O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SAMARQAND VILOYATI HOKIMINING QARORI

Samarqand sh., Ko‘ksaroy maydoni, 1-uy.

2024 - yil 12 - iyun 155-7-0-Q/24 Samarqand viloyati hokimligi

Samarqand viloyati hokimligi boshqaruv apparatida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish tartiblarini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldagi “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PF-6166-son Farmoni, 2023-yil 24-maydagi “Raqamli xizmatlar qamrovi va sifatini oshirish hamda soha, tarmoq va hududlarni raqamli transformatsiya qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida” PQ-162-son hamda 2016-yil 22-dekabrdagi “Mahalliy ijroiya hokimiyati organlari faoliyatini yanada takomillashtirish to‘g‘risida” PQ-2691-son qarorlari va Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida” 140-son qarori ijrosini ta’minlash maqsadida

Q A R O R Q I L A M A N:

1. Samarqand viloyati hokimligi boshqaruv apparatida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha Yo‘riqnoma (keyingi o‘rinlarda - Yo‘riqnoma) ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Viloyat hokimining o‘rinbosarlari, guruh rahbarlari, kotibiyat mudirlari, tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari va xodimlari mazkur Yo‘riqnoma talablari so‘zsiz bajarilishini ta’minlasinlar.

3. Viloyat hokimining birinchi o‘rinbosari F.Abilov, viloyat hokimining raqamlashtirish masalalari bo‘yicha maslahatchisi A.Anvarov va viloyat hokimligi “Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi” DUK N.Norbekov viloyat hokimligi boshqaruv apparatida “edo.ijro.uz” elektron hujjat aylanishi tizimini samarali tashkillashtirishga shaxsan mas’ul etib belgilansin.

4. Viloyat hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi (B.Raxmatullayev), Ishlar boshqarmasi devonxonasi (Z.Xolmuradov) viloyat hokimligi boshqaruv apparati xodimlarini Yo‘riqnoma bilan tanishtirilishini va amaliyotda qo‘llash bo‘yicha tegishli tushuntirishlar berilishini

ta’minlasin.

5. Viloyat hokimining 2018-yil 13-avgustdagi “Samarqand viloyati hokimligi boshqaruv apparatida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish tartiblarini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 549-Q-son qarori o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

6. Shahar va tumanlar hokimliklari ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etishga oid hujjatlarini ushbu qarorga muvofiqlashtirsin.

7. Mazkur qaror bajarilishini nazorat qilish viloyat hokimining birinchi o‘rinbosari (F.Abilov) zimmasiga yuklansin.

Viloyat hokimi **E.Turdimov**

Samarqand viloyat hokimining
2024-yil 12-iyundagi
155-7-0-Q/24-son qaroriga
1-ilova

Samarqand viloyati hokimligi boshqaruv apparatida ish yuritish va

ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha

Y O‘ R I Q N O M A

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Samarqand viloyati hokimligi boshqaruv apparatida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha Yo‘riqnoma (Keyingi o‘rinlarda – Yo‘riqnoma deb ataladi) Samarqand viloyati hokimligi boshqaruv apparatida hujjatlarni tayyorlash qoidalari, usullari va jarayonlarini, ular bilan ishlash tartibini belgilaydi.

Maxfiy hujjatlar bilan ishlash tartibi alohida yo‘riqnoma bilan belgilanadi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, takliflari va shikoyatlari bo‘yicha ish yuritish umumiy ish yuritishdan alohida holda yuritiladi.

2. Nazoratni tashkil etish va hujjatlarining o‘z vaqtida bajarilishi uchun javobgarlik ijro-nazorati bo‘limi rahbariga, ish yuritish - devonxona mudiriga, hujjatlarning saqlanishi va bo‘linmalarda ular bilan ishlash uchun javobgarlik - tegishli guruh rahbarlari va kotibiyat mudirlariga yuklanadi.

3. Devonxona “edo.ijro.uz” elektron hujjat aylanishi dasturi orqali belgilangan tartiblar va muddatlarga muvofiq va rahbariyat ko‘rsatmasiga ko‘ra hokimlik apparati xodimlarini kelgan O‘zbekiston Respublikasining Qonunlari, Oliy Majlis Senati va Qonunchilik palatasi qarorlari va boshqa hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari hamda keladigan boshqa hujjatlar bilan tanishtiradi.

4. Xizmat xususiyatiga ega bo‘lgan hukumat hujjatlari, yig‘ilishlar va Kengash bilan bog‘liq ma’lumotlarni xususiy suhbatlarda ishlatish taqiqlanadi.

II. ISH YURITISHNI TASHKIL ETISH

1. Boshqaruvchilik faoliyatini hujjatlashtirish

1.1. Amaldagi qonunchilikka muvofiq viloyat hokimligi apparatida quyidagi boshqaruvchilik hujjatlari tayyorlanadi:

- viloyat hokimining qaror va farmoyishlari;

- viloyat hokimi va uning o‘rinbosarlarining topshiriqlari.

1.2. Hokimlik rahbariyatining yig‘ilishlaridagi masalalar muhokamasining natijalari bayonnomalarda qayd etiladi.

1.3. Yuqori turuvchi organlar va boshqa tashkilotlar bilan xizmat aloqalari xatlar yozish

yo‘li bilan amalga oshiriladi. Axborotni shoshilinch yuborish zarur bo‘lgan hollarda telefonogrammalar yoki telegrammalar yoziladi, ular modem, elektron pochta, edo.gov.uz (elektron hujjat aylanish tizimi), E-XAT (elektron xat aylanish tizimi) yoki faks orqali beriladi.

1.4. Viloyat hokimi tomonidan qabul qilinadigan qaror va farmoyishlarni, tasdiqlaydigan majlislar bayonnomalarini, yo‘l xaritalari, nazorat-rejalari, chora-tadbir rejalari, yuqori va quyi tashkilotlarga yuboriladigan xizmat xatlarini imzolaydi (ERI kalit orqali imzolash ham kiradi).

Axborot va ma’lumotnoma tusidagi yozma axborotlar, ma’lumotnomalar va boshqa hujjatlar ijro etuvchilar tomonidan vizalanadi va tegishli xizmatlar rahbarlari tomonidan imzolanadi.

2. Kelib tushuvchi xat-xabarlarni qabul qilib olish, ro‘yxatdan o‘tkazish, rasmiylashtirish va ularni yuborish

2.1. Viloyat hokimligiga kelib tushadigan barcha maxfiy bo‘lmagan xat-xabarlar devonxona tomonidan, ishdan tashqari vaqtlarda esa - mas’ul navbatchi yoki uning yordamchisi tomonidan qabul qilib olinadi, ular navbatchilikdan so‘ng xat-xabarlarni devonxonaga topshirishga majburdirlar. Xat-xabarlarni bevosita hokimlik tarkibiy bo‘linmalarida qabul qilib olishga ruxsat etilmaydi.

2.2. Kelib tushadigan hujjatlarni qabul qilib olish va ular bilan dastlabki ishlash markazlashgan holda devonxonada amalga oshiriladi.

Hujjat solingan konvertlar, shu jumladan, buyurtmalari ham ochiladi. Qo‘lda yetkazib berishning to‘g‘riligi, hujjatlar o‘ramining butunligi tekshiriladi. Shikastlanish, hujjatlar yoki ularga ilovalarning yetishmasligi aniqlangan hollarda, yuboruvchiga bu haqda darhol xabar berish va ikki nusxada dalolatnoma tuzish zarur, ulardan biri devonxonada qoladi, ikkinchisi paket qaysi tashkilotdan kelgan bo‘lsa, o‘sha tashkilotga qaytarib yuboriladi.

Viloyat hokimligiga noto‘g‘ri yuborilgan hujjatlar devonxona tomonidan o‘z manzillariga konvertni hujjatlarga ilova qilgan holda, yangi konvertlarda jo‘natiladi yoki jo‘natuvchiga qaytariladi.

Kelib tushgan hujjatlarning konvertlari yo‘q qilinadi, yuboruvchining manzili yoki jo‘natilgan va olingan vaqtini faqat konvertlarga qarab aniqlash mumkin bo‘lgan hollar bundan mustasno.

“Shaxsan” ustxatli yoki jamoat tashkilotlariga yo‘llangan konvertlar ochilmaydi va tayinlangan joyga yuboriladi.

2.3. Devonxonaga kelib tushgan xat-xabarlar ro‘yxatdan o‘tkaziladigan va o‘tkazilmaydiganlarga ajratiladi.

1-ilovaga muvofiq hujjatlar ro‘yxatdan o‘tkazilmaydi.

Ro‘yxatdan o‘tkaziladigan xat-xabarlarga ro‘yxatdan o‘tkazish shtampi qo‘yiladi (2-ilova) va “edo.ijro.uz” elektron hujjat aylanishi dasturi orqali ro‘yxatga olinadi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, takliflari va shikoyatlari, ular qayerdan kelganligidan qat'iy nazar, shu jumladan, "Shaxsan" deb yozib qo'yilganlari ro'yxatdan o'tkaziladi va alohida hisobga olinadi.

Yuqori turuvchi organlarning hujjatlari, shuningdek, viloyat hokimining qarorini taqozo etuvchi hokimlik faoliyatining muhim masalalariga doir axborot bo'lgan xat-xabarlar viloyat hokimiga beriladi.

Qolgan hujjatlar viloyat hokimining o'rinbosarlariga, hokimlik kotibiyatlariga, uning tegishli xizmatlariga beriladi.

3. Samarqand viloyati hokimligi apparatida hujjatlarni hisobga olish va ularning o'tishi.

3.1. Xat-xabarlar "edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanish tizimi orqali ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng, ular viloyat hokimining o'rinbosarlariga va boshqa tarkibiy bo'linmalarga mazkur tizim orqali yo'naltiriladi.

3.2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlarini, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini hisobga olish, ijro etishni tashkil etish va ularning amalga oshirilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son qarori bilan tasdiqlangan Tartibga (1, 2-sxemalar) hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil
10-fevraldagi "Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PF-6166-son Farmon bilan belgilangan tartib asosida amalga oshiriladi.

3.3. Hokimlik bo'linmalari tomonidan tayyorlanadigan va boshqa
tashkilotlardan kelib tushadigan xat-xabarlar bilan ishlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Hujjatlarning bajarilishiga doir ko'rsatmalar munosabat belgilari (rezolyutsiyalar)da aks ettiriladi.

Hujjatlar bilan ishlash va ularni yetkazish ular kelib tushgan kundan, hujjatlar ishdan tashqari vaqtda olingan bo'lsa, birinchi ish kunidan amalga oshirilishi kerak.

Agar hujjatni bajarish bilan bir necha xodim band bo'lsa, u holda familiyasi munosabat belgisida birinchi bo'lib yozilgan xodim mas'ul hisoblanadi.

Hokimlikda hujjatlarning devonxonada ro'yxatdan o'tkazilmasdan qabul qilinishiga yo'l qo'yilmaydi.

3.4. Chiquvchi hujjatlar bilan ishlash va ularni jo'natish hokimlik devonxonasi tomonidan markazlashgan holda amalga oshiriladi. Shuningdek, "edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanishi dasturi orqali chiquvchi hujjatlarni to'g'ridan-to'g'ri tegishli tashkilotga yuborish mumkin.

Hujjatlarni joylashdan oldin ularning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovalarning mavjudligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. Noto'g'ri rasmiylashtirilgan

hujjatlar puxtalash uchun bajaruvchiga qaytarilishi kerak.

Buyurtma xat-xabarlarga jo‘natish ro‘yxati tuziladi, unga devonxona xodimi o‘z familiyasini va jo‘natish sanasini yozib qo‘yadi.

Jo‘natish uchun devonxonaga kelib tushgan hujjatlar o‘sha kuni yoki ko‘pi bilan 1 kun muddatda rasmiylashtirilishi va jo‘natilishi kerak.

3.5. Hujjatlarni hokimlik apparati bo‘limlari o‘rtasida bir-biriga o‘tkazish devonxona orqali amalga oshiriladi.

3.6. Devonxonaga keluvchi, chiquvchi hujjatlar va apparat hujjatlari
(bu yerda hokimlik xodimlari tomonidan tuzilgan hujjatlar nazarda tutilmoqda)ni hisobga olishga doir ma’lumotlarni har oyda, o‘sib borish tartibida, so‘ngra esa butun yil bo‘yicha umumlashtiriladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, takliflari, va shikoyatlari alohida hisobga olinadi.

3.7. Kelgan (chiquvchi) hujjat indeksi yig‘majildlar nomenklaturasi bo‘yicha yig‘majild indeksi va ro‘yxatdan o‘tkazish raqamlaridan iborat bo‘ladi, qarorlar, farmoyishlar va bayonnomalar indekslari bundan mustasno.

Har bir hujjat turi doirasida ularga beriladigan ro‘yxatdan o‘tkazish raqamlari ularning indekslari hisoblanadi.

Navbatdagi hujjatlarga ro‘yxatdan o‘tkazish raqamini berish raqamlangan blankalar yordamida amalga oshiriladi (3-ilova), ular keluvchi, chiquvchi hujjatlar va apparat hujjatlari uchun alohida rasmiylashtiriladi.

3.8. Viloyat hokimligida “edo.gov.uz” elektron hujjat aylanishi tizimidan foydalanish 4-ilovaga muvofiq amalga oshiriladi.

Edo.ijro.uz – ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi (keyingi o‘rinlarda – tizim) bo‘lib, hokimlikda barcha hujjatlarni to‘liq elektron ravishda aylanishini, nazorati va monitoringini ta’minlaydi.

3.9. Jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, takliflari va shikoyatlari “edo.ijro.uz” elektron hujjat aylanishi dasturi orqali ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

4. Samarqand viloyati hokimligida hujjatlarni rasmiylashtirish

4.1. Hujjatning har bir turi (qaror, farmoyish, bayonnoma, xat, yozma axborot, ma’lumotnoma va shu kabilar) qat’iy belgilangan rekvizitlar majmuiga (tarkibiy qismlarga) va ularni joylashtirishning standart tarkibiga ega bo‘lishi kerak.

4.2. Quyidagilar hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirishdagi majburiy talablar hisoblanadi:

hokimlik kodini ko‘rsatish, muallifni ko‘rsatish (hokimlik nomi hujjat blankida ko‘rsatiladi), hujjat turini ko‘rsatish, matnga sarlavha tuzish, manzilni ko‘rsatish va sana qo‘yish,

hujjatni indekslash, hujjatning kelishilganligi to‘g‘risida belgilar - vizalar qo‘yish, hujjatni tasdiqlash (imzolash, tasdiqlash, muhr bosish) hujjatning bajarilganligi va uning yig‘majildga qo‘yilganligi to‘g‘risida belgilar.

4.3. Hujjatlarni tuzishda A4 (210x299 mm) va A5 (148x210 mm) bichimdagi blanklardan foydalaniladi.

Hujjat blankida “Tashkiliy-ko‘rsatma hujjatlari tizimi. Hujjatni rasmiylashtirishga talablar” O’zDSt 1157:2008 raqamli davlat standartiga muvofiq rekvizitlar tarkibi va ularni joylashtirish tartibi bo‘lishi kerak.

Quyidagilar bosmaxona usulida tayyorlanadi: xatlar blanki va ko‘rsatma berish hujjatlarini, bayonnomalar va shu kabilarni rasmiylashtirish uchun umumiy blank.

Hujjatlarning aniq turlari blanklarini tayyorlashga, agar bunday hujjatlar bir yilda 200 dan ko‘proq tuziladigan bo‘lsa, yo‘l qo‘yiladi.

Qarorlar va farmoyishlar blanklari rekvizitlarni varaqning eniga, boshqa xizmat hujjatlariniki esa burchakda joylashtirilishini hisobga olib tayyorlanadi.

Blanklarda O‘zbekiston Respublikasining Davlat gerbi aks ettiriladi.

Hujjatlar blanklarida chetki bo‘sh joylar bo‘lishi kerak: chap tomonida – 3 sm, yuqori va past tomonida – 2,5 sm va o‘ng tomonida - 1,5 sm.

4.4. Ikki va undan ortiq betlarda rasmiylashtiriladigan hujjatlarda ikkinchi va undan keyingi betlar raqamlanishi kerak. Betlar raqamlari varaqning yuqorisida o‘rtada 2 raqamidan boshlab, “bet” (b) so‘zisiz va tinish belgilarisiz qo‘yiladi.

