XALQ DEPUTATLARI BESHARIQ TUMANI KENGASHINING

Q A R O R I

2025-yil 22-fevral VII-5-20-11-153-K/25 Beshariq tumani

Xalq deputatlari Beshariq tumani Kengashi vakolatlari, vazifalari va funksiyalarining reyestrini yuritish tartibi to‘g‘risida

So‘nggi yillarda xalq deputatlari mahalliy Kengashlarining hududlarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishga, aholini ijtimoiy himoya qilishga oid dolzarb masalalarni hal qilish bo‘yicha vakolatlari kengaytirildi.

Yangi tahrirdagi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga muvofiq mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlari va ijro etuvchi hokimiyat organlari vakolatlari bir-biridan ajratildi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 2-feyraldagi “Mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatining samaradorligini oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-28-sonli Farmoni bilan mahalliy davlat hokimiyati vakillik va ijro organlarining vazifa va funksiyalariga aniqlik kiritildi, bir birini takrorlovchi funksiyalarni bekor qilish choralari belgilandi. Shu bilan birga, mahalliy vakillik organlari va ijro etuvchi hokimiyat organlari vakolatlarini bir-biridan ajratgan holda aks ettirish va tasdiqlash, shuningdek, mahalliy Kengashlarning vakolatlari, vazifalari va funksiyalari reyestrini yuritish tartibini ishlab chiqish zarurati yuzaga kelmoqda.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis Senati Kengashining 2024-yil 26-iyul kungi “Xalq deputatlari mahalliy Kengashlari vakolatlari, vazifalari va funksiyalarining reyestrini yuritish tartibi to‘g‘risida”gi KQ-769-IV-sonli qaroriga asosan xalq deputatlari Beshariq tumani Kengashi,

QAROR QILADI:

1. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlis Senati Kengashining 2024-yil 26-iyul kungi “Xalq deputatlari mahalliy Kengashlari vakolatlari, vazifalari va funksiyalarining reyestrini yuritish tartibi to‘g‘risida”gi KQ-769-IV-sonli qarori ijro uchun qabul qilinsin.

2. Xalq deputatlari Beshariq tumani Kengashi vakolatlari, vazifalari va funksiyalari reyestrini yuritish tartibi to‘g‘risidagi nizom ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Xalq deputatlari Beshariq tumani Kengashi kotibiyati mudiri Q.Ismatullayeva mahalliy Kengashlarning vakolatlari, vazifalari va funksiyalari reyestrining belgilangan tartibda yuritilishini tashkil etish vazifasi yuklatilsin.

4. Mazkur Qarorning ijrosini nazorat qilish kotibiyat mudiri Q.Ismatullayeva zimmasiga yuklansin.

Kengash raisi  JURAYEV RASULJON KARIMOVICH

Xalq deputatlari Beshariq tumani
Kengashining
2025-yil 22-fevraldagi
VII-5-20-11-153-K/25 -son qaroriga
1-ilova

Mahalliy Kengashlarning vakolatlari, vazifalari va funksiyalari reyestrini yuritish tartibi to‘g‘risidagi
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlarining vazifa va funksiyalari reyestrini (bundan buyon matnda Reyestr deb yuritiladi) yuritish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy Qonuni, “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining Reglamenti to‘g‘risida”gi, “Mahalliy davlat hokimiyati organlari to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati va uning Kengashi qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlariga asosan ishlab chiqilgan.

3. Reyestrni yuritishning asosiy maqsadi mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlari vazifa va funksiyalarini (bundan buyon matnda vazifa va funksiyalar deb yuritiladi) tizimlashtirish, monitoring qilish ya ular to‘g‘risidagi ma’lumotlarning yagona ochiq elektron axborot bazasini shakllantirish hisoblanadi.

4. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati devoni Reyestrni shakllantirish va yuritish bo‘yicha vakolatli organ (bundan buyon matnda vakolatli organ deb yuritiladi) hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati devonida ushbu vazifa Hududiy vakillik organlari faoliyatini o‘rganish markazi tomonidan amalga oshiriladi.

5. Reyestrni shakllantirish va yuritish vakolatli organ tomonidan axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalangan holda “E-kengash” mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlari portali – avtomatlashtirilgan onlayn axborot tizimi (bundan buyon matnda elektron tizim deb yuritiladi) orqali amalga oshiriladi.

6. Elektron tizimdan xalq deputatlari tuman Kengashi deputatlari, tuman Kengashi kotibiyati xodimlari tomonidan foydalanish elektron raqamli imzo yoki “One ID” orqali amalga oshiriladi.

7. Reyestrdagi ma’lumotlar tanishib chiqish uchun ochiq bo‘ladi.

Davlat siri va qonun bilan muhofaza qilinadigan boshqa sirlarni tashkil etadigan ma’lumotlar Reyestrga kiritilmaydi.

