

Тошкент темир йўл муҳандислари институти

«Химоя қилишга
рухсат берилсин»



«Иқтисодиёт ва менежмент»
кафедраси мудир
доц. Хўджаева Н.А.

Н.А. Хўджаева
«22» *декабрь* 2018 й.

*Toshkent metropolitenida kadrlar
masalasi va uni rivojlantirish
yo'llari*

мавзусидаги

БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ ИШИ

Муаллиф *Тоҳиджанов И.З. Тоҳид*

Рахбар *Егамбердиев Б.Б.*

Такризчи *Бахтиёрхонова Ш.Б.*

Тошкент-2018 й.

Тошкент темир йўл муҳандислари института

«Химоя қилишга
рухсат берилсин»



«Иктисодиёт ва
менежмент» кафедраси
муdiri
доц. Ходжаева Н.А.

_____ 2018 й

**Тошкент метрополитенида кадрлар масаласи ва уни
ривожлантириш йўллари**

мавзусидаги

БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ ИШИ

Муаллиф: Зоҳиджонов И.З.

Рахбар: Эгамбердиев Б.Б.

Такризчи: Бахтиёрхонова Ш.Б.

Тошкент-2018 й.

**“O‘ZBEKISTON TEMIR YO‘LLARI” DAVLAT
AKTSIYADORLIK TEMIR YO‘L KOMPAANIYASI
TOSHKENT TEMIR YO‘L MUHANDISLARI INSTITUTI**

«TASDIQLAYMAN»

“Iqtisodiyot va menejment”

Kafedrasi mudiri


“ 11 ” 01 2018 y.

BITIRUV MALAKAVIY ISH BO‘YICHA TOPSHIRIQ

Talaba: Zoxidjonov. T. X

Ta’lim yo’nalishi 5230200 – “Menejment” (temir yo‘l transporti)

1. Bitiruv malakaviy ish mavzusi:

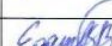
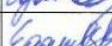
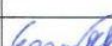
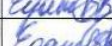
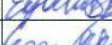
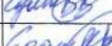
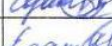
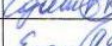
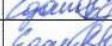
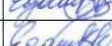
Bitiruv malakaviy ish mavzusi institut rektorining 2018yil 25 july dagi 426-y - sonly buyrug’i bilan tasdiqlangan.

2. Bitiruv ishining dastlabki ma’lumotlari: temir yo‘l transportining faoliyatining yil yakunlari; korxona nizomi; korxonaning 2012 – 2014 yil xisoboti; korxonaning mehnat rejasi; ishchilarning ishxaqi to‘lovlari; Mehnatni muxofazalash bo‘yicha chora tadbirlar.

3. Hisoblash-tushuntirish yozuvlarining tarkibi:

- Titul varag‘i;
- Topshiriq;
- Mundarija;
- Asosiy qism: 1) masalaning zamonaviy sharoitdagi, nazariy va amaliy xolati taxlili; 2) masalaning yechimini ishlab chiqish; 3) ishlab chiqilgan tadbirlar samarasini baxolash;
- Xulosa va takliflar;
- Adabiyotlar ro‘yxati;
- Ilova;
- Taqdimot materiallari.

3. Bitiruv malakaviy ishini bajarish rejasi

Bosqich	Bitiruv malakaviy ishi bosqichlari va qismlarining nomi	Bajarish muddati (sana)	Izox
I.	Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish	09.2017 12.2017	
II.	Kirish	25.12.2017	
III.	1 Bob.		
	1.1.	1.01.2018	
	1.2.	15.01.2018	
	1.3.	20.02.2018	
	1.4.	25.02.2018	
	Birinchi bob bo'yicha xulosa	28.02.2018	
IV.	2 Bob.		
	2.1.	1.03.2018	
	2.2.	20.03.2018	
	2.3.	1.04.2018	
	Ikkinchi bob bo'yicha xulosa	10.04.2018	
V.	3 Bob.		
	3.1.	15.04.2018	
	3.2.	20.04.2018	
	3.3.	21.05.2018	
	Uchinchi bob bo'yicha xulosa	22.05.2018	
VI.	Xulosa va takliflar	23.05.2018	
VII.	Adabiyotlar ro'yxati	24.05.2018	
VIII.	Rasmiylashtirish	29.05.2018	
IX.	Dastlabki ximoya	30.05.2018	
X.	DAK da ximoya		

Bitiruv malakaviy ish rahbari: Egamberdiyev. B. B



Topshiriq berilgan sana“ 11 ” 01 2018 yil.

Topshiriqni bajarishga oldim



MUNDARIJA

Kirish	3
I BOB. KORXONA FAOLIYATI SAMARADORLIGINI OSHIRISHDA PERSONALNI BOSHQARISHNING NAZARIV - USLUBIY ASOSLARI	
1.1 .Korxona faoliyatida personalni boshqarish va shakllantirish	6
1.2.Korxonada xodimlar bilan ishlash jarayonlarini tashkil etish.....	13
1.3.Korxonada personalni boshqarishning ijtimoiy samaradorligini oshirish....	17
1.4.Toshkent metropoliteni 40 yil xalq hizmatida	22
II BOB. TOSHKENT METROPOLITENI FAOLIYATI SAMARADORLIGINI OSHIRISHDA IQTISODIY -MOLIYAVIY VA PERSONALNI BOSHQARISH TAHLILI	
2.1. Korxona haqida umumiy ma'lumot va uning boshqaruv tuzilmasi	30
2.2. Korxonaning iqtisodiy-moliyaviy ko'rsatkichlari tahlili.....	44
2.3. Korxonafaoliyatining samaradorligini oshirishda personalni boshqarish tahlili	52
III- BOB. TOSHKENT METROPOLITENI FAOLIYATI SAMARADORLIGINI OSHIRISHDA PERSONALNI BOSHQARISHNING ZAMONAVIY USULLARINI SHAKLLANTIRISH	
3.1. Korxona faoliyatida personalni ish muhitiga moslashtirish	59
3.2. Korxona faoliyati samaradorligini oshirishda xodimlarni rag'batlantirish va ish unumdorligini oshirish yo'llari	64
3.3. Metropoliteni rivojlantirish yo'lida personalni boshqarishning zamonaviy modellaridan foydalanish yo'llari va korxonaning foydasini oshirish chora tadbirlarini ishlab chiqarish.....	70
IV- BOB. Toshkent metropolitenida yo'lovchilarni tashishda xavfsizlik choralari.....	77
Xulosa.....	86
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati	88

KIRISH

O'zbekiston Respublikasining ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotiga o'tishi sharoitida — Kadrlar tayyorlash milliy dasturiga muvofiq personalni boshqarish sohasida bir qator yangi talablar yuzaga keldi. Bu talablarni muvaffaqiyatli amalga oshirish korxona va tashkilotlar faoliyati to'g'ri yo'lga qo'yilishini ta'minlaydi. Hozirgi vaqtda korxona va tashkilot personalini boshqarish kontseptsiyasi asosini personal shaxsiy rolining ortib borayotganligi, uning asosiy yo'l-yo'riqlarini bilishi, ularni shakllantira olishi, korxona va tashkilot oldida turgan vazifalarga muvofiq ravishda yo'naltira bilishi tashkil etadi.

2017-yil sarhisob qilar ekanmiz, avvalambor shuni ta'kidlash kerakki, global jahon iqtisodiyotida hali-beri saqlanib qolayotgan jiddiy muammolarga qaramasdan, O'zbekiston o'z iqtisodiyotini barqaror sur'atlar bilan rivojlantirishni davom ettirdi, aholi turmush darajasini izchil yuksaltirishni ta'minladi, dunyo bozorida o'z pozitsiyasini mustahkamladi.

Mavzuning dolzarbligi. O'zbekistonda iqtisodiy islohotlarni yanada chuqurlashtirish va iqtisodiyotni modernizatsiyalash jarayonida personalni boshqarish sohasida ham tub o'zgarishlar qilinishini taqozo etadi. Ma'lumki, korxonalar, tashkilotlar va firmalarning samarali faoliyati unda ishlovchi xodimlar tarkibining qay darajada shakllanganligi bilan belgilanadi. Shu jihatdan, hozirgi vaqtda malakali va ishbilarmon, yuqori salohiyatga ega bo'lgan, ma'naviy yetuk, tadbirkor xodimlarni shakllantirishga erishish har bir korxona va tashkilot oldida turgan dolzarb masala hisoblanadi.

Bozor munosabatlarini rivojlantirish jarayonida, inson resurslarini boshqarishni ilmiy asosda yo'lga qo'yishning ahamiyati beqiyosdir. Ko'p yillik tadqiqotlar hozirgi globallashtirish sharoitida iqtisodiy o'sishning qariyb 80 foizini insonlar, ya'ni: ishchilar, mutaxassislar, xizmatchilar, rahbarlar mehnati, malakasi, izlanuvchanligi, salohiyati tashkil etishini, 20 foizini esa boshqa barcha omillar ta'minlashini ko'rsatdi. Shuning uchun ham har qanday ishlab chiqarish va boshqaruv tizimida inson omili hal qiluvchi ahamiyatga egadir.

Shunday qilib, insonlarni bir jamoa maqsadi uchun mehnatga jalb etish, ma'lum belgilangan maqsadga erishish, qolaversa, o'zaro ishonchli munosabatlarni shakllantirishga har bir shaxsning o'ziga xos dunyoqarashini, xarakter xususiyatlarini alohida o'rganish natijasida, kelgusida yuqori darajadagi samarali Inson resurslarini boshqaruviga erishish mumkin. O'zbekistondagi va chet ellardagi tashkilotlar tajribasini umumlashtirish personalni boshqarish tizimining asosiy maqsadini, ya'ni kadrlar bilan ta'minlash, ularning samarali ishlashini, kasbiy va ijtimoiy jihatdan rivojlanishi, kasbiy mahoratning shakllanishiga imkon beradi. Shunga ko'ra, korxona va tashkilot personalini boshqarish tizimi shakllantiriladi.

Bitiruv malakaviy ishining maqsadi. Iqtisodiyotni tarkibiy qayta qurish va erkinlashtirish sharoitida transport sohasidagi tashkilotlarda personalni boshqarish korxona faoliyati samaradorligini oshirishning nazariy asoslarini tadqiq etish va tadqiqot ob'ekti hisoblangan “O'zbekiston temir yo'llari” AJ “Toshkent metropoliteni” UK korxonasi misolida personalni boshqarishni takomillashtirish borasida taklif va tavsiyalar ishlab chiqishdan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining oldiga qo'yilgan maqsaddan kelib chiqib quyidagi vazifalarni hal etish belgilandi:

- bozor sharoitida tashkilot va personalni boshqarish mohiyatini tadqiq etish;
- transport tashkilotlarida personalni boshqarish o'rganish;
- Toshkent metropoliteni unitar korxonasi boshqaruv va xo'jalik yuritish faoliyatini tahlil borasida tegishli takliflar ishlab chiqish;

Bitiruv malakaviy ishining ob'ekti. Toshkent metropoliteni unitar korxonasi boshqaruvi va faoliyati hisoblanadi.

Tadqiqotning amaliy ahamiyati. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalarda boshqarishning tashkiliy tuzilmasini takomillashtirish borasida ishlab chiqilgan takliflar, ilmiy tavsiyalar, uslubiy yondashuvlar va nazariyalar bilan ifodalanadi.

Tadqiqotning ilmiy va amaliy xulosalari Toshkent metropoliteni unitar korxonasi personalni boshqarishni samaradorligini oshirish uchun va uni takomillashtirishga xizmat qiladi.

Bitiruv malakaviy ishining tarkibi va tuzilishi. Bitiruv malakaviy ishi tarkibiy jihatdan kirish, to`rt bob, xulosa, foydalanilgan adabiyotlar hamda ilovalardan iborat.

I BOB. KORXONA FAOLIYATI SAMARADORLIGINI OSHIRISHDA PERSONALNI BOSHQARISHNING NAZARIY – USLUBIY ASOSLARI

1.1. Korxona faoliyatida personalni boshqarish va shakllantirish

Inson resurslarini boshqarish — korxona manfaatlarini ta'minlash maqsadida inson salohiyatidan samarali foydalanishga qaratilgan tashkiliy, ijtimoiy-iqtisodiy, psixologik, axloqiy va huquqiy munosabatlar tizimidir.

Inson resurslarini boshqarishning asosiy funksiyalarini o'zida aks ettiruvchi to'rt tarkibiy qism mavjuddir:

1. Inson resurslarini shakllantirish.
2. Inson resurslarini rivojlantirish.
3. Inson resurslarini baholash.
4. Inson resurslarini rag'batlantirish.

Inson resurslarini boshqarish yoki inson resurslari menejmenti deyilganda ham alohida menejerlar, ham umuman boshqaruv butun apparatining faoliyat turlari, eng avvalo boshqaruv faoliyati tizimi tushuniladi.

Personal — korxona xodimlari: rahbarlar, mutaxassislar, ishchilar, xizmat ko'rsatuvchi kichik personal.

Personalni boshqarish zamonaviy yo'nalishlari „inson resurslarini boshqarish" tushunchasini qamrab oladi. Inson resurslarini boshqarish ishlab chiqarishda inson omilini hisobga olishga asoslangan.

Personalni rejalashtirish — personal bilan ish olib borish barcha yo'nalishlarini belgilab olish.

Inson resurslarini rivojlantirish — inson resurslarining yangi bilimlarga ehtiyojlarini aniqlash va bu ehtiyojlarni qondirib borish, boshqaruv uslublarini muttasil takomillashtirib borish, xodimlarga ularning faolligini oshirishda har taraflama yordam berish.

Inson resurslarini baholash — kompaniya yoki uning bo'linmasi pirovard yoki oraliq natijalariga inson resurslarining hissalarini aniqlash.

Personal ish sifatini baholash — xodimlarning egallab turgan xizmat vazifalariga loyqlik darajasini aniklash.

Inson resurslarini nazorat qilish — ishlab chiqarish nazorati tizimidan foydalangan holda rahbariyat qarorlari va ishlab chiqarish topshiriqlari ijrosi nazoratini amalga oshirish.

Inson resurslarini boshqarishning asosiy maqsadi kompaniyada inson resurslarini shakllantirish, rivojlantirish va uning salohiyatidan eng samarali ravishda foydalanishdan iboratdir. Bu — korxona har bir xodimi bilan olib borilayotgan ishni muttasil yaxshilab borish orqali uning o'z mehnat va ijodiy qobiliyatini oshirib borishiga erishish va bu qobiliyatidan kompaniya maqsadlariga erishish uchun iloji boricha to'la foydalanishni ta'minlash demakdir.

Bozor iqtisodiyoti bilan bog'liq ijtimoiy va huquqiy sohalaridagi o'zgarishlar boshqaruvning yangi yo'nalishlarini shakllantiradi. Ular quyidagilardan iboratdir:

- inson resurslarining strategik menejmenti;
- menejer kar`erasini rejalashtirish;
- inson resurslarini muvofiqlashtirish texnikasi;
- iqtisodiy tanglik sharoitida inson resurslarini boshqarish;

Yuqorida qayd etilgan barcha muammolarni hal etish va yangi yo'nalishlarda muvaffaqiyatga erishish umumiy asosga ega.

Boshqaruv nazariyasi va amaliyoti rivojlanishiga Sohibqiron Amir Temur va g'arb olimlaridan A.Smit, F.Teylor, G.Emerson, A.Fayol`, G.Ford va boshqalar o'zlarining munosib hissalarini qo'shganlar.

Tashkilotni shakllantirish bosqichida kadrlar bilan ishlash yo'nalishlari:

- Tashkiliy tuzilmani loyihalashtirish;
- Personalga bo'lgan talabni rejalashtirish;
- Kadrlar siyosatini shakllantirish va kadrlarga oid chora-tadbirlar rejasini tuzish;
- Kadrlar xizmatini shakllantirish;
- Kadrlarga oid axborotlarni yig'ish, saqlash va ulardan foydalanish tizimini ishlab chiqish;
- Nomzodlar faoliyatini tahlil qilish va ularni baholash mezonini shakllantirish.

Kadrlarni rejalashtirish tashkilotning ehtiyojlarini qondirish, shuningdek, xizmatchilar va umuman, jamiyatning manfaatlarini ta'minlashga yo'naltirilgan. Kadrlarni rejalashtirish, shuningdek, inson omiliga bo'lgan ehtiyojni oldindan aniqlashdir. Personalni rejalashtirishning vazifalari asosan quyidagilardan iborat:

—personalni rejalashtirishning tartibini rejalashtirish boshqa turlari bilan muvofiqlashtirgan holda ishlab chiqish;

—personalni rejalashtirishni korxona umumiy rejasi bilan bog'lash;

—kadrlar xizmatining reja guruhi va korxona reja guruhi o'rtasida samarali o'zaro hamkorlik faoliyatini tashkil etish;

—korxonaga strategik rejalashtirishda kadrlar asosiy muammolari va ehtiyojlarini aniqlashga ko'maklashish;

—korxona barcha bo'linmalari o'rtasida personal bo'yicha axborot ayirboshlashni yaxshilash.

Mavjud xodimlarni baholashda, eng avvalo, ularning shakllanishiga ta'sir etuvchi tashqi omillariga, xususan mehnat bozoridagi vaziyatga e'tiborni qaratmoq lozim¹. Zero, mehnat bozoridagi holat ko'p jihatdan quyidagilarga bog'liq:

- aholi soni, yoshi, jinsi salmog'idagi o'zgarishlarga;
- tarmoq va hududiy bandlikdagi o'zgarishlarga;
- qo'shimcha ishchi kuchini yollash darajasiga;
- ishlab chiqarish hajmi, tarkibi va o'sish sur'atiga;
- mehnat resurslarini boshqarish usuliga.

Ichki omillarni baholash uchun quyidagi ma'lumotlar tahlilini bajarishi Zarur²:

• doimiy band bo'lgan xodimlar soni, familiyasi, yashash joyi, ishga qabul qilingan vaqti;

- xodimlar qo'nimsizligi;

¹Personalni boshqarish /SH.N.Zaynutdinov, R.I.Nurimbetov/ 2007-yil

²Abdurahmonov Q.H., Xolmo'minov SH.R., Xayitov A.B., Akbarov A.M. «Personalni boshqarish» O'quv qo'llanma T. 2004.

- xodimlarning tarkibi (malakasi, mutaxassisligi, yosh tarkibi, milliy tarkibi, nogironlik salmog'i, ishchi va xizmatchilar);
- xodimlar qo'nimsizligi;
- ish kunining davomligi (to'liq yoki qisman bandligi, necha va qaysi smenada ishlashi, ta'tilining davomiyligi);
- ish haqi, uning tarkibi, qo'shimcha ish haqi, ta'rif yoki ta'rifdan yuqori to'lov;
- davlat yoki huquqiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan ijtimoiy maishiy xizmat (ijtimoiy ehtiyojlarga ajratiladigan mablag'lar). Rejalashtirishning asosiy maqsadi firma yoki kompaniyani zarur bo'lgan ishchi kuchi bilan ta'minlash va uning xarajatlarini belgilashdan iborat.

Birinchi bosqichda tashkilotning maqsadlaridan kelib chiqqan holda asosiy vazifalar belgilab olinadi. Bu vazifalar har bir ish joyida, kerakli vaqtda zaruriy miqdorda va sifatli mehnat samaradorligini ta'minlashdan iborat. Albatta, kadrlarni rejalashtirishning boshqa vazifalari ham mavjud. Ularga personal mehnati samaradorligini rag'batlantirish kiradi.

Kadrlarni rejalashtirishning ikkinchi bosqichida tashkilot rivojlanishi va yangilanishining umumiy sharoitlari bilan bog'liq holda kadrlar strategiyasi ishlab chiqiladi.

Uchinchi bosqichda har bir xizmatchining aniq maqsadlari belgilanib, tashkilot ichida rahbarlik tamoyillari aniqlanadi.

Kadrlarni rejalashtirish uchta ketma-ket bosqichni qamrab oladi:

Axborot bosqichi. Bu bosqichda statistik ma'lumotlar va boshqa zarur axborot to'planadi, qayta ishlanadi va kadrlar bilan bog'liq holat shuningdek, uning istiqbolida rivojlanish variantlari tahlil qilinadi.

Kadrlar bo'yicha loyihalar ishlab chiqish bosqichi. Kadrlar bilan bog'liq holat va uning rivojlanish istiqbollarini tahlil qilish muqobil variantlar ishlab chiqish uchun asos yaratadi. Bu bosqichda kadrlar bo'yicha muqobil loyihalar va ularning kadrlar iqtisodiy maqsadlarga erishishga ta'siri tadqiq qilinadi. Bu bosqich eng ko'p mehnat va kadrlar xizmatlari xodimlaridan yuqori malaka talab qiladi.

Qaror qabul qilish bosqichi, ya'ni kadrlar xizmatlari faoliyatini tashkil qilish uchun majburiy yo'nalish sifatida rejalar variantlaridan birini tasdiqlash bosqichi. Bunda tashkiliy tarkib va shtatlar sonidan kelib chiqqan holda miqdoriy va sifat ko'rsatkichlariga ega bo'lgan reja ishlab chiqiladi.

Tashkilotni malakali ishchi kuchi ta'minlash uchun zarur bo'lgan xarajatlarni belgilash kadrlarni rejalashtirishning ajralmas vazifasidir. Bunda personalni ishlatish xarajatlaridan tashqari, personalni to'ldirish va o'qitish xarajatlari ham e'tiborga olinadi.

Professional vazifalar tahlili - ish joyi va lavozimlarning majburiyatlari bilan bog'liq xususiyatlari va ularning dinamik tavsifnomalarini o'rganish. Xodimlar professional vazifalarini tahlil qilib, kadrlar bo'limi rahbari xizmatchilar uchun lavozim yo'riqnomasi yoki ishchilar uchun ishlab chiqarish operatsiyalari ta'rifi va shuningdek, muayyan ish turi bajarilishi uchun zaruriy malakaviy talablarni ishlab chiqishi mumkin.

Lavozim yo'riqnomasi – tashkilotning ichki huquqiy hujjati bo'lib, xizmatchining boshqaruv apparatidagi vazifasi va o'rni, funktsional majburiyatlari, huquqi, javobgarligi va uni rag'batlantirish masalalarini tartibga soladi.

Lavozim yo'riqnomalari quyidagilarga imkoniyat yaratadi:

- funktsional vazifalarning xizmatchilar orasida teng taqsimlanishi;
- muddatilik, mehnattalablik, davomiylik va bajarish muddatlarining miqdor ko'rsatkichlarini joriy qilish hisobiga vazifalarni o'z muddatida va ishonchli bajarilish darajasini oshirish;
- jamoada ijtimoiy-ruhiy iqlimni yaxshilash, hamda boshliqlar va xizmatchilar o'rtasidagi kelishmovchiliklarni yo'qotish;
- xizmatchining funktsional aloqalari va boshqa mutaxassislar bilan aloqasini aniq belgilash;
- xizmatchining boshqaruvchilik qarorlarini tayyorlash va qabul qilish, hamda resurslardan foydalanish sohasidagi huquqlarini aniq belgilash;
- xizmatchilarning vazifalari o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun umumiy va shaxsiy javobgarligini oshirish;

- ish vaqtini boy berish va ortiqcha ishlashining oldini olgan holda xizmatchilarning vaqt bo'yicha bir tekis bandligini ta'minlash.

Malakaviy talablar - berilgan ish turini eng yaxshi bajara oluvchi kishining ma'lumoti, malakasi va oldingi tajribasi haqidagi ma'lumotlarni keltirish bilan tavsifnomasi yoritilgan hujjat.

Personal yollash uchun javobgar - kadrlar bo'limi xodimlari bo'lib, ularning majburiyatlariga yangi nomzodlarni to'plash, firmada yangi lavozim, ish joylarini ochish kiradi. Ular o'z kompaniyasi xodimlari orasidan mos keluvchi nomzodlarni izlash, o'z tarmoqlari xizmatchilari va hamkasblaridan so'rash, gazetalarda reklama e'lonlarini chop etish, mehnatga joylashtirish bo'yicha davlat va xususiy agentliklar bilan hamkorlik qilish, mehnatga joylashtirish bo'yicha kasaba uyushma byurolariga murojaat qilish, kollej talabalari orasida nomzodlar izlash bilan shug'ullanadi.

Nomzodlarni ishga jalb qilish manbalari quyidagilar: 1.Tashkilot ichida izlash.

2.Xodimlar yordamida tanlash.

3.O'zini namoyon etgan nomzodlar.

4.Televidiniya, radio, gazeta kabi ommaviy axborot vositalarida e'lonlar berish.

5.Institut va boshqa o'quv muassasalariga chiqish.

6.Davlat mehnat agentliklari.

7.Personal tanlash bo'yicha xususiy agentliklar.

Ko'p tashkilotlar o'zida rezerv tayyorlashni ma'qul ko'radi: xodimlarining xizmat bo'yicha ko'tarilishi arzonroq tushadi. Bundan tashqari ularning manfaatdorligi kuchayadi, psixologik muhit yaxshilanadi. Ichki rezervlar hisobidan kadrlarni to'plashning keng tarqalgan usuli - malakali xodimlarni taklif qilish bilan ochilayotgan vakansiya haqida axborot tarqatish hisoblanadi. Ichki rezervlar hisobiga kadrlar yollashning kamchiligi sifatida tashqaridan yangi qarashlarga ega bo'lgan kishilarning kelmasligi ko'rilishi mumkin.

Tashkilotlarda kadrlarni yollashning eng muhim bosqichlari quyidagilar:

- kadrlar komissiyasini tashkil etish;
- ish joylari bo'yicha talablarni shakllantirish;

- ommaviy axborot vositalarida tanlov haqida e'lon berish;
- nomzodlarni tibbiy va ishga layoqatliligini tekshirish;
- nomzodlarning ruhiy holatini tekshirish;
- nomzodlarning qiziqishlari va salbiy odatlarini tahlil qilish;
- nomzodlarning reyting bo'yicha umumiy baholanishi va yakuniy ro'yxatning tuzilishi;

- kadrlar komissiyasining bo'sh joyga nomzod tanlash bo'yicha xulosasi;
- lavozimga tasdiqlash, shartnoma tuzish;
- nomzodning hujjatlarini rasmiylashtirish va xodimlar bo'limiga topshirish.

Tanlovda qaror chiqarish uchun kerakli axborotni yig'ishda uchta asosiy uslubdan foydalaniladi: sinovlar, suhbatlar va baholash markazlari. Rahbariyat inson resurslarining umumiy sifatini oshirishga harakat qilar ekan, xodimlarni muntazam o'qitish va tayyorlash tizimlarini o'tkazishi kerak. Kadrlarni tayyorlash - mehnat numdorligini oshirishga yordam beruvchi ko'nikmalarga o'rgatishni bildiradi. Barcha yangi xodimlarda kompaniya maqsadlari, uning strategiyasi va faoliyat uslublari haqida aniq tasavvur hosil qilish uchun ko'pgina yirik va mayda korxonalar yangi qabul qilingan xodimlarni yollash dasturlariga ega. Ular bir-birlaridan farq qilsalarda, odatda xodimlarni quyidagi mavzular bilan tanishtirish zarur:

- kompaniya tarixi va tashkiliy tuzilmasi;
- yollashning umumiy shartlari: ish vaqtidan tashqari mehnatga htiyojlar, ish haqi beriladigan kunlar, bo'shatish tartibi va hokazolar;
- xodimlar xulq-atvorlarining umumiy qoidalari;
- qo'shimcha to'lovlar tizimlari, sug'urta nafaqalari va ta'til berish amaliyotini o'z ichiga olgan holda, mehnat majburiyatlari va javobgarlik tizimi.

