, farmoyishlarini o'rnatilgan tartibda saqlanishi va ulardan foydalanishni tartibga solish;

yig'majildlarni saqlash, o'z vaqtida jamlash va rasmiylashtirishni olib borish;

arxiv hujjatlarini me'yoriy-huquqiy hujjatlar talabi asosida olib borish;

arxiv hujjatlaridan maqsadli foydalanishni tashkil etish;

arxiv faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar ishlab chiqish;

vazirlik ma'muriy binosida hayot faoliyatini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish va amalga oshirilishini nazorat qilish;

boshqarmaning ish samaradorligini oshirish, tuzilmalarni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish va o'rnatilgan tartibda rahbariyatga taqdim etish.