4.5. Hujjat turining nomi har bir hujjatda ko‘rsatilishi kerak (xatlar bundan mustasno).

4.6. Hujjatning sarlavhasi qisqa bo‘lishi va matn mazmunini to‘liq ifodalashi kerak. Sarlavhani hujjat nomi bilan muvofiqlashtirib shakllantirish tavsiya etiladi, masalan: qaror (nima to‘g‘risida) “Sog‘lom bola yili” viloyat dasturini tasdiqlash to‘g‘risida, bayonnoma (nimaning) “Kengash komissiyasi majlisining...”.

Sarlavha varaqning chap qismiga yoziladi. Farmoyishlar, telegrammalar, xabarnomalarda hamda matni A5 bichimdagi blanklarga yoziladigan hujjatlarda sarlavha qo‘yilmaydi.

4.7. Hujjatlar tashkilotlarga, tarkibiy bo‘limlarga yoki aniq mansabdor shaxsga yo‘llanadi. Tashkilot va tarkibiy bo‘linma nomi bosh kelishikda ko‘rsatiladi, masalan:

Samarqand viloyati ichki
ishlar boshqarmasi boshlig‘i

_____ ga

(F.I.Sh.)

Hujjat tashkilot rahbariga yo‘llanganda tashkilot nomi hujjatni oluvchi lavozimi nomining tarkibiga kiradi, masalan:

Samarqand davlat universiteti rektori

_____ga

(F.I.Sh.)

Agar hujjat bir necha bir turdagi tashkilotlarga yo‘llansa, u holda ularni umumlashtirib ko‘rsatish lozim:

Samarqand viloyati korxonalari va

tashkilotlari rahbarlariga

Hujjatda to‘rttadan ortiq oluvchi ko‘rsatilmasligi kerak va ikkinchi, uchinchi, to‘rtinchi oluvchi nomi oldida “Nusxa” so‘zi ko‘rsatilmaydi.

Hujjat to‘rttadan ortiq manzilga yuboriladigan bo‘lsa, hujjatni jo‘natish ro‘yxati tuziladi va har bir hujjatda faqat bitta oluvchining nomi ko‘rsatiladi.

Agar hujjat alohida shaxsga yuborilsa, u holda avval oluvchining pochta manzili, so‘ngra ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi ko‘rsatiladi, masalan:

700114, Toshkent, Yunusobod,19-daha,

6-uy, 3-xonadon A.Yu.Yusupovga

Hukumat tashkilotlari va doimiy korrespondentlarga yuboriladigan hujjatlarda pochta manzili yozilmaydi.

4.8. Sanani rus tilida rasmiylashtirishda arab raqamlaridan foydalaniladi, kun, oyning tartib raqami, yilning oxirgi ikki raqami yoziladi,

masalan: 09.01.24-y.

Moliyaviy tusdagi ma’lumotlarga ega bo‘lgan hujjatlar matnlarida sanalarni rasmiylashtirishning so‘z-raqamli usulidan foydalanishga yo‘l qo‘yiladi:

masalan: 15-may 2024-y.

4.9. Hujjat loyihasini ichki kelishish (tarkibiy bo‘linmalar, mansabdor shaxslar bilan) viza bilan rasmiylashtiriladi. Viza shaxsiy imzodan tashqari, uning yoyilmasini, ya’ni ismi va otasi ismining bosh harflari hamda familiyasi va viza qo‘yilgan sana yozuvlarini hamda viza qo‘ygan shaxsning lavozimini o‘z ichiga oladi.

Hujjatga oid takliflar yoki unga qo‘shimchalar alohida varaqda bayon etiladi, masalan:

Kotibiyat mudiri (shaxsiy imzo) R.Maxkulov
Takliflar ilova qilinadi.

01.02.24-y.

Hujjatlar (yig‘ilish bayonlari, dasturlar, chora-tadbirlar va h.k.) da vizalar hokimlik apparatida qoladigan nusxalarning oxirgi varag‘iga qo‘yiladi.

Vizalar “imzo” rekvizitidan pastga yoki hujjat oxirgi varag‘ining orqa tomoniga qo‘yiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 22-iyundagi “Mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatiga “e-qaror” elektron tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 390-son qarori bilan tasdiqlangan nizom talablari asosida viloyat hokimining qarori va farmoyishlari “e-qaror” elektron tizimi orqali ishlab chiqish, kelishish, qabul qilish (chiqarish) ro‘yxatga olish va imzolash (ERI kaliti orqali) tizim orqali amalga oshiriladi.

Qaror (farmoyish)lar tizimdan yuklab olinib, “edo.ijro.uz” elektron hujjat aylanishi tizimi orqali ijrochilarga yuboriladi. “Xizmatda foydalanish uchun” ustxatli qaror (farmoyish)larni “edo.ijro.uz” elektron hujjat aylanishi tizimi orqali ijrochilarga yuborishga yo‘l qo‘yilmaydi.

“Xizmatda foydalanish uchun” ustxatli qaror (farmoyish)lar elektron himoyalangan axborot tizimi (E-XAT) orqali yoki nusxa ko‘paytirish orqali tarqatiladi.

4.10. Tashqi kelishib olish (boshqa tashkilotlar bilan) kelishuv ustxati kelishuv ma’lumotnomasi yoki hujjat loyihasining kollegial organ yig‘ilishidagi muhokamasi bayonnomasini taqdim etgan holda rasmiylashtiriladi.

Kelishuv ustxati “imzo” rekviziti tagiga yoki hujjat oxirgi varag‘ining orqa tomoniga qo‘yiladi va “Kelishilgan” so‘zi, hujjat kelishilgan shaxs lavozimining nomi (tashkilot nomi ham), shaxsiy imzo, uning yoyilmasi, sanadan iborat bo‘ladi, masalan:

KELISHILGAN

Samarqand viloyati Iqtisodiyot va

moliya bosh boshqarmasi boshlig‘i

(shaxsiy imzo, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi)

01.03.24-y.

Agar kelishuv kollegial organ bilan yoki xat orqali amalga oshirilgan bo‘lsa, u holda kelishuv ustxati quyidagi shaklda bo‘ladi:

KELISHILGAN

Kasaba uyushmasi qo‘mitasining

2024-yil 15-yanvardagi yig‘ilishining

28-son bayonnomasi

yoki,

KELISHILGAN

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligining 2024-yil 15-fevraldagi 01-4/135-son xati.

4.11. “Imzo” rekviziti tarkibiga: hujjatni imzolayotgan shaxs lavozimining nomi (agar hujjatlar blankda rasmiylashtirilmayotgan bo‘lsa to‘liq va blankda tuzilgan hujjatlarda -

qisqartirilgan holda), shaxsiy imzo va uning yoyilmasi kiradi, masalan:

Samarqand viloyati hokimi (shaxsiy imzo, ismi va otasi ismining bosh harflari va familiyasi).

Hujjat bir necha mansabdor shaxslar tomonidan imzolansa, ularning imzolari egallab turgan lavozimlariga muvofiq izchil ketma-ketlikda joylashtiriladi.

Hujjat lavozimli bir necha shaxs tomonidan imzolansa, ularning imzolari bir xil darajada joylashtiriladi.

Viloyat hokimi uzoq vaqt bo‘lmagan hollarda, hujjatlarni uning birinchi o‘rinbosari yoki zimmasiga viloyat hokimi vazifasini bajarish yuklangan viloyat hokimining o‘rinbosarlaridan biri imzolaydi. Bunda hujjatni imzolagan shaxsning haqiqiy lavozimi va uning familiyasi albatta ko‘rsatiladi. Hujjatni “uchun” ko‘makchisini qo‘llab yoki lavozim nomi oldiga qiya chiziq chizib imzolashga yo‘l qo‘yilmaydi.

4.12. Viloyat hokimi yoki viloyat hokimining o‘rinbosarlari tomonidan tasdiqlanishi lozim bo‘lgan hujjat tasdiqlash ustxatiga ega bo‘lishi kerak, u “Tasdiqlayman” so‘zi, hujjatni tasdiqlayotgan shaxs lavozimining nomi, shaxsiy imzo, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiya hamda sanadan iborat bo‘ladi,

masalan:

“TASDIQLAYMAN”

Samarqand viloyati hokimi

Imzo (imzoning yoyilmasi - ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi)

2024-yil 17-yanvardagi

Agar hujjat kollegial organ tomonidan tasdiqlansa, u holda tasdiqlash ustxati “Tasdiqlangan” so‘zi, hujjatning bosh kelishikdagi nomi, uning sanasi va raqamidan iborat bo‘ladi,

masalan:

TASDIQLANGAN

Xalq deputatlari Samarqand viloyati Kengashi Sessiyasining

2024-yil 20-yanvardagi 8-son bayonnomasi

Tasdiqlash ustxati hujjatning yuqoridagi o‘ng burchagiga joylashtiriladi.

4.13. Jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlarini tasdiqlaydigan, pul mablag‘lari va moddiy boyliklarni sarflash hollarini qayd etadigan, shuningdek, ilova etilayotgan ro‘yxatda (7-ilova) nazarda tutilgan hujjatlarda viloyat hokimi yoki viloyat hokimining o‘rinbosarlari imzosi gerbli muhr bilan tasdiqlanadi. Muhr izi hujjatni imzolagan shaxs lavozimi nomining bir qismini

qamrab olishi kerak. Muhr saqlanadigan joy va uning saqlanishi uchun mas’ul bo‘lgan shaxs viloyat hokimi tomonidan belgilanadi.

4.14. Hujjatni bajarish bo‘yicha topshiriqlar viloyat hokimi, viloyat hokimining o‘rinbosarlari yoki tarkibiy bo‘linmalar rahbarlarning rezolyutsiyasi (ko‘rsatmasa) shaklida beriladi. Rezolyutsiya tarkibiga quyidagi elementlar albatta kiritiladi: bajaruvchi (yoki bajaruvchilarning) familiyasi, topshiriqning mazmuni, bajarilish muddati (zarur bo‘lgan hollarda) rahbarning shaxsiy imzosi, rezolyutsiya sanasi.

Masalan: O.N.Xamrayevga

2024-yil 1-aprelgacha 2024-yilga mo‘ljallangan

viloyat investitsiya dasturi

loyihasini tayyorlashingizni so‘rayman.

(imzo) R.Obidov

25.01.2024-y.

4.15. Hokimlikda hujjatning o‘tishi unga tegishli belgilarni qo‘ygan holda amalga oshiriladi.

Hujjatning kelib tushganligi to‘g‘risidagi belgi (ro‘yxatdan o‘tkazish belgisi) hujjat birinchi varag‘ining pastki o‘ng qismiga qo‘yiladi.

Hujjatning nazoratga olinganligi to‘g‘risidagi belgi hujjat birinchi varag‘ining o‘ng tomonidagi yuqori burchagiga qo‘yiladi va “Nazorat” so‘zi yoki “N” harfi bilan belgilanadi.

Hujjatning bajarilganligi va uning yig‘majildga qo‘yilganligi to‘g‘risidagi belgida quyidagi ma’lumotlar bo‘lishi kerak, agar bajarilganligini tasdiqlovchi hujjat yo‘q bo‘lsa, bajarilganligi to‘g‘risida qisqacha ma’lumot, bunday hujjat bor bo‘lsa, uning raqami va sanasi, “yig‘majildga” so‘zi, yig‘majildlar nomenklaturasi bo‘yicha mazkur hujjat saqlanadigan yig‘majild raqami, hujjat yig‘majildga qo‘yish uchun yo‘llangan sana, bajaruvchining imzosi. Nazoratdagi hujjatning bajarilganligi to‘g‘risidagi belgi belgilangan tartibda amalga oshiriladi (viloyat hokimining qarori bajarilgandan so‘ng, tegishli qaror bilan, rahbariyatning topshirig‘i uni bergan rahbariyatning rezolyutsiyasi bilan, qolganlari hokimlik apparati bo‘linmalari rahbarlari bilan).

“Yig‘majildga” belgisi hujjat bo‘yicha ishning yakunlanganligidan dalolat beradi.

Har bir hujjatda bevosita bajaruvchi to‘g‘risida belgi bo‘lishi kerak. Belgi hujjatni bajaruvchi (tuzuvchi)ning hujjatning barcha nusxalari oxirgi varag‘ining old tomonidagi pastki chap burchakka yoki agar joy qolmagan bo‘lsa, uning orqa tomoniga yozilgan familiyasi va xizmat telefoni raqamidan iborat bo‘ladi, masalan:

Ijrochi: A.Xoshimov

Tel: 230-66-68.

4.16. Agar hujjatlarning ilovalari bo‘lsa, u holda ilovalarning borligi to‘g‘risidagi belgilar quyidagicha ifodalanadi.

Qarorlar, farmoyishlarda ilovalar borligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar matnda ko‘rsatiladi, masalan: “Parrandachilikni rivojlantirish dasturi ilovaga muvofiq tasdiqlansin”.

Ko‘rsatma beruvchi hujjatlarning ilovalari hujjatning birinchi varag‘i yuqoridagi o‘ng burchagida quyidagi shakldagi belgiga ega bo‘lishi kerak:

Samarqand viloyati hokimining

2024-yil 2-maydagi

66-7-0-Q/24-son qaroriga

ilova

Qarorga bir nechta ilova bo‘lsa, ularga “son” so‘zini yozmasdan tartib raqamlari qo‘yiladi (1-ilova, 2-ilova va shu kabilar).

Ko‘rsatkichlar, hisobotlar, bayonnomalar, xatlar va shu kabilar ilovalarning borligi to‘g‘risidagi ma’lumot hujjat matnidan keyin imzodan oldin qo‘yiladi.

Agar hujjatning to‘liq nomi matnda qayd etilgan ilovaga ega bo‘lsa, ilovani borligi to‘g‘risidagi belgi quyidagicha shaklda beriladi:

Ilova: 8 bet 1 nusxada.

Agar hujjat nomi matnda ko‘rsatilmagan ilovalarga ega bo‘lsa, ularning nomi har bir ilovadagi betlar soni va necha nusxadaligini ko‘rsatib, sanab o‘tilishi kerak, masalan:

Ilovalar: 1. 2024-yilda foydalanishga topshirilishi lozim bo‘lgan obyektlar ro‘yxati, 2 varaq, 1 nusxa.

2. Yetishmayotgan uskunalar ro‘yxati, 3 varaq, 1 nusxa.

Agar hujjatga ilovasi bor bo‘lgan boshqa hujjat ilova qilinsa, u holda ilovaning borligi to‘g‘risidagi belgi quyidagi shaklda beriladi:

Ilova:

Samarqand viloyati hokimligi Iqtisodiyot va moliya bosh boshqarmasining 2024-yil 15-fevraldagi 10-1/202-sonli xati va unga ilova, jami 16 varaq,
5 nusxada.

Agar ilova hujjatda ko‘rsatilgan barcha manzillarga yuborilmaydigan bo‘lsa, u xolda ilova borligi to‘g‘risidagi belgi quyidagicha shaklda beriladi:

Ilova: 5 varaq, 1 nusxada, birinchi manzilga.

Agar ilova broshyuralangan bo‘lsa, u holda varaqlar soni ko‘rsatilmaydi.

4.17. Hujjatning nusxasi-hujjat barcha rekvizitlarning qayta aks ettirilishi, ko‘chirma-hujjat bir qismining nusxasidir.

Hokimlik hujjatlarining nusxalari (ko‘chirmalari) devonxona mudirining ruxsati bilan tayyorlanadi va beriladi.

Xodimlarning shaxsiy hujjatlar yig‘majildlarini tuzishda boshqa tashkilotlar tomonidan berilgan hamda tegishli masalalarni hal qilishda zarur bo‘lgan hujjatlar (diplomlar, tug‘ilganlik haqidagi guvohnomalar va shu kabilar)dan nusxalar va ko‘chirmalar tayyorlashga ruxsat etiladi.

Hujjatning nusxasi (ko‘chirmasi) hokimlikning umumiy blankida qayta aks ettiriladi va ularning asl nusxaga muvofiqligini tasdiqlovchi mansabdor shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Agar nusxa blankda emas, hujjatning blankda tayyorlangan asl nusxasidan ko‘chirilayotgan bo‘lsa, undan nusxa olishda asl nusxa blankidagi matn to‘liq qayta ifodalanadi. Hujjat nusxasi birinchi varag‘ining yuqoridagi o‘ng burchagiga “Nusxa” belgisi qo‘yiladi.