Ishchi va xizmatchilarni o'qitish o'z ichiga to'rtta bo'g'inni oladi.

1. Professional tayyorgarlik. Ishchi va xizmatchilarning boshlang'ich, o'rta va oliy professional tayyorgarligi mavjud. Bunda ta'lim to'g'risida hujjat (diplom, shahodatnoma) beriladi. O'qish muddati 1 yildan 6 yilgacha.

2.Malaka oshirish. Professional kurslar, menejerlar maktablari, malaka oshirish fakultetlari va biznes institutlarida bajariladi. O'qish muddati 1 kundan 1 yilgacha.

3.Kadrlarni qayta tayyorlash. O'quv yurtlarida amalga oshiriladi. Bunda ishchilar ikkinchi kasb, xizmatchilar esa ikkinchi mutaxassislikni egallaydilar. O'qish muddati 2 oydan 2 yilgacha.

Kadrlarni o'qitish quyidagi hujjatlarda qayd qilinadi:

- kadrlar tayyorlash rejalari;
- o'quv dasturlari;
- kadrlarni o'qitish bo'yicha yillik hisobotlar;
- kadrlarni o'qitish bo'yicha xo'jalik shartnomalari;
- xizmatchilarning shaxsiy ishlari;
- diplom (bitiruv) ishlari;
- xizmatchilar stajirovkalari haqida hisobotlar.

1.2. Korxonada xodimlar bilan ishlash jarayonlarini tashkil etish

Korxonaning xodimi, korxona yoki uning tarkibiy qismi kabi, doimiy rivojlanish jarayonida bo'ladi. Ushbu o'zgarishlar mehnat resurslarini rejalashtirish, ishga jalb etish, tanlov va ishga qabul qilish, xodim faoliyatiga baho berish, xodimlarni tayyorlash, qayta tayyorlash, o'qitish tizimini tashkil qilish, xodimlarni lavozim va professional, ma'muriy o'qitishini rejalashtirish va ishdan bo'shatish kabi bosqichlarni o'z ichiga qamrab oladi.

Xodimlarni rejalashtirish shundan iboratki, u insonga zarur vaqtda va kerakli miqdordagi ish o'rinlarini uning qobiliyati, moyilligi va ishlab chiqarish talablariga muvofiq ta'minlab berishni vazifa qilib qo'yadi. Ish o'rinlari unumdorlik va asoslash nuqtayi nazaridan ishlovchilarga o'z qobiliyatlarini eng maqbul tarzda rivojlantirish, mehnat samaradorligini oshirish imkonini berishi, insonga xos mehnat shart -sharoitlari yaratish va bandlikni ta'minlash talablariga javob berishi lozim. Xodimlarni rejalashtirish tashkilot manfaatlari nuqtayi nazaridan ham, uning xodimlari

manfaatlarini ko'zlab ham amalga oshiriladi. Korxona uchun kerakli vaqtda, kerakli o'rinda, zarur miqdorda hamda tegishli malakaga ega bo'lgan shunday xodimlarga ega bo'lish muhimki, ular ishlab chiqarish vazifalarini hal qilish, uning o'z maqsadlariga erishishi uchun zarur bo'ladi³.

Xodimlarni boshqarish samaradorligi ko'p jihatdan xodimlarni tanlashga bog'liq. Xodimlarni tanlash ikki tomonlama jarayondir. Bir tomondan korxona davog'iga ish berish yoki bermaslikni hal qilsa, ikkinchi tomondan agar davog'ar ishga taklif qilinsa, u bu taklifni qabul qilish kerakmi yoki kerak emasligini hal qiladi. Xodimlarni tanlash — korxonafaoliyatiga xos bo'lgan, u ilgari surayotgan g'oyalarga insonning muayyan xususiyatlarini taqqoslash, nisbat berish demakdir. Korxonaga tanlash jarayonida bo'iajak xodimning sog'lig'i, yoshi, ma'lumot darajasi, fuqaroligi, ish staji va hokazolar hisobga olinadi. Tanlov tadbirining tarkibiy qismi kasbiy tanlashdir.

Korxona va tashkilotda xodimlar bilan ishlash muammolaridan biri xodimlarni jalb qilish paytidagi mehnatga ko'nikishni boshqarishdir. Xodimlarning tashkilot bilan o'zaro hamkorligi jarayonida ularning o'zaro moslashuvi vujudga keladi, uning asosini xodimlar tomonidan asta-sekin mehnatning yangi kasbiy va ijtimoiy-iqtisodiy shart-sharoitlariga kirib borishi tashkil etadi.

Xodimlar bilan ishlashni tashkil etish ikki guruhdan iborat tamoyillarga asoslanadi: personal bilan ishlashning umumiy va tashkil qilish tamoyillari. Kadrlar siyosatini amalga oshirishda xodimlar bilan ishlashni tashkil etishning tamoyillari xodimlarni boshqarishning u yoki bu jihatini takomillashtirishga xizmat qiladi.

Mazkur tamoyillar davlatimiz kadrlar siyosatini amalga oshirishga asos bo'lishi bilan birga, tashkilotlarni xodimlar bilan ta'minlashning muayyan shakl va usullarini tanlashga imkon beradi. Asosiy tamoyillarga

³Personalni boshqarish /SH.N.Zaynutdinov, R.I.Nurimbetov/ 2007-yil 232-b

rioya qilish kadrlarni tanlashda rasmiy nomenklatura prinsipiga barham beradi, texnologiyalarni demokratlashtirish, xizmatchilarga xolisona baho berish, xodimlar ishining barcha subyektlari hamkorligini kengaytirish, ularning vakolati va javobgarligi chegaralarini joriy etishga keng imkoniyatlar ochib beradi.

Xodimlar bilan ishlash mexanizmi mohiyatan xodimlar bilan ishlashning maqsad, tarkibi, tamoyili, texnologiya va usullarning uzviy birligidan iborat. Xodimlarga doir texnologiyalar avvalo, xodimlar ishiga qaratilgan usul, aloqa va tashkiliy tadbirlarni optimallashtirishning yig'indisidir.

Rahbarning asosiy vazifasi — bu qo'l ostidagi ishchi xodimlarning energiyasidan iloji boricha samarali foydalanish va uni korxona maqsadlariga erishish uchun yo'naltirishdan iborat. Ma'lum faoliyatga undash jarayoni rag'batlantirish deb ataladi. Rag'batlantirish — bu boshqaruvning negizi, yadrosidir.

Personal faoliyatini rag'batlantirishning asosiy omillarini ko'rib chiqamiz:

1. Mukofotlash. Xodimni rag'batlantirish olayotgan ish haqi miqdori hamda boshqa bir qancha yashash sharoitini birlashtiruvchi omillar (bo'sh vaqt, uy, bepul davolanish, farzandini bog'chaga joylashtirish imkoniyati va h.k.) bilan bog'liqdir. Bu omillarning asosiy qismiga rahbar bevosita ta'sir eta oladi. Demak, u o'z ishchi-xodimlarini rag'batlantirishni tartibga solishi mumkin. Moddiy rag'batlantirishning eng yaxshi usuli — personalning firma daromadidan yoki firmaning mulkidan manfaat ko'rishidir (bunda aksiyalar ishchi-xodimlarga sotiladi).

2. Sharoit. Xodimlarni rag'batlantirishga ish joyidagi muhit, qulayliklar, mavjud shovqin darajasi, dam olish xonasining mavjudligi, oshxona, tozalik va boshqa shu kabi omillar ta'sir ko'rsatadi.

3. Himoya. Inson kutilmaganda noqulay vaziyatlarga tushib qolishi mumkin. Ishdan chetlatilishi, hurmatini yo'qotishi, do'stlar bilan

aloqasining buzilishi va h.k. Bunday xatarlarning birortasiga duch kelgan xodim o'z halovatini yo'qotadi va natijada mehnat unumdorligi pasayadi. Bunday vaziyatlarda rahbar personalni qo'llab -quvvatlashi va har tomonlama himoyaga olishi lozim.

4. Shaxsiy rivoj. Yangi bilmilarga ega bo'lish, tajriba orttirish natijasida xizmat pillapoyasidan ko'tarilish imkonini yaratuvchi faoliyat xodimda qo'shimcha rag'bat hissini uyg'otadi.

5. Har qanday kishi bir xil vazifa bilan shug'ullanish qanchalar zerikarli ekanligini va yangi biror narsa yaratish bilan bog'liq faoliyat, aksincha, qiziqarli ekanligini yaxshi biladi. Ijodiy yondashuvni talab etuvchi mehnat faoliyati jozibadordir. Shuning uchun rahbar o'z xodimlari faoliyatining yanada jo'shqin va qiziqarli bo'lishiga alohida e'tibor berishi lozim.

6. Javobgarlik va bog'liqlik hissi. O'z faoliyati mahsulining foydali ekanligini va uning uchun javobgarlikni his qilish, o'zini jamoaning bir bo'lagi deb bilish insonga ma'naviy kuch bag'ishlaydi va bundan xodim qandaydir ma'noda rag'bat oladi.

Xodimlarda javobgarlik va bog'liqlik hissini uyg'otish uchun rahbar imkoni boricha o'z ishchi-xodimlariga firma faoliyati haqida axborot berishi, ulami birgalikda qaror qabul qilishga, firma mulkida ishtirok etishga jalb qilishi va ular zimmasiga muhim vazifalarni yuklashi lozim. Bu masalada o'zini o'zi boshqarishning turli usullarini qo'llash muhim ahamiyatga ega.

Quyida D. Yakivovik, Dj. Immirovichning «Mehnat yetakchisini yaxshilash uchun nima qilish va nimalar qilmaslik lozim» deb hisoblagan fikrlarini keltirib o'tish mumkin⁴.

Mukofotlashni korxona samaradorligi va unumdorligi ko'rsatkichlarining ko'tarilishiga sabab bo'ladigan faoliyat turi bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'lang.

⁴Ishchi-xodimlarni boshqara olasizmi? / Ekonomicheskoe obozreniya №4-5 (32-33) 2002-yil 91-b.

Harakatlari va erishgan yutuqlari ushbu kategoriya ishchi - xodimlarining o`rtacha ko`rsatkichlaridan yuqori bo`lgan xodimlarga jamoa oldida o`z minnatdorchiligingizni bildiring.

Korxona unumdorligi ortishidan xodimlar o`z ulushlarini olishlarining imkonini beruvchi tamoyilni yaratishga bor kuchingiz bilan kirishing.

Qayta qurish dasturlarini amalga oshirishda, mansab majburiyatlari va ish o`rinlarini takomillashtirishda o`rta bo`gin rahbarlari to`qnash keladigan qiyinchiliklarga katta ahamiyat bering.

Korxona farovonligini oshirish yo`lida ishchi -xodimlar manfaatlariga qarama-qarshi bo`lgan ziddiyatlar tug'duruvchi g'oyalarni tatbiq etmang (masalan, ish jarayoni xavfsizligini kamaytirish evaziga yangi texnologiyalarni joriy etish yoki xodimlarni me'yordan ortiqcha ishlashga majburlash ma'qul emas).

Sifat standartlarini oshirishga bel bogiashdan oldin, bu jarayon bilan bog'liq bolgan barcha xarajatlarni qoplay olishingizga amin bo'ling (bunday xarajatlar yangi standartlarga mos kelmaydigan mahsulotlarni ishlab chiqarishdan voz kechib, yuqori sifatli mahsulot ishlab chiqarish, xodimlarga boshqa vazifalarni yuklash, yangi vazifasini bajarishga qobiliyati bo'lmagan xodimlarni butunlay ishdan bo'shatish natijasida kelib chiqadi).

Rahbariyat deklarasiyasi va mukofotlash tizimi o'rtasida katta farq bo'lmasligiga e'tibor qiling.

Rahbariyat ishchi-xodimlar o`rtasida mavjud bo'lgan farqning o`sishiga sabab bo'ladigan maxsus imtiyozlarni qo'llab-quvvatlamagan ma'qul.

1.3. Korxonada personalni boshqarishning ijtimoiy samaradorligini oshirish

Personalni boshqarish texnologiyasi va tizimini takomillashtirish loyihalarining ijtimoiy samaradorligini baholash ularni amalga oshirishning nafaqat iqtisodiy, balki ijtimoiy oqibatlarini aniqlashni ham talab etadi.

Loyihalarning ijtimoiy samaradorligi ijobiy yutuqlarga erishish bilan birga, shu jumladan tashkilotdagi ijtimoiy oʻzgarish nuqtayi nazaridan salbiy holatlarning oldini olishni ham oʻzida namoyon etadi.

Ijobiy oʻzgarishlar qatoriga quyidagi oʻzgarishlarni kiritish mumkin:

— personalning yashash darajasi va sifatini oshirishni taʼminlash (maʼqul ish sharoiti, maʼqul ish haqi, zarur ijtimoiy xizmatlar va h.k.);

— xodimlarga shaxsiy qobiliyatlarini rivojlantirish va amalga oshirish uchun sharoitlar yaratish;

— mustaqillik va erkinlik darajasiga erishish (qaror qabul qilish imkoniyati, vazifalarni bajarish usulini aniqlash, grafik va ish intensivligini oʻrnatish va h.k.);

— qulay ijtimoiy-ruhiy muhitni yaratish (kommunikasiya qilish imkoniyati, boxabarlik, rahbariyat va hamkasblar bilan nisbatan nizosiz munosabatlar va h.k.).

Yoʻqotilgan salbiy oʻzgarishlar qatoriga quyidagilarni kirish mumkin:

— noqulay ish sharoiti tufayli personal sogʻligiga keltirilgan zarar (kasbiy kasalliklar, ishdagi baxtsiz holatlar va h.k.);

— shaxsga keltirilgan zarar (intellektual va jismoniy koʻp ish yuklatilishi va yuklatilmasligi, stressli vaziyatlar va h.k.).

Personalni boshqarish jarayoniva tizimini takomillashtirishning ijobiy ijtimoiy oqibatlari korxona chegarasi doirasidan ham tashqarida shakllanishi (va baholanishi ham lozim) mumkin (qulay korxona nufuzining shakllanishi, mintaqada yangi ish oʻrinlarini yaratish va barqaror bandlikni taʼminlash, isteʼmolchilar va tabiat uchun mahsulot havfsizligini taʼminlash).

Personalni boshqarish jarayoniva tizimini takomillashtirishning ijtimoiy tavsifini, personalni boshqarish tizimining alohida tizim osti kesimida keltirib oʻtamiz⁵.

⁵Personalni boshqarish /SH.N.Zaynutdinov, R.I.Nurimbetov/ 2007-yil 232-b

Personal marketingi va rejalashtirish:

- tashkilot xodimlari salohiyatidan bir muncha to'liqroq foydalanish;
- mehnat mazmunini xodimlarning shaxsiy qobiliyatlariga

qiziqishlariga mosligini ta'minlash;

- xodimlarni bo'shatishning salbiy oqibatlarini pasaytirish;
- personalning barqarorligini ta'minlash;
- tashkilotning maqbul nufuzini shakllantirish.

Personalni yollash va hisoblash:

- tashkilotga tezda moslashadigan personalni yollashni ta'minlash;
- personaldan shaxsiy qiziqishlari, qobiliyatlari va imkoniyatlariga mos holda foydalanish;

- personalni almashtirganda kadrlar masalasining asoslanganligini oshirish.

Mehnat sharoitlarini yaxshilash:

- ruhiy fiziologiya, ergonomika va texnik etika talablariga rioya qilish;
- mehnat muhofazasi va texnik xavfsizlik standartlari talabalarini va sanitariya-gigienik talablarni amalga oshirish;
- mehnatning insonparvarlik darajasini oshirish;
- atrof-muhitning ifloslanishini kamaytirish, tirik tabiatni saqlash.

Personalni boshqarish:

- personalning tashkilotdagi ish sharoitlariga har tomonlama moslashishi;
- mehnat qilishning mohiyatini oshirish;
- xodimlarning shaxsiy qobiliyatlarini rivojlantirish;
- karerani boshqarishda xodimlar va ma'muriyat maqsadlarining kelishuvchanligini ta'minlash;
- tashkilotning ijtimoiy-madaniy normalarini egallashi.

Personalni motivlashtirish va rag'batlantirish:

- mehnat natijalari va ish haqi orasidagi o'zaro aloqalarni ta'minlash;
- xodimlarning shaxsiy rivojlanishiga sharoit yaratish;

- xodimlarda tashkilot ishiga aloqadorlik tuyg`usini shakllantirish;
- mehnatni rag'batlantirishning zamonaviy motivlashtirish tizimini shakllantirish.

Ijtimoiy rivojlanish tizimosti:

- personal ehtiyojini qondirish;
- qulay ijtimoiy-ruhiy muhitni yaratish;
- xodimlar bilan ularning xohish va istaklaridan kelib chiqqan holda teskari aloqa mexanizmini shakllantirish;
- ishdan tashqari muloqat qilish uchun imkoniyat yaratish;
- xodimlarning maishiy sharoitlarini yaxshilash.

Boshqaruvning tashkiliy tuziimasini rivojlantirish:

- tashkilotning tashqi muhitdagi o`zgarishlardan kelib chiqqan holda o`zining tuzilmalarini qayta tuzishga bo`lgan qobiliyatlarini rivojlantirish;
- rahbarlik qarorlarini aniq ifodalangan maqsad va vazifalardan kelib chiqib qabul qilishlari uchun sharoitlar yaratish;
- xodimlarning huquq va va majburiyatlarini aniq belgilab qo`yish.

Personalni boshqarish tizimini huquqiy ta`minlash:

- kadrlar bo'yicha qarorlarning mehnat qonunchiligi talablariga mosligi;
- kadrlar bo'yicha qarorlarning asoslanganligini oshirish;
- ishlovchilarning huquqiy himoyalanishini ta`minlash.

Personalni boshqarish tizimining axborot bilan ta`minlanganligi:

- personalni boshqarish bo`limlari va mansabdor shaxslarni zarur informasiyalar bilan ta'minlash;
- axborotning sifatini, operativligi va asoslanganligini oshirish;
- bo`linmalarni va mansabdor shaxslarni shaxsiy EHM va orgtexnikalar bilan ta`minlash.

Personalni boshqarish tizimi va texnologiyasini takomillashtirishning quyidagicha izohlanadigan iqtisodiy va ijtimoiy samaradorligining o`zaro aloqadorligiga diqqat e`tiborni qaratish lozim bo`ladi.

Bir tomondan ijtimoiy samaradorlikni personal uchun rag'bat shaklida faqat tashkilotning mavjudligi barqaror hisoblanganda va u ushbu rag'batni namoyon etishga imkon beruvchi foydani olgandagina ta'minlashi mumkin.

Boshqa tomondan iqtisodiy samaradorlikka, agarda xodimlar o'z ish kuchini tashkilotning umumishiga baxshida qilgan taqdirda ina tashkilotda ma'lum bir ijtimoiy nafga, va demakki, ma'lum darajadagi ijtimoiy samaradorlik darajasiga crishish mumkin.

Ijtimoiy natijalar ba'zi bir holatlarda qiymat baholanishda amalga oshiriladi(masalan, personalning butun mehnat salohiyatini ishlab chiqarishni yoki mahsulot sifatini bir muncha oshirish hisobig a ko'paytirish; mehnatdan qoniqishning ortishi hisobiga kadrlar qisqarishidan keladigan zarami kamaytirish; noqulay mehnat sharoitlarini kamaytirish yoki neyterallashtirish uchun ijtimoiy imtiyo zlar va kom-pensatsiyalarga bo'lgan ehtiyojlarni qisqartirish va h.k.). Personalni boshqarish tizimi va jarayonini takomillashtirishning iqtisodiy natijalari tarkibiga kiritilishi mumkin.

Personalni boshqarish jarayoni va tizimini takomillashtirish loyihalarining ijtimoiy va iqtisodiy samaradorliklarini kompleks baholashda quyidagi yondashuvlar bo'lishi mumkin:

- iqtisodiy samaradorlik asosiy ko'rsatkich sifatida qara ladi, ijtimoiy samaradorlik esa organik, ya'ni, faqat ijtimoiy tavsifdagi chora -tadbirlar ko'rib chiqiladigan loyihalar sifatida qabul qilinadi;

- iqtisodiy va ijtimoiy samaradorlikning umumlashtiruvchi integral ko'rsatkichi hisobga olinadi, biroq maqsadning sifatli notaqqoslashtirilishining qismi ko'rinishida bunday hisob -kitob shartli tavsifga ega;

- avvalo qarorlarning variantlari iqtisodiy jihatdan mustaqil bo'lgan ijtimoiy maqsadlar nuqtayi nazaridan ko'rib chiqiladi va ishlab chiqiladi, keyinchalik tanlangan ijtimoiy samarali variantlar orasidan iqtisodiy jihatdan samaralisi aniqlanadi.

1.4 Toshkent metropoliteni 40 yil xalq hizmatida

Toshkent metropoliteniing qurilish zaruriyati va muammosi 1963-yilda paydo bo'lgan. Chunki ana shu yilda poytaxt aholisi 1 mln kishiga yetgan edi. Bu muammoni shahar ijroiya qo'mitasinig sobiq raisi marhum Husnutdin Asomov birinchilar qatorida taklif etgan. Mazkur muammo 1971-yilning 16-noyabridagina o'zining ijobiy yechimini topdi. Yechimning uzoq vaqt cho'zilishiga asosiy sabablardan biri 1966 yil aprel oyidagi Toshkentda ro'y bergan zilzila edi. Bu sabab nihoyarda zarur va ustuvor masalalar aholini uy-joy, sog'liqni saqlash, ta'lim-tarbiya, maktabgacha tarbiya muassalari hamda madaniy va maishiy inshootlar qurish muammosini hal qilishni talab etgan edi. 1971-yil 16-noyabr kuni sobiq ittifoq partiya va hukumari tomonidan Toshkent shahrida Metropoliten qurilishini loyihalash va boshlash masalasi tegishli qaror asosida ijobiy hal etildi.

Yuqorida bayon etilgan qarorga asosan 1971-yil dekabr oyida respublika hamda shahar raxbariyati tomonidan tegishli qarorlar qabul qilinib, loyihalash hamda qurilish bilan bog'liq tashkiliy masalalar o' yechimini topa boshladi. 1972-yili metro yo'llarini qurilma va yer osti muhandislik qurilmalaridan bo'shatish, loyihalash va tuproq ishlari uchun 3-4 mln so'mlik ish respublika mablag'I hisobidan bajarildi.

1973-yildan boshlab esa asosiy qurilish va montaj ishlari boshlanib, 8 mil so'mli ish bajarildi. Bu ishlarni bajarish uchun sobiq ittifoq transport qurilish vazirligining ikkinchi tonnel otryadi asosida "Toshmetroqurilish" tresti va shahar capital qurilish bosh boshqarmasi tarkibida esa metro qurilish direksiyasi – buyurtmachisi tashkil etildi. Bu lavozimlarda jonkuyarlik bilan tashkiliy ishlarni bajarganlar qatorida marhum P.V.Kanishev, A.F.Tarasov, P.V.Semenov hamda hozigi kunda ham soha mutasaddilariga yo'l-yo'riq, ko'rsatib, maslahat berib kelayotgan zahmatkash inson Sa'dulla Murodov, Habib Zohidovich Usmonov va boshqa ko'plab fidoiy insonlarni ko'rsatish mumkin.

1973-yil "Toshmetroloyiha" institutining tashkil topgunga qadar qidiruv va loyiha ishlarini "Мосметрогиптранс" instituning G.Oganesov rahbarligidagi hodimlari bajardilar. O'sha yilda sobiq ittifoq transport qurilishi vazirligi tarkibida "Toshmetroloyiha" institute tashkil etilib, bu jamoa rahbarligiga texnika fanlari nomzodi, ittifoq rejalashtirish qo'mitasining shahar kompleks transport

muammolarini hal etish institutining yetuk mutaxassisi Masaritdin Xolmurodov tayinlandi.

Shunday qilib 1973-yilda metroni loyihalash, qurish, buyurtmachi tashkilotlarga to'liq asos solinib, qurilish ishlari reja asosida respublika, sobiq ittifoq temir yo'llari hamda temir yo'l qurilishi vazirliklari va ittifoq rejalashtirish qo'mitasi hisobidan bajarila boshlandi.

Bizda ilgari metro ishini biladigan mutaxassis hodimlar bo'lmagan shu sababga ko'ra 1976-yil iyun oyida Toshkent metropolitenini tashkil etish to'g'risida temir yo'llar vazirligining qarori qabul qilindi va bu tashkilot zimmasiga buyurtmachi, metropoliten ishchi va hizmatchi hodimlarini tayyorlash vazifasi Toshkent metrosini tashkil etish vazifalari yuklatildi. Shu munosabat bilan 17 xil kasb-hunar guruhlari tashkil etilib, guruh azolari Moskva, Leningrad, Kiyev va Xarkov shaharlari metropolitenlarida elektr poyezd mashinistlari, machinist yordamchilari, chilangarlar, eskolatorchilar, santexniklar, dispetcherlar va boshqa ko'plab sohalar bo'yicha o'qib-ish tajribalarini o'rganib, tegishli kasb egalari bo'ldilar.

Shu bilan birga, 1976-yilda Toshkent metropoliteni qoshida texnika maktabi va 170-hunar texnika bilim yurtlari tashkil etilib, bekat navbatchilari, chilangarlar, elektromontyorlar va boshqa kasb egalari temir yo'l mutaxassislari tomonidan tayorlana boshlandi. Ko'rsatilgan tashkilotchilik ishlari natijasida metropoliten "Chilonzor" yo'lining birinchi bo'lagi, "Chilonzor" elektr deposi va S.Rahimov A.Temur bekatigacha bo'lgan 12 km lik yo'l, 9 ta bekatni ishlatish uchun 1700 kishidan iborat mutaxassislar tayyorlandi.

Ilk vagonlar 1977-yilning 18-may kuni "Мытиши" vagon zavodidan birinchi 10 ta ЕЖ-3 rusumli vagonlar Toshkent metropoliteniga keltirildi.

Bugungi Toshkent metropoliteni ishga tushirilishi yeti bosqichdan iborat:

1. Olmazor – Amir Temur 1977-yil 6-noyabr
2. Amir Temur – Buyuk ipak yo'li 1980-yil 18-avgustda
3. Alisher Navoiy – Toshkent 1984-yil 7-dekabrda
4. Toshkent – Do'stlik 1987-yil 6-noyabrda
5. Alisher Navoiy – Chorsu 1989-yil 6-noyabrda

6. Chorsu – Beruniy 1991-yil 30-aprelda

7. Ming O`rik – Shaxriston 2001-yil 21-oktyabrda ishga tushirilgan.

Hozirgi kunda metropoliten 29 ta bekat, 39.5 km uzunlikdagi foydalanish yo`li va 3 ta elektrodepodan iborat. Toshkent metropoliteni sobiq ittifoqda yettinchi, dunyoda o`ttiz yettinchi bo`lib, 1977-yil 6-noyabrda ishga tushirilgan. Metro va uning tarkibidagi korxonalarni qurish jarayoni o`ta tashkilotchilik, kuchli nazorat hamda aniq rejalar asosida tashkil etilgan. Qurilgan metro bekatlari, bekat oraliqlari va tarkibidagi korxonalarga yordam berish uchun har bir tuman va vazirliklarga bo`lib berilgan.