8. Reyestr davlat tilida yuritiladi.

9. Reyestrni shakllantirish va yuritish mazkur Nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

2-bob. Reyestrga kiritiladigan ma’lumotlar manbasi va turlari.

10. Reyestr O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, O‘zbekiston Respublikasining qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati va uning

Kengashi qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari bilan mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlari zimmasiga yuklangan vazifa va funksiyalar asosida shakllantiriladi.

11. Reyestrga kiritiladigan ma’lumotlar quyidagi sohalarga bo‘linadi:

a) budjet, moliya va soliq siyosatiga oid vakolatlar;

b) hududiy dasturlarni tasdiqlashga oid vakolatlar;

d) mahalliy ijroiya hokimiyati organlari rahbarlarini lavozimga tasdiqlash va lavozimdan ozod etishga oid vakolatlar;

e) mansabdor shaxslarning hisobot va axborotlarini eshitish;

f) mahalliy davlat hokimiyatining faoliyatini tashkil etish sohasidagi vakolatlar;

g) mahalliy vakillik organlari faoliyatini tashkil etish sohasidagi vakolatlar;

h) mahalliy ijroiya hokimiyati organlari faoliyatini tashki1 etish sohasidagi vakolatlar;

i) normativ tusdagi qarorlar qabul qilishga oid vakolatlar;

j) nazorat va nazorat-tahlil faoliyatiga doir vakolatlar;

k) ma’muriy-hududiy tuzilish, chegara, geografik obyektlarni nomlash bilan bog‘liq vakolatlar;

l) mulkchilik, yer munosabatlari, xususiylashtirishga oid vakolatlar;

m) turli sohalarga oid boshqa vakolatlar:

ekologiya va atrof muhitni muhofaza qilish sohasidagi vakolatlar;

suv va suvdan foydalanish sohasidagi vakolatlar;

energiyadan oqilona foydalanish sohasidagi vakolatlar;

ta’lim, fan va madaniyat sohasidagi vakolatlar;

sog‘liqni saqlash va sanitariya-epidemiologik sohasidagi vakolatlar;

ijtimoiy himoya sohasidagi vakolatlar;

ijtimoiy sheriklik sohasidagi vakolatlar;

mehnat munosabatlarini tartibga solish sohasidagi vakolatlar;

uy-joy, kommunal xo‘jalik;

mudofaa, xavfsizlik va huquq-tartibot muhofazasi sohasidagi vakolatlar.

12. Quyidagi ma’lumotlar Reyestrda aks ettirilishi lozim:

vazifa va funksiyani qisqacha nomi;

vazifa va funksiyani belgilovchi normativ-huquqiy hujjat nomi va rekvizitlari;

belgilangan tartibda vazifa va funksiyani amalga oshirish yuklatilgan mahalliy davlat hokimiyati vakillik organining rasmiy nomi va darajasi (xalq deputatlari tuman Kengashi).

13. Ushbu Nizomning 11- va |2-bandlariga muvofiq shakllantirilgan va Reyestrga kiritilgan har bir vazifa va funksiya to‘g‘risidagi ma’lumotlar vakolatli organ tomonidan axborot tizimida qayd etiladi.

3-bob. Vazifa va funksiyalarga oid ma’lumotlarni Reyestrga kiritish, ularga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish yoki Reyestrdan chiqarish tartibi

14. Vazifa va funksiyalarni belgilovchi normativ-huquqiy hujjat kuchga kirgan kundan boshlab 15 ish kuni davomida vakolatli organ axborot tizimidagi shaklni to‘ldirish yo‘li bilan ushbu Nizomning 11- va |2-bandlari talablariga muvofiq vazifa va funksiyalarga oid ma’lumotlarni shakllantiradi.

15. Axborot tizimiga vazifa va funksiyalarga oid kiritilgan ma’lumotlarni vakolatli organ 3 ish kuni davomida ularning to‘liqligi va haqqoniyligini tekshiradi.

16. Ushbu Nizomning 11- va 12-bandlari talablariga muvofiq vazifa va funksiyalarga oid ma’lumotlar to‘liq va haqqoniy bo‘lgan taqdirda, vakolatli organ ushbu ma’lumotlarni tasdiqlaydi.

17. Vakolatli organ tomonidan vazifa va funksiyalarga oid ma’lumot tasdiqlangandan so‘ng ma’lumotlar axborot tizimida aks ettiriladi.

18. Axborot tizimiga kiritilgan ma’lumotlarni tekshirish natijasida ularda texnik ko‘rinishdagi, shu jumladan, ma’lumotlar mazmunining o‘zgarishiga olib kelmaydigan xatoliklar mavjudligi aniqlangan taqdirda, mazkur xatoliklar vakolatli organ tomonidan axborot tizimi orqali bartaraf etilishi mumkin.