Tasdiqlovchi imzo quyidagi shaklda bo‘ladi:

TO‘G‘RI

Ishlar boshqarmasi boshlig‘i

(Imzo) N.Saidov 25.01.2024-y.

Tasdiqlovchi yozuv “imzo” rekvizitidan pastroqqa qo‘yiladi.

Hujjat nusxasi (ko‘chirmasi) boshqa tashkilotlarga yuborilganda yoki alohida shaxslar qo‘liga berilganda, tasdiqlovchi yozuv muhr bilan tasdiqlanadi.

4.18. Hokimlikda blanklarning saqlanishi hamda hisobini ta’minlash maqsadida har bir tur (qaror, farmoyish, xat) bo‘yicha barcha blanklarga tartib raqamlari qo‘yiladi. Raqam blankning orqa tomoniga, yuqoridagi chap burchakka qo‘yiladi.

4.19. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasidan, Vazirlar Mahkamasidan kelgan hujjatlarga javob berilganda javob yuborilayotgan hujjatning raqami va sanasi ko‘rsatiladi.

5. Viloyat hokimining qarorlari va farmoyishlarini tayyorlash (5-6-ilovalar)

5.l. Samarqand viloyati hokimligida qaror va farmoyishlarni tayyorlash va rasmiylashtirish O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2021-yil 22-iyundagi “Mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatiga “e-qaror” elektron tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 390-son qarori bilan tasdiqlangan Nizom talablari asosida ish tashkil qilinadi.

5.2. Qaror va farmoyishlar loyihalari puxta tahrir qilingan ham to‘g‘rilangan, belgilangan shakldagi blanklarga kompyuterda yozilgan bo‘lishi kerak.

5.3. Qarorlar sarlavhasi qisqa, asosiy mazmuniga mos bo‘lishi va “Nima to‘g‘risida” degan savolga javob berishi kerak. Sarlavhalar “to‘g‘risida”, “haqida” ko‘makchisi bilan tugallanadi, masalan: “...yakunlari to‘g‘risida”, “...borishi haqida”.

5.4. Viloyat hokimi qarorlarining matni qayd etuvchi ham ko‘rsatma beruvchi qismlaridan iborat bo‘ladi.

Qayd etuvchi qismda qarorni qabul qilishdan maqsad yoki unga sabab bo‘lishga asoslar bayon qilinadi. Unda ko‘rib chiqilayotgan sohada erishilgan muvaffaqiyatlar qayd etiladi va kamchiliklar tanqidiy baholanadi. Qayd etuvchi qism qaror qabul qilish uchun asos bo‘lgan yuqori turuvchi organning huquqiy hujjatiga ilovalardan iborat bo‘lishi ham mumkin. Ularda huquqiy hujjat, uni chiqargan organ (muassasa)ning nomi, sanasi, raqami, sarlavha ko‘rsatiladi.

Agar berilayotgan ko‘rsatmalar tushuntirishlarga muhtoj bo‘lmasa, qayd etuvchi qism bo‘lmasligi ham mumkin. Bunday hollarda qaror ko‘rsatma beruvchi qismdan boshlanadi.

5.5. Qarorning ko‘rsatma berish qismida “qaror qilaman” so‘zlari yoziladi:

Ko‘rsatma beruvchi qism arabcha raqamlar bilan belgilanadigan band va kichik bandlarga bo‘linishi mumkin.

Agar bandda topshiriq bo‘lsa, u quyidagi sxema bo‘yicha tuziladi: kimga, nima qilish kerak, bajarish muddati. Tashkilotlar va mansabdor shaxslar bajaruvchi sifatida ko‘rsatilishi mumkin. Agar bandda aniq topshiriq bo‘lmasa, u holda “tasdiqlansin”, “ma’qullansin”, “ma’lumot uchun qabul qilinsin” va shu kabi so‘zlarni qo‘llagan holda bayon qilish mumkin.

Qarorning ko‘rsatma qismida, zarur bo‘lgan hollarda, qarorni qabul qilish asoslanilgan yuqori turuvchi organlarning huquqiy hujjatlari keltirib o‘tiladi.

Yuqori turuvchi organ hujjatining mazmuni mustaqil band sifatida bayon qilinadi va “ma’lumot uchun qabul qilinsin”, “amal qilish uchun qabul qilinsin” deb ko‘rsatib o‘tiladi.

Ilgari qabul qilingan qarorlarni yoki ularning ayrim bandlarini bekor qilish yoxud o‘zgartirish zarur bo‘lib qolgan hollarda, qarorning sanasi, raqami, nomi ko‘rsatiladi va “o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin” deb yoziladi.

Qaror oxirida qarorning bajarilishini nazorat qilish yuklangan shaxs (hokim, uning o‘rinbosarlari, boshqa mansabdor shaxslar) yoki hokimlik guruhi, tegishli tashkilot ko‘rsatiladi.

5.6. Qaror loyihasiga qaror loyihasini kiritgan tashkilotlar rahbarlari, boshqa mansabdor shaxslar imzolagan, qarorning qabul qilinishi zarurligini asoslovchi ko‘pi bilan 2 betdan, muhim masalalari bo‘yicha esa 4 betdan iborat tushuntirish xati ilova qilinadi.

Takliflar mavjud mehnat, moddiy va moliyaviy resurslarni hisobga olgan holda asoslangan, amaldagi qonunchilikka muvofiq bo‘lishi, ularda ishlarning ahvoli xolis baholangan bo‘lishi, masalani va bajarishning asosli muddatlari, manfaatdor tashkilotlarning xulosa va e’tirozlari keltirilgan bo‘lishi kerak.

5.7. Qaror loyihasi mazkur qaror o‘z manfaatlariga daxldor bo‘lgan tashkilotlar bilan kelishib olinadi.

Qaror loyihasi “e-qaror” elektron tizimida quyidagilar bilan kelishiladi: hokimning birinchi o‘rinbosari, hokimning mazkur masalaga mas’ul o‘rinbosari, axborot-tahlil guruhining rahbari,

ishlar boshqarmasi boshlig‘i, devonxona mudiri, yuridik xizmat, hokimlikning tegishli kotibiyat mudiri, manfaatdor tashkilotlar va bajaruvchilar.

5.8. Chaqiriq doirasida qarorlarning tartib raqami, chaqiriq doirasidagi sessiya va chaqiriq raqami ham Kengash qarorining tartib raqami hisoblanadi, masalan: 81/14-I, bunda 81-qarorning tartib raqami, 14-sessiya raqami,
I-chaqiriq raqamidir.

Hokim qarorlari yil doirasida tartib bo‘yicha raqamlanadi.

5.9. Qarorga mazkur qaror yuborilishi kerak bo‘lgan tashkilotlar, muassasalar, boshqarmalar, xizmatlar va mansabdor shaxslar ro‘yxati yozilgan jo‘natish varaqasi ilova qilinadi. Jo‘natishni devonxona amalga oshiradi.

5.10. Hokim qarorlari jamoat tashkilotlari bilan birgalikda qabul qilinishi mumkin.

Bunday hujjatning sarlavha qismida hujjat qabul qilinayotgan barcha tashkilotlarning to‘liq nomi ko‘rsatiladi. Ro‘yxatga olish tartib raqamlari mazkur hujjatning indeksi hisoblanadi. Hujjat loyihasini tayyorlagan tashkilot bergan raqam birinchi turishi kerak, masalan, 163/9, 120/5.

5.11. Tezkor, ma’muriy-xo‘jalik va shaxsiy tarkibga oid masalalarni hal qilish uchun hokimlik apparatida farmoyishlar chiqariladi.

Ko‘rsatilgan masalalar bo‘yicha farmoyishlar loyihasini tayyorlash qaror loyihasiga o‘xshash holda, biroq sarlavhasiz amalga oshiriladi.

5.12. Zarur bo‘lganda, farmoyish matniga “maqsadida”, “munosabati bilan” va boshqa so‘zlar bilan tugaydigan qayd etuvchi qism qo‘shiladi.

Farmoyish matni bandlarga bo‘linishi mumkin, har bir band bajaruvchini ko‘rsatishdan boshlanadi, so‘ngra bajarilishi lozim bo‘lgan harakat ko‘rsatiladi.

5.13. Oxirgi bandda bajarishni nazorat qilish vazifasi yuklanadigan hokimlik apparatining bo‘linmasi va zarur bo‘lganda muddat ko‘rsatiladi. Farmoyish imzolangan sana uning sanasi hisoblanadi.

6. Samarqand viloyati hokimligining yig‘ma jildlari nomenklaturasini tuzish va yig‘majildlarni shakllantirish

6.1. Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturalarini tuzish.

6.1.1. Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi – viloyat hokimligida saqlash muddati ko‘rsatilib ochiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtiriladigan yig‘majildlar sarlavhalarning tizimga solingan ro‘yxatidir. Nomenklatura hujjatlar yig‘majildlarini to‘g‘ri shakllantirish, yig‘majildlarni izlash va hisobga olinishini ta’minlash, hujjatlarni saqlash maqsadida tuziladi.

6.1.2. Hokimlikning hujjatlar yig‘majildlari yig‘ma nomenklaturasini devonxona tuzadi. Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi hokimlik ekspert komissiyasi va hokimlik idoraviy arxivi bilan oldindan kelishib olinadi, keyin hokim tomonidan tasdiqlanadi (8-ilova).

Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi hokimlik apparatining vazifasi va tuzilmasi tubdan o‘zgargan taqdirda, ammo besh yilda kamida bir marta qayta tuzilishi va qayta tasdiqlanishi kerak.

6.1.3. Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasiga hokimlik faoliyatini aks ettiruvchi barcha hujjatlar yig‘majildlari, ma’lumotnoma va nazorat kartotekalari, shaxsiy hujjatlari yig‘majildlari, doimiy va vaqtinchalik komissiyalar hujjatlar yig‘majildlari hamda jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig‘majildlari kiradi.

Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasiga bosma nashrlar, O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari to‘plamlari, risolalar, ma’lumotnomalar, axborot varaqalari, byulletenlar kiritilmaydi.

6.1.4. Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasida bo‘limlar hokimlik apparatining tasdiqlangan tuzilmasiga muvofiq joylashtiriladi. Kasaba uyushmasi qo‘mitasining hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturaning oxiriga joylanadi.

Tarkibiy bo‘linmalar ichida hujjatlar yig‘majildlari ularning ahamiyati darajasiga ko‘ra, quyidagi sxema bo‘yicha joylashtiriladi:

yuqori turuvchi organlarning tashkiliy-ko‘rsatma hujjatlari;

hokimlikning tashkiliy-ko‘rsatma hujjatlari;

bayonnomalar va ularning materiallari;

rejalar, smetalar;

hisobotlar;

ma’ruzalar, sharhlar, yozma axborotlar;

yozishmalar;

ma’lumotnomalar, dalolatnomalar, ma’lumotlar;

limitlar, talabnomalar;

ma’lumotnoma kartotekasi.

6.1.5. Nomenklaturadagi hujjatlar yig‘majildlari sarlavhalari yig‘majilddagi hujjatlar tarkibi va mazmunini aks ettirishi kerak. Nomenklaturadagi hujjatlar yig‘majildlari sarlavhalari hujjatlar yig‘majildlarida alohida hujjatlarni doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarning yig‘majildida alohida guruhlanishini hisobga olgan holda shakllantiriladi.

Har bir sarlavhada hujjatning turi (ko‘rinishi), uning mazmuni ko‘rsatilishi kerak. Yozishmada - xat-xabar (xat-xabarlar) ko‘rsatiladi.

Ko‘rsatma beruvchi hujjatlar yoki bayonnomalarni o‘z ichiga oluvchi hujjatlar yig‘majildlari sarlavhasida hujjatning asli yoki ko‘chirmasi ekanligi ko‘rsatilishi kerak.

Hujjatlar yig‘majildi bir masalaga taalluqli, ish yuritish izchilligi bilan o‘zaro

bog‘lanmagan, har xil turdagi hujjatlardan iborat bo‘lgan hollarda sarlavhalarda “hujjatlar” atamasi ishlatiladi. “Hujjatlar” tushunchasi, umumlashtiruvchi hujjatga (masalan, bayonnomaga) ilova hujjatlarni ham anglatadi.

6.1.6. Hujjatlar yig‘majildi indeksi ikki elementdan: apparat bo‘linmasining raqamlari va mazkur tarkibiy qism doirasidagi yig‘majildning tartib raqamlaridan iborat bo‘ladi (01-1, 01-2, ... 02-1 va shu tartibda).

Yil davomida paydo bo‘lgan va nazarda tutilmagan yig‘majildlar nomenklaturaga qo‘shimcha ravishda kiritiladi. Shu maqsadda nomenklaturaning har bir bo‘limida zaxira raqamlari qoldiriladi.

6.1.7. Yil tugallanganda hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi oxirida ochilgan yig‘majildlar soni to‘g‘risida yakuniy yozuv yoziladi.

6.2. Hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirish.

6.2.1. Hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirish foydalanilgan hujjatlarni yig‘majildda hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasiga muvofiq guruhlashdir.

6.2.2. Hujjatlar yig‘majildlarining to‘g‘ri shakllantirilganligi ustidan nazoratni hokimlik apparatining devonxonasi amalga oshiradi.

6.2.3. Hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirishda quyidagi umumiy qoidalarga rioya qilinishi kerak:

yig‘majildga faqat bajarilgan, to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni solish;

bitta masalani hal etishga doir barcha hujjatlarni bitta yig‘majildga solish;

ilovalarni asosiy hujjatlar bilan joylashtirish yig‘majildda bir kalendar yil hujjatlarini guruhlash, keyingi yilga o‘tadigan yig‘majildlar bundan mustasno; saqlash muddatlari doimiy va vaqtincha bo‘lgan hujjatlarni yig‘majildda alohida guruhlash.

Yig‘majildda qaytarilishi lozim bo‘lgan hujjatlar, hujjatlarning ortiqcha nusxalari, qo‘lyozmalar to‘planmasligi va yig‘majild 250 varaqdan oshmasligi kerak. Varaqlar soni ko‘p bo‘lsa, ikkinchi va undan keyingi yig‘majildlar ochiladi.

6.2.4. Hokimning qaror va farmoyishlari alohida yig‘iladi. Ko‘rsatma beruvchi hujjatlar va bayonnomalar ichida xronologiyasi va tartib raqamlari bo‘yicha joylashtiriladi.

6.2.5. Yozishmalar yig‘majildda kalendar yil davri uchun aniq masalalar bo‘yicha guruhlanadi va tadrijiy izchillikda tartibga solinadi. Javob hujjati so‘rov hujjatidan keyin joylashtiriladi.

6.2.6. Rejalar, hisobotlar, smetalar ushbu hujjatlarning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

6.2.7. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildlariga hujjatlar quyidagi tartibda joylashtiriladi: shaxsiy hujjatlar yig‘majildida bor bo‘lgan hujjatlarning ichki ro‘yxati ishga qabul qilish to‘g‘risidagi ariza, yo‘llanma yoki taqdimnoma, bo‘shash to‘g‘risidagi ariza, kadrlarni hisobga olish shaxsiy

varaqasi, tarjimayi hol, ma’lumoti haqida hujjatlar, ishga tayinlash, ishdan bo‘shatish, ish joyini o‘zgartirish to‘g‘risidagi farmoyishdan ko‘chirma, kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga qo‘shimcha.

7. Samarqand viloyati hokimligi apparatida hujjatlarning saqlanishini ta’minlash

7.1. Viloyat hokimligida hujjatlarning saqlanishini hokimlikning idoraviy arxivini boshqarayotgan hokimlikdagi arxiv uchun mas’ul bo‘lgan mutaxassis ta’minlaydi.

7.2. Tugallangan hujjatlar yig‘majildlari ikki yil mobaynida ma’lumotnoma ishlari uchun hokimlikda qoladi, so‘ngra arxivga topshiriladi.