Vazirliklar – energetika, sanoat qurilish materiallari, a`loqa, suv ho`jaligi, montaj va maxsus qurilish, “O`zbekgaz” va boshqa birlashma va kompaniyalar o`z sohalari bo`yicha javobgar etib belgilanganlar. Shahar tumamlari esa har kuni 5-10 ming kishigacha hasharchilarni jalb etib, qurilish ishlarini tezlashtirganlar. Davlat rejalashtirish, ta`minot qo`mitalari, moliya vazirligi, shahar partiya ijroiya qo`mitalarining bu ishga qo`shgan ulkan hissalar beqiyos kattadir. Har chorshanba va shanba kunlari joylarda o`tkaziladigan qurilish maydonlarida ish shtabini yig`ilishi, har oyda SH.Rashidov boshchiligidagi qurilish maydonlarida ish jarayonining borishini ko`rib chiqish va yechimi zarur bo`lgan masalalarni ijobiy hal etishi, qurilishni ittifoq hamda respublika sarmoya va zarur materiallari bilan o`z vaqtida ta`minlanishi, ajoyib tashkilotchilik, talab va ijro intizomining o`rnatilishi qurilishni tezlashtirib, Xarkov, Boku, Tbilisi shaharlari metropolitenlaridan o`zib ketish imkonini berdi.

Toshkent metrosi o`z davrida yuqori darajadagi zamonaviy texnik yutuqlar asosida qurilgan bo`lib, hozirgi kunda ham bir necha qurilmalarimiz dunyo metropolitenlari ichida yagona hisoblanadi. Bunga misol qilib havoni chang-g`ubordan tozalab, sovutib va namlab beradigan adiobatik uskuna, tez-tez yer silkinishi sabablaridan, metropoliten qurilmalarining yer silkinishi natijasidagi ahvolidan xabar beruvchi seysmometrik stansiyalarning tashkil etilganligi va boshqalarni keltirish mumkin.

Haqiqatdan ham, bizning metropoliten ishi bilan bir necha yuz mehmon, shu jumladan xorijiy davlat va jamoat arboblari ham tanishganlar. Qurilish va metrini

ishlatish texnologiyalari hamda bezaklari ularda katta taassurot qoldirgan. Mehmonlar qatorida A.Kosigin, N.Rijkov, G.Aliyev, I.Arkipov, M.Zemyanin, Ispaniya qiroli, Turkiya va Eron Islom Respublikasi prezidentlari, Kuba, Sudan, Malayziya, Bolgariya, Laos, Polshiya, Kampuchiya, Afg'oniston, Germaniya, Hindiston, Yaman va boshqa davlatlarning rahbarlari bor.

Nufuzli manbalarga asosan, Toshkent metropoliteni dunyodagi eng ozoda metropolitenlardan biri, deb ten olingan. Bu to'g'risida matbuot sahifalarida ham bir necha bor yozilgan. Maqtanish nuqtai nazaridan emasku, lekin 2007-yil ma'lumotlariga ko'ra London, Berlin, Tokio, Shanxay, Pekin, Chan-chun, Tzyan-tszin shaharlarining metrolaridagi holat yuqoridagi bohoning to'g'riligining isbotidir. Metropolitendagi talab o'lchami oddiy ishchidan tartib boshliqqacha bir xildir. Faraz qilaylik, har bir yo'lovchi bekatga bir gramm chang va iflos bilan kirib keladigan bo'lsa, shu bekat 30 ming kishiga xizmat qilgan taqdirda 30 kg chang yuzaga keladi. Shuning uchun har bir elektr poyezd ma'lum bir belgilangan jadval asosida elektrodepoga kiritilib, texnik hamda tozlash ko'rigidan o'tadi. Buning uchun depolarda maxsus chang yutgichlar va yuvgichlar, bekatlarda esa farroshlik ishlarini beruvchi texnik uskunalar ishlab turadi.

Metro bir tomondan qulaylik bo'lsa, ikkinchi tomondan mo'jizadir. Tasavvur qiling – soat mexanizmi. Uning kichkinagina muruvati ishlamay qolsa ham, to'xtaydi. Ya'ni hammasi bir – biriga chambarchas bog'liq bir tizim. Metro esa ana shunday tizimning ulkan namunasi. Saroydek bekatlar, tezyurar poyezdlar, soniyasigacha aniq ishlaydigan harakat tartibi, hech qachon tinmaydigan eskalatorlar, yuzini ko'rmasakda o'zimizni ishonib topshiradigan mashinistlar, yoshligimizdan biroz qo'rqinchli va sirli ko'rinadigan tonellaru afsona va haqiqatning chegarasida turadigan relslar... Bularning bari o'zaro mutanosiblikda bir ulkan tizimni – Toshkent metropolitenini tashkil etadi.

Toshkent metrosi har kuni ertalab soat 5 da o'z eshiklarini yo'lovchilarga ochadi. Shaharliklar tezkor, tartibli, chiroyli va hashamatli transport turi sifatida metroga ko'p murojat qilishadi. Ertalab soat 7 dan 9 gacha tig'iz payt – hamma ishga shoshgan, vagonlar ortida yugurgan, bir yo'nalishdan ikkinchisiga chaqqonlik bilan harakatlanib, iloji boricha poyezdlarga ulgurish va bir necha tejashga urungan... Ha,

metro zamonaviy shahar transportlari orasida davr shiddatiga bas kela oladigan yagona transport turidir. Hatto taksilar ham o`ni kelsa u bilan raqobatlasha olmaydi: yo`llardagi tiqilinchliklar, svetoforlarda to`xtab qolish, masuliyatni turlicha his qiladigan haydovchilar bilan asab buzrliklarga duch kelish degan narsalar yo`q. yo`lkira ham arzon: har kuni ham taksida yura olmaysizki baribir. Bekatlardagi shinamlik, go`zallik, salqinlik va ozodalikdan esa baxra olasiz, jazirama kunlari salqinlab, qishda isinasiz. Hullas, metro – bu imtiyoz, sharaf, poytaxtimiz boshidagi toj desa ham bo`ladi.

Aniqlik metroning eng asosiy xususiyatlaridan biri. Bir paytlar, hali zamonaviy gadjetlar ixtiro qilinmagan, internet tassavuri o`ta boy fantast yozuvchilarning ham hayoliga kelmagan bir davrda odamlar metrodagi elektron soatlarga qarab soatlarini to`g`irlashardi. **“Mening soatim metro bilan bir xil”** – bu eng jiddiy argument! Hozir ham metro ana shu aniqlikdan bir soniyaga bo`lsin chekinmagan. Dunyodagi barcha metropolitenlarda poyezdlar harakati daqiqalar bilan emas soniyalar bilan tartiblangan. Masalan: Moskvada poyezdlar har 90 soniyada keldi, Toshkentda esa tig`is paytda 180 soniya oralig`ida poyezd keladi (soatiga 20 juft poyezd). Soniyalar ham katta ahamiyatga ega bo`lgan bizning zamonamizda bunday aniqlik oltinga teng hisoblanadi. “Buyuk ipak yo`li” bekatidan “Olmazor” bekatigacha bo`lgan masofani metroda bor yo`g`i 23 daqiqada bosib o`tasiz. Bu yo`lni avtobus yoki taksida o`tishga urinib ko`ringchi, qancha vaqt ketar ekan? Oynadan atrofga alanglayverib yana nechta bekat qolganligini sanayverib charchab ketasiz. Metro vaqtimizni tejaydi!

Choshgohga yaqin yo`lovchilar oqimi susayadi, platformalar va vestibyullar bo`shab qoladi. Poyezdlarnig bir qismini dispetcher grafik bo`yicha depoga jo`natib yuboradi. Depoda harakat tarkiblariga texnik xizmat ko`rsatiladi va tozalanadi.

“Paxtakor” – “Alisher Navoiy”, “Amir Temur” – “Yunus Rajabiy”, “Oybek” – “Ming O`rik” metro chorraxalarida odatda yo`lovchilar ko`p bo`ladi. Bu yerdan kundalik yo`lovchi oqimining 40 foizi o`tadi.

Bekatlarga kiraverishda turniketlar o`rnatilgan bo`lib, avvallari ularga tanga tashlab o`tilar edi. Hatto yirik tangalarni maydalab beradigan maxsus moslamalar ham bor edi. Endi metroga jeton tashlab kiriladi. Bu mexanizmlarnig o`tkazish qobilyati juda yuqori – soatiga 1.5 ming yo`lovchi.

“Hamid Olimjon”, “Mustaqillik maydoni”, “Paxtakor”, “Bunyodkor”, “Novza”, “Yunus Rajabiy”, “Ming O`rik”, “Alisher Navoiy”, “Chorsu”, “G`ofur G`ulom” bekatlarida harakatlanuvchi zina – eskalatorlar mavjud bolib, ular 0.7-0.8 m/sek tezlik bilan harakatlanadi va bir soatda 8-12 ming yo`lovchi tashish quvvatiga ega. Minglab qismlardan iborat mashina to`xtamay, buzilmay, doim bexato ishlaydi. Kuniga faqat 4 soatgina tin oladi. Eskalatorlarnig qo`llash muddati ham uzoq. Ular har 80-100 ming kilometrda kapital ta`mirlanadi.

Poyezdlat harakatini uzluksizligi va havfsizligini ta`minlash uchun metropoliten avtomomatshtirilgan tizimga ega, u telemexanika, aloqa va tezlikni avtomat boshqarish (TAB), avtomat lokomotiv signalizatsiyasi, shuningdek, dispatcher markazlashuvi va dispatcher boshqaruv tizimlarini o`z ichiga oladi. Bu tizimlar poyezdlarning grafik bo`yicha harakatlanishidan tortib favqulodda vaziyatlar, kutilmagan to`xtashlar yoki tezliknig ortishi kabi holatlarni inobatga olib harakatni boshqarib turadi.

Metro tizimlarining dispatcher boshqaruvi yagona markaz orqali barcha yo`lovchi tashish jarayonlari, elektromexnik qurilmalar, bekat va bekatlararo tonnellar, elektr yoritish uskunalari, eskalatorni boshqarish imkonini beradi. Bu jarayonda aloqa vositalaridan unumli foydalaniladi.

Metro - yer osti inshoati. U yerda havo almashinuvi juda muhim, hayotiy ahamiyatga ega. Buning uchun maxsus ventilatsiya tizimlari o`rnatilgan. Toshkent metropoliteni ventilatsiya tizimi qishda sovuq havoni tortib olish, yozda esa issiq havoni purkash printsipida ishlaydi. Shuning natijasida qishda bekatlarda issiq ( $+10-12\text{ }^{\circ}\text{C}$ ), yosda salqin ( $+20-25\text{ }^{\circ}\text{C}$ ) bo`ladi. Havo namligi 55-60% da ushlab turiladi.

Metro yo`lovchilar uchun sutkasiga 19 soat, umuman 24 soat ishlaydi. Ya`ni bu yerda jarayonlar kechayu kunduz tinmaydi. Yarim kechasi bekatlar yo`lovchilardan bo`shab, hamma poyezdlar depoga qaytgach, metropoliten hodimlari kechiktirib bo`lmas va muhim vazifalarni bajarishga kirishadilar. Oxirgi poyezd depoga kirib ketishi bilan dispatcher kontakt relslaridan yuqori kuchlanishli tokni o`cherish komandasini beradi. Tonnellarga yo`lsozlar, elektriklar, aloqachilar, tonnel ishchilari, chilangarlar va boshqa mutaxassislar yo`l oladilar. Ularni vazifasi – yo`lni,

tonnellarni sinchiklab tekshirish, nosozliklarni bartaraf etish. Metrodagi nosozliklarni vaqtida aniqlab bartaraf etish kerak, axir bu – harakat havfsizligi masalasi!

Tungi ishlar nihoyasiga yetgach, metro yo`nalishlarida chiroqlar o`chib yona boshlaydi. Bu tungi navbatni ish vaqti tugagani va hademay yo`llarga elektr quvvati uzatilishidan darak beradi. O`z ishini tugatgan ta'mirchilar tonnellarni tark etadilar. Ertalab soat beshgacha rels tekshiruvchilari, marmarchilar, chilangarlar, aloqachilar, energetiklar... barcha ishini tugatadi. Ular o`rniga g`aznachilar, nazoratchilar, mashinistrlar va boshqa ishchilar o`z vazifalariga kirishadilar.

Ertalab soat 5 da bekatlar vestibyullari yo`lovchilar uchun eshiklarini ochadi. Bu tartib har kuni takrorlanadi, kechayu kunduz, na bayram va na dam olish kunlarisiz.

Metropoliten vagon parklari “Mitishi” (Moskva) va “Egorovsk” (Sank-Peterburg) zavodlarida ishlab chiqarilgan vagonlardan tarkib topgan. Har bir vagonda 44 ta o`tirish o`rni mavjud, bir vagonga 70 kishi sig`adi. Vagonlarga toza havo shiftga o`rnatilgan tuynuk va jalyuzilar orqali kiradi. Zamonaviy metro vagonlarida mexanik emas, elektron tormoz tizimi ishlagani uchun tonnellarda chang kam, shu sababli vagonlar toza turadi.

2014 – yil 17 – martda O`zbekiston Respublikasi vazirlar maxkamasining “Toshkent metropoliteni” UK obyektlarida poyezdlar harakati havfsizligini ta'minlash haqidagi farmoyishi e`lon qilindi. Mazkur farmoyishga binoan metropoliten texnik bazasida qator o`zgarishlar amalga oshirildi, yangi asbob-uskunalr, ehtiyot qismlar sotib olindi, eskalatorlar, bekat akumlyator batareyalari kapital ta'mirdan chiqarildi, “Shaxriston” bekatining uzluksiz elektr ta'minoti yo`lga qo`yildi, shuningdek, metropoliten vagonlarini moderinizatsiyasi “O`zbekiston temir yo`llari” AJ qoshidagi “Toshkent yolovchi vagonlarini qurish va ta'mirlash zavodi”da amalga oshirilmoqda.

Yangi vagonlar ichki va tashqi dizayni zamonaviy talablarga javob berdi, yo`lovchi tashish havfsizligi va qulayligini ta'minlaydi. Yangilangan vagonlarda eng zamonaviy “BARS” tizimi, “IGLA” avtomat o`t o`chirish tizimi o`rnatilgan. Ayni kunlarda 6 ta poyezd kapital ta'mirlandi. Shahrimiz aholisi va mehmonlari allaqachon vagonlardan foydalanishmoqda.

Ko`rinadiki, metropoliten eng mayda ikir-chikirlargacha e'tiborga olingan, avtomatlashtirilgan, o'z vaqtida, aniq ishlaydigan uzluksiz tizim. Haqiqatda ham oxshashi yo`q, yer osti saltanati!

Toshkent yil sayin ko`rkamlashib, kengayib, obodonlashib bormoqda. Mavzelar, yo`llar, yo`l o`tkazgichlar qatori metroning ham yangi bekatlari qurilib ishga tushirilmoqda. Xususan, prezidentimiz SH.M.Mirziyoyevning tashabbusi va e'tibori hamda Vazirlar Mahkamasining qarori bilan metropolitening Yunusobod va Sergeli yo`nalishlarida qurilish ishlari boshlanib ketdi.

O`zbekiston Respublikasi prezidentining 2016-yil 21-oktabridagi "Toshkent metropolitenini yanada rivojlantirish va faoliyati samaradorligini oshirishga doir chora tadbirlar to`g`risidagi" qarori bilan Toshkent metropoliteni "O`zbekiston temir yo`llari" AJ tarkibiga kiritildi. Bu yo`lovchi va yuk tashish transportida amalga oshirilayotgan islohatlarning mantiqiy natijasi bo`ldi.

Bugungi kunda shahar jamoat transportini rivojlantirish uchun Yunusobod metro yo`nalishi qurilishining ikkinchi bosqichini yakuniga yetkazish va shaharning 2030-yilgacha taraqqiyot konsepsiyasiga ko`ra metropoliten tarmoqlarini kengaytirish hamda Sergeli mavzesida Sergeli metro yo`li qurish vazifalari kun tartibida turibdi. Bu vazifalarni amalga oshirish uchun yetarlicha huquqiy, moddiy-texnik baza yaratilgan.

Birinchi bob o'yicha xulosa

Birinchi bo'limda personalni boshqarish nazariy uslubiy asoslari o'rganildi. Inson resurslarini boshqarish ijtimoiy-iqtisodiy, ruhiy, ahloqiy va huquqiy munosabatlar kabi omillar o'rganildi. Inson resurslarini boshqarish funksiyalari, personal nimaligi, personalni rejalashtish, inson resurslarini baholash, inson resurslarini nazorat qilish, personal ish sifati, korxonada xodimlar bilan ishlash jarayonlarini tashkil etish, raxbarning asosiy vazifalari, personal faoliyatini rag'batlantirishning asosiy omillari, korxonada personalni boshqarishning ijtimoiy samaradorligini oshirish yo'llari o'rganildi.

Bundan tashqari Toshkent metropolitening qisqacha tarixi ham o'rganildi. Metro qurish g'oyasi qachon payda bo'lgan, bu g'oyani kim taklif qilgan, metro qurish uchun shahar aholisi qancha bo'lishi kerak, metro qurishdagi qiyinchiliklar, metro institutining tashkil topishi, metroning ochilish kuni, nechta bosqichda qurilganligi, qurilishda qanday tashkilotlar ishtirok etganligi, qurilishni moliyalashtirish va hokazolar.

II BOB. TOSHKENT METROPOLITENI FAOLIYATI SAMARADORLIGINI OSHIRISHDA IQTISODIY –MOLIYAVIY VA PERSONALNI BOSHQARISH TAHLILI

2.1 Korxona haqida umumiy ma'lumot va uning boshqaruv tuzilmasi

" Toshkent metropoliteni " muqaddam Toshkent shahar SHayxontoxur tumani hokimining 2007 yil 7 sentyabrdagi K-09-1685-sonli qarori bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

Metropolitenning rasmiy nomlanishi:

a) davlat tilida:

to'liq - **“O‘zbekiston temir yo‘llari” aksiyadorlik jamiyati “Toshkent metropoliteni” unitar korxonasi**

b) rus tilida:

to'liq - **Государственное унитарное предприятие "Toshkent metropoliteni" ("Toshkent metropoliteni");**

Toshkent shahar hokimiyati « Toshkent metropoliteni » **Davlat unitar korxonasi muassisi** hisoblanadi (keyingi o'rinlarda **"Muassis"** deb ataladi).

« Toshkent metropoliteni » **Davlat unitar korxonasi** (keyingi o'rinlarda **Metropoliten"**) - O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2013 yil 9 oktyabrdagi "Toshkent shahrida yo'lovchi tashish transportini tashkil etish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2048 sonli qaroriga binoan « Toshkent metropoliteni” aksiyadorlik kompaniyasi (keyingi o'rinlarda **•"Kompaniya"**) tashkiliy tarkibiga, tarkibiy korxona sifatida kiradi.

Metropoliten davlat mulkidagi, o'ziga operativ boshqarishga berilgan mulk negizida tashkil etilgan davlat unitar korxonasi shaklidagi tashkilotidir, u o'ziga birlashtirilgan mulkdan qonunda belgilangan doirada, o'z faoliyati maqsadlariga, mulkdorning (yoki uning topshirig'iga ko'ra u vakolat bergan davlat organi - muassisning) topshiriqlariga hamda egalik qilish huquqidagi mulkning maqsadiga muvofiq mulkdan foydalanishni va uni tasarruf etishni amalga oshiradi.

Metropoliten o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston

Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, Toshkent shahar hokimining qaror va farmoyishlariga, “Toshshahartransxizmat” aksiyadorlik kompaniyasining buyruqlariga hamda ushbu Ustavga amal qiladi.

Metropolitan yuridik shaxs hisoblanib, alohida mol-mulkka, mustaqil balansga, bank, jumladan valyuta hisob raqamlariga, ramzi, shtamlari va blankalariga, O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan, o‘zining firma nomi davlat tilida yozilgan muhrga egadir.

Metropolitan boshqa davlat korxonasi **Muassisi** bo‘lishga haqli emas.

Metropolitan tarkibiga, alohida boshqaruv tizimidan tashqari, yuridik shaxs bo‘lmagan tarmoq bo‘linmalar (xizmatlar, elektrdepo, bo‘limlar) kiradi.

Metropolitan o‘zining tarmoq bo‘linmalari uchun zaruriy asosiy jamg‘arma va aylanma mablag‘larini biriktiradi, ichki xo‘jalik munosabatlarni belgilaydi va yuzaga kelgan nizolarni hal qiladi, **Metropolitan** tuzilgan shartnoma va majburiyatlarini bajarishga javobgardir.

Metropolitan o‘z zimmasiga olgan majburiyatlari uchun amaldagi qonun hujjatlari asosida undirib olinishi mumkin bo‘lgan mol-mulki bilan javob beradi. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Kengashining 1992 yil 5 iyundagi 266-sonli qaroriga muvofiq, **Metropolitenda** temir yo‘l transporti korxonasi maqomi, uning xodimlarida esa, ushbu toifadagi ishchilar uchun ko‘zda tutilgan huquq va imtiyozlar saqlanib qolingan.

Metropolitan o‘zining asosiy faoliyatini qonun hujjatlariga muvofiq, xo‘jalik hisobi va o‘z-o‘zini boshqarish tarzida amalga oshiriladi.

Metropolitanning joylashgan joyi (pochta manzili) - 100027, Toshkent shaxri, SHayxontoxur tumani, O‘zbekiston ko‘chasi 93 A-uy.

Metropolitan faoliyati muddati cheklanmagan.

FAOLIYATNING ASOSIY MAQSAD VA VAZIFALARI

Metropolitan tomonidan ko‘rsatiladigan sifatli xizmatlarga bo‘lgan aholi ehtiyojlarini to‘liq qondirish;
yo‘lovchilar tashish xavfsizligini va yo‘lovchilarga xizmat ko‘rsatish madaniyatining yuqori darajasini ta‘minlash;

Metropoliten poezd qatnovlarida bir maromda, belgilangan jadvalga va intervallarga rioya etish;

yo'lovchilarning hayoti va sog'lig'i, poezd xarakatining xavfsizligini, shuningdek atrof-muhitni muhofaza qilish talablari bajarilishini ta'minlash;

Metropoliten moliya-xo'jalik faoliyatining samaradorligi va rentabelligini oshirish, ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sarf-xarajatlarini qiskartirish, yonilg'i-moylash materiallaridan samarali foydalanish;

— Bazaviy tarif stavkasiga nisbatan rag'batlantiruvchi to'lovlar ulushini oshirishga qaratilgan **Metropoliten** xodimlari mehnatini moddiy rag'batlantirish tizimini takomillashtirish;

— Ijtimoiy muhitni va moddiy-texnikaviy bazani kompleks rivojlantirish; binolar, inshootlar, moslamalar, qurilmalar, uskunalar va texnika vositalarini soz holda saqlash, asrash;

— Yer osti va usti inshootlari, havo almashtiruv inshootlari hamda tunnel va tunnel oldi inshootlarini ta'mirlash va xizmat ko'rsatish ishlarini olib borish;

— Motorels transport vositalarini ta'mirlash va ularga xizmat ko'rsatish;

— Strelkalarni o'tkazish vositalari, tutashuv relsi va yo'llarni ustki tuzilishi elementlarini ta'mirlash, xizmat ko'rsatish va foydalanish ishlarini olib borish;

— Xarakat tarkibi, motorels transportini ta'mirlash va unga xizmat ko'rsatish;

— Elektrpoezd vagonlariga, motorels transportiga texnik xizmat ko'rsatish, hamda ularni joriy va mukammal ta'mirlash;

Metropoliten vagonlarining g'ildirak juftliklarini ta'mirlash va ularning ba'zi bir qismlarini qisman yoki butunlay almashtirish;

elektrdepo stanok parkini ta'mirlash va kerakli ashyolar bilan ta'minlash;

harakat tarkibining ehtiyot qismlari, texnologik asbob-uskunalar, stanoklarni va ularni tekshiradigan stendlarni tayyorlash;

Metropoliten inshootlar va ob'ektlarini texnikaviy, zilzilaga oid holatlarini doimiy nazorat qilish va tekshiruvdan o'tkazish;

Metropolitenning lokal tarmoqlarini va hisoblash texnikasini ta'mirlash, texnikaviy xizmat ko'rsatish, texnologik va dasturiy kuzatib borish;

Metropolitan xizmatlari uchun ma'lumotlar jamlamasi dasturlarini ishlab chiqish va dasturiy kuzatib borish, hamda metropolitenda qo'llanilayotgan masalalarni texnologik ta'minlash;

- 10 kV gacha bo'lgan elektr uskunalarni montaj, ta'mirlash, sozlash va texnik xizmat ko'rsatish;

- Himoya vositalarini yuqori kuchlanish bilan tekshirish;

- Motor, transformator, kompressor moylarini, simob va distirlangan suvlarni kislotali va shelochli elektrolitlarni kimyoviy taxlillarini amalga oshirish;

Metropolitan elektr tarmoqlaridan foydalanuvchilarga o'rnatilgan tartibda; elektr energiyasini etkazib berish;

- Kabel tarmoqlarining shikastlangan joylarini aniqlash va ta'mirlash;

- Boshqa sozlash, ishga tushirish va maxsus ishlarni amalga oshirish;

Metropolitendagi va undan tashqaridagi ob'ektlarda dispetcherlik markazlashuv, strelka va signallarning rele-yo'nalishli markazlashuvi. avtoblokirovka, ARS-ALS va poezdlar buksalarining holatini avtomatik tarzda aniqlovchi qurilmalarni, yong'in va qo'riqlash-yong'in signalizatsiyalarini, aloqa, radio ovoz kuchaytirish qurilmalari, video kuzatuv va yo'lovchilar avtomatikasi qurilmalarini avtomatika, signalizatsiya va aloqa qurilmalarida qo'llaniladigan asboblari va rele, uskunalarni erkin holatda sinab ko'rish, montaj oldi taftish qilish, ta'mirlash, regulirovka qilish va ularga texnik xizmat ko'rsatish:

- Eskalatorlardan foydalashni ta'minlash, texnik xizmat ko'rsatish va kapital ta'mirlash;

- Eskalatorlarning mexanik, elektr qism uskunalari va detallarini montaj, ta'mirlash, sozlash ishlarining barcha turlarini bajarish, UZD hamda payvandlash ishlarini "Eskalatorlar tuzilishi va eskalatorlardan xavfsiz foydalanish qoydalari" asosida bajarish;

- Eskalatorlarning ehtiyot qismlarini, detallarini ta'mirlash va tayyorlash; qonun xujjatlariga zid bo'lmagan holda hom-ashyo, tovarlar va mahsulotlar, ehtiyot qismlar ishlab chiqarish hamda ularni sotish;

— Qurilish, qurilish-ta'mirlash va santexnika ishlari; xodimlarni tanlash, joy-joyiga qo'yish, shaxodatlash, xodimlar zahirasi yaratish va ularning malakasini oshirish;

Metropoliten o'quv-uslubiy markazida eskalatorlarni ta'mirlash va ularga xizmat ko'rsatish bo'yicha xodimlarni o'qitish va tayyorlash;

Metropoliten o'quv-uslubiy markazida harakat tarkibi, motorels transportini ta'mirlash va foydalanish bo'yicha xodimlarni tayyorlash, imtixon olish va shaxodatlash;

— Ko'tarish mexanizmlari va qozonxona ob'ektlarida ishlarni bajarish bo'yicha o'qipshi yakunlagan ishchilar bilimlarini "O'zDavlattemiryo'lnazorat" Davlat inspeksiyasi va "Sanoatgeokontexnadzor" Davlat inspeksiyasi inspektorlari ishtirokida qabul qilish;

— Mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya qilishni ta'minlash; ob'ektlarning safarbarlik va fuqaro muxofazaasiga tayyorgarlik va havfsizlik masalalarini hal qilish;

— Tiklash vositalari punkitini kerakli asbob-uskunalar bilan ta'minlash;

Metropoliten faoliyatini to'xtovsiz ishlashi uchun kerakli yuk, engil va maxsus avtomobillar bilan ta'minlanish;

— Zarurat asosida Toshkent shahri va Toshkent viloyati hududida yuk va engil avgomobillarda **Metropoliten** xodimlarini tashilishini amalga oshirish;

"Toshkent metropoliteni yong'in xavfsizligi qoidalari" asosida **Metropoliteni** yong'in xavfsizligi bo'limi kuchi bilan, **Metropoliten** hududida va **xarakat** tarkibida yong'in xavfsizligini ta'minlanishini nazorat qilish.