19. Vazifa va funksiyaga oid ma’lumotlarga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish yoki Reyestrdan ularni chiqarish uchun quyidagilar asos bo‘ladi:

vazifa va funksiyani belgilovchi normativ-huquqiy hujjatga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishi;

vazifa va funksiyani belgilovchi normativ-huquqiy hujjatning bekor qilinishi;

vazifa va funksiyani amalga oshirishning tashkiliy-huquqiy mexanizmlari o‘zgarishi.

20. Ushbu Nizomning 19-bandida nazarda tutilgan asoslar mavjud bo‘lgan taqdirda, vakolatli organ 3 ish kuni davomida vazifa va funksiyaga oid ma’lumotga tegishli o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish yoki uni Reyestrdan tashlash to‘g‘risidagi ma’lumotlarni axborot tizimidagi shaklni to‘ldirish yo‘li bilan ushbu Nizomning 11- va l2-bandlari talablariga muvofiq shakllantiradi hamda Reyestrga kiritish uchun zarur choralar ko‘radi.

Bunda:

vazifa va funksiyaga oid ma’lumotga tegishli o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilgan taqdirda, vakolatli organ kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalarning sanasi va mohiyati to‘g‘risida Reyestrda tegishli belgi qo‘yadi;

Reyestrdan vazifa va funksiya chiqarilgan taqdirda, vakolatli organ vazifa va funksiyaga oid ma’lumotlarni Reyestrdan to‘liq chiqarmaydi, balki Reyestrga u bekor qilinganligi, shuningdek, mazkur vazifa va funksiya bekor qilingan sana va buning asosi to‘g‘risida tegishli belgi kiritadi.

4-bob. Vakolatli organ va respublika ijro etuvchi hokimiyat organlarining huquqlari va majburiyatlari

21. Vakolatli organ quyidagi huquqlarga ega:

mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlarining yazifa va funksiyalarini axborot tizimi orqali tizimli tahlil hamda monitoring qilish;

axborot tizimiga kiritilgan ma’lumotlarning to‘1iqligi va haqqoniyligini o‘rganib borish;

zaruratga ko‘ra mahalliy davlat hokimiyati vakillik organlarining o‘ziga xos bo‘lmagan, o‘z ahamiyatini yo‘qotgan, amalga oshirish mexanizmi mavjud bo‘lmagan hamda takrorlanuvchi vazifa va funksiyalarini bekor qilish, shuningdek, ular faoliyatida byurokratik to‘siqlar, korrupsiyaviy holatlarni bartaraf etish bo‘yicha takliflar tayyorlash.

Vakolatli organ qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

22. Vakolatli organ quyidagilarga majbur:

ushbu Nizom talablariga muvofiq vazifa va funksiyalarning Reyestrda qayd etilishi yoki undan chiqarilishi, shuningdek, ularga oid ma’lumotlarga tegishli o‘zgartirishlar va qo‘shimchalar kiritilishini ta’minlash;

axborot tizimiga kiritilgan vazifa va funksiyalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni Reyestrda qayd etishdan oldin ularning ushbu Nizom talablariga muvofiqligini tekshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarning Reyestrda qayd etilgan vazifa va funksiyalar to‘g‘risidagi ma’lumotlardan foydalana olishlarini ta’minlash.

Vakolatli organ zimmasiga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin.

5-bob. Yakunlovchi qoidalar

23. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo‘ladilar.

Mahalliy davlat hokimyati vakillik organlari vakolatlari, vazifa va funksiyalari reyestrini yuritish
SXEMASI

Bosqichlar	Tadbirlar	Bajarish muddatlari
1-bosqich	Axborot tizimiga vazifa va funksiyalarga oid ma’lumotni kiritish	15 ish kuni davomida
2-bosqich	Axborot tizimiga kiritilgan vazifa va funksiyalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarning to‘liqligi hamda haqqoniyligi yuzasidan ularni tekshirish va reyestrda qayd etish	3 ish kuni davomida
3-bosqich	Vazifa va funksiyalarga oid ma’lumot to‘liq yoki haqqoniy bo‘lmagan taqdirda, ular to‘g‘risidagi ma’lumotlarni qayta ko‘rib chiqish, kamchiliklarni bartaraf etish hamda vazifa va funksiyalarga oid ma’lumotlarni axborot tizimiga qaytadan kiritish	2 ish kuni davomida
4-bosqich	Vazifa va funksiyani belgilovchi normativ-huquqiy hujjatga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilganda yoki bekor qilinganda vazifa vafunksiyaga oid ma’lumotga tegishli o‘zgartirish kiritish bo‘yicha ma’lumotlarni shakillantirish va axborot tizimiga kiritish	3 ish kuni davomida
5-bosqich	Vazifa va funksiyaga oid ma’lumotga tegishli o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish bo‘yicha ma’lumotlarni ushbu sxemaning 2- va 3-bosqichlarida belgilangan tartibda ko‘rib chiqish	3 ish kuni davomida