7.3. Hujjatlar yig‘majildlari viloyat hokimligi, boshqarma, guruh va kotibiyatlarida va boshqa tarkibiy bo‘linmalarida javon va seyflarida saqlanadi. Hujjatlar yig‘majildlari muqovasida hokimlikning nomi bo‘linmaning nomi, yig‘majildlarning nomenklatura bo‘yicha indeksi, yig‘majild sarlavhasi, saqlash muddati, yig‘majild ochilgan sana, yil oxirida esa yig‘majild yopilgan sana ko‘rsatiladi.

7.4. Doimiy va uzoq muddat (10 yildan ortiq) saqlanadigan yig‘majildlar arxivga topshirish ro‘yxati bo‘yicha topshiriladi. (9-ilova).

Topshirish ro‘yxati 2 nusxada tuziladi. Ro‘yxatning har bir nusxasi oxirida arxivga haqiqiy berilgan hujjatlar yig‘majildlari soni raqam va so‘z bilan yoziladi, qabul qilish-topshirish ishlarini amalga oshiruvchi xodimlar imzolari qo‘yiladi va sana ko‘rsatiladi.

7.5. Hokimlik apparatida hokim farmoyishi bilan 3-5 kishidan iborat doimiy ishlovchi ekspert komissiyasi (EK) tashkil etilishi kerak. Ishlar boshqarmasi boshlig‘i EK raisi, hujjatlarning saqlanishi uchun mas’ul shaxs EK kotibi etib tayinlanadi. EK o‘zi to‘g‘risidagi nizomga muvofiq ish yuritadi, o‘z ishini yillik rejaga muvofiq tashkil etadi. EK majlislari zarurat bo‘lganda, ammo yilda kamida ikki marta o‘tkaziladi. Majlis bayonnomada qayd etiladi.

7.6. Ekspert komissiyasi o‘z majlislarida hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi, doimiy saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo‘yicha hujjatlar yig‘majildlari ro‘yxatini, yo‘q qilinadigan hujjatlar dalolatnomalarini shuningdek, hokimlik apparatida va hokimlik bo‘linmalarida hujjatlarning saqlanishini ta’minlash masalalarini ko‘rib chiqish huquqiga ega.

EK hujjatlarning ayrim turlarini saqlash muddatlarini o‘zgartirish to‘g‘risida takliflarni ko‘rib chiqish va hokimlik apparati arxiviga takliflar kiritish huquqiga ega.

7.7. Doimiy va uzoq muddat (10 yildan ortiq) saqlanadigan, hokimlikning idoraviy arxiviga topshirilgan hujjatlar yig‘majildlari kamida 3 yilda
1 marta tartibga solinishi kerak. Tartibga solish davlat arxivlari xodimlari tomonidan hokimlik bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq amalga oshiriladi. Hujjatlar yig‘majildlari amaldagi talablarga muvofiq tikiladi, rasmiylashtiriladi, ularning ro‘yxatlari (doimiy saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo‘yicha) alohida tuziladi.

Saqlash muddati o‘tgan hujjatlarga ish yuritish bo‘yicha mas’ul bo‘lgan xodimlar EK a’zolari va hokimlik mutaxassislari ishtirokida hujjatlarni yo‘q qilish dalolatnomalarini

belgilangan shaklga muvofiq tuzadilar.

Ro‘yxatlar, dalolatnomalar EK majlisida ko‘rib chiqiladi. So‘ngra ular viloyat arxiv ishi hududiy boshqarmasining ekspert tekshirish komissiyasiga ko‘rib chiqish uchun beriladi. Shundan so‘ng ro‘yxatlar va dalolatnomalar hokim tomonidan tasdiqlanadi.

Dalolatnomaga kiritilgan yig‘majildlar va hujjatlarni yo‘q qilish tegishli davrga doimiy saqlanadigan yig‘majilddagi ro‘yxatlar kabi ekspert tekshirish komissiyasi (ETK) tasdiqlagandan so‘ng amalga oshiriladi.

7.8. Davlat saqloviga taalluqli bo‘lgan hokimlik hujjatlari:

umumiy hujjatlar 10 yildan keyin;

shaxsiy tarkib bo‘yicha hujjatlar 75 yildan keyin davlat arxiviga topshiriladi.

8. “Xizmatda foydalanish uchun” ustxatli hujjatlarni hisobga olish, foydalanish, rasmiylashtirish va saqlash

8.1. “Xizmatda foydalanish uchun” (XFU) ustxatli hujjatlar va nashrlarni hisobga olish (ro‘yxatdan o‘tkazish) Ishlar boshqarmasi devonxona xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

“XFU” ustxatli barcha hujjatlar va nashrlar istisnosiz ro‘yxatga olinishi kerak.

“Xizmatda foydalanish uchun” ustxatli hujjatning ro‘yxatga olinish raqamiga “XFU” belgisi qo‘yiladi.

8.2. Hujjatlar (nashrlar)ni jo‘natishda hujjat jo‘natilayotgan xodim familiyasining oldiga unga berilayotgan hujjat nusxasi raqami ko‘rsatiladi.

8.3. Tarqatilishi cheklangan ma’lumotlarga ega bo‘lgan jo‘natma va ichki hujjatlarda birinchi betning yuqori o‘ng burchagiga “XFU” ustxati va nusxa raqami yoziladi.

Ijrochi hujjatning har bir nusxasining oxirgi varag‘ining orqa tomonida chap past burchagiga nusxalar sonini, o‘zining ismi va otasi ismining bosh harflarini va hujjatning yozilgan sanasini ko‘rsatishi kerak.

Yuborishga taalluqli bo‘lgan hujjatning hisobga olish kartochkasiga devonxona xodimi har bir oluvchiga jo‘natilgan hujjat nusxalarining raqami va yig‘majildga joylashadigan nusxasining raqamini ko‘rsatadi.

8.4. “XFU” ustxatli O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmoni, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini hisobga olish alohida qayd qilish jurnallarida yurgiziladi. Qayd etish raqami bo‘lgan hujjatga jurnalda “XFU” belgisi qo‘yiladi.

Oluvchilarga yuboriladigan qaror nusxalari raqamlari yuborish ko‘rsatkichida yoziladi.

8.5. Viloyat hokimligiga kelib tushgan “XFU” ustxatli hujjatlar nusxalarini jo‘natishda zarurat bo‘lganda, ko‘chirma nusxalardan kelib tushgan hujjat raqami qavs ichida nusxa ko‘chirmaning to‘ldirilgan raqami ko‘rsatiladi, masalan:

24 (I) – nusxa, 24 (2) – nusxa. va hokazo.

8.6. Elektron-nusxa ko‘chirish texnikasida va bosmaxonada “XFU” ustxatli hujjatlarni ko‘paytirish hokimlikning Ishlar boshqarmasi boshlig‘i ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Hujjatning asli va ko‘paytirilgan hujjatlar jurnalga tilxat ostida buyurtmachiga topshiriladi.

8.7. “XFU” ustxatli hujjatlar elektron yuborish faqat “E-XAT” elektron himoyalangan axborot tizimi orqali amalga oshiriladi.

“XFU” ustxatli hujjatlarni “E-XAT” elektron himoyalangan axborot tizimi orqali yuborishda tizimning DSP tugmasi belgilanadi va yuborish tugmasi bosiladi.

8.8. “XFU” ustxatli hujjatlar ijro etilgandan so‘ng, odatda hujjatlar nomenklaturasida nazarda tutilgan umumiy ish yuritishning hujjatlar yig‘majildiga boshqa maxfiy bo‘lmagan hujjatlar bilan birga joylashtiriladi.

“XFU” ustxatli hujjat shunga o‘xshash ustxati bo‘lmagan hujjatlar yig‘majildiga kiritilganda ushbu yig‘majild muqovasiga “Xizmatda foydalanish uchun” ustxati yoziladi va yig‘majild raqamiga XFU harflari qo‘shiladi.

8.9. “XFU” ustxatli xat-xabarlar (hisob kartochkasiga yoki jo‘natma ko‘rsatkichida) tilxat ostida jo‘natish uchun ishlar boshqarmasi devonxona bosh mutaxassisiga topshiriladi.

8.10. “XFU” ustxatli hujjatlarni, nashrlarni va hujjatlar
yig‘majildlarini yo‘q qilish, hisobga olish ma’lumotnomasiga tegishli belgi qo‘yish bilan dalolatnoma bo‘yicha amalga oshiriladi.

Referat tariqasidagi axborot nashrlar, shuningdek, ma’lumot va axborot tusidagi ayrim hujjatlar dalolatnomasiz, biroq ikki xodimning imzolari bilan tasdiqlangan hisob kartochkasiga belgi qo‘yish bilan yo‘q qilinadi.

Yo‘q qilinishi kerak bo‘lgan hujjatlar, nashrlar va hujjatlar yig‘majildlari shartli tartibda matnni o‘qish imkoniyati bo‘lmaydigan darajagacha maydalanadi, yoki yoqib yuboriladi.

8.11. “Xizmatda foydalanish uchun” ustxatli barcha hujjatlar, hujjatlar yig‘majildlari va nashrlar, shuningdek, hisob kartochkalari seyflarda yoki ishonchli qulflanadigan va muhrlanadigan javonlarda saqlanishi kerak.

Viloyat hokimligida ishlamaydigan shaxslarga ushbu hujjatlar bilan tanishishga Ishlar boshqarmasining ruxsatnomasi bo‘yicha ruxsat etiladi.

“XFU” ustxatli hujjatlardagi bo‘lgan ma’lumotlardan ochiq chiqishlarda (matbuotda, televideniyeda, radioda va hokazo) foydalanish taqiqlanadi.

8.12. “XFU” ustxatli hujjatlar va nashrlar yo‘qolgan faktlari to‘g‘risida darhol viloyat hokimligi Ishlar boshqarmasi boshlig‘i va hokim xabardor qilinadi.

“XFU” ustxatli hujjatlarning mavjudligini tekshirish, buning uchun maxsus tayinlanadigan komissiya tomonidan bir yilda kamida bir marta (nashrlar esa, - ikki yilda bir marta) amalga oshiriladi.

8.13. “XFU” ustxatli hujjatlar va nashrlarni keraklicha hisobga olish, saqlash, ko‘paytirish, foydalanish va yo‘q qilishni tashkil etish va amalga oshirish uchun javobgarlik bo‘linmalar rahbarlariga, bu ishlarning ahvoli ustidan nazorat qilish esa - Ishlar boshqarmasi boshlig‘iga yuklanadi.

9. Ishga tayinlangan xodimlarni viloyat hokimligi apparatidagi ish tartibi bilan tanishtirish.

Ishga tayinlangan xodimlar, tashkiliy-kadrlar guruhi, ishlar boshqarmasi va bo‘linma boshlig‘i tomonidan viloyat hokimligi apparati tuzilmasi ish tartibi, mazkur yo‘riqnoma, xodimlar o‘rtasida vazifalarning taqsimlanishi, shuningdek, hujjatlar nomenklaturasi bilan tanishtirilishi kerak. Qabul qilingan xodimlarning ishga ko‘nikuv davrini qisqartirish maqsadida ular bilan apparatning funksional bo‘linmalarida alohida-alohida suhbat o‘tkaziladi.

10. Xodimlarning ishdan bo‘shaganida yoki boshqa ishga o‘tkazilganida, hujjatlarni qabul qilish va topshirish.

10.1. Xodim ishdan bo‘shaganda yoki boshqa ishga o‘tganda tugallanmagan hujjatlar yig‘majildlarini va uning hisobida turgan hujjatlarni lavozimga tayinlangan xodimga yoki ushbu vazifalarning bajarilishi yuklangan xodimga hisob kartochkaga yoki ro‘yxatdan o‘tkazish jurnaliga tilxat ostida topshiradi.

10.2. Mas’ul xodim ishdan bo‘shaganda ilgari olingan barcha normativ hujjatlarni (Ish tartibi, Ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnoma va boshqalarni) ishlar boshqarmasiga topshiradi.

III. HUJJATLARNING BAJARILISHI USTIDAN NAZORAT QILISHNI TASHKIL ETISH

1. Yuqori organlarning hujjatlarini amalga oshirish yuzasidan viloyat hokimligi boshqaruv apparatining nazorat qilish faoliyatini tashkil etish.

1.1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlarining, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarining bajarilishini nazorat qilish bo‘yicha ishlarni tashkil etish O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldagi “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PF-6166-son Farmon, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 31-maydagi “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko‘rsatishini ta’minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PQ-5132-son qarori hamda Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” va mazkur Ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnoma bilan belgilanadi.

Nazorat qilinadigan va bajarilishi tekshiriladigan hujjatlar ro‘yxati:

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlari.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoyishlari.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti topshiriqlari, bayonnomalari.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining topshiriqlari (yozma va og‘zaki).

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining topshiriqlari.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining topshiriqlari.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining farmoyishlari.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining majlislari bayoni.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Rayosati majlislari bayoni.

O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining, Bosh vazir o‘rinbosarlarining topshiriqlari.

Hujjatning ko‘rsatib o‘tilgan turlarining bajarilishi bo‘yicha ishlarni tashkil etish viloyat hokimi, viloyat hokimining o‘rinbosarlari, guruh rahbarlari va tarkibiy bo‘linma rahbarlari hamda mas’ul xodimlar tomonidan ta’minlanadi.

1.2. Nazorat qilish bo‘yicha asosiy ishlar:

O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarining ijrosini tashkil etish - O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident Farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarining ijrosini tashkil etish sxemasi orqali amalga oshiriladi.

1.3. Hujjatlarning bajarilishini va nazorat qilinishini tashkil etish:

mintaqani ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalari, shuningdek, uzoq davrga mo‘ljallangan hujjatlar bo‘yicha nazorat rejasini ishlab chiqish va amalga oshirish;

tasdiqlangan muddatlarda tegishli tarkibiy bo‘linmalar, mansabdor shaxslar va xodimlar tomonidan amaliy chora-tadbirlarni amalga oshirish;

bajarilishi va nazorat qilinishi viloyat hokimligi tomonidan shahar, tumanda, bevosita korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda maqsadli o‘rganish bilan ta’minlanadi.

1.4. Viloyat hokimligi ijro-nazorati bo‘limi tomonidan:

nazoratga olinadigan hujjatlar va bandlari qat’iy hisobga olishni ta’minlaydilar;

tarkibiy bo‘linmalarda hujjatlarning bajarilish ahvolini doimiy ravishda tahlil qiladilar;

tegishli rahbarlarni ular tomonidan amaliy chora-tadbirlar ko‘rilishi uchun ijro intizomining ahvoli to‘g‘risida muntazam ravishda xabardor qiladilar;

har haftaning, har oyning va chorakning yakunida O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti

nazorat topshiriqlari ro‘yxatini, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlaridagi hududlarga taalluqli bo‘lgan va keyingi oyda ijro etilishiga hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasiga va Vazirlar Mahkamasiga axborot taqdim etilishiga kerak bo‘lgan mavjud topshiriqlarni taqdim etadi.

1.5. Viloyat hokimligi kotibiyat mudirlari, shahar va tuman hokimliklari ijro-nazoratiga mas’ul xodimlar nazoratda turgan qarorlar, farmoyishlar va topshiriqlarni hisobga olishni tashkil etadilar, ularning bajarilishini kuzatadilar va bajarilgan qarorlarni nazoratdan chiqarish to‘g‘risida o‘z vaqtida takliflar tayyorlashni ta’minlaydilar.

1.6. Topshiriqda bir nechta ijro etuvchilar ko‘rsatiladigan bo‘lib, hamda “chaqirish” yoki “birgalikda” so‘zlari bo‘lmagan hollarda, topshiriqda birinchi ko‘rsatilgan ijro etuvchi ijro etilishini umumlashtirilgan holda ta’minlaydi.

2. Samarqand viloyat hokimining qaror, farmoyishlarini va boshqa tashkilotlardan kelib tushgan xat-xabarlarning bajarilishi ustidan nazorat qilishni tashkil etish.

2.1. Viloyat hokimi qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari, jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, takliflari va shikoyatlari, shuningdek, aniq topshiriqlar va ularning bajarilish muddatlariga ega bo‘lgan hujjatlar albatta nazoratga olinishi kerak.

Hokim, uning o‘rinbosarlarining ko‘rsatmasiga ko‘ra boshqa hujjatlar ham nazoratga olinishi mumkin.

Kengash sessiyasining qarorlari, deputatlarning xatlari va hujjatlarini ijrosini nazorat qilish uchun Xalq deputatlari Kengashi kotibiyati tomonidan amalga oshiriladi.