Metropoliten zimmasiga yuklatilgan vazifalarga ko'ra quyidagi asosiy faoliyatlarni amalga oshiradi: shaharda yo'lovchilar tashish ehtiyojlarini o'rgangan holda yo'lovchilar tashishning istiqbolli rejalarini tuzadi va yo'lovchilarga xizmat ko'rsatilinishini amalga oshiradi;

Metropoliten tarkibiy birliklari uchun xo'jalik hisobi shakli, moddiy rag'satlantirish va ijtimoiy rivojlanish fondlarini tashkil qilish, shuningdek **bu** mablag'larning bir qismini, fan va texnika hamda ishlab chiqarish taraqqiyotiga

ajratilishi tartibini aniqlaydi, korxona tarkibiy birliklarining bir maromda ishlash imkoniyatlarini yaratadi;

- Belgilangan tartibda xodimlar uchun qo'shimcha ijtimoiy imtiyozlar yaratadi;

- Poezdlar harakati jadvalini tuzishda, harakat tarkibining ishlash me'yorlarini va yo'lovchilar tashish rejasining bajarilishini har tomonlama operativ boshqaradi;

- Yagona ilmiy-texnika siyosati, ishlab chiqarishning texnikaviy darajasini rivojlantirish, texnika vositalarining chidamliligi, texnologik jarayonlarning takomillashuvi, ilg'or tajriba va yangi texnologiyaning joriy qilinishini ta'minlaydi, hamda ishlayotgan yo'nalishlarning qayta jihozlanishida buyurtmachi vazifasini bajaradi;

Metropolitan yo'nalishlari texnikaviy hududida shahar xo'jaligi ob'ektlari loyihalari, qurilishi va ularga xizmat ko'rsatish masalalarini muhokama qiladi;

- Xo'jalik hisobi yuritish va o'zini o'zi mablag' bilan ta'minlash prinsiplari asosida, iqtisodiy moliyaviy ishlarni takomillashtiradi, tarmoq korxonalarining moliyaviy holatini mustahkamlaydi, jismoniy va yuridik shaxslarga xizmat ko'tsatishni, yo'lovchilarni tashishni va boshqa daromadlarning o'z vaqtida to'liq kelib tushishini nazorat qiladi;

- Tarkibiy birliklarni moliyaviy holatini mustahkamlashga, xarajatlarni kamayishiga, daromadlarning o'sishiga ko'maklashadi;

- Davlat narxlari va tariflari tartibiga rioya qilishni ta'minlaydi, ularning to'g'ri qo'llanishiga javob beradi;

- Xarakat xavfsizligi, moddiy va pul mablag'larining saqlanishi, harakat tarkibining hamda boshqa texnik inshootlar va ob'ektlarining yong'indan muhofaza qilinishini ta'minlaydi;

- Tarmoq bo'linmalarini moddiy-texnika ta'minoti bilan shug'ullanadi;

- Chet el mamlakatlarning korxonalari bilan tashqi iqtisodiy aloqalar o'rnatadi;

— Yonilg‘i-moylash ashyolari, elektr energiya va ehtiyot qismlarning belgilangan tartibda sarflanish me‘yorlarini ishlab chiqadi va nazorat qilinishini ta‘minlaydi;

— Mehnatni tashkil qilish, me‘yorlashtirish va haq to‘lash, ishlab chiqarish madaniyatini oshirish, mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, xodimlarni ijtimoiy muhofaza qilish ishlariga rahbarlik qilishni ta‘minlaydi;

— Bo‘linmalarda yordamchi xo‘jalikni rivojlantirishga ko‘maklashadi;

Metropolitenga qarashli hududda va metro vagonlarida reklama - axborot faoliyatini rivojlantirishni tashkil etadi;

— Sudlar va boshqa muassasa, organ, idora, qo‘mita tashkilotlarda o‘zining xuquqlarini himoya qiladi;

— O‘rnatilgan tartibda statistik, buxgalterlik hisobiga olish, hisobotlar berish, ularni avtomatlashtirish choralari ko‘radi, hisobga olish va hisobot berishining to‘g‘rilini nazorat ostiga oladi, ularning hakqoniyligini ta‘minlaydi;

— Tarkibiy bo‘linmalarda ishlab chiqarish va moliyaviy hisob-kitobni belgilangan tartibda amalga oshiradi hamda ularning faoliyatini tahlil va tekshiruv qilinishini amalga oshiradi;

— Qonun hujjatlarida ushbu Ustavda ko‘rsatilgan taalluqli faoliyat turlarini amalga oshirilishida litsenziya talab qilinsa, **Metropolitan** ushbu faoliyat turlarini litsenziya olgandan so‘ng bajarishga haqlidir.

Metropolitan qonun hujjatlariga zid bo‘lmagan boshqa faoliyat turlari bilan ham shug‘ullanishi mumkin.

KORXONA FAOLIYATINI BOSHQARISH TARTIBI.

Kompaniya xo‘jalik boshqaruvining muvofiqlashtirish organi bo‘lib, **Metropolitan** faoliyati ustidan boshqaruv va nazoratni amalga oshiradi.

Metropolitan Muassis va **Kompaniyaga** hisobot beradi.

Metropolitan faoliyatining maqsadi va turlarini belgilash;

Metropolitan ustaviga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish; ortiqcha, foydalanilmayotgan yoxud belgilangan maqsadda foydalanilmayotgan mulkni olib qo‘yish va ularni tasarruf etish;

Metropolitenni qayta tashkil etish yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilish, tugatish komissiyasini tayinlash va tugatish balanslarini tasdiqlash;

Metropolitenga o'zi bergan mulkdan foydalanishdan tushgan sof foydaning bir qismini yoki hammasini olish;

Metropolitan mulkiga oid bitishuvlarni haqiqiy emas deb e'tirof etish to'g'risidagi da'vo bilan sudga murojaat qilish;

Metropolitenga etkazilgan zararlarni undirish to'g'risida **Metropolitan** rahbariga nisbatan da'vo takdim etish;

Metropolitan rahbari bilan tuzilgan mehnat shartnomasini, mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda, muddatidan oldin to'xtatish. Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga egadir.

Kompaniya taqdimiga ko'ra, **Metropolitan** rahbarini lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish; bozor qiymati eng kam oylik ish haqining ming baravari miqdoridan oshadigan mol-mulkini ushbu Ustavning 28-bandiga muvofiq mulkni tasarruf etish uchun **Metropolitan** ijro etuvchi organiga ruxsatnomalar berish to'g'risidagi qarorni tegishli ravishda Xususiyashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasi yoki uning hududiy boshqarmasi bilan kelishish;

Metropolitenga berilgan davlat mulkidan maqsadli foydalanilishini va saqlanishini, shuningdek uning begonalashtirilishini nazorat qilish.

Metropolitanning faoliyatining strategik vazifalari va yo'nalishlarini aniqlash, yangi yo'nalishlarning qurilishi va rivojlanishi, taalluqli qisqa va uzoq muddatli rivojlanish dasturlarini ishlab chiqilinishini tashkil qilish;

Metropolitan biznes-rejasini tasdiqlash va uning bajarilishi haqidagi hisobotini tinglash;

Metropolitanning samarali faoliyatini ta'minlash uchun kerakli tashkiliy-texnikaviy tadbirlarini tasdiqlash, hamda ularning bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarini ko'rib chiqish;

Metropolitanning moliyaviy xo'jalik faoliyatini o'rganish va hisobotini olish;

Metropolitan rahbari nomzodini **Muassisga** takdim etish;

Metropolitenning joriy faoliyati boshqaruv organi tomonidan amalga oshiriladi.

KORXONA RAHBARINING HUQUQLARI, MAJBURIYATLARI VA JAVOBGARLIGI

Korxona rahbari **Metropoliten** faoliyatiga rahbarlik qiladi;

Metropoliten manfaatlarini idora, muassasa va tashkilotlarda himoya qiladi, shartnomalar tuzadi, banklarda hisob raqamlarni ochadi, **Metropoliten** nomidan ishonchnomasiz harakat qiladi, uning nomidan barcha jumladan, chet-el tashkilotlarida ish olib boradi;

— O‘z mavqei doirasida, metropolitenning barcha xodimlari bajarishi shart bo‘lgan, buyruqlar, ko‘rsatmalar chiqaradi va imzolaydi, ishlab chiqilgan nizomlar, qoida va yo‘riqnomalarni tasdiqlaydi;

— Tasdiqlangan Nizom asosida faoliyatini yuritadigan texnikaviy-iqtisod kengashini tashkil etadi;

Qonun hujjatlariga muvofiq, tadbirlarni ishlab chiqish va kiritilishini tashkil qiladi, ishlarning mehnat sharoitlarini yaxshilash va muhofaza qilish, qoida va me‘yorlarga rioya qilish, atrof-muhitni himoya qilish, tabiat resuslaridan oqilona foydalanishni amalga oshiradi;

Metropoliten biznes-rejalarini va rivojlanish dasturlarini joriy etishni tashkillashtiradi;

Metropoliten asosiy faoliyatini rivojlantirishga yo‘naltirilgan tadbirlarini joriy etish bo‘yicha chora ko‘radi, zamonaviy boshqarish tizimini takomillashtiradi;

Xodimlarni belgilangan tartibda ishga qabul qiladi, ular bilan mehnat shartnomalarini tuzadi, o‘zgartiradi va bekor qiladi;

Metropoliten xodimlarining shtat bo‘yicha soni va ularning ish haqi miqdorlarini **Kompaniya va Muassis** bilan kelishgan holda tasdiqdaydi;

— Mustaqil ravishda tarkibini va shtat jadvalini ishlab chiqadi hamda tasdiqlaydi; qonun hujjatlariga muvofiq, ishonchnomalar beradi;

— Xodimlarni o‘qitish, tayyorlash va ularning malakalarini oshirish bo‘yicha choralar ko‘radi;

Metropolitenga yuklatilgan maqsad va vazifalarni amalga oshirishda boshqa funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

Metropolitaning rahbari o'z huquqlarini amalga oshirishda va vazifalarini bajarishda **Metropoliten** manfaatlarini ko'zlab harakat qilishi kerak hamda byudjetga va byudjetdan tashqari fondlarga to'lovlarning, ish haqining o'z vaqtida to'lanishi, mehnat huquqlari va munosabatlaridan hamda ularga tenglashtirilgan to'lovlardan kelib chiqadigan barcha talablarning qondirilishi, ishlab chiqarish faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan ehtiyojlar uchun pul mablag'larining o'tkazilmaganligi, o'zining harakati (harakatsizligi) tufayli, shu jumladan korxonaga berilgan davlat mulki yo'qolgan taqdirda, **Metropolitenga** va davlatga etkazilgan zararlar uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradi.

KORXONA MULKI

Metropoliten mulki: muassis tomonidan **Metropolitenga** tezkor (operativ) boshqarish huquqi bilan birlashtirilgan mulk;

Metropolitaning o'z faoliyatidan olingan daromadlari; qonun hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa manbalar hisobiga shakllantiriladi.

Metropoliten mulkining qiymati korxonaning mustaqil balansida aks ettiriladi.

Metropoliten mulki bo'linmas mulk hisoblanadi va qo'shilgan hissalar (ulushlar, paylar) bo'yicha, shu jumladan, **Metropoliten** xodimlari o'rtasida taqsimlanishi mumkin emas.

Metropoliten mulkini tasarruf etish quyidagi hollarda **Metropoliten** tomonidan **Muassis** bilan kelishgan holda amalga oshiriladi:

- Asosiy vositalarni sotish, ularni ijaraga yoki garovga topshirish;
- Mulkni xo'jalik jamiyati ustav fondiga ulush sifatida qo'shish;
- Xo'jalik jamiyatlarining aksiyalari (ulushlari)ni sotib olish;
- Xo'jalik jamiyatlaridagi **Metropolitenga** tegishli aksiyalar (ulushlar)ni sotish;
- Mulkni **Metropoliten** faoliyati maqsadlariga muvofiq bo'lmagan boshqacha tarzda tasarruf etish.

Bunda bino va inshootlarni (shu jumladan qurilishi tugallanmaganlarni) sotish xususiylashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo‘mitasi tomonidan amalga oshiriladi.

Bino va inshootlarni (shu jumladan qurilishi tugallanmaganlarni) sotishdan tushgan mablag‘lar, ularni sotib olish manbalaridan qat’i nazar, davlat mulkini xususiylashtirishdan olingan mablag‘lar tarzida, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda xususiylashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo‘mitasi tomonidan taqsimlanadi.

USTAV FONDINING MIQDORI, UNI SHAKLLANTIRISH

TARTIBI VA MANBALARI

Metropolitanning Ustav fondining miqdori 55.000.000.000 (ellik besh milliard) so‘mni tashkil qiladi.

Metropolitan mulki, uning Ustav fondini tashkil etadigan, asosiy va aylanma vositalar, shuningdek nomoddiy boyliklaridan iborat bo‘lib, ular Davlat mulki hisoblanadi.

Mulkning shakllanish manbaalari Davlat investitsiyalari, kapital qo‘yilma, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalardan iborat.

Metropolitanning ustav fondini ko‘paytirish yoki kamaytirish **Muassis** qarori bilan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

DAROMADLARNI SHAKLLANTIRISH TARTIBI.

Byudjetga va byudjetdan tashqari fondlarga barcha soliqlar hamda boshqa majburiy to‘lovlar to‘langanidan keyin **Metropolitenda** qoladigan sof foyda shuningdek Aksiyadorlik birlashmalari va kompaniyalaridagi aksiyalar davlat ulushidan samarali foydalanilishi ustidan monitoring olib borish komissiyasi tomonidan belgilanadigan **Metropolitanning** sof foydasidan davlat byudjetiga ajratmalar **Metropolitan** ixtiyorida qoladi va undan Muassisning qaroriga binoan foydalaniladi.

Metropolitan o‘z ixtiyorida qoladigan sof foyda hisobiga **Metropolitan** ustavida nazarda tutilgan tartibda va **Muassis** tomonidan tasdiklanadigan mikdordlarda zaxira fondi va boshqa fondlarni tashkil etishi mumkin.

Metropolitan daromadlari quyidagilar evaziga shakllanadi:

Yo'lovchilar tashish bo'yicha ko'rsatiladigan xizmatdan olingan daromadlar;

Muassis bilan kelishilgan holda bino va inshootlarni ijaraga berishdan tushadigan qisman tushumlar;

— Byudjet dotatsiyalari;

— Qonun hujjatlariga muvofiq boshqa tushumlar.

DAROMAD (FOYDA)NI TAQSIMLASH VA ZARARNI QOPLASH TARTIBI.

Metropolitan xo'jalik faoliyatining natijalariga ko'ra byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar to'langandan so'ng ko'rilgan zarar qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan tartibda qoplanadi.

Xo'jalik faoliyatidan ko'rilgan zarar bu maqsadlar uchun yaratilgan zahira fondi mablag'lari evaziga belgilangan tartibda qoplanishi mumkin.

KORXONANING JAVOBGARLIGI.

Metropolitan o'z majburiyatlari bo'yicha o'ziga tegishli mulk bilan javob beradi. **Muassis Metropolitan** mulki etarli bo'lmaganda **Metropolitan** majburiyatlari bo'yicha subsidiar tartibda javob beradi.

Metropolitan Muassisning majburiyatlari bo'yicha javob bermaydi.

Metropolitanning filiali va vakolatxonasi majburiyatlari bo'yicha ularni tashkil etgan **Metropolitan** javob beradi.

KORXONA FAOLIYATINI NAZORAT QILISH

Metropolitan hisobot davri tugagach, vakolatli organlarga moliyaviy hisobotni va ro'yxati qonun hujjatlarida belgilangan boshqa hujjatlarni takdim etadi hamda hujjatlarning saqlanishi va ularning belgilangan tartibda davlat tomonidan saqlashga berilishi uchun javob beradi.

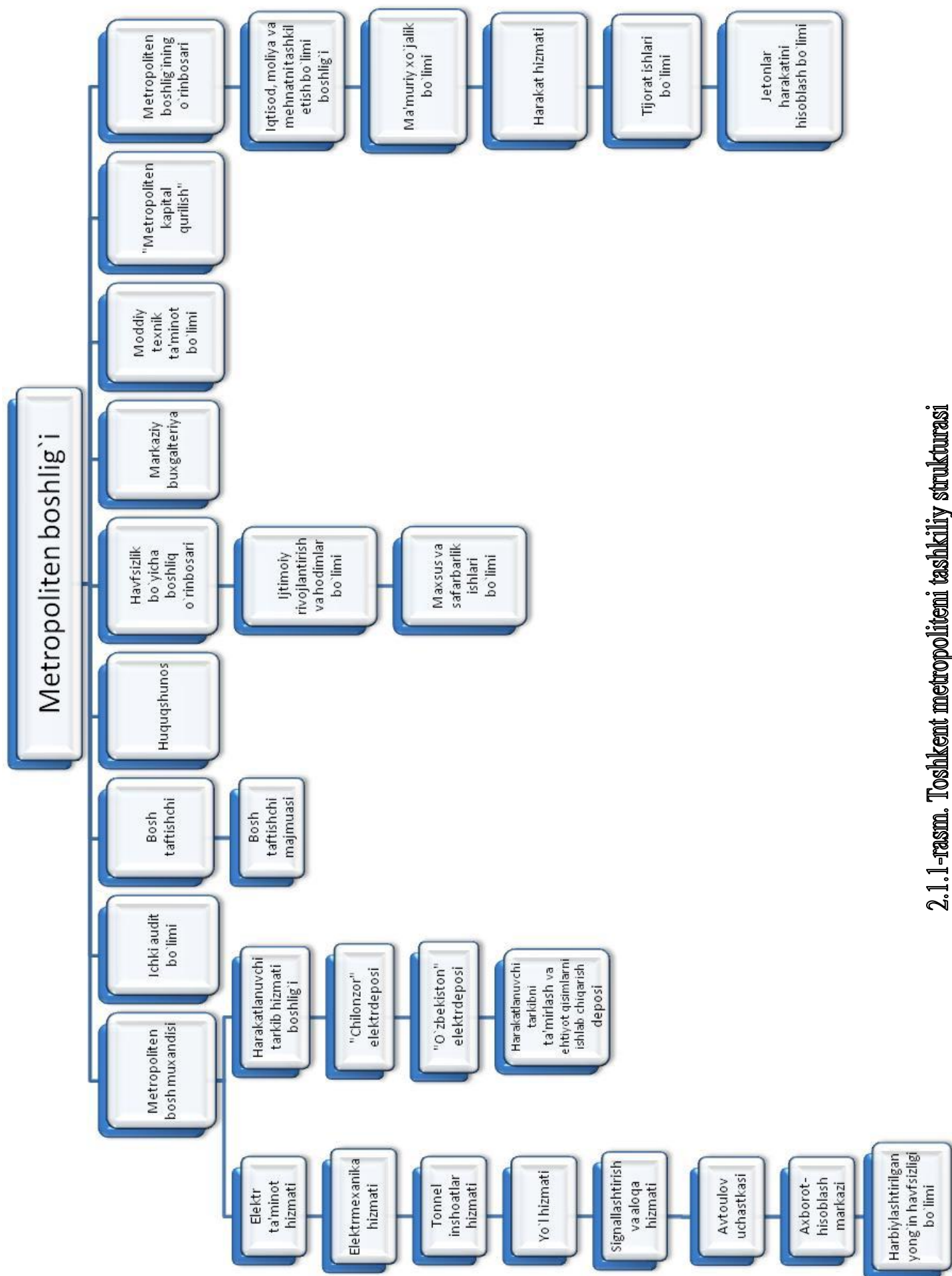
Metropolitan faoliyatini xo'jalik yurituvchi organ sifatida nazorat qilish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda **Muassis** va boshqa vakolatli organlar tomonidan amalga oshiriladi.

KORXONANI QAYTA TASHKIL ETISH VA TUGATISH.

Metropolitan Muassis qaroriga ko'ra, tegishli ravishda Xususiylashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasi yoki uning hududiy boshqarmasi bilan kelishgan holda, konun hujjatlarida belgilangan tartibda yoxud sud qaroriga binoan qayta tashkil etilishi yoki tugatilishi mumkin.

**«O‘zbekiston temir yo‘llari» aksiyadorlik jamiyatining
«Toshkent metropoliteni» unitar korxonasi
P A S P O R T I**

№	Ko‘rsatgichlar nomi	Ma’lumotlar
1	Korxonaning rasmiy nomi	“O‘zbekiston temir yo‘llari” aksiyadorlik jamiyati “Toshkent metropoliteni” unitar korxonasi
2	Korxona manzili	Toshkent shaxar, SHayxontoxur tumani, Islom Karimov ko‘chasi 93a
3	Korxona tashkil etilgan yili	1977 yil
4	Korxonaning mulk shakli	Aksiyadorlar mulki
5	Korxonaning asosiy faoliyat turi	Yo‘lovchilar tashish
6	Jami ishchi va xodimlar soni	3202 kishi. Shu jumladan: -boshqaruv xodimlari - 216 kishi -muxandis texnik xodimlar – 932 kishi -ishchilar - 2067 kishi
7	Nomzod ishlayotgan bo‘lim (sex)dagi ishchi va xodimlar soni	3202 kishi. Shu jumladan: -boshqaruv xodimlari - 220 kishi -muxandis texnik xodimlar – 926 kishi -ishchilar - 2060 kishi
8	Korxonada ishchi va xodimlarning o‘rtacha oylik maoshi	1 mln 99 ming 715 so‘m
9	Jami mavjud avtotransportlar, texnikalar soni va nomi	Nim tortish podstantsiyalari – 27 dona; Harakat tarkibi – 192 dona (48 poezdlar tarkibi); Drezina – 11 dona; Eskalatorlar – 48 komplekt; Strelka o‘tkazgichlari – 152 komplekt; 1ta “Otayo‘l” avtobusi; 1 dona avtokran; YUk tashish avtotransporti – 7 dona; Engil avtomobillar – 7 dona;
10	Korxonada 1 kunda bajarilayotgan ish xajmining o‘rtacha ko‘rsatkichlari	1 kunda o‘rtacha yo‘lovchi tashish xajmi- 180 000 nafar
11	Korxonaning oxirgi uch yillik (2015- 2017 yillar) ko‘rsatkichlari:	yo‘lovchi tashish bo‘yicha: 2015 yil – reja 51 973 259 nafar, amalda 52 260 178 nafar; 2016 yil – reja 53 813 359 nafar, amalda 53 497 247 nafar. 2017 yil - 63 337 300 nafar, amalda 61 598 130 nafar; jami: 3 yilda – reja 169 123 918 nafar, amalda – 167 353 555 nafar yo‘lovchi tashildi.
12	Korxonaning oxirgi uch yillik daromadlari	2015 yilda: daromad – 51 mlrd 106 mln 120 ming 200 so‘m; 2016 yilda: daromad – 58 mlrd 664 mln 881 ming 900 so‘m; 2017 yilda: daromad – 70 mlrd 277 mln 533 ming 100 so‘m; Jami 3 yilda: 180 mlrd 876 mln 705 ming 400 so‘m.



2.1.1-rasm. Toshkent metropoliteni tashkiliy strukturasi

2.2. Korxonaning iqtisodiy-moliyaviy ko'rsatkichlari tahlili

Korxonalarning xo'jalik faoliyatini tahlil qilish, ularning ishlarini yaxshilash, samaradorligini oshirishning muhim omili bo'lib kelgan va shunday bo'lib qoladi. Xo'jalik faoliyatini tahlil qilish korxonalarning ishlab chiqarish, moliyaviy, mehnat resurslaridan oqilona foydalanish darajasini aniqlashga yoodam beradi, foydalanilmagan resurslarni aniqlab korxonalarning kelgusida rivojlanishi, ularning moliyaviy holatini yaxshilash uchun zarurtavsiyalarni ishlab chiqishga imkon beradi.

Korxonalarning moliyaviy holati bu:

► Kompleks ravishdagi tushuncha bo'lib, u o'z ichiga keng ko'rsatkichlar tizimini oladi, ular korxonalarning moliyaviy resurslari borligini, holatini, joylashganligini va ulardan foydalanishdarajasini ifodalaydi;

► Korxonlar faoliyatidagi butun ishlab chiqarish va xo'jalik omillarining harakati, ularningo'zaro aloqadorlik natijasidir;

► Korxonalrning mo'tadil ishlab chiqarish, tadbirkorlik va boshqa faoliyati uchun zarurbo'lgan moliyaviy resurslar bilan ta'minlanganligi va ulardan samarali foydalanish ifodasidir;

► Korxonalarning boshqa xo'jalik subyektlari, organlari va tashkilotlari bilan o'zaro aloqalarni haqiqiy aks ettirishidir.

Moliyaviy tahlil korxonalarning moliyaviy holatini tahlil qilishda quyidagi vazifalarni bajarishga yo'naltirilishi kerak⁶:

1. Korxonalarning moliyaviy darajasini baholash;
2. Moliyaviy holatning o'zgarishini aniqlash;
3. Korxonaning to'lov qobiliyatiga baho berish;
4. Moliyaviy holatiga ta'sir ko'rsatuvchi omillarni tahlil qilish;
5. Korxonaning moliyaviy barqarorligi va moliyaviy mustahkamligiga baho berish;

⁶Vohobov A.V., A.T.Ibrohimov A.T., Ishonqulov N.F. —Moliyaviy va boshqaruv hisobil.O'quv qo'llanma T.: 2005

6. Korxona balansi likvidligiga baho berish va unga ta'sir etuvchi omillarni aniqlash;
7. Aylanma mablag'lar aylanishiga baho berish;
8. Korxonalarda qo'lga kiritilgan moliyaviy holat darajasini ifodalab, bu borada hali foydalanilmagan imkoniyatlarni, mavjud zahiralarini ko'rsatib berish.
9. Korxonalarda hali foydalanilmagan imkoniyatlarni safarbar etish maqsadida tavsiyalar, takliflar ishlab chiqish va ularni amalga oshirish shart-sharoitlarini ko'rsatib berish.

Tahlilning asosiy maqsadi - moliyaviy faoliyatdagi yutuq va kamchiliklarni aniqlab, mablag'lardan yanada to'g'ri foydalangan holda hisob-kitob tartibini mustahkamlashga qaratiladi.