2.2. Viloyat hokimining qarorlari va topshiriqlari bajarilishi natijalarini, shuningdek, boshqa tashkilotlar hujjatlaridagi natijalarning bajarilishini tashkil etish va uning borishini tekshirish viloyat hokimi, vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq viloyat hokimining o‘rinbosarlari tomonidan amalga oshiriladi.

2.3. Viloyat hokimining qarorlari va rahbariyat topshiriqlarining bajarilishi ustidan bevosita nazoratni mazkur hujjatlarni tayyorlagan kotibiyat va apparat bo‘linmasi hamda ijro-nazorati bo‘limi tomonidan amalga oshiradi, agar qarorning o‘zida boshqa ko‘rsatmalar berilmagan bo‘lsa.

2.4. Hujjatlarning o‘z vaqtida bajarilishi ustidan nazorat qilishni tashkil etishga oid ishlarni muvofiqlashtirishni hokimlikning ijro-nazorati bo‘limi amalga oshiradi.

2.5. Hujjatlarni bajarish muddatlari.

2.5.1. Bajarishning namunaviy muddatlari amaldagi qonunchilik va taxminiy ro‘yxat (10-ilova)ga muvofiq nazorat qilinishi lozim bo‘lgan hujjatlarning belgilangan toifalari uchun belgilanadi. Qolgan holatlarda hujjatlarni bajarish muddatlari odatda 10 kalendar kundan oshmasligi kerak.

2.5.2. Bajarishning yakka tartibdagi muddatlari hokimlik rahbarlari tomonidan eng muhim hujjatlar uchun belgilanadi yoki hujjatning o‘zida ko‘rsatiladi. Bajarishning yakka tartibdagi

muddatlari hokimlik rahbarlarining rezolyutsiyalarida qayd etiladi.

Agar hujjatni bajarishning yakka tartibdagi muddati hujjatlarning mazkur guruhi uchun belgilangan namunaviy muddatdan farq qilsa, yakka tartibdagi muddat bajarish vaqti hisoblanadi.

2.5.3. Bajarish muddati hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab boshqa tashkilotlardan kelib tushganlari, ular kelib tushgan sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi.

2.5.4. Hujjatlarni bajarish muddati uni belgilagan shaxs yoki tashkilot tomonidangina uzaytirilishi mumkin. Bajarish muddatining uzaytirilishi hujjat bajaruvchi tomonidan olingan zahoti yoki bajarish jarayonida belgilangan muddatga rioya qilishning imkoni yo‘qligi aniqlansa, muddat tugashidan kamida 2 kun oldin rasmiylashtirilishi kerak. Aks holda, hujjat muddatida bajarilmagan hisoblanadi.

2.6. Hujjatni nazoratdan chiqarishni faqat uni nazoratga qo‘ygan mansabdor shaxs amalga oshirishi mumkin.

Yuqori organlarning hujjatlariga muvofiq qabul qilingan qaror mintaqaga taalluqli bo‘lgan qismida, ularning bajarilganligi haqidagi tegishli apparat xizmati materiallari bo‘yicha hokim tomonidan nazoratdan chiqariladi.

Xalq deputatlari viloyat Kengashi qarorlarini nazoratdan chiqarish viloyat hokimi tomonidan amalga oshiriladi, xalq deputatlar Kengashi sessiyasi majlisi bayonnomasida, viloyat hokimi qarorlari va farmoyishlari ularning bajarilishi haqida tegishli ma’lumotnoma bilan qayd etiladi.

Viloyat hokimi o‘rinbosarlarining topshiriqlari nazoratdan shu topshiriqni bergan o‘rinbosar ruxsati bilan chiqariladi.

Hujjatning bajarilganligi va nazoratdan chiqarilganligi haqidagi ma’lumotlar nazorat kartochkasiga yoziladi.

2.7. Hujjatlar nazoratdan chiqarilgandan so‘ng hujjat va materiallar nomenklatura bo‘yicha tegishli yig‘majildlarga solib qo‘yiladi.

3. Jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, takliflari, va shikoyatlarini hisobga olish va ularni o‘tishi hamda ko‘rib chiqilishi ustidan nazorat qilish.

3.1. Samarqand viloyati hokimligiga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, takliflari va shikoyatlarini ro‘yxatdan o‘tkazish, hisobga olish va ularning bajarilishini nazorat qilish uchun viloyat hokimligi murojaatlari bilan ishlash bo‘limi tomonidan amalga oshiriladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari, takliflari, va shikoyatlari bilan ishlashni tashkil etish, ularning bajarilishini nazorat qilish, shuningdek, viloyat hokimligi rahbarlari tomonidan jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish alohida Nizom bilan belgilanadi.

4. Samarqand viloyati hokimligida ijro intizomini mustahkamlash, ijroni nazorat qilish va tekshirish ustidan mansabdor shaxslarning javobgarligi.

4.1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldagi “Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PF-6166-son Farmoni, 2021-yil 31-maydagi “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko‘rsatishini ta’minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” PQ-5132-son qarori hamda Vazirlar Mahkamasining 1999-yil
12-yanvardagi 12-son qarori bilan tasdiqlangan, “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijrosini tashkil etish va ularning amalga oshirilishini nazorat qilishning asosiy qoidalari”ga muvofiq, yuqorida qayd etilgan hujjatlarning bajarilishi uchun viloyat hokimining birinchi o‘rinbosari va ijro-nazorati bo‘limi rahbari shaxsan javob beradi.

4.2. Ijro-nazorati bo‘limi rahbari va xodimlari qo‘yilgan vazifalarni o‘z vaqtida va to‘liq amalga oshirish uchun shaxsan javobgardir.

4.3. Samarqand viloyati hokimligi hujjatlarda belgilangan muddatlarda birinchi shaxsning imzosi bilan nazorat topshiriqlari (hujjatlar) bajarilishi to‘g‘risidagi xolis va qisqacha axborotni Vazirlar Mahkamasining komplekslari (kotibiyatlari)ga taqdim etishlari shart. Rahbarlar axborotni o‘z vaqtida taqdim etilishi va uning ishonchliligi uchun shaxsan javob beradilar.

4.4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarida qo‘yilgan vazifalar o‘z vaqtida va to‘liq amalga oshirilishini ta’minlamagan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga nisbatan qonun hujjatlarida belgilangan shaxsiy javobgarlik choralari ko‘riladi.

Samarqand viloyat hokimining
2024-yil 12-iyundagi
155-7-0-Q/24-son qaroriga
2-ilova

Yo‘riqnomaga 1-ilova

Devonxonada ro‘yxatdan o‘tkazilmaydigan hujjatlarning ro‘yxati

1. Ma’lumot uchun yuborilgan xatlarning nusxalari.

2. Telegrammalar, xizmat safarlari, mehnat ta’tillariga ruxsat berish to‘g‘risidagi xatlar.

3. Majlislar, kengashlar, kun tartibi to‘g‘risidagi xabarlar.

4. Jadvallar, talabnomalar, taqsimnomalar.

5. O‘quv rejalari, dasturlari, (nusxalari).

6. Reklama bildirishlari, plakatlar, kengashlar, konferensiyalar dasturlari va shu kabilar.

7. Tabrik xatlari va taklifnomalar.

8. Buxgalteriya hujjatlari.

9. Bosma nashrlar (kitoblar, jurnallar, byulletenlar).

10. Oylik, choraklik, yarim yillik hisobotlar.

11. Statistik hisobot shakllari.

Eslatma: 4, 6, 8, 9, 10, 11-bandlarda sanab o‘tilgan hujjatlar hokimlikning tegishli bo‘linmalari (Ishlar boshqarmasi, tashkiliy-kadrlar guruhi va axborot-tahlil guruhi)da maxsus hisobga olinishi kerak.

Yo‘riqnomaga 2-ilova

Ro‘yxatdan o‘tkazish muhrining shakli

SAMARQAND VILOYATI HOKIM LIGI	**SAHIFALAR SONI**	
	KIRISH №	
	SANASI	

16 mm

41 mm

Yo‘riqnomaga 3-ilova

Raqamlangan blanka shakli

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Yo‘riqnomaga 4-ilova

“Edo.gov.uz” elektron hujjat aylanishi tizimidan foydalanish bo‘yicha

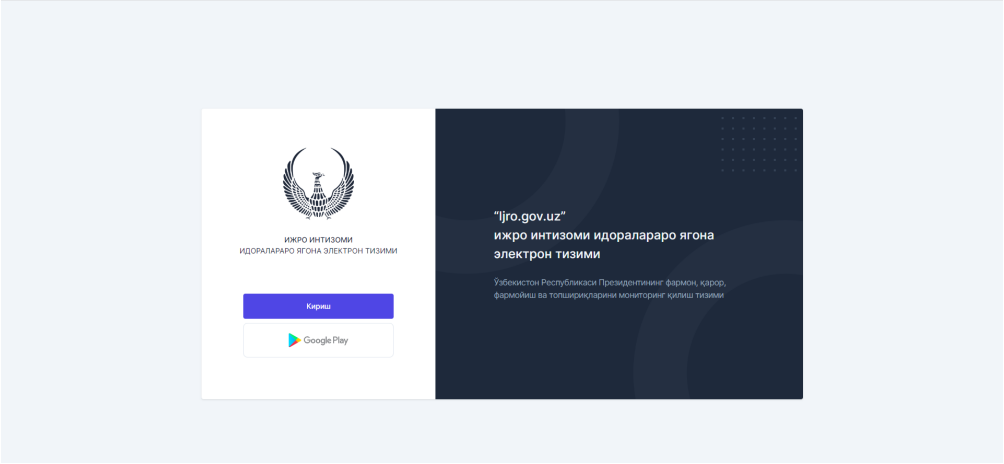
YO‘RIQNOMA

1. Kirish

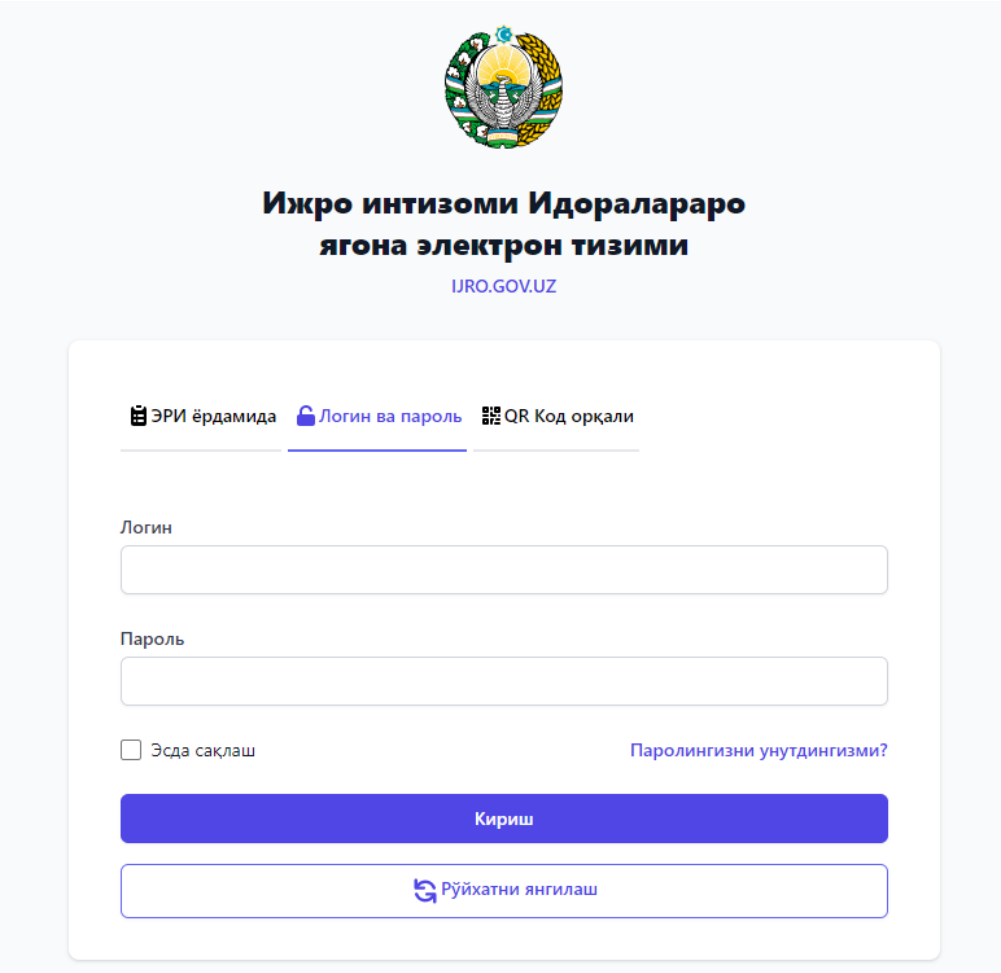
Edo.ijro.uz – ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi (keyingi o‘rinlarda – tizim) bo‘lib, tashkilotda barcha hujjatlarni to‘liq elektron ravishda aylanishini, nazorati va monitoringini ta’minlaydi. Tizimning desktop va mobil versiyalari yaratilgan bo‘lib, tizimdan ixtiyoriy qurilmada foydalanish imkoniyati mavjud. Tizimda quyidagi 5 ta rol mavjud bo‘lib, ular amalga oshiradigan vazifalari bilan farq qiladi: devonxona hodimi (hujjatlarni ro‘yxatga oladi, fishka loyihasini tayyorlaydi), rahbar hodim, nazoratchi hodim va ijrochilar.

2. Avtorizatsiya

Tizimga edo.ijro.uz maznili (domen) yordamida kiriladi. Tizimning ochilish sahifasida “Kirish” tugmasi mavjud bo‘lib, u yordamida avtorizatsiya sahifasiga o‘tiladi. “Google Play” tugmasi yordamida mobil ilovani yuklab olish sahifasiga (Google Play Market sahifasiga) o‘tiladi (1-rasm).



Tizimga kirish, xodimga berilgan login va parol yoki xodimning raqamli imzosi yozilgan maxsus himoyalangan apparat qurilmasi yordamida kiriladi.

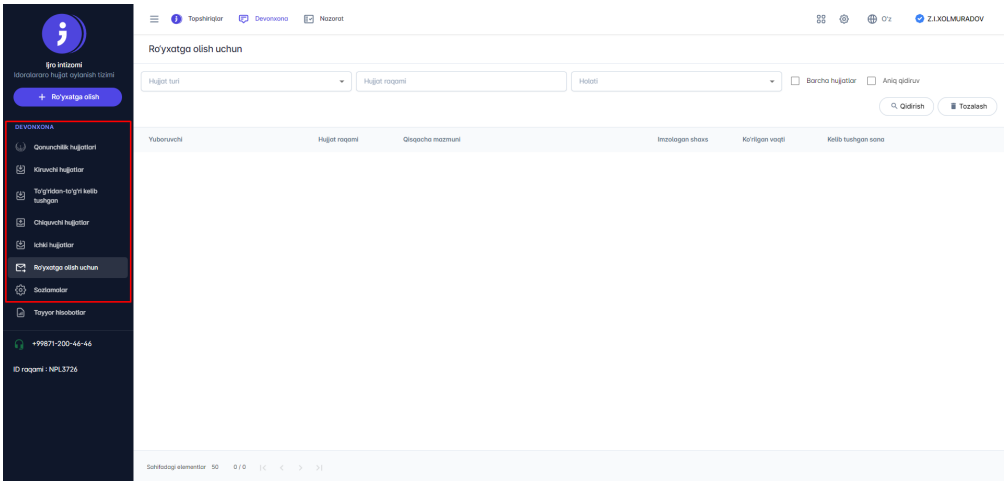


2-rasm

3. Devoxona xodimi vazifalari

3.1. Umumiy ma’lumotlar

Tizimda devonxona xodimining asosiy vazifalari bu hujjatlarni ro‘yxatga olish va tizim sozlamalarini sozlashdan iborat. (2-rasm).



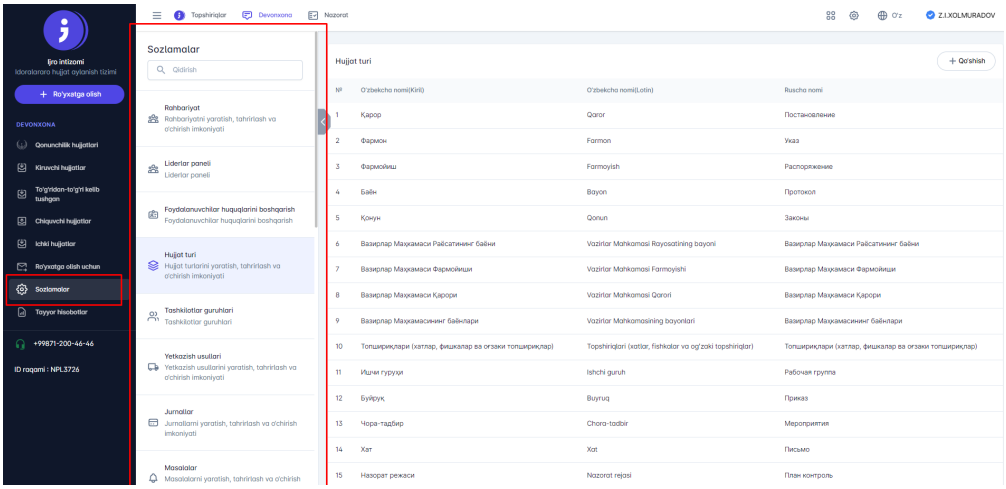
2-rasm

Ushbu bo‘limda 7 ta menyu bo‘lib ular: “Qonunchilik hujjatlari” “Kiruvchi hujjatlar”, “To‘g‘ridan to‘g‘ri kelib tushgan”, “Chiquvchi hujjatlar”, “Ro‘yxatga olish uchun”, “Sozlamalar”. Devonxona xodimi dastlab

“Sozlamalar” menyusidan tashkilotning tizimdagi umumiy sozlamalarini sozlab olishi kerak bo‘ladi.

3.2. Sozlamalar

“Sozlamalar” menyusiga o‘tilganda sozlamalar menyusi keltiriladi (3-rasm):



3-rasm

1. Hujjat turi – ushbu bo‘limda tizimga Kiruvchi va chiquvchi barcha hujjatlarni turlari kiritiladi. Qo‘shilgan hujjat turlari Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni ro‘yxatga olishda jarayonida belgilanadi.

2. Yetkazish usuli – ushbu bo‘limda hujjatni tashkilotga yetkazish usullari kiritiladi. Mazkur usullar hujjatlarni ro‘yxatga olish jarayonida belgilanadi

3. Jurnallar – ushbu bo‘limda jurnallarni yaratish o‘chirish va tahrirlash amalga oshiriladi.

4. Masalalar – ushbu bo‘limda hujjatlarni masalalari kiritiladi. Kiritilgan masalalar hujjatlarni ro‘yxatga olish jarayonida belgilanadi.

5. Rahbariyat – ushbu bo‘limdan tashkilot rahbarlari belgilanadi. Ya’ni rahbar xodimga “rahbar” roli beriladi.

6. Topshiriq mazmuni namunalari – ushbu bo‘limda topshiriq (fishka) mazmuni namunalari qo‘shiladi. Namunalardan topshiriq yaratilayotganda foydalaniladi.

7. Foydalanuvchilar guruhlari – ushbu bo‘limda tashkilot xodimlari ma’lum guruhlarga ajratiladi. Yaratilgan guruhlardan topshiriqqa (fishka) ijrochilar belgilanayotganda foydalaniladi.

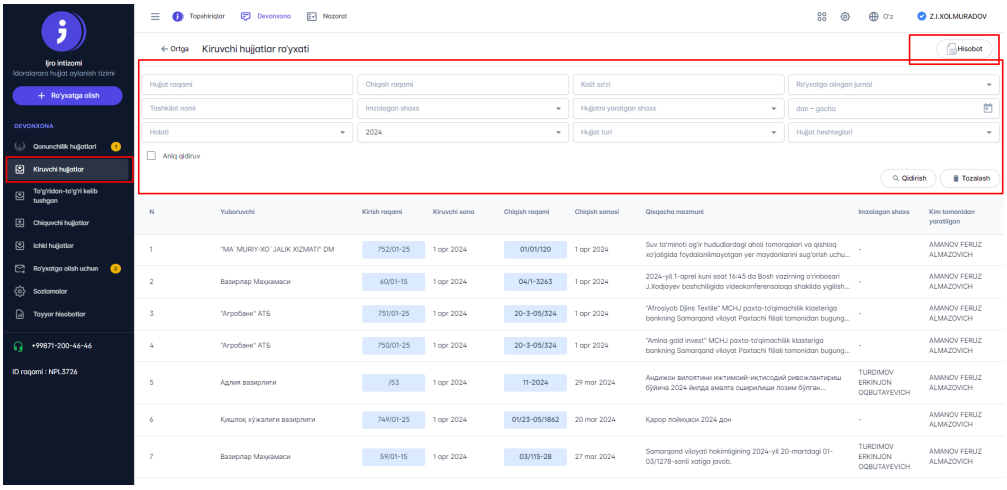
8. Hujjatlar shablonlari – ushbu bo‘limda tashkilot hujjatlari namunalari kiritiladi. Namunalarda Kiruvchi va chiquvchi hujjatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish jarayonida foydalaniladi (agar Kiruvchi/chiquvchi hujjatlarni raqamlash avtomatik rejimga o‘tkazilgan bo‘lsa).

9. Raqamlar generatsiyasi – ushbu bo‘limdan Kiruvchi/chiquvchi hujjatlar va murojaatlarni raqamlashtirish “avtomatik emas” yoki “avtomatik” rejimga o‘tkazish amalga oshiriladi.

3.3. Kiruvchi hujjatlar

“Devonxona” bo‘limining “Kiruvchi hujjatlar” menyusida tizimda ro‘yxatga olingan barcha hujjatlar (mustasno: murojaatlar) ro‘yxati keltiriladi. Ro‘yxatda hujjatni yuboruvchi tashkilot nomi, kirish raqami, chiqish raqami, qisqacha mazmuni, hujjatni imzolagan shaxs va kim tomondan yaratilganligi to‘g‘risida ma’lumotlar keltiriladi. Ro‘yxatdan ma’lum hujjatni qidirish uchun ro‘yxatning yuqori qismidagi filtrdan foydalaniladi. Filtrda hujjat raqami, chiqish raqami, qisqacha mazmuni, ro‘yxatga olingan jurnali, yuboruvchi tashkilot nomi, imzolagan shaxs, yaratgan xodim, sanasi va holati bo‘yicha qidiruvni amalga oshirish

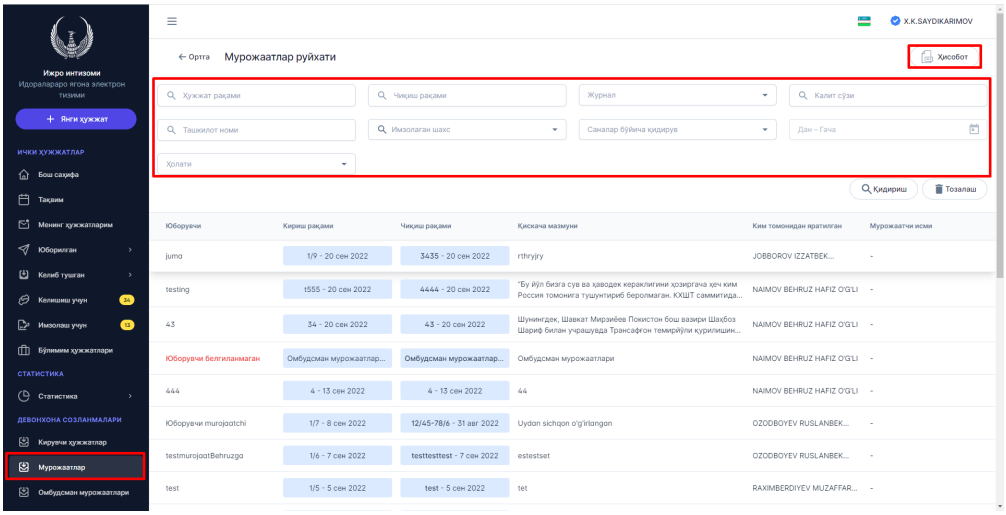
mumkin. Sahifaning yuqori qismidagi “hisobot” tugmasi yordamida ro‘yxatni .xlsx formatda kompyuterga yuklab olish mumkin (4-rasm).



4-rasm

3.4. Murojaatlar

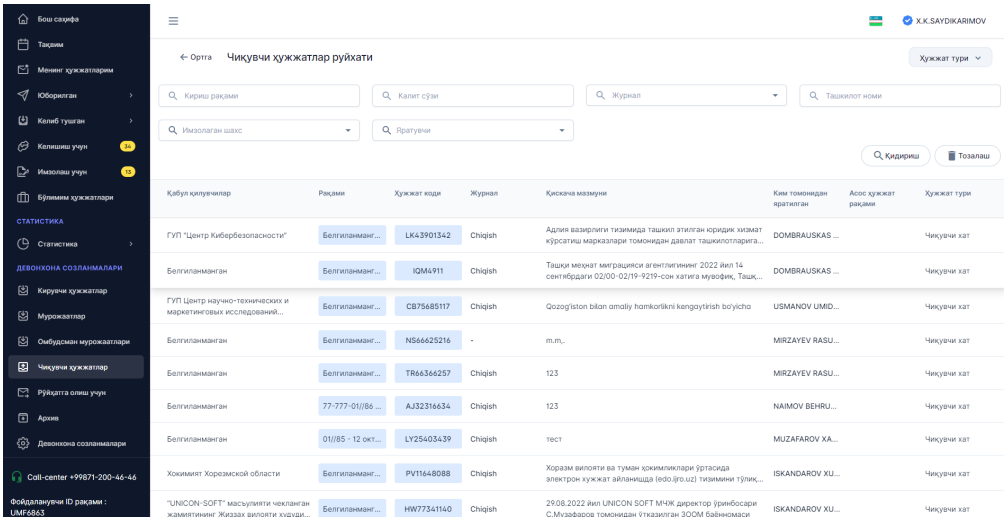
“Murojaatlar” menyusida tizimda ro‘yxatga olingan barcha murojaatlar ro‘yxati keltiriladi. Ro‘yxatda murojaat yuboruvchi tashkilot nomi, kirish raqami, chiqish raqami, qisqacha mazmuni va murojaatchi to‘g‘risida ma’lumotlar keltiriladi. Ro‘yxatdan ma’lum murojaatni qidirish uchun ro‘yxatning yuqori qismidagi filtrdan foydalaniladi. Filtrda murojaat raqami, chiqish raqami, qisqacha mazmuni, ro‘yxatga olingan jurnali, murojaatchi, sanasi va holati bo‘yicha qidiruvni amalga oshirish mumkin. Sahifaning yuqori qismidagi “hisobot” tugmasi yordamida ro‘yxatni .xlsx formatda kompyuterga yuklab olish mumkin (5-rasm).



5-rasm

3.5. Chiquvchi hujjatlar

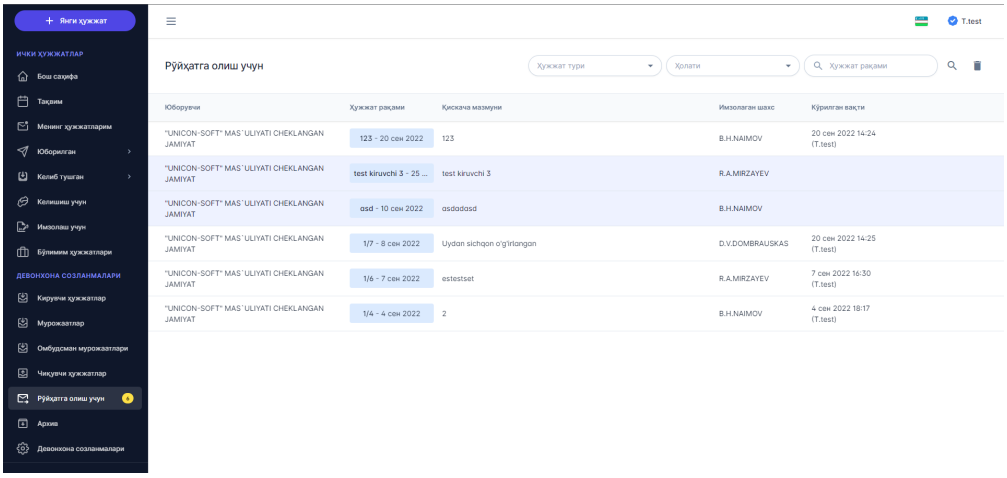
“Devonxona” bo‘limining “Chiquvchi hujjatlar” menyusida tizimda yaratilgan barcha chiquvchi hujjatlar ro‘yxati keltiriladi. Ro‘yxatda hujjatni qabul qiluvchi tashkilot nomi, chiqish raqami, ro‘yxatga olingan jurnali, qisqacha mazmuni va kim tomondan yaratilganligi to‘g‘risida ma’lumotlar keltiriladi. Ro‘yxatdan ma’lum hujjatni qidirish uchun ro‘yxatning yuqori qismidagi filtrdan foydalaniladi. Filtrda hujjat raqami, qisqacha mazmuni, ro‘yxatga olingan jurnali, qabul qiluvchi tashkilot nomi va imzolagan shaxs bo‘yicha qidiruvni amalga oshirish mumkin (4-rasm).



4-rasm

3.6. “Ro‘yxatga olish uchun” menyusi

Ushbu bo‘limda mazkur tashkilotga “edo.ijro.uz” tizimidan elektron ravishda kelib tushgan hujjatlar ro‘yxati keltiriladi. Ro‘yxatda hujjatni yuboruvchi tashkilot nomi, hujjat raqami, qisqacha mazmuni, hujjatni imzolagan shaxs va hujjatni devonxona xodimi tomonidan ko‘rilgan vaqti to‘g‘risida ma’lumotlar keltiriladi. Ro‘yxatning yuqori qismida filtr mavjud bo‘lib, ushbu filtrdan hujjat turi, holati va hujjat raqami bo‘yicha qidiruvni amalga oshirish mumkin. Ro‘yxatda ko‘rib chiqilmagan hujjatlar alohida rang bilan ajralib turadi. Hujjat ko‘rib chiqilgach oq fonga o‘tadi. Hujjat bilan tanishib chiqish uchun u ustiga bosiladi va tanlangan hujjat to‘g‘risidagi barcha ma’lumotlar keltiriladi (5-rasm).



5-rasm

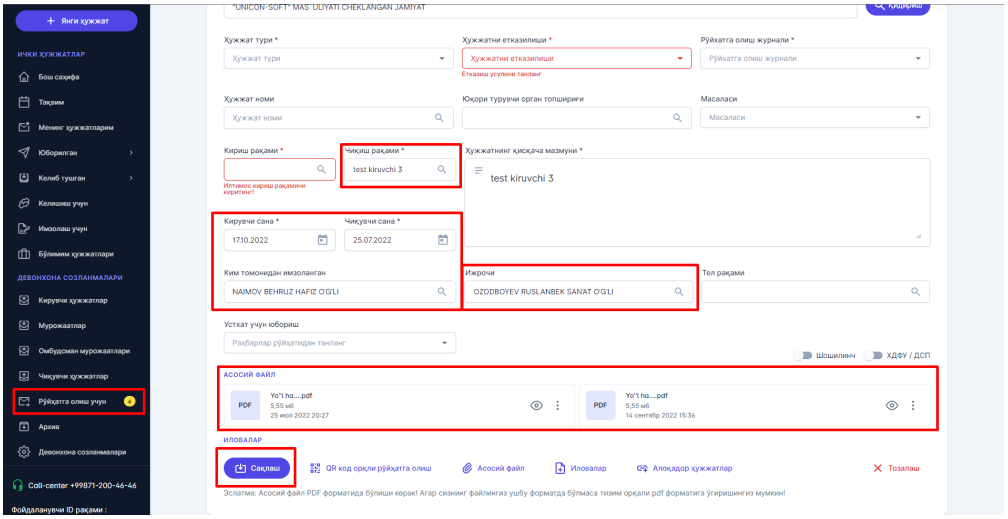
3.7. Hujjatni ro‘yxatga olish

Hujjatlarni ro‘yxatga olish ikki usulda amalga oshiriladi. Devonxona bo‘limining “Ro‘yxatga olish uchun” bo‘limiga (edo.ijro.uz tizimi orqali) elektron ravishda kelib tushgan hujjatlarni ro‘yxatga olish va tashkilotga boshqa vosita orqali kelib tushgan hujjatlarni ro‘yxatga olish.