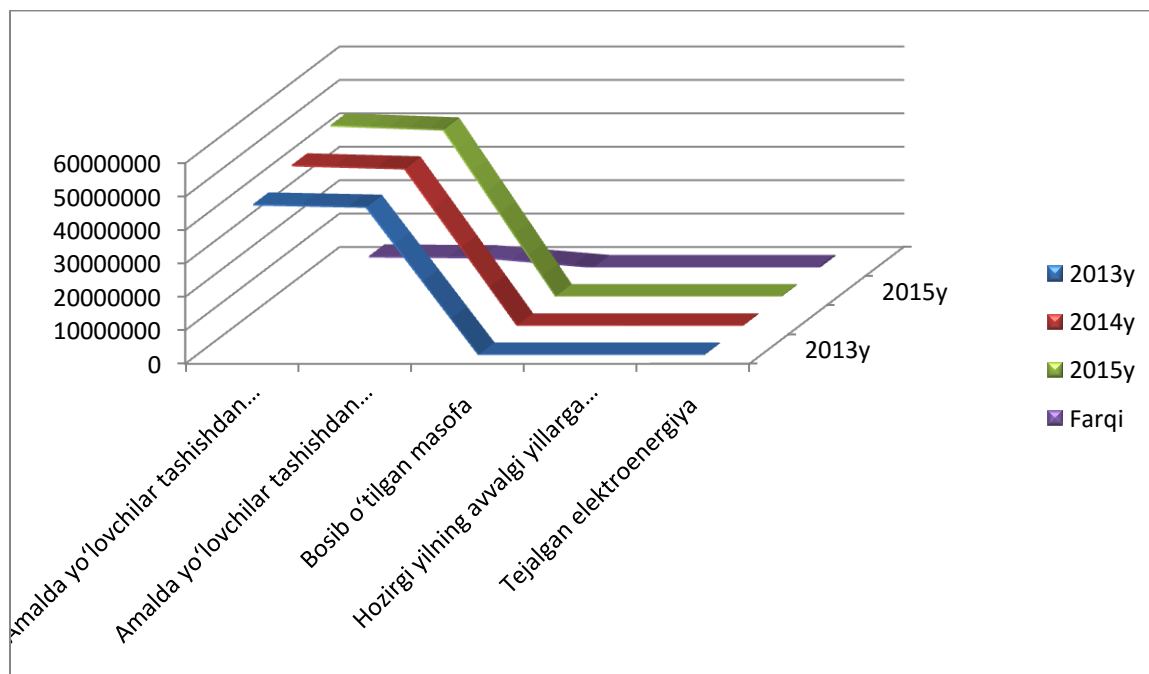
2.2.1-jadval.

Toshkent metropolitenining 2013-2015 yillardagi texnik-iqtisodiy ko'rsatkichi

№	Ko'rsatkichlar	Birligi	2013-y	2014-y	2015-y	Farqi 2015- 2014-yy
1	Amalda yo'lovchilar tashishdan olingan umumiy daromad	mln so'm	44955,0	47926,4	51106,2	3179,8
2	Amalda yo'lovchilar tashishdan olingan naqd daromad	mln so'm	44273,3	47007,0	49928,0	2921
3	Bosib o'tilgan masofa,	vagon, km	15664,8	15634,7	15896,0	261,3
4	Hozirgi yilning avvalgi yillarga nisbatan bajarilishi	%	110,6	106,6	106,6	0
5	Tejalgan elektroenergiya	ming kVT.	11762,8	13910,8	14431,6	520,8

2.2.1-jadvalda keltirilgan ma'lumotlar asosida – Toshkent metropoliteni joriy davrda yo'lovchilar tashishdan olgan daromadi 3179.8 mln so'mga yetdi va 2014-yilga qataganda 6.2% ga oshdi, yo'lovchilar tashishdan olingan naqd daromad 2921.0 mln so'mga ko'paygan bu esa avvalgi yilga nisbatan 5.9% ga ko'pdir, bosib o'tilgan masofa 261.3 vag.km ga ko'paydi va foiz ko'rinishida 1.7 ni tashkil

qildi, 2015-yilda bajarilishi koʻzda tutilgan ishlarning bajarilishi 2014-yilga nisbatan oʻzgarmadi va 106.6% ni hosil qildi, tejalgan elektroenergiya 520.8ming.kVT ga oshdi va oʻtgan yillarga qaraganda 3.7% koʻp elektr-energiya tejalgan.



2.2.1-rasm. Toshkent metropolitenining 2013-2015 yillardagi texnik-iqtisodiy koʻrsatkichi tahlilining diagrammasi.

Korxona faoliyat natijaviyligiga baho berishning asosiy ko'rsatkichlaridan biri rentabellik ko'rsatkichi hisoblanadi.

Rentabellik - korxona foydalik darajasini xarakterlaydi. Odatda uning bir necha turlari hisob kitob qilinadi. Bu bevosita mulkning shakli bo'yicha daromadlarning yuzaga chiqish o'rni yoki bazasi bo'yicha, foydaning o'zgarishiga ta'sir etuvchi birliklar bo'yicha yoki mustaqil birliklar bo'yicha aniqlanishi mumkin.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida iqtisodiyot tarmoqlarida rentabellikning quyidagi turlari aniqlanadi⁷:

⁷Hakimov B. , Xo_jaxonov X. —Budjet tashkilotlarida iqtisodiy tahlill. O_quv qo_llanma. T.: 2010

1. Ishlab chiqarish xarajtlariga nisbatan rentabellik:

$$R = \frac{\text{sof foyda}}{\text{ishlab chiqarish xarajatlari}} * 100\%$$

2. Asosiy vositalar rentabelligi.

$$R = \frac{\text{Sof foyda}}{\text{Asosiy vositalarning o'rtacha yillik qiymati}} * 100\%$$

3. Sotish bo'yicha rentabellik.

$$R = \frac{\text{sotishdan olingan foyda}}{\text{sotishdan olingan sof tushum}} * 100\%$$

4. Oborot aktivlar rentabelligi.

$$R = \frac{\text{sof foyda}}{\text{Oborot mablag'larining o'rtacha yillik qiymati}} * 100\%$$

5. Jami mulk rentabelligi.

$$R = \frac{\text{sof foyda}}{\text{Korxonaning jami mulki}} * 100\%$$

6. O'z mablag'lari rentabelligi.

$$R = \frac{\text{sof foyda}}{\text{O'zlik mablag'lari}} * 100\%$$

7. Qarz mablag'lari rentabelligi.

$$R = \frac{\text{sof foyda}}{\text{qarz mablag'lari}} * 100\%$$

8. Asosiy vositalar va moddiy oborot mablag'lari rentabelligi.

$$R = \frac{\text{sof foyda}}{\text{Asosiy va oborot mablag'lari o'rt. yil. qiym.}} * 100\%$$

2.2.2-jadval.

Toshkent metropoliten unitar korxonasining 2013-2015-yillardagi rentabilligi tahlili

№	Ko`rsatkichlar	2013-yil	2014-yil	2015-yil	farqi	O`zgarishi, foizda
1	2	3	4	5	6	7
1	Mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan olingan sof tushum, mln so`m	44955.1	47926.4	51106.2	3179.8	6.2
2	Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi, so`m	759.71	887.53	910.98	23.45	2.6
3	Mahsulot (ish, xizmat)lar sotishdan olingan yalpi foyda, ming so`m	45257.7	48170.3	52714.7	4544.4	8.6
4	Sof foyda, ming so`m	-8432.0	-10948.3	-16752.1	-5803.8	-34.7
5	Asosiy vositalarning o`rtacha yillik qiymati, ming so`m	3312.2	3663.3	4066.6	403.3	9.9
6	Mahsulot sotish rentabelligi, $\%(1/3)*100$	99331.4	99493.7	96948.7	-2545	-2.6
7	Asosiy vositalar rentabelligi, $\%(4/5)*100$	-254.6	-298.9	-411.9	-113	-27.4
8	Ishlab chiqarish tannarxi rentabelligi, $\%(4/2)*100$	-1.1	-1.2	-1.8	-0.6	-33.3

2.2.2-jadval ma'lumotlari shuni ko`rsatib turibdiki Toshkent metropoliteni unitar korxonasida rentabillik turlarining barchasida o`sinh kuztilmagan. O`sinh kuzatilmaganing asosiy sababi korxonaning foyda o`rniga zarar ko`rib kelayotganidir. Bu zararlar davlat tomonidan to`ldirilmoqda. Chunki metro davlat ahamiyatidagi strategik obyekt hisoblanadi.

Rentabellik o'zgarishiga ta'sir etuvchi omillarga tahlilda alohida ahamiyat beriladi. Rentabellik o'zgarishiga ta'sir etuvchi omillarni ularda qatnashuvchi birliklarga nisbatan belgilash mumkin. Masalan, mahsulotni sotishga nisbatan rentabellik o'zgarishiga sotishdan olingan yalpi foyda summasining o'zgarishi va sotishdan olingan tushumlar summasining o'zgarishi ta'sir etsa, asosiy vositalar rentabelligiga korxona sof foydasining o'zgarishi va asosiy vositalarning o'rtacha yillik qiymatining o'zgarishi, umumiy rentabellikka bir so'mlik tushumga to'g'ri keladigan sof foyda summasining o'zgarishi, asosiy vositalar qaytimining o'zga-rishi va moddiy oborot mablag'lar qaytimining o'zgarishlari ta'sir qiladi va h.k.

2.2.3-jadval.

2011-2015 yillarda Toshkent metropoliteni unitar korxonasinig ekspluatatsion ko`rsatkichlari

Ko`rsatkichlar	O`l.birligi	2011-yil	2012-yil	2013-yil	2014-yil	2015-yil
Yo`nalishlar uzunligi	km	39	39	39	39	39
Bekatlari soni		29	29	29	29	29
Vagon parki		192	192	192	192	192
Yo`lovchilar tashish hajmi	mln.yo`l	63.93	65.45	59.17	54.01	52.26
Ish unumdorligi	ming.yo`l. km/kishi	145.8	152.1	138.8	123.6	119.6

2.2.3-jadvalga ko`ra Toshkent metropolitening yo`nalishlari uzunligi, bekatlar soni, vagon parki ko`rsatilgan davr mobaynida o`zgarmagan. Hozirgi kunda yo`nalishlarning uzunligi 39 km ni, bekatlar soni 29 tani, vagon parki esa 192 tani tashkil etadi. Yo`lovchilar tashish hajmi shu davr mobaynida umumiy hisobda pasaygan va 2015-yilga kelib 52.26 mln yo`lovchiga xizmat ko`rsatilgan natijada 2011-yilga nisbatan 18.2 % ga yo`lovchilar oqimi kamaygan. Bajarilayotgan ish hajmi kamayotganligi sababli ish unumdorligi ham salbiy tomonga o`zgargan.

2.2.4-jadval.

Jahon metropolitenlarining iqtisodiy-ekspluatatsion ko'rsatkichlari.

Shahar	Yo'lovchilar oqimi, mln.kishi	Aholi, mln.kishi	Yo'l haqi, \$	Yo'nalishlar soni	Bekatlar soni	Ekspluatatsion uzunligi, km	Tig'iz paytlarda poyezdlar orasidagi interval, sek	Sof foyda, mln \$	Rentabilligi, %
Tokiyo	3011	11.9	2.30	13	282	329	110	416	13
Moskva	2573	10.5	0.70	12	177	292	90	46	5
Nyu-York	1623	8.1	2.00	27	490	1056	120	-2101	-20
London	1073	8.5	1.40	11	268	408	120	-2371	-47
Rim	331	2.7	1.40	2	49	38	200	0	0
Budapesht	283	1.7	1.80	3	42	33	90	-84	-16
Toshkent	52	2.4	0.15	3	29	39	180	- 0.002	- 33.3

Jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki yo'lovchi oqimi bo'yicha Tokiyo metropoliteni birinchi o'rinda, undan keyin mos ravishda Moskva, Nyu-York, London metropolitenlari egallagan. Rim va Budapesht metropolitenlarining uzunligi biznikidan qisqa bo'lishiga qaramay yo'lovchi oqimi Toshkent metropolitenidan ancha ko'p. Sof foyda va rentabillik bo'yicha ham Tokiyo metropoliteni eng yuqori natijani ko'rsatgan, Moskva metrosi ham ijobiy natijaga erishgan. Rim metropolitenida sof foyda ham rentabillik ham 0 ga teng. Qolgan metropolitenlar esa salbiy ko'rsatkichlarni ko'rsatishdi.

Toshkent metropolitenining unitar korxonasinig SWOT-tahlili

Kuchli tomonlari: • Toshkentdagi eng muhim transport korxonalaridan biri • Jiddiy texnologik bazalar • Kuchli infratuzilma • Kadrlar salohiyatining yuqoriligi • Yaxshi moliyaviy ta'minot • Shahar hokimiyatini qo'llab-quvvatlash • Yo'lovchilar tashish xavfsizligi - birinchi navbatda • Tashkiliy tuzilmani doimiy ravishda optimallashtirish • Davlat hokimiyati organlari tomonidan metroni qattiq tartibga solinishi va monitoring qilish • Tirbandligining yo'qligi va poezdlar jadvalining bajarilish ehtimoli.	Imkoniyatlari: • Yo'lovchilar uchun yangi xizmatlarni joriy qilish • Yo'nalishlarni o'tkazish qobiliyatini oshirish • Metrolarni shahar yo'lovchi tashish transporti bilan integratsiyalash
Zaif tomonlari: • Yo'lovchilarning sayohat xarajatlari yuqori • Eski harkatlanuvchi tarkib • Yo'llarni ta'mirlash zaruriyati • Toshkentning to'liq qamrab olmaganligi, chekka joylarni qoplashning kamligi	Tahdidlar: • Terroristik harakatlar va yo'lovchilar xavfsizligiga tahdid

Tahlil ma'lumotlaridan quyidagilarni xulosa qilish mumkin:

► Metropoliten – Toshkent shahridagi asosiy yo'lovchi transporti hisoblanadi, asosiy vazifasi yo'lovchilar xavfsizligi.

► Metropoliten hukumat tomonidan har tomonlama qo'llab-quvvatlanadi. Buning evaziga shahar hokimiyat tomonidan jiddiy nazorat qilinadi, shu jumladan moliyaviy xarajatlari.

► Shahar hokimiyati metroga Toshkentni to'liq qamrab olish va chekka hududlarga qadar kengaytirish vazifasi beradi va uni hal qilishda o'z yordamini beradi.

► Yo'lovchilar uchun yangi xizmatlar va boshqa yo'lovchi transportlari bilan integratsiyalashuvi kuztilmoqda.

2.3 Korxona faoliyatining samaradorligini oshirishda personalni boshqarish tahlili

Korxonada personalni joy-joyiga qo'yish, eng avvalo, xodimlarni sanoat-ishlab chiqarish personali toifalari (ishchilar, shogirdlar, muhandis-texnik xodimlar, xizmatchilar, kichik xizmat ko'rsatuvchi personal) bo'yicha to'g'ri taqsimlashni nazarda tutadi. Bunda ushbu toifali xodimlarning sonlari eng maqbul nisbatga erishishi muhimdir. Ana shu maqsadga ishchilar, muhandis-texnik xodimlar va boshqa xizmatchilari sonlarini me'yorlarini ishlab chiqish orqali erishiladi.

Personalni joy-joyiga qo'yish xodim shaxsiy xususiyatlarining u bajaradigan ishga qo'yilayotgan talablarga iloji boricha to'la-to'kis mos kelishiga erishishdir.

Yangi xodimni kasbga moslashtirish kasbga yo'naltirishning yakunlovchi bosqichi, kasb bo'yicha axborot va maslahat berish, personalni tanlash bo'yicha faoliyat samaradorligini belgilovchi yakuniy natijalardan biridir. Kasbga moslashtirishning maqsadi – yangi xodim tomonidan xizmat va ish vazifasiga doir bilim va ko'nikmalarni egallab, ulardan amaliyotda samarali foydalana olishlariga erishishdir. Ushbu maqsadning pirovard natijasi yangi xodimni iloji boricha qisqa muddatda korxonaga integratsiya qilish, uni o'z mehnat faoliyatida mavaffaqiyatga erishishga qiziqtirish va bu bilan samaradorlikni ta'minlashdir⁸.

Ishga moslashtirish – ikki taraflama jarayondir. Bir tomondan, xodim korxonaga ishga kirar ekan, bunday qarorga kelishga muayyan sabablar va ushbu mas'uliyatga asoslangan ongli tanlovga kiradi. Ikkinchi tomondan, korxona xodimni muayyan vazifa yoki ishni bajarish uchun o'ziga tegishli majburiyatlar oladi.

⁸ Abdurahmonov Q.H., Xolmo'minov SH.R., Xayitov A.B., Akbarov A.M. «Personalni boshqarish» O'quv qo'llanma T. 2004. 139-b.

Toshkent metropoliteni unitar korxonasida 2015, 2016-2017-yillar mobaynida bir qancha xodimlar ishdan bo'shatildi va ishga qabul qilindi. Bu ko'rsatkichlarni quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin.

2.3.1-jadval

Toshkent metropoliteni unitar korxonasida 2015, 2016-2017-yillar mobaynida ishga kelganlar va ishdan ketganlar soni

№	Yillar	Ishdan ketganlar	Ishga qabul qilinganlar	Farqi(+,-)
1	2015-yil	130	109	21
2	2016-yil	118	112	6
3	2017-yil	84	119	35

2.3.1-jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, Toshkent metropoliten unitar korxonasida 2017-yilda ishga qabul qilinganlar soni qolgan yillarga qaraganda ko'proq, ishdan ketganlar soni esa kamroq. Shu uch yil mobaynida ishdan ketganlar sonining ko'pligi quyidagilar bilan izohlanadi: 1) O'z hohishi bilan 241 kishi; 2) Boshqa sabablarga ko'ra 90 kishi; 3) O'z turar joyini o'zgartishi (ko'chib ketish) 1 kishi ishdan bo'shatilgan.

Iqtisodiyotning turli sohalarida maslahatlashuv amaliyoti shuni ko'rsatmoqdaki, personalni optimallashtirish bilan bog'liq hisob-kitoblarda eng ko'p xatolarga xodimlar sonini va ularning malaka tavsiflarini belgilashda yo'l qo'yiladi. Korxona personalni tavsifi bir qator tarkibiy qismlarni o'z ichiga oladi. Birinchi navbatda, u muayyan mahsulot turi yoki xizmatni ishlab chiqarish xususiyatlari bilan belgilanadigan mehnatning xarakteriga bog'liq. O'zbekistonda kadrlar tavsiflarining tarkibini guruhlash bo'yicha katta ishlar olib borilmoqda. Chunonchi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «2010/2011 o'quv yilida O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalariga qabul to'g'risida» 2010 yil 28 maydagi PQ-1345-son Qarorini bajarish yuzasidan hamda xizmatchilar lavozimlari va ishchilar

kasblarini tasniflashning normativ-huquqiy bazasini yanada takomillashtirish maqsadida O'zR Vazirlar Mahkamasi tomonidan xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatori tasdiqlandi⁹.

Klassifikator xizmatchilar lavozimlari va ishchilar kasblari nomlaridan foydalanish yuzasidan respublikaning barcha tashkilotlarida qo'llanilishi majburiydir. Klassifikator belgilangan tartibda ishlab chiqiladigan tarmoq tarif-malaka ma'lumotnomalari uchun asos hisoblanadi. Klassifikatorda xizmatchilar lavozimlari va ishchilar kasblarining alifbo tartibida joylashtirilgan nomlari; kasblarning milliy standart klassifikatoriga muvofiq xizmatchilar lavozimlari va ishchilar kasblari kodlari; xizmatchilarning aniq lavozimlari va ishchilar kasblari tegishli bo'lgan xodimlar toifalari nomlari; xizmatchi lavozimiga yoki ishchi kasbi bo'yicha ishga qabul kilishda funktsional vazifalarni bajarish uchun talab qilinadigan xodim ma'lumotining eng kam darajasiga qo'yiladigan talablarga ko'rsatmalar mavjud. Klassifikatorga kiritilgan lavozimlar, xizmatchilar va ishchilar kasblari nomlari va ularning identifikatsion kod raqamlari (keyingi o'rinlarda «kod» deb ataladi) kasblarning milliy standart klassifikatoriga muvofiqdir. Kodlar xalqaro mehnat tashkilotining Kasblarning xalqaro standart klassifikatoriga muvofiq.

Klassifikator korxonadagi mehnat tavsiflari bilan bog'liq quyidagi ta'rif va tushunchalardan foydalaniladi:

- lavozim - xodimning tashkiliy-boshqaruv yoki ma'muriy-xo'jalik funksiyalarini bajarish bilan bog'liq funktsional vazifalari doirasi bilan bog'liq xizmat mavqei;
- kasb - xodim tomonidan kasbga o'qish yoki amaliyot natijasida egallangan bilimlar va ko'nikmalarni o'z ichiga oluvchi mehnat faoliyati turi;
- xizmatchilar - hujjatlarni tayyorlaydigan va rasmiylashtiradigan, hisob va nazoratni, boshqaruv funksiyalarini, shuningdek xo'jalik xizmatini amalga oshiradigan xodimlar;

⁹O'zR Vazirlar Mahkamasining 2010-yil 20-avgustdagi 181-son qaroriga ilova

— mutaxassislar - boshqaruv funksiyalarisiz ishlab chiqarish jarayon-larini rejalashtiradigan, loyihalashtiradigan va nazorat qiladigan, murakkab texnikaga xizmat ko'rsatadigan, hujjatlarni ishlab chiqadigan, xodimlarni boshqaradigan, korxonalar, tashkilotlar va muassasalar faoliyati jarayonlarini tartibga soladigan xodimlar. Mutaxassislar bajaradigan funksiyalariga bog'liqholda boshqaruv va ishlab chiqarish xodimlariga mansub bo'lishi mumkin;

— ishchilar - mehnat quroli yordamida mehnat jarayonida ishlov berilishi kerak bo'lgan materiallarga (mehnat predmetiga) ta'sir ko'rsatadigan, asosan jismoniy mehnat bilan shug'ullanadigan, mahsulotyaratadigan, mashinalarni kuzatadigan, sozlaydigan va saqlaydigan, mehnat predmetlari joyini o'zgartiradigan, mehnatning normal sharoitlarini saqlab turadigan, tovarlar va xizmatlarning ishlab chiqarish texnologiyasi bilan belgilanadigan boshqa funktsiyalarni bajaradigan xodimlar;

— xodimlar toifasi - mehnat mazmunining tavsiflari va ko'rsatkichlari tizimi: boshqaruv xodimlari - boshqaruv funksiyalarini amalga oshiruvchi, xodimlarga rahbarlik qiluvchi, zarur qarorlarni ishlab chiquvchi va qabul qiluvchi, tashkilot faoliyatini rejalashtiruvchi, nazorat qiluvchi va jarayonlarni tartibga soluvchi, zarur qarorlar qabul qilish uchun ma'lumotlar tayyorlovchi xodimlar. Boshqaruv xodimlari tashkilotning o'z oldiga qo'ygan maqsadlar va vazifalarga erishishi uchun zarur tashkiliy-texnik shartlarni, yuklangan funktsiyalar va ishlab chiqarish dasturlari bajarilishini ta'minlaydilar. Boshqaruv xodimlari rahbarlarga va boshqaruv xodimlari mutaxassislariga bo'linadi;

— ishlab chiqarish xodimlari - tashkilotning iqtisodiy faoliyat turlari, shuning-dek ishlab chiqarish dasturida belgilangan tegishli mahsulotlar (xizmatlar) klassifikatsiyasiga muvofiq bo'lgan tashkilotning asosiy mahsulotlari (xizmatlari) ni ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashadigan xodimlari. Ishlab chiqarish xodimlari tarkibiga boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lmagan muhandis xodimlar va texniklar, ishchilar, kichik mutaxassislar va ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashadigan boshqa xodimlar kiradi;

— texnik xodimlar - funksiyasiga boshqaruv xodimlari faoliyatiga texnik xizmat ko'rsatish hamda ishlab chiqarish va texnologik jarayonlarni ta'minlash ishlarini bajarish (chop etish, ko'paytirish va arxiv ishlarini bajarish, kutubxona ishi, hujjatlarni yetkazib berish, komp'yuter texnikasiga xizmat ko'rsatish, idora, kotiblik ishlarini va boshqa ishlarni bajarish) kiradigan xodimlar;

— xizmat ko'rsatuvchi xodimlar - funksiyasiga binolar va hududlarga texnik xizmat va xo'jalik xizmati ko'rsatish, ularni qo'riqlash, boshqaruv xodimlariga transport xizmati ko'rsatish, tashkilotning boshqaruv va ishlab chiqarish xodimlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha boshqa ishlar, shu jumladan, ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatish kiradigan xodimlar. Xizmat ko'rsatuvchi xodimlarga mutaxassislar va ishchilar toifasiga mansub bo'lmagan aholiga maishiy xizmat ko'rsatish xodimlari ham kiradi;

— xodim ma'lumotining eng kam darajasiga qo'yiladigan talablar - «Ta'lim to'g'risida»¹⁰ O'zbekistan Respublikasi Qonuniga muvofiq, xizmatchi yoki ishchi kasbi bo'yicha ishga kirishda, qoidaga ko'ra, bajariladigan ishlar va funksional vazifalarning o'ziga xosligidan kelib chiqib talab qilinadigan ma'lumotning eng kam darajasi. Ishga qabul qilishda ma'lumot ixtisosligiga qo'yiladigan talablar qonun hujjatlari talablari hisobga olingan holda davlat organlari, xo'jalik boshqaruvi organlari va tashkilotlar tomonidan belgilanishi mumkin.

Agar texnik xodimlarning lavozimlari tashkilotning ishlab chiqarish bo'linmalari uchun belgilangan bo'lsa, ularning ayrim lavozimlari ishlab chiqarish xodimlariga mansub bo'lishi mumkin. Xizmatchilarning ayrim lavozimlari va ishchilar kasblari bo'yicha:

a) Xizmatchilar lavozimlari va ishchi kasblari klassifikatorida ko'rsatilmagan hosila lavozimlari va kasblari;

b) oliy, birinchi, ikkinchi, uchinchi malaka toifalari belgilanishi mumkin.

Toshkent metropolitenida hozigi kunda 3137 kishi ishlamoqda.

¹⁰29.08.1997 y. 464-1-son(o'zgarish va qo'shimchalar bilan)

2.3.2-jadval

Xodimlarning yoshi bo'yicha tarkibi

Ko'rsatkichlarning nomi	2013-yil, kishi	2014-yil, kishi	2015-yil, kishi
Jami xodimlar shulardan:	3044	3047	3078
19 - 24 yosh	447	489	584
25 - 29 yosh	356	366	323
30 - 39 yosh	665	646	668
40 - 49 yosh	843	845	855
50 - 54 yosh	553	533	462
55 va undan katta	302	307	293
Pensionerlar soni	139	127	76

2.3.2-jadval ma'limotlariga shuni ko'rsatadiki 2013-yilda xodimlar soni 3044 ta kishini tashkil etgan, kelgusi yillarda xodimlar soni o'rtib 2014-yil 3047 ta kishini 2015-yil esa 3078 ta kishiga yetgan. Eng yosh xodimlar 19-24 yosh oralig'ida ishlamoqda ularning soni shu uch yil mobaynida mos ravishda 447, 489, 584 kishini tashkil qildi. 55 va undan katta yoshlilar bilan pensionerlar soni kamayib 2013-yilda 441 kishi, 2014-yilda 434 kishi, 2015-yilda esa 369 kishiga yetgan. Buni natijasida metropoliten xodimlar tarkibi yildan-yilga yoshashrib bormoqda bu esa o'zining ijobiy natijasini beradi.