3.8. Tizimdan kelgan hujjatlarni ro‘yxatga olish

“Ro‘yxatga olish uchun” menyusidagi kerakli hujjat ustiga bosiladi va “ro‘yxatga olish” tugmasi yordamida tanlangan hujjatni ro‘yxatga olish sahifasiga o‘tiladi. Sahifada hujjat bo‘yicha ma’lumot maydonlari keltiriladi. Sahifada hujjatning kirish va chiqish raqamlari maydoni, kim tomonidan imzolanganligi va yaratuvchi xodim maydonlari avtomatik tarzda tizim tomonidan to‘ldirilgan bo‘ladi.

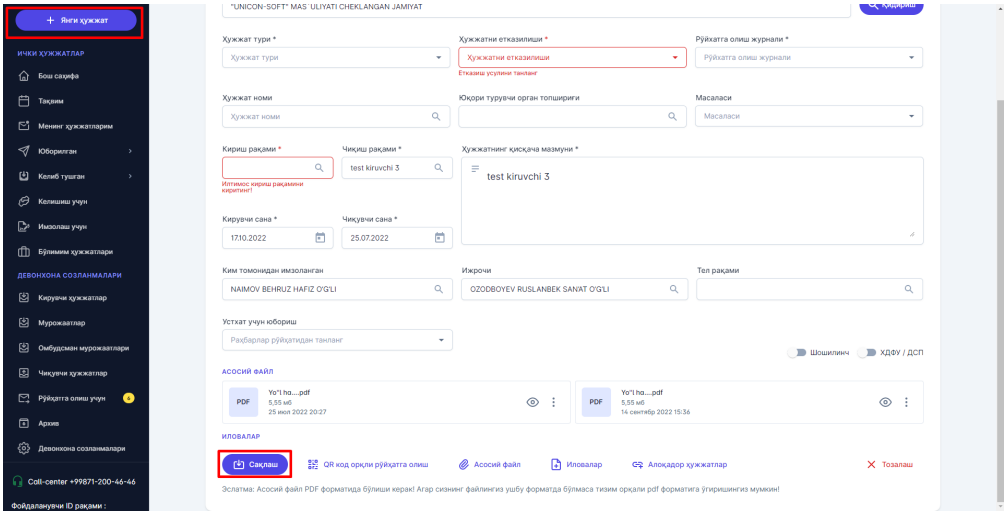
Boshqa barcha maydonlar xodim tomonidan to‘ldirilgach sahifaning quyi qismidagi “saqlash” tugmasi bosiladi. Shu tarzda tizimdan kelib tushga elektron hujjat ro‘yxatga olinadi (6-rasm).



6-rasm

3.9. Boshqa vositalar yordamida kelib tushgan hujjatni ro‘yxatga olish

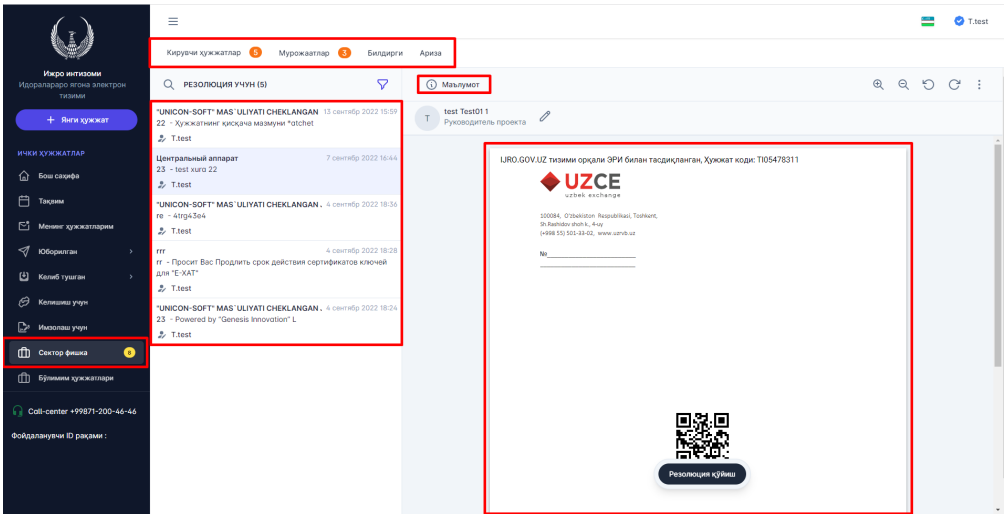
Boshqa vositalar yordamida kelib tushgan hujjatlarni ro‘yxatga olish uchun, menyuning “Yangi hujjat yaratish” bo‘limi bosiladi va “Kiruvchi hujjat” menyusi tanlanadi. Hujjatni ro‘yxatga olish sahifasi ochiladi. Sahifadagi barcha maydonlar to‘ldiriladi. Shuningdek, kelib tushgan hujjatning skanerlangan formatini “asosiy fayl” tugmasi yordamida biriktiriladi. Barcha ma’lumotlar kiritilgan “Saqlash” tugmasi bosiladi (7-rasm).



7-rasm

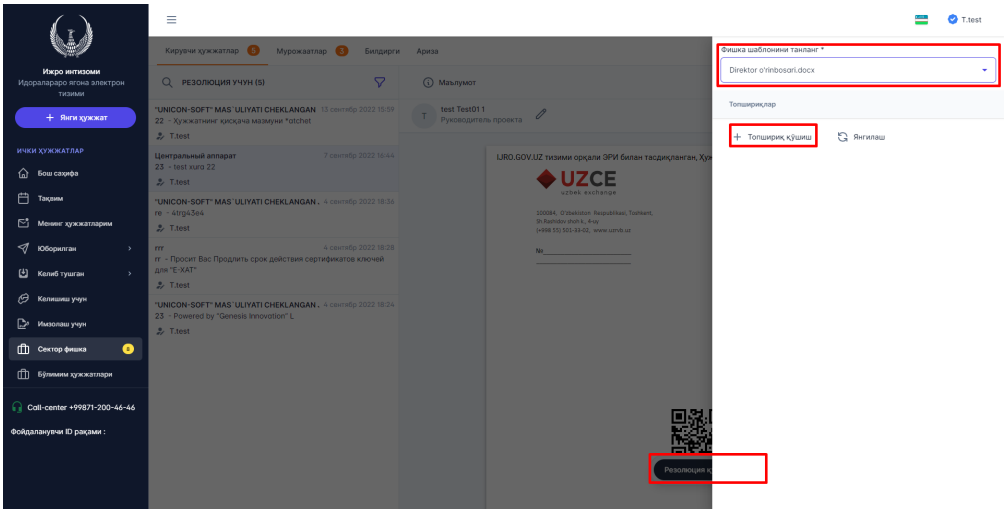
4. Devonxona vazifalari

Devonxona xodimi tomonidan ro‘yxatga olingan hujjatlar “Sektor fishka” bo‘limiga kelib tushadi. Devonxona xodimi topshiriq loyihasini tayyorlaydi va rahbarga yuboradi. Devonxona xodimining ishchi menyusi boshqa rolga ega xodimlarda “Sektor fishka” bo‘limi bilan farqlanadi. Ro‘yxatga olingan hujjatlar “sektor fishka” bo‘limiga kelib tushadi. Bo‘limga o‘tilganda kelib tushgan hujjatlar ro‘yxati keltiriladi. Ro‘yxatning yuqori qismida hujjatlarni turi (Kiruvchi hujjatlar, murojaatlar, bildirgi, ariza) bo‘yicha saralash imkoniyati mavjud. Ro‘yxatdan kerakli hujjat ustiga bosilganda, sahifaning o‘ng qismida tanlangan hujjat fayli keltiriladi. Hujjat to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ko‘rish uchun “ma’lumot” tugmasi bosiladi (8-rasm)



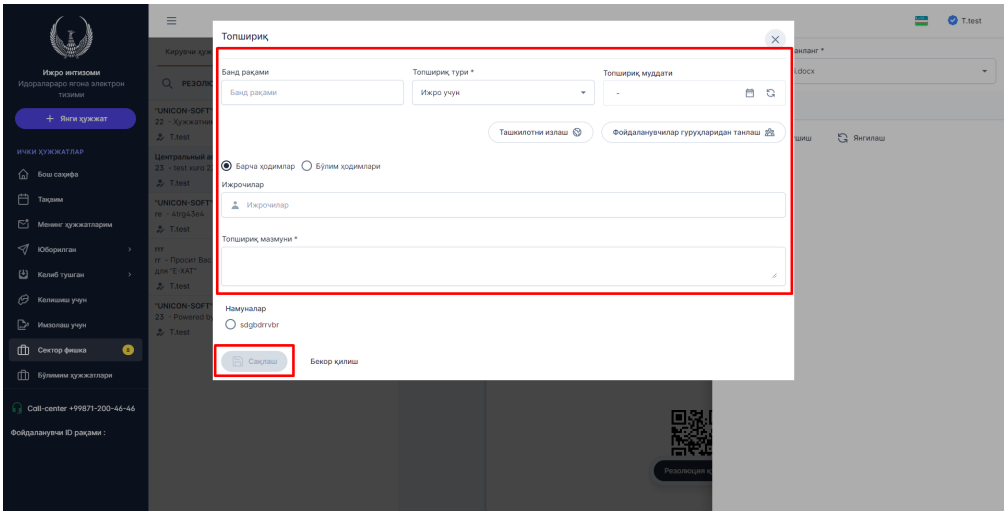
8-rasm

Topshiriqni yaratish uchun fayl ostidagi “Rezolyutsiya qo‘yish” tugmasi bosiladi va sahifaning o‘ng tomonidan qo‘shimcha oyna ochiladi. Ochilgan oynada dastlab fishka shabloni tanlanadi so‘ng “topshiriq qo‘shish” tugmasi bosiladi (9-rasm).



9-rasm

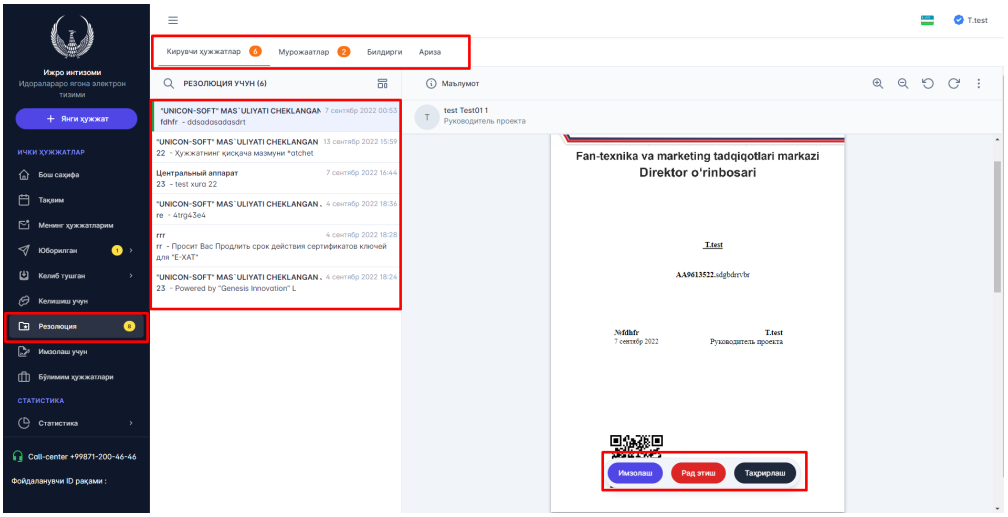
“Topshiriq qo‘shish” tugmasi bosilganda, topshiriq yaratish oynasi ochiladi. Oynadagi barcha maydonlar to‘ldiriladi, (agar hujjat bandli bo‘lsa “band” maydoni ham to‘ldiriladi) topshiriq ijrochilari belgilanadi, topshiriq turi tanlanadi (ijro uchun/ma’lumot uchun), (agar topshiriq ijro uchun deb belgilansa topshiriqqa muddat qo‘yish mumkin) topshiriq mazmuni tanlanadi/kiritiladi va saqlash tugmasi yordamida topshiriq yaratilib rahbarga avtomatik tarzda yuboriladi (10-rasm).



10-rasm

5. Tizimda rahbar vazifalari

Rahbar akkaunti bosh menyusida boshqa rolga ega xodimlardan farqli ravishda “Rezolyutsiya” menyusi mavjud. Devonxona tomonidan topshiriq loyihasi yaratilgan hujjat rahbarning “Razolyutsiya” bo‘limiga imzolash uchun kelib tushadi. “Rezolyutsiya” bo‘limiga o‘tilganda imzolash uchun hujjatlar ro‘yxati keltiriladi. Bo‘limga o‘tilganda kelib tushgan hujjatlar ro‘yxati keltiriladi. Ro‘yxatning yuqori qismida hujjatlarni turi (Kiruvchi hujjatlar, murojaatlar, bildirgi, ariza) bo‘yicha saralash imkoniyati mavjud. Ro‘yxatdan kerakli hujjat ustiga bosilganda, sahifaning o‘ng qismida tanlangan hujjat fayli va topshiriq (fishka) keltiriladi. Hujjat to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ko‘rish uchun “ma’lumot” tugmasi bosiladi. Yaratilgan topshiriqni tahrirlash uchun sahifaning quyi qismidagi “Tahrirlash” tugmasi bosiladi, rad etish uchun “rad etish” tugmasi va topshiriqni imzolash uchun “imzolash” tugmasi bosiladi. Topshiriqni imzolash himoyalangan apparat qurilmasiga yozilgan rahbarning elektron raqamli imzosi yordamida amalga oshiriladi. Topshiriq imzolangach, ushbu topshiriq topshiriqda belgilangan ijrochilar akkauntining “kelib tushgan” bo‘limiga va nazoratchi xodim akkauntining “nazorat” bo‘limiga kelib tushadi (11-rasm).