2.3.3-jadval

Ma'lumoti va lavozimi bo'yicha tarkibi

Ko'rsatkichlarning nomi	2013-yil kishi	2014-yil kishi	2015-yil kishi
Xodimlar o'rtacha soni	3044	3047	3078
Xizmatchilar	1177	1148	1138
-rahbarlar	233	220	214
- mutaxassislar	698	685	668
- texnik ijrochilar	246	243	256
Ishchilar	1983	2038	2303

2.3.3-jadval davomi

Shu jumladan ma'lumotga ega bo'lganlar			
- oliy	472	404	416
- o'rta maxsus	1495	1606	1526
- o'rta va to'liqsiz o'rta	1193	1176	1243

2.3.3-jadval ma'lumotlariga shuni ko'rsatadiki, agarda umumiy xodimlar tarkibida xizmatchilar soni 2013-yilda 1177 ta kishini, 2014-yilda 1148 ta kishini hamda 2015-yilda esa 1139 ta kishiga yetgan. Bular orasida rahbar xodimlar soni kamayish suratini ko'rsatgan holda 2013-2014 va 2015-yillarda mos ravishda 233, 220, 214 ta kishiga yetdi. Korxonada oily ma'lumotlilar soni kamroq. Chunki korxona asosan ishchilar kuchiga tayanib ishlaydi. Korxona asosan yo'lovchilarga xizmat ko'rsatish bilan bir qatorda bino-inshoatlar (bekatlar, tonnellar, o'tish yo'llari, elektrdepolar va h.k lar) qurish, ta'mirlash ishlari bilan shug'ullanadi.

Ikkinchi bob bo'yicha xulosa

Ikkinchi bo'limda korxona haqida umumiy ma'lumot va uning boshqaruv tuzilmasi, qachon tashkil topgani, asosiy faoliyati, vazifasi o'rganildi

" Toshkent metropoliteni " muqaddam Toshkent shahar SHayxontoxur tumani hokimining qarori bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgani aniqlandi. Metropoliten davlat mulkidagi, o'ziga operativ boshqarishga berilgan mulk negizida tashkil etilgan davlat unitar korxonasi shaklidagi tashkilotidir. Metropoliten o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, Toshkent shahar hokimining qaror va farmoyishlariga, "Toshshahartransxizmat" aksiyadorlik kompaniyasining buyruqlariga hamda ushbu nizomga amal qiladi. Texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlari, rentabillik darajasi, ekspluatatsion ko'rsatkichlari, hodimlar bilan bog'liq bo'lgan bazi ma'lumotlar jadval ko'rinishida tahlil qilindi.

III-BOB. TOSHKENT METROPOLITENI FAOLIYATI SAMARADORLIGINI OSHIRISHDA PERSONALNI BOSHQARISHNING ZAMONAVIY USULLARINI SHAKILLANTIRISH

3.1 Korxona faoliyatida personalni ish muhitiga moslashtirish

Personalni moslashtirish - inson resurslarini boshqarish tizimining muhim elementi. Moslashtirishning asosiy maqsadi-yangi xodimni lavozimga kirishishi jarayonini tezlashtirish hisobiga korxona sarf-harajatlarini kamaytirish, ya'ni bunda minimal muddatlarda zarur samaradorlikka erishiladi, funksional vazifalarni o'zlashtirishga bog'liq xatolarga yo'l qo'yilishi hollari kamayadi, zero, bunday xatolar ro'yxati oldindan aniq shartlashilgan bo'lishi mumkin.

Moslashtirish jarayonidan keyingi xodimlar uchun afzalliklar ham ko'zga yaqqol tashlanadi:

- samarali ishlash uchun talab qilinadigan to'liq axborotni olish;
- mavhumlik va tashvishlanish darajasining pasayishi;
- ishdan qoniqishning oshishi va korxonaga ijobiy munosabatning ortishi;
- asosiy korporativ madaniyat me'yorlari va xulq-atvor qoidalarini o'zlashtirish;
- hamkasblar bilan o'zaro ta'sirlashuv tizimining qurilishi;
- sinov muddati davrida ish natijalari bo'yicha bevosita rahbardan (loyiha rahbaridan) samarali teskari aloqani olish, jumladan, bu mehnat shartnomasida belgilab qo'yilgan bo'lsa.

Shartli ravishda moslashtirishni bir nechta bo'limga ajratish mumkin¹¹:

1. Korporativ moslashtirish. Moslashtirishning ushbu bo'limida quyidagi savollarga javoblar aks etadi: Kompaniya bozorda qanday o'rinni egallaydi? Rivojlanish dinamikasi qanday? Korxonaning strategik maqsadlari va ustuvorlari qanday? Asosiy mijozlar kimlar? Asosiy raqobatchilar kimlar? Shuningdek, bu bo'limda korxona tarixi, uning asosiy yutuqlari, tashkiliy tuzilmasi aks ettiriladi va

¹¹ Abdurahmonov Q.H., Xolmo'minov SH.R., Xayitov A.B., Akbarov A.M. «Personalni boshqarish» O'quv qo'llanma T. 2004. 145-b.

qayerda va qanday bo'linmalar joylashgani ko'rsatiladi. Muhim o'rin, ayniqsa ishga qabul qilingan top-menejerlar, loyiha xodimlari uchun, korxona menejmenti masalalariga o'rin berilishi kerak. Qarorlarni kim qabul qiladi? Rejalashtirish va hisobot texnologiyasi va davriyligi qanday? Qanday protseduralar, reglamentlar amal qiladi? Kim va qanday tartibda hujjatlarni imzolaydi? va h.k. Bunda yirik investitsiya loyihalarini amalga oshirishda ruxsat beruvchi hujjatlarni qo'lga kiritish uchun ko'plab masalalar chet tashkilotlar (vazirliklar, idoralar) bilan kelishib olinishi kerak. Shuning uchun bu tashkilotlarning funktsiyasini, ish grafigini va h.k.larni ta'riflab berish zarur. Ushbu masalalar bo'yicha moslashtirish, fikrimizcha, to'laligicha korxonaning bevosita rahbariga yuklatilishi darkor.

2. Ijtimoiy moslashtirish. Ijtimoiy moslashtirish, birinchi galda, korxonada rahbariyatning muloqot uslublari masalalarini qamrab olishi kerak. Har bir yangi xodim uchun bu moslashtirishning muhim qismi hisoblanadi, chunki uning davomida xodimning ijtimoiy turmushiga oid muhim savollarga javoblar olinadi: Darajasi/lavozimi bo'yicha teng bo'lgan xodimlar, bo'ysunuvdagi xodimlar bilan rahbar qanday muloqotda bo'lishi kerak? Kim bilan tushlik qilish mumkin? Kim bilan cheksa bo'ladi? Chekish xonasida, tushlik paytida qanday masalalarni muhokama qilish mumkin/mumkin emas? Kimga maslahat va yordam so'rab murojaat qilish mumkin? va h.k.

3. Tashkiliy moslashtirish. Moslashtirishning ushbu bo'limi ko'plab tashkiliy masalalar, ichki mehnat tartibi qoidalarini aks ettirishga, korxonada qaror topgan korporativ madaniyatning ba'zi bir jihatlarini yoritib berishga bag'ishlangan, masalan: korxonada oshxona bormi, shaxsiy buyumlarni qaerga qo'ysa bo'ladi, kirish uchun doimiy ruxsatnomani rasmiylashtirish nazarda tutilganmi - kim bu bilan shug'ullanadi va kimga murojaat qilish kerak, kim kompyuterni sozlab beradi, u ishdan chiqqanda kimga murojaat qilish kerak, maosh qachon va qaerda beriladi, choy/kofe qaerda ichiladi, ish stoli ustida plakat, oilaviy surat, tabiattasviri tushirilgan kalendarni ochib qo'yish mumkinmi va h.k.

Bu bo'limda mehnat intizomiga rioya qilish nuqtai nazaridan asosiysi - ichki mehnat tartibi qoidalari, dam olish va bayram kunlari bilan tanishib chiqish. Yangi

xodimga biror joyga tez yetib borish zarurati tug'ilganda mashinaga buyurtma berish, pochtdan xat yuborishni qanday rasmiylashtirish, muzokaralar uchun xonani tayyorlash va h.klar haqida axborot berish kerak.

Shuningdek, agar xodimga korporativ mobil aloqa vositasi berilsa, undan foydalanish shartlari (tarif rejasi), shaharlararo va xalqaro qo'ng'iroqlarga cheklovlar haqida, tibbiy sug'urta haqida yo'l-yo'riqlar ham berish zarur. Tibbiy sug'urtalash xizmatlaridan foydalanish, tezkor tibbiy yordam olish va ularning shartlari haqida masala ham katta ahamiyatga ega. Korporativ madaniyat xususiyatlariga moslashtirishning ushbu bosqichi doirasida yangi xodimga kompaniyada tug'ilgan kunlarni nishonlash, korporativ tadbirlarni o'tkazish haqida axborot berishni kiritish o'rinlidir.

4. Texnik (texnologik) moslashtirish. Bu bo'lim xodimning yangi ish sharoitlarida yangi uskunalar bilan ishlashni tez o'zlashtirishiga qaratilgan. Shubhasiz, ishlab chiqarish ishchilarini moslashtirishda ularning texnologik asbob-uskunalar haqidagi bilimlari korxona xizmatchilariga qaraganda kengroq tekshirilishi nazarda tutiladi.

5. Kasbiy moslashtirish. Bizning konsalting sohasidagi ish amali-yotimiz shuni ko'rsatmoqdaki, ko'pincha ish beruvchilar xodimni ishga qabul qilayotganda birinchi kundanoq undan barcha lavozim vazifalarini eng yuksak darajada bajarishlarini va berilgan topshiriqlarni bekamu-ko'st uddalashlarini talab qiladilar. Agar xodim dastlabki kunlardanoq yuqori mehnat natijalarini ko'rsatmasa, rahbar bu xodimning lavozimga mos emasligi haqida xulosaga keladi va kadrlar xizmatini xodimni yaxshi tanlay olmaganlikda ayblaydi. Ammo siz tekshirib ko'rganmisiz yangi xodimga uning bilimlari, ko'nikmalari va malakalari yetarli yoki uni qo'shimcha o'qitish kerakmi?

Xodim ishning quyidagi kasbiy jihatlarini o'zlashtirishi lozim: korxonada qo'llaniladigan texnologiyalar va texnikalar; ish standartlari; hujjatlar; me'yorlar, normativlar, texnik talablar; ish sifatini baholash o'lchovlari.

Shuning uchun ko'pchilik xorijiy kompaniyalarda kasbiy moslashtirish jarayoniga eng jiddiy e'tibor beriladi. Xodimdan biror narsani talab qilishdan oldin

unga buni ko'rsatish, standartni belgilash va o'rgatish kerak, fikrimcha, yangi xodimlarni faol o'qitish va moslashtirish jarayoni asosini mana shu asosiy tamoyil tashkil qilishi lozim. Ish beruvchilarning ko'pchiligi e'tiroz bildirishlari mumkin - biz unga ish haqi to'laymiz, demak, u qo'yilgan vazifalarni biz uchun zarur sifatda va hajmda bajarishi kerak. To'g'ri, shubhasiz, xodimning ma'lumotiga, tajribasiga va ish ko'nikmalariga malaka talablari mavjud, buning uchun xodimlarni tanlashning ko'plab vositalari ishlab chiqilgan - suhbat, individual qobiliyatlar va bilimlarni baholash uchun testlar, ammo bularning hammasi hali xodimning sizning korxonangizda kirishib ketishi uchun yetarli emas.

Respublikamizdagi faoliyat ko'lami va idoraviy mansubligi turlicha bo'lgan korxonalar bilan ishlash tajribasi shuni ko'rsatmoqdaki, ularning aksariyatida kasbiy moslashtirish olib borilmaydi. Ammo ishlab chiqarish korxonalarida moslashtirish jarayonida faol o'qitish amalga oshiriladi, chunki xodim ishlab chiqarish texnologiyasiga aniq rioya qilishi kerak. Yetarlicha moslashtirilmaslik oqibatida yangi xodim demotivatsiyalanib qoladi, jumladan, bevosita rahbarning tanqidi unga og'ir botadi, o'ziga past baho bera boshlaydi, ishga qiziqishi pasayadi va h.k.

Kasbiy moslashtirishning muhim qismi, ayniqsa yosh xodimlar uchun, kasbiy o'sish va karyera istiqbollari, o'qitish va malaka oshirish imkoniyatlarini muvaffaqiyatli qilishdan iborat.

6. Psixofiziologik moslashtirish. Psixofiziologik moslashtirishga e'tibor ishlar smenali grafik asosida olib borilganda ko'proq beriladi, zero, yangi xodim ilgari turlari ishlamagan bo'lsa, uning smena bo'yicha ishlashga yoki, aytaylik, ishga soat sakkizda kelib, u yerda 12 soat qolishga qiynalishi tabiiydir. Shuningdek, grafik surilgan bo'lsa ham qiyinchiliklar yuzaga kelishi mumkin. Uzoq muddatli xizmat safarlari ba'zi xodimlar uchun qo'shimcha stress bo'lishi mumkin. Bundan tashqari, loyiha bo'yicha ishlarda xodim loyihani topshirish oldidan yuzaga keladigan tignilik holatlarida ishlashga ham doim tayyor turishi kerak.

Tabiiyki, korxonaga yangi kelgan xodim, ayniqsa boshqa korxonadan kelgan xodim dastlabki kunlarda, ushbu moslashtirish darajasida, iqlim va soat

poyaslarining o'zgarishi bilan bog'liq jiddiy qiyinchiliklarni boshidan kechiradi. Bundan tashqari, ko'plab ekspertlarning e'tirof etishicha, ko'pincha loyihani amalga oshirish jarayonida me'yorlashtirilmagan ish kuni, ilgari rejalashtirilgan ishlarning ko'plab masalalarni vazirliklar va idoralar darajasida muvofiqlashtirish protsedurasining ko'p vaqtni olishi tufayli muddatlarning siljib ketishidan stress yuzaga keladi.

Umuman olganda, korxonaga yangi kelgan xodim uchun mo'ljallangan barcha zarur axborotni bitta alohida risolaga to'plab, uni oldindan elektron pochta orqali yuborish maqsadga muvofiq, mana shunda xodim yangi ish joyiga yetib kelganda unda korxona haqida, uning madaniyati haqida, u ishlaydigan loyiha haqida, yashash va ishlash sharoitlari haqida tasavvur bo'ladi, mavjud axborot asosida xodim barcha bo'limlar bo'yicha moslashuvdan ancha samarali o'tishi mumkin.

Yangi xodimni moslashtirish davridagi tashkiliy hujjat - "Murabbiylik haqida nizom" bo'lishi mumkin, u kadrlar xizmati va murabbiyning xodimni moslashtirishdagi bosqichma-bosqich ishtirok etishini tartibga soladi. O'ziga xos "Yo'nalishli papka" - korxona bo'yicha yo'l ko'rsatkich ishlab chiqish ham maqsadga muvofiq. Unga korxona tarixi, uning yutuqlari, tuzilmasi va filiallar tarmog'i, biznes bo'yicha asosiy mijozlar va hamkorlar, matbuotdagi chiqishlar, korporativ madaniyatning va hamkorlar bilan o'zaro munosabatlarning asosiy tomonlari haqida ma'lumotlarni kiritish mumkin.

Shuningdek, unga xodimning funktsional majburiyatlari, "Ichki mehnat tartibi qoidalari", xavfsizlik texnikasi qoidalari va xodimni tanishtirish kerak bo'lgan boshqa ichki korxona qoidalari kiritilishi lozim.

Har bir yangi xodimga korxonada murabbiy tayinlanadi, u xodimning jamoaga, ishga munosib kirib borishini ta'minlaydi, topshirilgan ishning dastlabki bosqichda bajarilishini kuzatib boradi. Korxonaga yangi kelgan xodim uchun ham mas'ul xodim biriktirib qo'yilishi lozim, Korxonaga yangi kelgan xodim u bilan birga o'zini qiziqtirgan masalalarni aniqlashtirib oladi.

3.2. Korxona faoliyati samaradorligini oshirishda xodimlarni rag'batlantirish va ish unumdorligini oshirish yo'llari.

Xodimlar sonini optimallashtirish bo'yicha barcha hisob-kitoblar kadrlarni rejalashtirish sohasiga kiradi (joriy va istiqbolli vaqt rejimida). Bunday optimallashtirishning mazmun-mohiyati nimadan iborat? Amaliyotning ko'rsatishicha, korxonalar rahbarlari va menejerlari optimallashtirishni faqat xodimlar sonini imkon qadar ko'proq qisqartirish sifatida e'tirof etadilar.

Ammo optimallashtirish mohiyati birmuncha boshqacharoq. Eng dastlabki va muhim farq shu so'zning semantikasiga bog'liq - ko'plab mavjud variantlardan eng yaxshisini (maqbulini) tanlash. Iqtisodiyotda bu - iqtisodiy ko'rsatkichlar tizimning, mazkur holda korxona insoniy resurslari tizimining eng yaxshi holatiga erishiladigan qiymatini aniqlash. Ko'pincha eng optimal variantga mavjud resurslarni sarflab eng yuqori natijalarga erishish yoki eng kam resurs sarflab belgilangan natijalarga erishish mos keladi¹².

Ammo bu yerda ham qarama-qarshiliklar yuzaga keladi. Bular korxona faoliyatining kengayishi, asbob-uskunalarining eskirishi yoki, aksincha, yangilanishi, ishlab chiqarishning operatsion rejimlaridagi o'zgarishlar, mahsulot yoki xizmatlar nomenklaturasi va ularni ishlab chiqarish hajmlarining o'zgarishi va h.k. hamda bozordagi kutilmagan vaziyatlar.

Amaliyot shuni ko'rsatmoqdaki, korxonalarda xodimlar sonining samarasiz hisoblab chiqilishi sabablaridan asosiylari quyidagilardir:

- xodimlar sonini hisoblab chiqishning namunaviy metodikalaridan foydalanish;
- bunday hisob-kitoblar vazifasini kadrlar xizmatiga hamda "umumiy masalalar", "umumiy xo'jalik faoliyati" deb ataladigan boshqa tuzilmalarga yuklab qo'yish;
- biznes xususiyatlariga, uning imkoniyatlari va istiqbollari, kadrlarni rejalashtirish maqsadlariga bepisand munosabatda bo'lish;

¹²Borisov A. B. —Bolshoy ekonomicheskii slovar'-M.: 2003 895 b.

- korxona faoliyatini oldindan tahlil qilmasdan hamda umumiy tahlil natijalari bilan aloqasini aniqlamasdan, shuningdek undan alohida kadrlar menejmenti darajasini tahlil qilmasdan xodimlar sonini optimallashtirish.

Kadrlarni rejalashtirish maqsadi - korxonani bajarilayotgan ishlar xususiyatiga mos keladigan yuqori malakali kadrlar bilan ta'minlash.

Ammo ko'pchilik bilmaydigan yoki unutgan haqiqat shundan iboratki, xodimlar sonini optimallashtirishning o'zi bir jinsli emas, u korxona faoliyatining bir qator yo'nalishlariga, tashqi muhitga, tarmoqdagi tendentsiyalarga va h.k.larga butunlay bog'liq.

Bundan tashqari, xodimlar sonini optimallashtirish bo'yicha hisob-kitoblarni olib borishda korxonaning rivojlanish bosqichlarini hisobga olish kerak. Masalan, bu biznesni shakllantirish bosqichi, har bir mahsulot turi bo'yicha bozorning asosiy qismini egallab olish bosqichi, faoliyatning barqarorlashuvi bosqichi va h.k. Bu bosqichlarni kichik bosqichlarga bo'lish mumkin, masalan, ular yangi faoliyat turlari bilan bog'liq bo'lishi mumkin. Aytaylik, bozorni egallash yoki faoliyatning barqarorlashuvi bosqichida umuman boshqa faoliyat turlari bo'yicha yangi loyihalarni boshlash mumkin. Korxonaning qaror topishi bosqichida birinchi galda ma'muriy va ishlab chiqarish xodimlari shtatini hisoblab chiqish muhim va samarali bo'lsa, barqarorlashuv va bozorni egallash bosqichlarida xodimlarning optimal sonini aniqlash bo'yicha hisob-kitoblarga yangi xizmatlar loyiha faoliyati, marketing va boshqa xodimlarini qo'shish maqsadga muvofiq. Tegishlicha, xodimlar sonini oldindan qat'iy va doimiy qilib belgilab bo'lmaydi.

Ilgari samarali foydalanilgan va yaxshi natija bergan metodikalarning nimasi yomon? Mehnat iqtisodiyoti sohasida 20 yillik tajribaga ega bo'lgan kasb ustasi xodimlar, masalan sanoat sohasi xodimlarining sonini ilgari amalda bo'lgan tarif-malaka ma'lumotnomasi talablaridan kelib chiqib yoki mutaxassislarning lavozim yo'riqnomalari ko'rinishida rasmiylashtirilgan ishlar ro'yxatiga qarab hisoblash bo'yicha tarmoq metodikalarini yaxshi tushunadi.

Xodimlar sonining standart hisob-kitoblari negizida, odatda, quyidagi asosiy

toifalar xodimlari sonining oddiy summasi yotadi: ishchilar, boshqaruv xodimlari,

texnik ijrochilar va nihoyat, xizmat ko'rsatuvchi xodimlar. Bu yerda hisob-kitoblar mantiqiy va algoritmi juda oddiy:

1. Korxonada ishlatiladigan uskunalarning texnik parametrlari hamda ularni takomillashtirish yoki modernizatsiya qilish imkoniyalaridan, shuningdek ish grafigidan kelib chiqib, ishchilarning ularning razryadlari bo'yicha (tarif setkasiga muvofiq) sonini hisoblab chiqiladi. Bunda uskunalarning bazaviy tavsiflari - uning texnik pasportlarda va reglamentlarda belgilab qo'yilgan vaqt birligidagi unumdorligi asos qilib olinadi. Biroq uskunalarning unumdorligi operatsion menejment xizmatlari tomonidan belgilanadigan ishlarni olib borish texnologiyalari, ularning ishi rejimi (ketma-ket, parallel va parallel-ketma-ket) bilan ham bog'liq. Xodimlarning barcha toifalari bo'yicha hisob-kitoblarda mehnat haqidagi qonunchilikning ishlash va dam olish, ishchi ta'tillar, ishlar havfsizligi bilan bog'liq qo'shimcha shtatga oid talablari albatta inobatga olinishi kerak. Xodimlar soni hisob-kitoblarida qisqartirilgan ish grafigida ishlaydigan xodimlar ham hisobga olinadi;

2. Ishlarning murakkabligi va xizmat ko'rsatish me'yorlari, ishchilar sonidan kelib chiqib ishlab chiqarish bo'linmalarining texnik xodimlari va boshqaruv xodimlari hisob-kitobi amalga oshiriladi;

3. Korxonaning operatsion personalni umumiy sonidan (ishlab chiqarish bo'linmalari operatsion xodimlari summasidan) tasdiqlangan normativlarga muvofiq korxona boshqaruv xodimlari hisob-kitobi olib boriladi.

Rejali iqtisodiyot sharoitida bunday hisob-kitoblar optimal hisoblangan. Ammo ta'kidlash joizki, bozor bugun biznesga o'z o'yin shartlarini qo'ymoqda, ular esa odatdagilaridan farq qiladi. Bu, birinchi navbatda, sotuvlarning beqarorligi, marketing darajasi, strategik rejalashtirishning yangi ishlar va mahsulotlar yo'nalishlari va turlarini, shuningdek tashqi atrof-muhitni (huquqiy muhitning barqarorligi va tartibga solish sifati) belgilab beruvchi tavsiflari, mehnat bozorining hozirgi ahvoli va uning mehnatga haq to'lash jamg'armasi chegaralarini belgilab beruvchi yangi imkoniyatlaridir. Mana shular bayon qilingan algoritmdan

chekinishlarni keltirib chiqaradi va amaliyotda ancha muhim ahamiyat kasb etadi.

Bundan tashqari, qonunchilik tomonidan o'rnatiladigan va soliq solish muammolari yoki mazkur biznesga qo'yiladigan alohida talablar bilan bog'liq bo'lgan chegaralar ham bor. Ularni bilish va ularga so'zsiz amal qilish kerak. Masalan, "Iqtisodiyotning ayrim tarmoqlari xo'jalik yurituvchi sub'ektlari uchun xodimlar soni va mehnatga haq to'lash fondining eng kam me'yorlarini aniqlash tartibi to'g'risidagi nizom"¹³ chakana savdo, umumiy ovqatlanish va qurilish tashkilotlari uchun xodimlar soni va mehnatga haq to'lash fondining eng kam me'yorlarini belgilaydi va o'z ichiga ushbu korxonalarda xodimlarning minimal sonini hisoblash tartibini ham oladi.

Umuman olganda, xodimlar soni bo'yicha barcha hisob-kitoblar bozor sharoitida strategik rejalashtirish, joriy bozor vaziyati, tashqi ishbilarmonlik muhiti, mahsulot ishlab chiqarish tavsiflari va nihoyat, mehnat bozoriga bog'liq bo'ladi. Shunday qilib, yuqorida keltirilgan algoritm bo'yicha olib borilgan hisob-kitoblar optimal bo'lmaydi, chunki korxona resurslari va imkoniyatlariga zid bo'ladi. Ularni faqat xodimlarning maksimal soni yoki "chegaralari" deb aytish mumkin. Bundan tashqari, xodimlar sonini optimallashtirish muhim bir jihatni nazarda tutadi. Kadrlar menejmentini chuqur tahlil qilish va korxona kadrlari tavsiflaridan foydalanish. Bu o'ziga xos tahlil, ya'ni korxonani zarur kadrlar bilan ta'minlash tizimidagi zaif va kuchli tomonlarni, imkoniyatlar va tahdidlarni baholash bo'lmog'i darkor.

Eng muhim omillarning bizning hisob-kitoblarimizga ta'sirini batafsil ko'rib chiqamiz.

Kadrlar menejmentini xodimlar sonini optimallashtirish nuqtai nazaridan tahlil qilish. Kadrlar resurslaridan foydalanish tahlilining natijalari korxona rahbariyatiga, optimallashtirishning unga qanchalik kerakligini ko'rsatishi lozim. Buning uchun, birinchi navbatda, so'nggi 3-4 yillar uchun bir nechta ko'rsatkichlar dinamikasini hisoblab chiqish zarur. Bu ko'rsatkichlar quyidagilar bo'lishi mumkin:

¹³O'zR Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirining 2010-yil 3-dekabrda 193-K-sonli buyrug'iga ilova.O'zR Adliya vazirligida 2010-yil 28-dekabrda 2173-son bilan ro'yxatga olingan(o'zg.va qo'sh.bilan).

- bitta xodimga, shu jumladan boshqaruv xodimlari toifasiga kiradigan xodimga to'g'ri keladigan foyda;
- xodimlar toifalari bo'yicha (yuqorida bayon qilingan) ish vaqtidan foydalanish darajasi;
- bitta xodimga to'g'ri keladigan mahsulotni ishlab chiqarish (qiymat ifodasida);
- foyda o'sishining boshqaruv xodimlari va ishchilar soniga nisbatiga bog'liqligini ko'rsatuvchi koeffitsient.

Ushbu ko'rsatkichlar inson kapitalidan foydalanishning korxona egalari uchun samaradorligi haqida xulosa chiqarish, boshqaruv xodimlari va ishchilar bo'yicha, ularning ishi samaradorligi bo'yicha o'z vaqtida qarorlar qabul qilish imkonini beradi.

Ishchilar ish vaqtidan foydalanilishini hamda unumdorlik muammolarini tahlil qilishda ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish juda ta'sirchan vosita bo'lishi mumkin, u mehnat sharoitlarini asbob-uskunalaridan normal foydalanish talablari bilan birga qo'shib baholash va tegishilicha, xodimlar soni samaradorligi haqida xulosalar chiqarish imkonini beradi.

Menejerlar uchun attestatsiya, hujjatlarning o'tishi sxemalarini hamda qarorlar qabul qilish texnologiyasini tahlil qilish ham ijobiy bo'lishi mumkin, bu boshqaruv tuzilmasida zarur o'zgarishlarni amalga oshirish va boshqaruv xodimlari sonini optimallashtirish haqida xulosalar beradi.

2. Ishlab chiqarishni strategik rejalashtirish, bu korxonani yangi bozorlarni egallashga mahsulotni ishlab chiqarishdan chiqarishga yoki yangi mahsulotni o'zlashtirishga yo'naltiradi, shuningdek boshqaruvda o'zgarishlarni va tegishilicha, kadrlar siyosatida ham o'zgarishlarni keltirib chiqaradi. Kadrlar siyosati shu tariqa bo'linmalar va xodimlar sonidagi yangi tarkibiy o'zgarishlarni belgilab beradi. Xususan, agar biznes jarayonlarga asoslangan boshqaruv tuzilmasidan foydalanishga qaror qilinsa, ham boshqaruv, ham operatsion xodimlar tarkibi va tuzilmasi qayta ko'rib chiqilishi mumkin. Bu yerda yangi kasblar va xodimlardan foydalanishga yoki xodimlar malakasini o'zgartirishga oid qarorlar ham muhimdir.

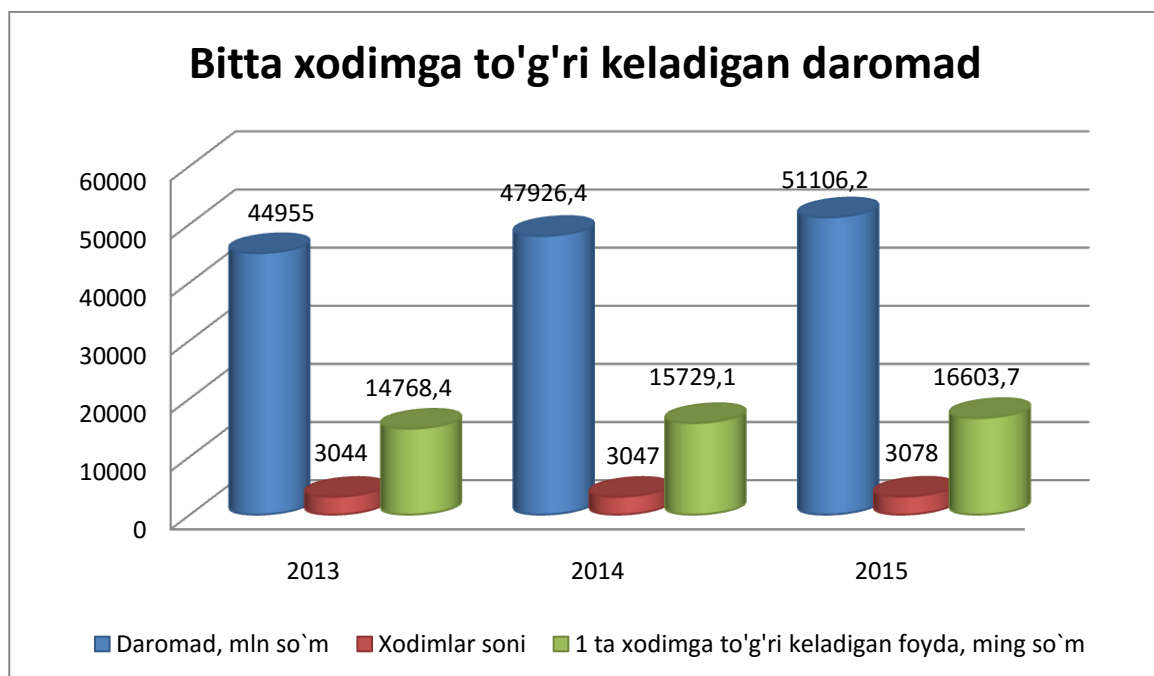
Yuqoridagi ma'lumotlarga asoslanib quyidagi ko'rsatkichlarni keltiramiz. Masalan bitta xodimga to'g'ri keladigan foyda, xodimlar toifalari bo'yicha bitta xodimga to'g'ri keladigan foyda, xodimlarning ish vaqtidan foydalanish darajasi va bitta xodimga to'g'ri keladigan mahsulotni ishlab chiqarish (qiymat ifodasida) jadvallarini va ularning diagrammalarini keltiramiz.

3.2.1-jadval

Bitta xodimga to'g'ri keladigan daromad

№	Yillar	Daromad, mln so`m	Xodimlar soni	1 ta xodimga to'g'ri keladigan daromad, ming so`m
1	2013	44955,0	3044	14768.4
2	2014	47926,4	3047	15729.1
3	2015	51106,2	3078	16603.7

3.2.1-jadval ma'lumotlaridan shuni ko'rishimiz mumkinki yildan yilga metropoliten xodimlarning daromadi ko'payib bormoqda. 2013-2014-2015-yillarda mos ravishda bitta xodimga 14768.4 ming, 15729.1 ming, 16603.7 ming so'mdan to'g'ri kelgan.



3.2.1-rasm. Bitta xodimga to'g'ri keladigan daromad diagrammasi

3.3. Metropolitenni rivojlantirish yo`lida aholiga qulay xizmat ko`rsatish va korxona foydasini oshirish yo'llari

Hozirgi kunda metropolitenda rentabillik kuzatilmayabdi. Buning asosiy sababi shaxsiy avtomobillarning ko`payganiligi (taksilar) va yo`nalishli taksilarning soni ortishi va metro yo`nalishlariga parallel avtobus yo`nalishlarining mavjudligi. Bundan tashqari metropoliten shaharni yetarlicha qamrab olmaganligi bilan izohlash mumkin. Metropolitenni rivojlantirish yo`lida va koxonaning moliyaviy foydasini oshirish maqsadida quyidagi ishlar bajarilmoqda.

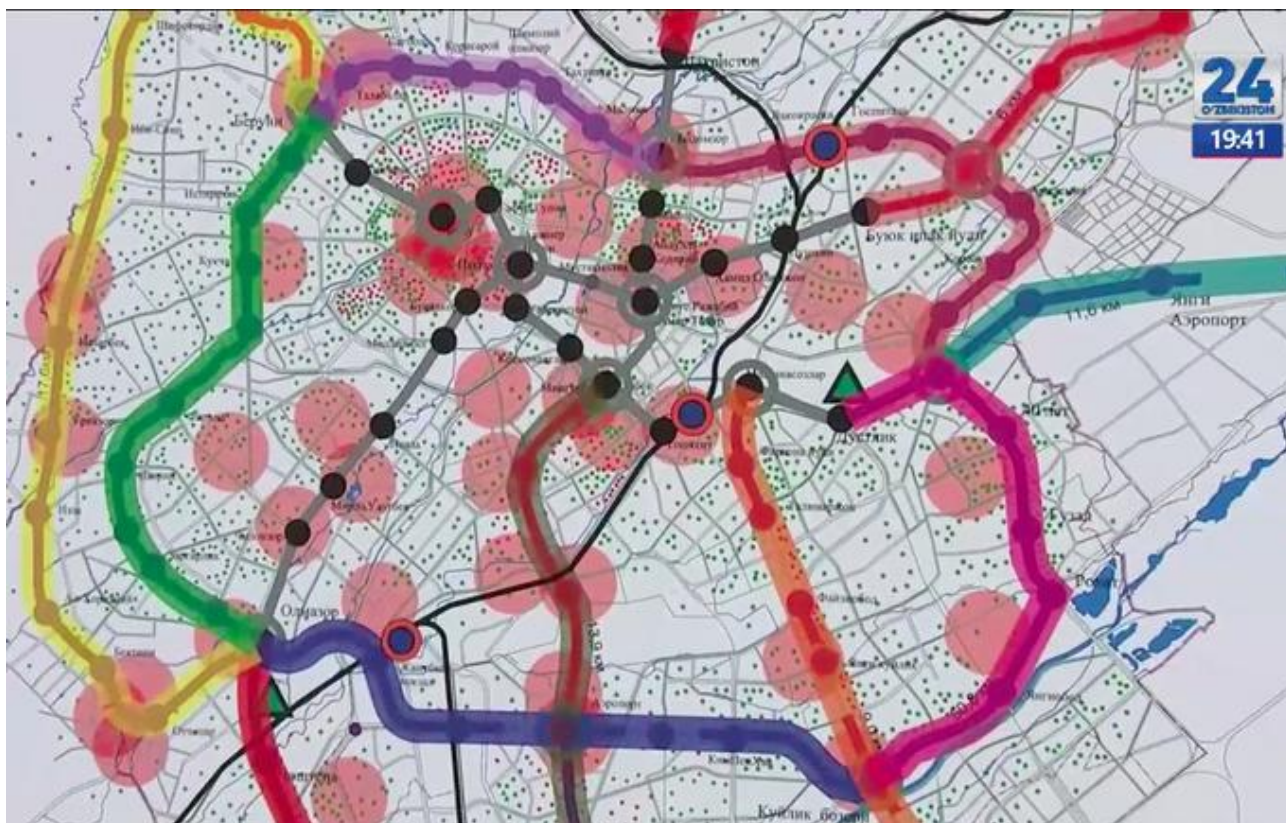
O`zbekiston Respublikasi prezidentining 2016-yil 21-oktabridagi “Toshkent metropolitenini yanada rivojlantirish va faoliyati samaradorligini oshirishga doir chora tadbirlar to`g`risidagi” qarori bilan Toshkent metropoliteni “O`zbekiston temir yo'llari” AJ tarkibiga kiritildi. Bu yo`lovchi va yuk tashish transportida amalga oshirilayotgan islohatlarning mantiqiy natijasi bo`ldi.

Bugungi kunda shahar jamoat transportini rivojlantirish uchun Yunusobod metro yo`nalishi qurilishining ikkinchi bosqichini yakuniga yetkazish va shaharning 2030-yilgacha taraqqiyot konsepsiyasiga ko`ra metropoliten tarmoqlarini kengaytirish hamda Sergeli mavzesida Sergeli metro yo`li qurish vazifalari kun tartibida turibdi. Sergeli metro yo`lining qurilishi avval bishida 2017–2021-yillarga mo`ljallangan edi, lekin prezidentimiz metro yo`lini qurilishini 2020-yilda yakunlab foydalanishga topshirilishini quruvchilarga vazifa qilib belgilab berdi. Bu vazifalarni amalga oshirish uchun yetarlicha huquqiy, moddiy-texnik baza yaratilgan.

Qurilish besh bosqichda amalga oshiriladi va o`z ichiga quyidagi yo`nalishlarni oladi:

1. “Do`stlik ” metro bekatidan – Qo`yliq bozoriga
2. Qo`yliq bozoridan – “Olmazor ” metro bekatiga
3. “Olmazor ” metro bekatidan – “Beruniy ” metro bekatiga
4. “Beruniy ” metro bekatidan – “Bodomzor ” metro bekatiga
5. “Bodomzor ” metro bekatidan – “Do`stlik ” metro bekatiga

Shu tariqa metropoliteni Toshkent shaharini qamrab olishi sezilarli darajada kengayadi va kelajakda Toshkent metropolitening ko`rinishi quyidagicha bo`ladi.



3.3.1-rasm. Toshkent metropolitening kelajakdagi sxemasi.

Metropoliten aholiga qulay xizmat ko`rsatishi va moliyaviy foydani oshirish uchun nima qilish kerak?

Birinchi: metroni aholi zich joylashgan hududlar (shahar markazlari; aeroport; vokzallar)ga qadar olib borish.

Ikkinchi: metro bekatlari joylashgan hududlardagi bo`sh joylardan unumli foydalanish. Bekatlar joylashgan joy tuman hokimliklari bilan birgalikda va albatda tadbirkorlar bilan hamkorlikda ko`p qavatli aholi turar joylarini qurish (“MURAD BUILDING”, “GOLDEN HOUSE”); istirohat bog`lari barpo qilish; sport majmualari va h.k lar.

Uchinchi: metro bekatidan chiqishning o`zida “MEGA PLANET”, “SAMARQAND DARVOZA” kabi ko`ngil ochar maskanlar, “MEDIA PARK”, “MAKRO”, “KORZINKA” kabi savdo majmualari qurish.

**To`rtinchi:** yo`lovchilarga qulay sharoit yaratish maqsadida metro bekatlarida favvoralar, suv ichish joylari, yengil tamaddi qilish maskanlari tashkil qilish. Zamonaviy metro vagonlarini olib kelib foydalanishga topshirish.

Beshinchi: Uzoq muddatli rivojlantirish dasturiga metro ko`p qavatli ko`rinshga olib kelish g`oyasini qoshish. Hozirgi kunda Toshkent shahrida joy(yer) masalsi dolzarb muammo, shuning uchun metro rivojlantirish uchun yoki tepaga yoki pastga qarab yangi yo`nalishlarni qurish kerak. Tepaga qurish muammo chunki mavjud joylar allaqachon band qilingan. Shuning uchun pastga qurish kerak yer ostida qurish biz uchun muammo emas chunki bizda tajriba bor avval ham yer ostida qurganmiz hozir ham qurishni davom ettirmoqdamiz. Bunday yo`nalishlarda maxsus metrolar ya`ni tez yurar ekspress metrolar harakatlanadi. Ularda bekatlar soni kam bo`ladi (bitta yo`nalishda ko`pi bilan 2ta 3ta bekat). Bunday g`oyani jahon tajribasida Seul metropolitenida ko`rishimiz mumkin.

Oltinchi: tolov tizimidagi innovatsion g`oyalardan foydalanish. Seul metropolitenidagi tolov tizimi **“T-MONEY”** ni o`rganib chiqib bizning sharoitda qo`llash.

T-Money tizimi (Seul metropoliteni misolida): Seul Janubiy Koreyaning poytaxti bo`lib aholisi 12 mln kishini tashkil qiladi. Jamoat transporti kuniga 29.6 mln kishiga xizmat qiladi, shu jumladan metrodan foydalanadiganlar 8.2 mln kishidan iborat.

T-Money tizimi haqida:

- Birlashgan tranzit to`lovlar kartasi tizimi
- Avtobuslar operatsion tizimi isloh qilish bilan vujudga kelgan
- Avtobuslar uchun emas, balki metro uchun hamdir
- Ko`p tranzit rejimlari o`rtasida o`tkazilganda chegirmalar

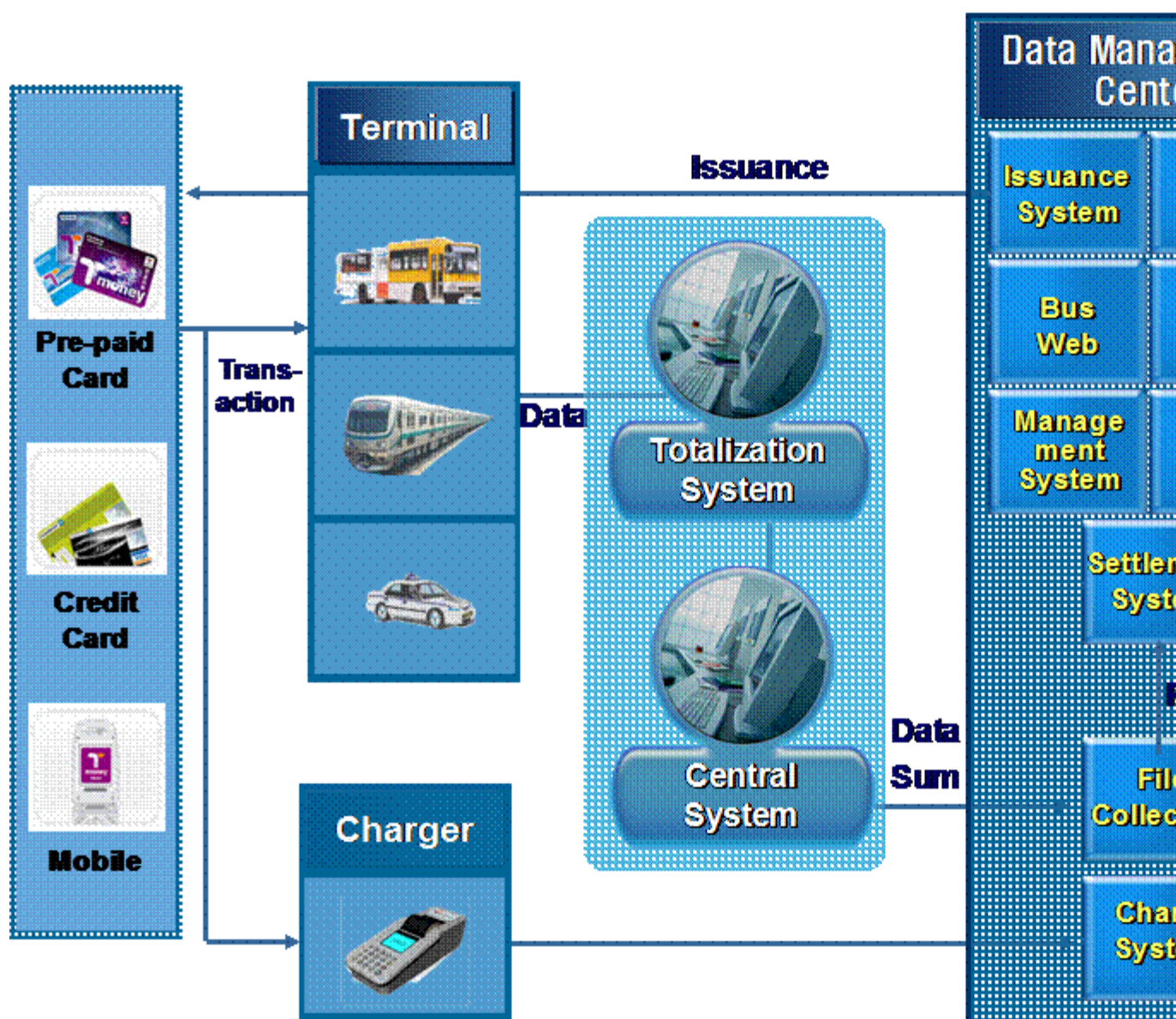
T-Money tarkibi:

- ❖ Narxlarini sozlash bo'yicha idora
- ❖ Network (tarmoq): kartani RF bilan bog`laydi. Simli yoki simsiz tizimlar orqali ishlaydi
- ❖ RF o`qiydigan

❖ T-Money kartasi:

- CPU, 120Kb xotira, 64Mb B / L hajmi
- EMV standarti bo'yicha ishlab chiqilgan
- Boshqa o`rni bosuvchi kartalar mavjud bo'lishi mumkin **kredit kartalari, prepaid kartalar, mobil telefonlarda Debit chiplar**

T-Money tizimining umumiy ko`rinishi



3.3.2-rasm. T-Money tizimining umumiy ko`rinishi.

T-Money ma'lumotlar uzatish tizimi: Ma'lumotlarni ishlab chiqadi. Voqealar yozuvlari (karta balansi to'ldiriganda, xarajat qilinganda) karta RF o'qiydiganga qo'yilganda hosil bo'ladi. Va yozuvlar RF o'qiydigan xotirasida saqlanadi, shu vaqtning o'zidayoq RF o'qiydiganning holati ham xotirada saqlanadi (**vaqt, joy, va h.k.**). Bu ma'lumotlar T-Money tuztish bbyurosiga uzatiladi, shu jumladan Metroda har 3000 marta yoki 5 daqiqada bir marta; Avtobusda RF da saqlangan ma'lumotlar avtobuslar o'zlarining avtobus saroyiga qaytganda o'sha yerdagi asosiy kompyuterga ko'chiriladi. Keyinchalik asosiy kompyuterdagi yozuvlar tarmoq orqali T-Money tartibga solish bo'limiga uzatiladi. Ayni vaqtdagi chiqish va tushish ma'lumotlari yozuvi: 1) yo'nalish haqida ma'lumot; 2) stansiyalar va chiqish (tushish) vaqtlari; 3) karta raqami; 4) yo'lovchi turi; 5) ma'lumotlar arxivini topshirish; 6) narxlar. Avvalgi chiqish va tushish ma'lumotlari: 1) yo'nalish haqida ma'lumot; 2) stansiyalar va chiqish (tushish) vaqtlari; 3) o'tkazishlar soni; 4) transport raqami; 5) stansiyadan chiqish vaqti. Operatsion ma'lumotlar: 1) haydoshi ma'lumotlari; 2) tushgan va chiqqan yo'lovchilar soni (transport vositalari; yo'lovchi turi).

Ma'lumotlarni qayta ishlash bo'limi: 1) chiqish va tushish vaqtidagi yozuvlar; (T-Money kartasi va stansiya raqami, chiqish va tushish vaqti, narxlar miqdori, o'tkazmalar soni); 2) yozib olish bo'limi: chiqish va tushish ma'lumotlarini hujjat ko'rinishida tayyorlash; 3) yozuvlarni uzatish bo'limi. Trafik ma'lumotlarini ishlab chiqarish: Bir kishining ketma-ket bortga chiqish / tushirish yozuvlari bir vaqtning o'zida birma-bir tranzitdan foydalanuvchi harakatini tekshirish imkonini beradi. Ushbu ma'lumotni kelib chiqish (O / D) matritsasini ishlab chiqishda asosiy ma'lumotlar sifatida foydalanish mumkin. O-D matritsasi transportni rejalashtirish bo'yicha eng muhim ma'lumotlar manbai hisoblanadi. Bundan tashqari, hududda yashovchilarning harakati ham aniqlanishi mumkin. Shaharni rejalashtirish, atrof-muhit siyosati va iqtisodiy siyosatning ajoyib obyekti bo'lib hisoblanadi. Yo'l harakati haqidagi ma'lumot: 1. Manzil: - Stantsiyalar tomonidan olib borilgan harakatlar, kun, haftaning kuni, kunduzgi vaqt. - Hududdagi, oyning, haftaning kunidagi, kunduzgi vaqt oralig'idagi harakatlar. -

Mintaqa, oy, haftaning kuni, kunduzgi vaqt oralig'idagi harakatlar; 2. Mintaqalararo: - Stantsiyalar o'rtasida oy, kun, kunduz muddati bo'yicha harakatlar va sayohat vaqti. - Hududiy, oylik, haftaning kuni, kunduzgi vaqt oralig'idagi harakatlar. - Hududlar, oylar, haftaning kunlari, kunduzlik davri; 3. Yo'nalish: - Joylar orasidagi marshrutni va yo'nalishni tanlash naqshini. - Mintaqalar orasidagi marshrutni tanlash tartibi; 4. Tartibni tanlash: - Joylashuv joylari orasidagi tartibni tanlash tartibi. - Rejalar bo'yicha rejimlarni tanlash tartibi; 5. Avtobuslarni boshqarish: - Stansiya vaqti, marshrut, chiqish va tushish joylaridagi vaqtlar. T-PULning raqobatbardoshligi. Qo'llanilishi: - barcha transport vositalari; - madaniy muassasalar (Muzey, Saroy va boshqalar); - qo'shimcha imkoniyatlar: film, do'kon va boshqalar; - elektron savdo. Qulaylik: Char quvvatlovchi do'koniga bormagan holda aqlli zaryadlash xizmati; Limited cheklangan darajali avtomatik zaryadlash xizmati. Ishonchlilik: Naqd pul yo'q; Xalqaro standartlar orqali xavfsizlik; Jinoyatchilikning oldini olish, aldash. Moslashuvchanlik: Sayohatchilar uchun / Talabalar / Qariyalar / Ijtimoiy yordam / Oddiy / Kredit / Naqd pul / Student kartasi / ID kartasi / Mobil karta / Watch Chip, Kalit Chip, Mobil Chip.

T-Money tizimining avfzalliklari:

1. Fuqorolar uchun xizmatlarni yaxshilanishi: juda qulay, jamoat transportining tez harakatlanishi, yo'nalish ma'lumotlarining mavjudligi, avtobus va metro o'rtasidagi arzon tranzit
2. Qulay jamoatchilik transporti operatsiyalari
3. Jamoatchilikni transport bilan ishlashini yaxshilaydi
4. Yo'nalishlarni optimallashtirish yo'li bilan ishlab chiqilgan operatsion samaradorlik
5. Foydani tiklash: jamoat transportini rivojlantirish jamg'armasi, shaffof operatsiya va soliq yig'ish
6. Sanoatga ta'siri: ommaviy axborot infratuzilmasi kengaytirilishi, boshqa tarmoqlar, xizmatlar uchun qo'llaniladigan xalqaro standartlar

Natijada:

Hozirgi kunda Seulning integratsiyani tuzatish tizimi dunyodagi birinchi sinovdir.

Ushbu tizim qulay xizmat ko'rsatish sifati bilan chegirmali narxda jamoat transportidan foydalanishni oshiradi.

Metropolitan hududida sayohatga bo'lgan ehtiyoj va xom-ashyolarni ishlab chiqarish orqali u iqtisodiy va ekologik strategiyadan tashqari transportni rejalashtirishni rivojlantirish uchun foydali vosita sifatida xizmat qiladi.

Hozirgi vaqtda T-Money tizimida yo`nalishlarga oid ma'lumotlar to`planadi.

Muammo:

Ushbu tizimni faqat tariflar uchun emas, balki ma'lumotlarni to'plash uchun ham vosita sifatida ishlatish uchun metodologiyani ishlab chiqish kerak.

T-pul ishlatilmaydigan sayohatlar ham e'tiborga olingan omil bo'lishi kerak.

Istiqboli:

T-Money tizimi Seul shahridagi GIS ma'lumotlar bazalari, mahalliy hukumatlar va "National Geographic Information System" bilan bog'liq bo'ladi.

Tizimda to'plangan ma'lumot metropolitenga bo'lgan talabni va marshrut talabi tahlillari uchun asos bo'ladi.

Tizim Seul shahrida avtobuslarni boshqarish tizimiga ham bog'liq bo'ladi.

Integratsiya tranzit-tarif kartalari tizimi nafaqat qulay narxdagi tariflar bilan samarali tartibga solinishi, balki shahar transport tizimida ham rivojlanishning yangi imkoniyatidir.

Uchinchi bob bo'yicha xulosa

Personalni moslashtirish - inson resurslarini boshqarish tizimining muhim elementi. Moslashtirishning asosiy maqsadi-yangi xodimni lavozimga kirishishi jarayonini tezlashtirish hisobiga korxona sarf-harajatlarini kamaytirish, ya'ni bunda minimal muddatlarda zarur samaradorlikka erishiladi, funksional vazifalarni o'zlashtirishga bog'liq xatolarga yo'l qo'yish hollari kamayaytirish yo'llari, zero, bunday xatolar ro'yxati oldindan aniq shartlashilgan bo'lishi mumkin.

Xodimlar sonini optimallashtirish bo'yicha barcha hisob-kitoblar kadrlarni rejalashtirish sohasiga bajariladi. Amaliyotning ko'rsatishicha, korxonalar rahbarlari va menejerlari optimallashtirishni faqat xodimlar sonini imkon qadar ko'proq qisqartirish yo'lini eng maqbul deb bilishadi. Bitta hodimga to'g'ri keladigan daromad hisoblandi.