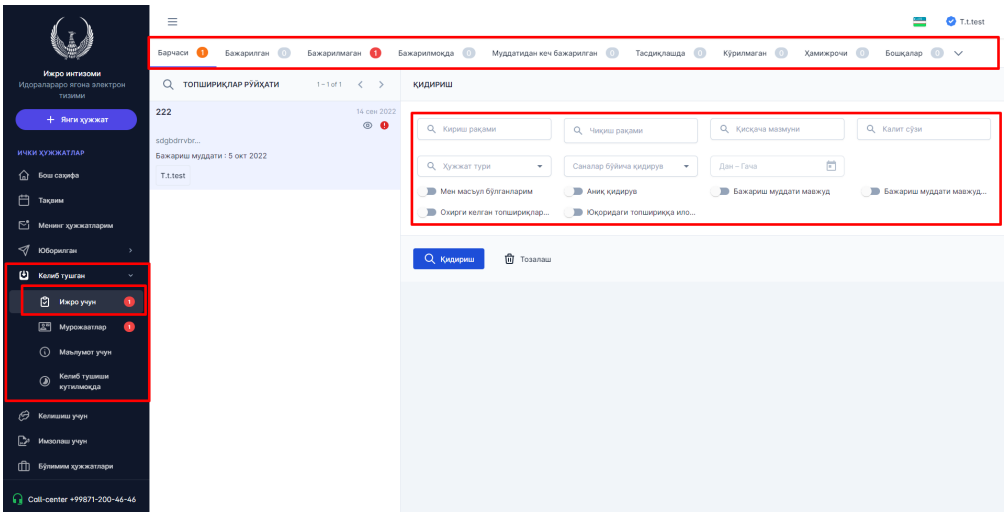


11-rasm

6. Tizimda ijrochining vazifalari

Tizimga ulangan barcha xodimlar akkaunti bosh menyusida “kelib tushgan” bo‘limi mavjud bo‘lib mazkur ijrochiga berilgan topshiriqlar ushbu bo‘limga kelib tushadi. Bo‘limga bosilganda 4 menyu: ijro uchun, murojaatlar, ma’lumot uchun va kelib tushishi kutilmoqda (ushbu bo‘limda topshiriqda mazkur ijrochi

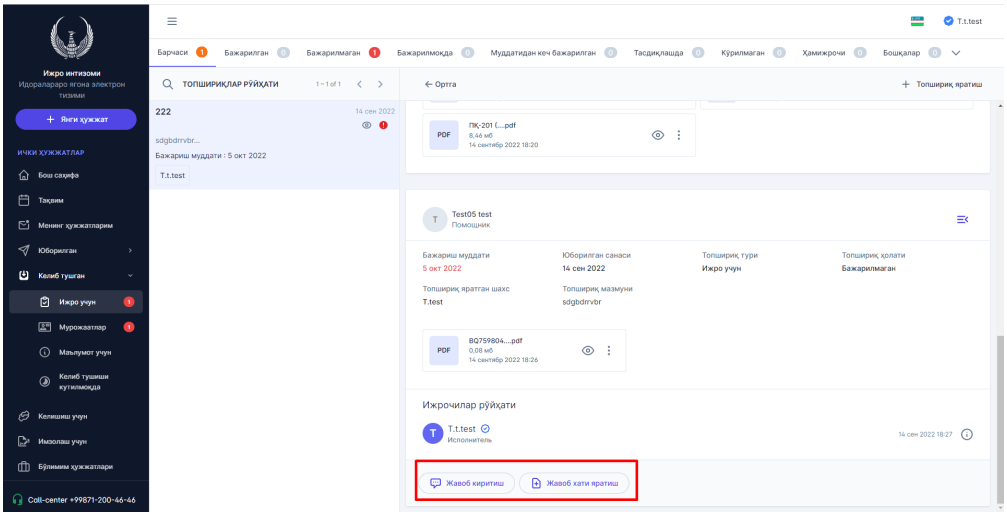
belgilangan lekin rahbar tomonidan topshiriq imzolanmagan Hujjatlar ro‘yxati keltiriladi. Mazkur bo‘limdagi topshiriqlarni ijrosini ta’minlash faqatgina topshiriq imzolangach amalga oshirilishi mumkin) menyulari keltiriladi. Kerakli menyuga bosilganda tanlangan menyuga doir topshiriqlar ro‘yxati keltiriladi. Hujjatlar ro‘yxatining yuqori qismida hujjatlarni holati (barchasi, bajarilgan, bajarilmoqda, muddatidan kech bajarilgan, tasdiqlashda, ko‘rilmagan, ijrochi va boshqalar) bo‘yicha saralash imkoniyati mavjud. Ro‘yxatdan hujjatlarni ularning kirish raqami, chiqish raqami, qisqacha mazmuni, turi, sanasi va boshqa parametrlari bo‘yicha qidirish mumkin (12-rasm).



12-rasm

Ro‘yxatdan kerakli hujjat tanlanadi va sahifaning o‘ng qismidan tanlangan hujjat to‘g‘risidagi ma’lumotlar keltiriladi. Ma’lumotlarning quyi qismida “Javob kiritish” va “Javob xati yaratish” tugmalari mavjud. “Javob xati yaratish” tugmasi faqat topshiriqdagi mas’ul xodimda aks etadi. Yordamchi ijrochilarda faqat “javob kiritish” tugmasi aks etadi. “Javob kiritish” tugmasi yordamida kompyuter xotirasidagi faylni yuklab izoh qoldirish mumkin. “Javob xatini yaratish” tugmasi yordamida asosiy ijrochi javob xatini tizimda shakllantirib rahbarga imzolash uchun chiqaradi. Javob xati rahbar tomondan imzolangach ijrochida hujjat avtomatik tarzda “tasdiqlashda” bo‘limiga o‘tadi. Nazoratchi tomonidan javob xati tasdiqlangach, ijrochida mazkur topshiriq “bajarilgan” bo‘limiga o‘tadi.

“Ma’lumot uchun” kelib tushgan hujjatlarni ichiga kirilganda “ma’lumot uchun qabul qilish” tugmasi mavjud. Ushbu tugma bosilganda hujjat “bajarilgan” bo‘limiga o‘tadi (13-rasm).



13-rasm

7. Tizimda nazoratchi vazifalari

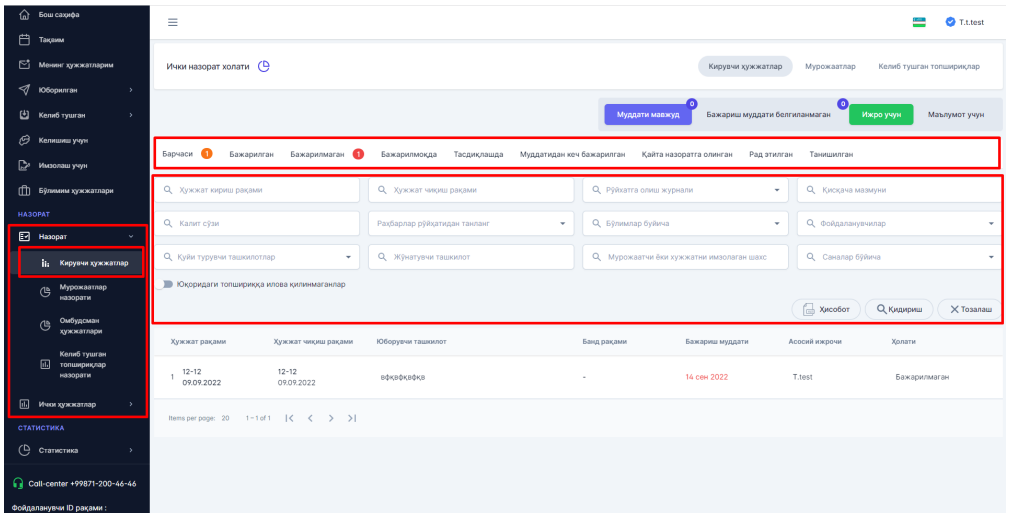
Nazoratchi xodim akkaunti bosh menyusida “Nazorat” va “Ichki hujjatlar” bo‘limlari mavjud. “Nazorat” bo‘limi tarkibiga:

- Kiruvchi hujjatlar
- Murojaatlar nazorati
- “Kelib tushgan topshiriqlar nazorati” kiradi.

“Ichki hujjatlar” bo‘limi tarkibiga:

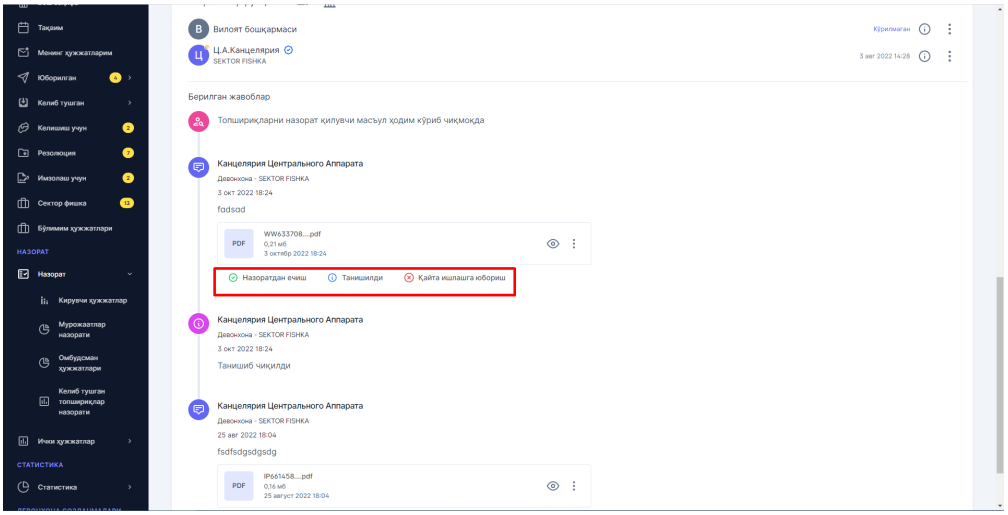
- Bildirgilar
- Arizalar
- Ichki buyruqlar
- Farmoyishlar
- Bayon
- Xay’at bayoni
- Chora-tadbir
- Yo‘l xaritasi
- Muassis qarori
- Haftalik tezkor majlis bayoni
- Ichki hujjatlar kiradi.

“Nazorat” bo‘limining “Kiruvchi hujjatlar” sahifasida topshirig‘i imzolangan barcha hujjatlar ro‘yxati keltiriladi. Ro‘yxatda hujjatlarning kirish raqami, chiqish raqami, yuboruvchi tashkilot, band raqami (agar bandli hujjat bo‘lsa), bajarish muddati, topshiriq asosiy ijrochisi va holati to‘g‘risidagi ma’lumotlar keltiriladi. Ro‘yxatning yuqori qismidagi filtr yordamida hujjatlarni, ularning kirish raqami, chiqish raqami, qisqacha mazmuni, yuboruvchi tashkiloti va boshqa parametrlari bo‘yicha qidiruvni amalga oshirish mumkin. Filtrni yuqori qismida hujjatlarni holati bo‘yicha saralash imkoniyati mavjud (14-rasm).



14-rasm

Kerakli hujjat ichiga kirilganda, u to‘g‘risidagi barcha ma’lumotlar, berilgan javoblar keltiriladi. berilgan javob faylini ostida “Nazoratdan yechish”, “Tanishildi” va “qayta ishlashga yuborish” tugmalari mavjud. Hujjatni qayta ishlashga yuborish uchun “qayta ishlashga yuborish” tugmasi bosiladi. Ma’lum sabablarga ko‘ra hujjatni muddatini cho‘zib ijrochiga qayta javob berishga yuborish uchun “tanishildi” tugmasi bosiladi. Hujjatni nazoratdan yechish uchun “nazoratdan yechish” tugmasi bosiladi (15-rasm).



15-rasm

Yo‘riqnomaga 5-ilova

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SAMARQAND VILOYATI HOKIMINING

FARMOYISHI

Samarqand sh., Ko‘ksaroy maydoni, 1-uy.

20___-yil ____ - _____ _____-son Samarqand sh.

_____

_____

_____

_____

_____

Viloyat hokimi (shaxsiy imzosi, imzoning yoyilmasi)

Yo‘riqnomaga 6-ilova

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SAMARQAND VILOYATI HOKIMINING

QARORI

Samarqand sh., Ko‘ksaroy maydoni, 1-uy.

20___-yil ____ - _____ _____-son Samarqand sh.

_____
_____
_____
_____
_____

Viloyat hokimi (shaxsiy imzosi, imzoning yoyilmasi)

Yo‘riqnomaga 7-ilova

Gerbli muhr qo‘yiladigan hujjatlarning namunaviy ro‘yxati

Ishonch qog‘ozlari

Shartnomalar

Talabnomalar

Xizmat safari guvohnomalari

Moliyaviy-xo‘jalik faoliyati olib borish huquqiga ega bo‘lgan xodimlarning imzolari namunalari

O‘zbekiston Respublikasining Ordenlari, medallari, Faxriy yorliqlari va Faxriy unvonlari olish uchun tavsiyanoma va tavsifnomalar.

Kafolat xatlari

Byudjet, bank, pensiya va to‘lov topshiriqnomalari (banklarga topshiriladigan)

Hokimlikning ijro apparati Reglamenti

Reestrlar (cheklar, budjet topshiriqnomalari)

Xarajatlar smetasi

Ma’lumotnomalar (limitlar, sug‘urta to‘lovlari to‘lanishi, budjet assignovatsiyalaridan oylik ish haqi to‘lash uchun foydalanish, hisoblangan va ko‘zda tutilgan ish haqlari va boshqalar to‘g‘risida)

Guvohnomalar

Nizom (tartib, yo‘riqnoma)

Shtatlar jadvali va unga kiritilgan o‘zgartirishlar

Yo‘riqnomaga 8-ilova

Samarqand viloyati hokimligi Tasdiqlash ustxati

Hujjatlar yig‘majildlari

NOMENKLATURASI

_____son

Tuzilgan joy

_____ yil uchun

Yig‘majild indeksi	Yig‘majild (jild, qism) sarlavhasi	Yig‘majildlar (jildlar, qismlar soni)	Yig‘majildlarni saqlash muddati va ro‘yxat bo‘yicha tartib raqami	Eslatma
1	2	3	4	5

Devonxona mudiri imzo Imzoning yoyilmasi

Arxiv uchun mas’ul shaxs vizasi

KELISHILGAN

EKning_____-son bayonnomasi

201_____ yil_____

KELISHILGAN

Viloyat Arxiv ishi hududiy boshqarmasi

ETK____-son bayonnomasi

201_____ yil_____

8-ilovaning davomi

_____ yilda ochilgan hujjatlar yig‘majildlari turlari va soni

to‘g‘risidagi yakuniy yozuv

Saqlash muddatlariga ko‘ra	Hammasi	Shu jumladan	
		O‘tuvchi	EPK belgisi bilan
1	2	3	4

Doimiy

Vaqtincha (10 yildan ortiq)

Vaqtincha (10 yilgacha)

Hammasi

Devonxona mudiri imzo Imzoning yoyilmasi

Sana

Yakuniy ma’lumotlar idoraviy arxiviga berilgan

Ma’lumotlarni bergan shaxsning lavozimi imzo Imzoning yoyilmasi

Sana

Yo‘riqnomaga 9-ilova

“TASDIQLAYMAN”

Samarqand viloyati hokimligi

Ishlar boshqarmasi boshlig‘i

_____ Imzo

Imzoning yoyilma

Sana

_____-ro‘yxat

№	Yig‘ma-jild (jild, qism) indeksi	Yig‘ma-jild (jild, qism) sanasi	Yig‘ma-jild (jild, qism) sanasi	Yig‘ma-jilddagi varaqlar soni	Yig‘ma-jildni saqlash muddati	Eslatma
1	2	3	4	5	6	7

_____ dan _____gacha bo‘lgan yig‘majildlarning hammasi,

shu jumladan

literli raqamlar: _____, bo‘sh qoldirilgan raqamlar:_____

Ro‘yxati tuzuvchining

lavozimi Imzo Imzoning yoyilmasi

Sana

KELISHILGAN

Devonxona mudiri Imzo Imzoning yoyilmasi

Sana

_____ yig‘majild berildi

raqam va so‘z bilan

Lavozim nomi Imzo Imzoning yoyilmasi

_____ yig‘majildni qabul qildim

raqam va so‘z bilan

Samarqand viloyati hokimligi

idoraviy arxivi uchun mas’ul xodim Imzo Imzoning yoyilmasi

Yo‘riqnomaga 10-ilova

Hujjatlarni bajarishning namunaviy muddatlari ro‘yxati

Jismoniy va yuridik shaxslarning arizalari va shikoyatlari – kelib tushgan kundan e’tiboran o‘n besh kun mobaynida, qo‘shimcha o‘rganish va (yoki) tekshirish, qo‘shimcha hujjatlarni so‘rab olish talab etilganda esa bir oygacha bo‘lgan muddatda;

Yuqori organlarning topshiriq xatlari va so‘rov xatlari – ularda ko‘rsatilgan muddatlarda yoki 10 kun mobaynida;

Taklif va mulohazalar olish uchun viloyat hokimligiga yuborilgan qonun loyihalari bo‘yicha – 7, qaror loyihalari bo‘yicha – 3, farmoyish loyihalari bo‘yicha – 2 kalendar kunidan ortiq bo‘lmagan vaqt mobaynida;

Korxonalar, birlashmalar, muassasalar, tashkilotlarning xatlari 10 kun muddatda:

Jismoniy va yuridik shaxslarning takliflari – bir oygacha bo‘lgan muddatda, qo‘shimcha o‘rganish talab qiladiganlardan tashqari;

Xalq deputatlari Samarqand viloyati Kengashining sessiyasida deputatlar tomonidan aytilgan taklif va mulohazalar – 10 kun muddatda;

Xalq deputatlari Samarqand viloyati Kengashi doimiy komissiyalarining tavsiyanomalarini ko‘rib chiqish natijalari bir oydan ortiq bo‘lmagan muddatda yoki komissiyalar tomonidan belgilangan muddatda;

Xalq deputatlari Samarqand viloyati Kengashining qarorlari 7 kun muddatdan kechikmay;

Zudlik bilan hal etishni talab qiluvchi telegrammalar – ikki kungacha muddatda, qolganlari esa 10 kun mobaynida.