Rentabillikning yo'qligi sabablari o'rganildi. Metropolitenning takomillashtirish va rivojlantirish yo'lida qilinayotgan ishlar sar hisob qilindi. Metropolitenning aholiga qulay xizmatlarni taklif qilish borasida va moliyaviy iqtisodiy faoliyatini yaxshilash bo'yicha takliflar berildi. Shahar transportlari integratsiyasidagi innovatsion tizimlardan biri Seul metropolitening **T-MONEY** tizimi o'rganildi.

IV-BOB. Toshkent metropolitenida yo'lovchilarni tashishda xavfsizlik choralari

Poytaxtimiz aholisi va mehmonlari uchun Toshkent metropoliteni eng qulay va ishonchli transport vositasi hisoblanadi. Metroga tusharkanmiz, uning har kuni uzluksiz ishlashi va yo'lovchilarni tashish xavfsizligini ta'minlash uchun qancha kuch hamda mehnat talab etilishi haqida ko'pincha o'ylamaymiz ham.

Mamlakatimizda yo'lovchilarning transportda, xususan, metropolitenda yurish xavfsizligini ta'minlashga doir izchil chora-tadbirlar amalga oshirilayotir. Prezidentimiz Islom Karimovning 2006-yil 11-yanvarda qabul qilingan "Toshkent shahrida yo'lovchi transportini tashkil etish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi farmoni ushbu transport turining faoliyatini yaxshilashda muhim omil bo'lib xizmat qilmoqda. Bu borada tizimli ilmiy-tadqiqot ishlari olib borilmoqda, metro ob'ektlarida eng yangi uskunalar o'rnatilgan, yoritish, xabardor etish, monitoring va nazorat qilish tizimlari ishlab chiqilgan.

Katta plakatlarda va yorug'lik ko'rsatkichlaridagi "Ogoh bo'ling", "Ogohlik – davr talabi" degan yozuvlar ko'plab yo'lovchilar e'tiborini o'ziga tortadi. Kimdir ularni diqqat bilan o'qib o'ylanadi, kimdir ularning ma'nosi haqida bosh ham qotirmaydi. Shunday bo'lsa-da, ehtiyotkorlikka chorlovchi bu da'vatlar chuqur ma'no-mazmunga ega.

Har kuni kamida 180-200 ming kishi metropolitendan foydalanadi. Buni, ayniqsa, odamlar ishga yoki uyiga shoshayotgan paytda ko'rish mumkin. Biroq, shunday paytda ham ular yonida turgan odamning katta sumkasida nima borligi haqida o'ylamaydi. Negaki, metropoliten xodimlari har bir odam xavfsizligi haqida g'amxo'rlik qilishiga ishonadi.

"Toshkent metropoliteni" davlat unitar korxonasi boshlig'i B.Sodiqovning aytishicha, poytaxt metropoliteni jamoat xavfsizligini ta'minlash masalasiga alohida e'tibor talab qiladigan murakkab transport tizimidir. Buning uchun, birinchi navbatda, poyezdlar harakati xavfsizligi, yong'in xavfsizligi va yo'lovchilar xavfsizligi talablariga qat'iy rioya etish zarur.

Ta'kidlash kerakki, poyezdlar harakati xavfsizligini ta'minlash katta mehnat talab qiladigan jarayon hisoblanadi. Masalan, Chilonzor liniyasida poyezdlar

harakatlanish jadvali har oy harakatlanuvchi tarkibning 44, O‘zbekiston liniyasida 43, Yunusobod liniyasida 17 nafar mashinist tomonidan ta‘minlanadi. Bundan tashqari, harakatlanuvchi tarkibning undan foydalanish davomida ish qobiliyatini ta‘minlash uchun texnik xizmat ko‘rsatish va ta‘mirlash tizimi faoliyat olib boradi.

Vagonlarga texnik xizmat ko‘rsatish va ta‘mirlash sifatini yaxshilash, ishlarni bajarish tezkorligini oshirish maqsadida lokomotiv brigadalarini tarkibga biriktirish tizimi joriy etilgan. Ikkita ekspluatatsiya elektrdepo bo‘yicha 200 nafardan ortiq mutaxassis har kuni harakatlanuvchi tarkibga texnik xizmat ko‘rsatadi va ta‘mirlash ishlarini bajaradi.

Metropoliten xodimlarining ta‘kidlashicha, harakatlanuvchi tarkibning ish qobiliyati va undan foydalanish muddatini uzaytirish nafaqat poytaxt yerosti transporti xodimlari, balki yo‘lovchilarning ham burchidir. Negaki, ular Toshkent shahar hokimi tomonidan tasdiqlangan Metropolitendan foydalanish qoidalariga rioya qilishlari lozim. Ushbu qoidalar bilan barcha stansiya vestibyuli va poyezdlar vagonlarida tanishish mumkin.

Metropolitendan foydalanish qoidalarida yo‘lovchilarga tez yonadigan suyuqliklar – benzin, kerosin, atseton, spirt, barcha turdagi eritgichlar, yonuvchi suyuqliklar – moyli va sir bo‘yoqlar, solyarka, suyuq mashina moylash yog‘lari va bo‘yoqlari, portlovchi, o‘yuvchi va zaharli moddalar, shuningdek, siqilgan yoki suyultirilgan gaz bilan to‘ldirilgan ballonlarni olib o‘tish taqiqlangan. Shunga qaramay, bu talablar qo‘pol buzilgan holatlar ham qayd etilmoqda. Masalan, o‘tgan yil yakunlari bo‘yicha 875 nafar yo‘lovchida tez yonadigan suyuqliklar borligi aniqlangan.

Poytaxt metropoliteni hamda yo‘lovchilar xavfsizligini metropoliten xavfsizligi va Toshkent shahar Ichki ishlar bosh boshqarmasi xodimlari ta‘minlamoqda. Ularni metroga kirishda, stansiyalar vestibyullari va platformalarida uchratish mumkin. Aynan ular yo‘lovchilarning shaxsiy buyumlarini ko‘zdan kechirmoqda, zarur hollarda esa hujjatlarni tekshirib, fuqarolar shaxsini aniqlamoqda. Ba’zida ayrim yo‘lovchilar ularning ishlaridan

noroz bo'lib, janjal chiqaradi va shu tariqa, metro xodimlari hamda tartib saqlash xodimlarining ishini qiyinlashtiradi.

Misol uchun, qo'l yukini ko'rsatish so'ralgan yo'lovchilarning ayrimlari unda portlovchi moddalar borligi haqida yolg'on ma'lumot beradi. O'tgan yili shunday 54 holat qayd etildi. Bu fuqarolar ma'muriy javobgarlikka tortilib, ularga jarima solindi. Yo'lovchilar tomonidan stansiyalar va vagonlarda ataylab yoki esdan chiqarib qoldirilgan egasiz buyumlar ham xavfsizlik xizmati uchun qo'shimcha qiyinchiliklar tug'dirmoqda. Odatda, har bir bunday buyum metropoliten xavfsizlik xizmati xodimlari tomonidan sinchiklab tekshiriladi. Jumladan, 2012-yilda qoldirilgan 1470 buyum tekshirildi.

– Qo'l yukini va fuqaro shaxsini tasdiqlovchi hujjatni ko'zdan kechirish uchun ko'rsatish zarurligi Metropolitendan foydalanish qoidalarida qayd etilgan, – deydi IIBning metropoliteni qo'riqlash bo'yicha boshlig'i O.Bechenov. – Shuning uchun bundan achchiqlanmaslik kerak. Metropoliten faqat harakatlanish vositasi emas, balki kelajak avlod uchun ham asrab-avaylash lozim bo'lgan noyob me'moriy obida hamdir.

Quyidagi raqamlar ham metropolitenda rioya etiladigan jamoat xavfsizligi choralari samaradorligidan dalolat beradi. O'tgan yil yakunlariga ko'ra, ma'muriy qonunbuzarlik uchun 3,2 ming nafardan ortiq kishi ushlangan. Yana shuni qayd etish joizki, yo'lovchilarni tekshirish paytida bosqinchilik, qalloblik, tovlamachilik, o'g'irlik, hujjatlarni qalbakilashtirish, O'zbekiston Respublikasiga noqonuniy kirish kabi 42 jinoyat aniqlanib, oldi olingan.

Zamonaviy videokuzatuv uskunalari ham tartibni saqlash va poyezdlarning uzluksiz harakatini ta'minlashga xizmat qilayotir. Vestibyullarda yo'lovchilar oqimini nazorat qilish va ekstremal holatlarda xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning tezkor aralashish imkonini beradigan keng formatli monitorlar o'rnatilgan.

Toshkent metropoliteni ekologik toza yerosti inshooti bo'lib, kundalik hayotimizdan mustahkam o'rin egallagan. Shu sababli barchamiz, birgalikda metropolitendagi tozalik va tartib, ishonchlilik hamda xavfsizlik haqida

g'amxo'rlik qilishimiz, ko'plab muhandislik-texnik yechimlar bo'yicha noyob bo'lgan ushbu transport kompleksini asrab-avaylashimiz darkor.

Toshkent metrosi: tezkor, ishonchli va qulay

O'zbekiston Milliy matbuot markazida poytaxtimiz metropoliteni infratuzilmasini yanada takomillashtirish, uning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash, yo'lovchi tashish xavfsizligini ta'minlash va xizmat ko'rsatish sifatini oshirish masalalariga bag'ishlangan matbuot anjumani bo'lib o'tdi.

Tadbir "Toshkent metropoliteni" davlat unitar korxonasi tomonidan tashkil etildi. Unda ushbu idoraning rahbar xodimlari, shuningdek, ommaviy axborot vositalari vakillari qatnashdi.

Poytaxtimiz metrosi ekologik toza, o'ziga xos yer osti inshootidir. Mustahkam va sifatli qurilgan mazkur inshoot poytaxt aholisining kundalik hayotida muhim o'rin tutadi. Negaki, ularning aksariyati aynan ushbu transport turi xizmatlaridan foydalanishni ma'qul ko'radi. Yer osti transportiga bo'lgan talabning yuqoriligini uning yo'lovchilarni deyarli bir zumda manziliga yetkazishi, poyezdlarning aniq va ishonchli harakat qilishi, xizmat ko'rsatish madaniyatining yuqoriligi, bekatlar hamda poyezdlarda tartibga qat'iy rioya qilinishi bilan izohlash mumkin. Prezidentimiz Islom Karimovning 2006-yil 11-yanvarda qabul qilingan "Toshkent shahrida yo'lovchi transportini tashkil etish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi farmoni metropoliten faoliyatini yaxshilashda muhim omil bo'lib xizmat qilmoqda.

"Toshkent metropoliteni" davlat unitar korxonasi rahbari Baxtiyor Sodiqovning aytishicha, mazkur yer osti transporti har kuni 180-200 ming nafar yo'lovchiga xizmat ko'rsatmoqda. Joriy yilning o'tgan besh oyi davomida 24 milliondan ziyod yo'lovchi ushbu noyob transport vositasi xizmatidan foydalangan.

Matbuot anjumanida ishlab chiqarish jarayonlarini oqilona tashkil etish, tajriba-konstruktorlik ishlanmalari va yangi texnikalarni joriy qilish bo'yicha amalga oshirilayotgan katta bunyodkorlik ishlari haqida jurnalistlarga batafsil ma'lumot berildi. Xususan, 2012-yilning besh oyi yakunlariga ko'ra,

Mahalliyalashtirish dasturi doirasida “Toshkent metropoliteni” davlat unitar korxonasi bazasida 49 nomdagi yangi ehtiyot qismlar ishlab chiqarildi.

Ayniqsa, yo‘lovchilarni tashish xavfsizligini ta‘minlashga alohida e‘tibor qaratilmoqda. “Toshkent metropoliteni” davlat unitar korxonasi mutaxassislarning ma‘lum qilishicha, yo‘lovchilarning hushyorligini oshirish maqsadida platformaga tushishda o‘rnatilgan yoritgichli ko‘rsatkichlar va vagonlarda yo‘lovchilar hamda metropoliten xodimlarini ogohlikka chaqiruvchi shiorlar joylashtirilgan.

Metropolitenda ichki videokuzatuv kameralari va monitorlarni o‘rnatish ishlari to‘liq nihoyasiga yetkazildi. Natijada bekatlarning hamma tomoni, jumladan, platforma va vestibyullar metropoliten xodimlari tomonidan doimiy nazorat qilinmoqda.

Yo‘lovchilarga qulayliklar yaratish va jeton olish uchun uzoq vaqt navbat kutishning oldini olish maqsadida jeton sotadigan kassalar vestibyuldan bekatlarning piyodalar o‘tish joyiga ko‘chirildi. Ularning ko‘pchiligi naqd pulsiz to‘lovlarni amalga oshirish uchun terminallar bilan jihozlandi. Yaqin vaqt ichida esa metropolitenda yo‘l haqini to‘lash yanada qulay bo‘lishiga qaratilgan yangiliklar joriy etiladi.

Muxtasar aytganda, poytaxtimiz metropoliteni xodimlarining faoliyati asosiy vazifa – yo‘lovchilarga yuqori saviyada xizmat ko‘rsatish, ularni o‘z manzillariga ishonchli va xavfsiz yetkazish, qatnovlar muntazamligini ta‘minlashga qaratilgan.

METROPOLITENDAN FOYDALANISH QOIDALARI

1. UMUMIY QOIDALAR

Ushbu qoidalarni bajarish metropolitendan foydalanuvchilar, metropoliten xodimlari va uning hududida bo‘luvchi shaxslar uchun majburiydir.

Metropoliten yo‘lovchilari va xodimlari o‘zaro hushmuomala bo‘lishlari, metroning texnik vositalari, inshootlari va qurilmalarini ehtiyot qilishlari shart.

2. METROPOLITEN XODIMLARINING VAZIFALARI

2.1. poezdlar harakati jadvalini ijrosini va yo‘lovchilarning xavfsizligini ta‘minlashlari, ularga zarur qulayliklar yaratishlari, madaniy xizmat ko‘rsatishlari va mulozamatli bo‘lishlari;

2.2. xizmat vazifasini bajarayotganlarida kasb kiyimida bo'lishlari, mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligi, hamda ishlab chiqarish ozodagarchiligi talablariga rioya qilishlari;

2.3. texnik vositalardan samarali foydalanishlari, ularning aniq va soz ishlashini ta'minlashlari, mehnat unumdorligini muttasil oshirib borishlari va yo'lovchilar tashish tannarxini kamaytirishlari;

2.4. inson hayoti va sog'ligiga xavf soluvchi favqulodda vaziyatlar (tabiiy yoki texnogen ofatlar va boshq.) yuz berganida yo'lovchilarni bekatdan tashqariga yoki poezdlarda qo'shni bekatga evakuatsiya qilishni tashkillashtirishlari;

2.5. yo'lovchilarni bekatlarda, elektropoezd vagonlarida ogoh va hushyor bo'lishlariga chaqiruvchi ma'lumotlar berib borishlari.

3. YO'LOVCHILARNING VAZIFALARI

3.1. xavfsizlik xizmati, militsiya va metropoliten xodimlarining talablarini so'zsiz bajarishlari, jamoat tartibini saqlashlari, sanitariya talablariga va ushbu Qoidalarga rioya qilishlari;

3.2. yo'lkira, shuningdek yuk uchun kira haqini to'lashlari yoki bepul yurish huquqini beradigan hujjatni nazoratchiga ochiq holda ko'rsatishlari; Eslatma: umumiy o'lchov yig'indisi – bo'yi, eni va balandligi 120smdan 200smgacha va uzunligi 150smdan 220smgacha bo'lgan buyumlarga haq to'lanadi;

3.3. yo'lovchilarni xavfsiz tashilishiga va poezdlarning xavfsiz harakatiga ta'sir qiluvchi biron buyum yoki narsa poezd yo'liga tushib ketsa, tutun yoki yong'in chiqsa, shuningdek boshqa xavfli vaziyatlarda darhol bekat navbatchisiga, elektropoezd mashinistiga yoki metropolitenning boshqa xodimlariga bu haqida xabar qilishlari;

3.4. inson hayoti va sog'ligiga xavf soluvchi favqulodda vaziyatlar yuz berganida metropoliten xodimlarining ko'rsatmasiga binoan bekat tashqarisiga chiqish yoki poezdlarda qo'shni bekatga borishlari;

3.5. eskalatoridan foydalanganda harakat tomonga qaragan holda tutqichni ushlab, o'ng tomonda turishlari, harakatsiz qismlarga suyanmasliklari, zinalardagi cheklovchi chiziqlarni bosmasliklari, chap tomondan o'tishlari, eskalatoridan

tushayotganda to'xtab qolmasliklari, yosh bolalarni qo'lidan ushlab yoki ko'tarib olishlari;

3.6. poezd kelishini kutayotganda bekat platformasida bir tekis tarqalib turishlari, poezd butunlay to'xtamaguncha platformadagi cheklovchi chiziqdan nariga o'tmasliklari. Poezd to'xtaganda yo'lovchilar vagondan bemalol chiqishlari uchun vagon eshiklari oldini to'smasliklari;

3.7. poezd vagoni ichida – tutqichlarni ushlab turishlari, nogiron, keksa va yosh bolali yo'lovchilarga joy bo'shatib berishlari, vagon eshiklariga suyanmasliklari, yo'lovchilarning kirish va chiqishlariga xalaqit bermasliklari, tushadigan bekatlariga yaqin qolganda tushishga tayyorgarlik ko'rishlari; 3.8. oxirgi bekatlarda vagonlarni bo'shatishlari.

4. YO'LOVCHILARNING HUQUQLARI

4.1. 7 yoshgacha bo'lgan bolalarga, shuningdek chang'i, bolalar velosipedi, chana, qarmoq, cholg'u asboblari, g'ilofga solingan mayda bog'dorchilik asboblari uchun yo'lkira haqi to'lamaydilar;

4.2. zarur bo'lib qolganda metropoliten bekatlarida joylashgan tibbiyot xonalarida tibbiy yordam ko'rsatilishiga.

5. METROPOLITENDA QUYIDAGILAR TA'QIQLANADI

5.1. bekatga yo'lkira yoki o'lchamlari 3.2. bandda ko'rsatilgan yuk haqini to'lamasdan o'tish, shuningdek, berk nazorat joylari va to'siqlardan oshib o'tish;

5.2. vagonda, vestibulda, o'tish joyida va bekat platformasida chekish;

5.3. bekatga yo'lovchilarni kiyimini, metropoliten vagonlarini, inshootlarini va qurilmalarini iflos qiladigan kiyim, poyafzal va muzqaymoq bilan, shuningdek mast (alkogollik, giyoxvandlik) holda kirish;

5.4. yonuvchi, portlovchi, zaharlovchi moddalar, uy – ro'zg'orda ishlatiladigan gaz ballonlari, o'q otish qurollari va hayvonlarni, o'lchamlari 3.2. bandda ko'rsatilgandan katta bo'lgan yukni, shuningdek sanchiluvchi, kesuvchi va oson sinadigan buyumlarni, chang'i va konkilarni g'ilofsiz olib yurish;

5.5. metropoliten uskunalari qismlarini va me'moriy – badiiy bezaklarini buzish, vestibyul va xizmat xonalari oynalarini sindirish, harakat tarkibi jihozlarini va boshqa texnika vositalarini ishdan chiqarish;

5.6. bekatlarning vestibyullari, o'tish joylari va platformalarga, vagonlar, eskalator va temir yo'llarga chiqindilar tashlash va ifloslantirish;

5.7. eskalator zinalarida o'tirish, tutqichga suyanish va buyumlar qo'yish, bekat platformasida va eskalatorida yugurish, vagon o'rindiqlariga bolalarni turg'azish va buyumlarni qo'yish;

5.8. harakatdagi vagon eshiklarini ochish, bekatlarda eshiklarning ochilishi va yopilishiga xalaqit berish;

5.9. “Yo'lovchi – mashinist” aloqasidan, eskalator balyustradasidagi to'xtatish “Stop” dastasidan zaruriyatsiz foydalanish;

5.10. metro yo'liga tushish yoki poezdlar harakatiga xalaqit beruvchi narsalarni yo'lga tashlash;

5.11. Metropoliten ma'muriyatining ruxsatisiz videoyozuvchi va boshqa mobil-elektron moslamalari (mobil telefon, smartfon, planshet va boshqalar) orqali kino – fotosuratga olish, foydalanish, shuningdek tovush chiqaruvchi va boshqa texnikadan, magnitofon, radiopriyomnik eshitish moslamalari bilan, yoki ularsiz, xamda cholg'u asboblardan foydalanish, jamoat tartibiga xavf soluvchi omillarni keltirib chiqarish.

5.12. Metropoliten va uning xududiga qarashli joylarda (bekatlar, vestibyul, o'tish yo'llari, parapetlar) savdo qilish, buyumlarni belgilanmagan joylarga qo'yish va saqlash. savdo qilish, buyumlarni belgilanmagan joyga taxlash va saqlash.

6. METROPOLITENDA XAVFSIZLIKNI TA'MINLASH TALABLARI

6.1. ishchilar va metropoliten yo'lovchilari ogoh va hushyor bo'lishlari;

6.2. bekatlar o'tish yo'llarida, vestibyullarida, platformalarida va elektropoezd vagonlarida shubhali va egasiz buyumlarni ko'rib qolganda metropoliten navbatchi xodimlari yoki qo'riqlash xizmatchilariga xabar berish;

6.3. quyidagilar ta'qiqlanadi – shubhali buyumga xar qanday mexanik ta'sir ko'rsatish (joyidan qo'zg'atish, ochib ko'rish va h.k.), buyum atrofidagi yorug'lik,

temperatura va tovush rejimini o'zgartirish, xamda buyum yaqinida radio - elektroapparat va aloqa vositalaridan foydalanish;

6.4. metropolitendan foydalanganda yo'lovchilar qarshilik qilmasdan qo'l yukini xamda o'ralgan boshqa buyumlarini nazoratdan o'tkazishlari, xavfsizlik va militsiya xodimlarini ilk talablariga ko'ra o'zlarini shaxsiy tekshiruvdan o'tkazish uchun itoat etishlari shart.

7. METROPOLITENDA YO'LOVCHILARGA TASHISH TA'QIQLANGAN SUYUQLIKLAR VA MODDALAR RO'YXATI

7.1. tez alanga oluvchi suyuqliklar – benzin, kerosin, atseton, spirt, barcha turdagi bo'yoq erituvchilar.

7.2. yonuvchi suyuqliklar – moyli va emal bo'yoqlar, solyarka, suyuq holdagi mashina moylari va loklar.

7.3. portlovchi, o'yuvchi va zaharli moddalar, shuningdek suyultirilgan va siqilgan gazli ballonlar.

Ushbu Qoidalarni buzgan shaxslar qonunga muvofiq, o'rnatilgan tartibda javob beradilar.

Xulosa

Bozor munosabatlarini rivojlantirish jarayonida inson resurslarini boshqarishni ilmiy asosda yo'lga qo'yishning ahamiyati beqiyosdir. Ko'p yillik tadqiqotlar hozirgi globallashuv sharoitida iqtisodiy o'sishning qariyb 80 foizini insonlar, ya'ni: ishchilar, mutaxassislar, xizmatchilar, rahbarlar mehnati, malakasi, izlanuvchanligi, salohiyati tashkil etishini, 20 foizini esa boshqa barcha omillar ta'minlashini ko'rsatdi. Shuning uchun ham har qanday ishlab chiqarish va boshqaruv tizimida inson omili hal qiluvchi ahamiyatga egadi.

Korxona doirasida boshqaruv protseduralarini optimallashtirish yoki ishchilar sonini qisqartirish imkonini beradigan yangi texnikadan foydalanish bilan bog'liq yangi mahsulot yoki xizmatlarni ishlab chiqarish haqida qaror qabul qilganda, korxonada texnika bilan ishlash bo'yicha yangi ko'nikmalar talab etiladi. Bunday vaziyatda quyidagi yechimlarni tanlash mumkin:

1. Xodimlarni yangi usullarga o'rgatib, ular malakasini oshirish hamda bir vaqtning o'zida mehnat unumdorligini oshirish. Bu xodimlardan boshqa yo'nalishlarda foydalanish imkoniyatlarini yaratadi va ular sonini nisbatan qisqartirishga yordam beradi. Tegishli, xodimlar sonini oshirmasdan ish hajmining anchagina ko'payishiga erishish mumkin;

2. Mavjud xodimlar kontingentini qisqartirib yangi xodimlarni yollash hamda oldingiga nisbatan yuqori ish hajmlarini belgilash. Bu ham, mehnatga haq to'lash fondining barqarorligi sharti bilan, xodimlar sonini o'zgartirmaslik yoki hattoki biroz kamaytirish imkonini beradi;

3. Xodimlarni korxonaga ortiqcha zarar yetkazmasdan qisqartirish.

Mutaxassislarni tashqaridan jalb qilish - korxona xodimlari sonini optimallashtirishning maqbul vositasi bo'lib, mahalliy tadbirkorlik amaliyotida hali keng tarqalmagan. Buning asosiy sababi oddiy - jalb etilgan xodim mehnatni tashkil qilishning qat'iy reglamentlarini hamda asosiy xodimlar bilan psixologik moslikni (bu unga ko'pincha halal beradi) talab qiladi. Boshqaruv protseduralariga oid tijorat sirining fosh bo'lib qolishidan xavfsirash ham mavjud. Bular muhim

ahamiyatga ega bo'lsada, ammo bugungi kunda bunday xatarlarni kamaytiruvchi boshqaruv vositalari talaygina.

Mustaqil ta'limning tadqiqot natijalariga asoslanib "O'zbekiston temir yo'llari" AJ "Toshkent metropoliteni" unitar korxonasida mavjud muammolarni va kamchiliklarini bartaraf etish borasida quyidagi takliflarni berish maqsadga muvofiq bo'ladi deb o'ylayman:

— "O'zbekiston temir yo'llari" AJ "Toshkent metropoliteni" unitar korxonasiga tashqaridan xodimlarni jalb qilish va oliy ta'lim muassasalarni endi tugatayotgan kadrlarni ishga jalb etish maqsadga muvofiq bo'ladi;

— Yangi texnika va texnologiyalarni lizing shartnomalari asosida harid qilish ishlarini jonlantirish va qurilish montaj ishlarini bajarishda ko'proq mahalliy hom ashyo va tovarlardan foydalanish

— Faoliyatda personalni boshqarishni takomillashtirish va xodimlarning malakasini oshirishga etibor berish va ularni rivojlantirish chora tadbirlarini ko'rish;

— Personalni boshqarishni takomillashtirish va xodimlarning malakasini oshirishga etibor berish va ularni rivojlantirish chora tadbirlarini ko'rish;

— Hozirgi bozor iqtisodiyotida rentabellik darajalarining o'sishi va ishlab chiqarish foydaligini ta'minlash har qanday tashkilotining muhim vazifasi hisoblanadi. Endilikda uning ko'plab masalalari davlat mablag'lari hisobiga emas, balkim o'zi qo'lga kiritgan mablag'lar hisobiga hal qilinadi. Shuning uchun ham ular bozor iqtisodiyoti sharoitida nafaqat ko'p —pul topish, foydani ko'paytirish va rentabellikni oshirishga intilishi emas balki o'zlari ishlab topgan mablag'larining iqtisod qilishni va ulardan oqilona foydalanishni ham bilishlari kerak.

Demak yuqorida ta'kidlab o'tilgan takliflar korxonani boshqarishda qo'llanilsa, moliyaviy samaradorlik, ya'ni "O'zbekiston temir yo'llari" AJ "Toshkent metropoliteni" unitar korxonasi faoliyati samaradorligini oshishi va natijada iqtisodiy mustahkam faoliyat yuritishga erishish mumkin.