XALQ DEPUTATLARI ZARBDOR TUMANI KENGASHINING

Q A R O R I

2025-yil 22-fevral VII-8-29-3-49-K/25 Zarbdor tumani

Xalq deputatlari Zarbdor tuman Kengashida ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnomani tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Senati Kengashining 2024-yil 21-oktabrdagi “Xalq deputatlari viloyat (tuman, shahar) Kengashida ish yuritish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnomani tasdiqlash to‘g‘risida”gi KQ-836-IV-sonli qarori ijrosini ta’minlash maqsadida, shuningdek, “Mahalliy davlat hokimiyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining 6- va 24-moddalariga asosan xalq deputatlari Zarbdor tumani Kengashi

QAROR QILADI:

1. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Senati Kengashining 2024-yil 21-oktabrdagi “Xalq deputatlari viloyat (tuman, shahar) Kengashida ish yuritish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnomani tasdiqlash to‘g‘risida”gi KQ-836-IV-sonli qarori rahbarlik va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Xalq deputatlari Zarbdor tuman Kengashida ish yuritish bo‘yicha yo‘riqnoma ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Mazkur qaror ijrosini nazorat qilish xalq deputatlari Zarbdor tumani Kengashi kotibiyati mudiri G. Xudoyarova zimmasiga yuklatilsin.

Sessiya raisi ISROILOVA MAXFUZA NEMATOVNA

Xalq deputatlari Zarbdor tumani
Kengashining
2025-yil 22-fevraldagi
VII-8-29-3-49-K/25 -son qaroriga
1-ilova

Xalq deputatlari Zarbdor tuman Kengashida ish yuritish bo‘yicha YO‘RIQNOMA

I. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Yo‘riqnoma xalq deputatlari Zarbdor tuman Kengashida (bundan buyon matnda tuman Kengashi deb yuritiladi) ish yuritish (hujjatlarni tayyorlash qoidalari, uslublari va jarayonlarini hamda hujjatlar bilan ishlash) tartibini belgilaydi.

2. Ish yuritishning holati uchun javobgarlik tuman Kengashi kotibiyati (bundan buyon matnda kotibiyat deb yuritiladi) mudirining zimmasiga yuklatiladi.

3. Kotibiyat tuman Kengashi sessiyalari va doimiy komissiyalarida ish yuritishga tashkiliy va uslubiy jihatdan ko‘maklashadi.

4. Tuman Kengashida hujjatlarni ro‘yxatga olish, saqlash hamda ularning ijrosini ta’minlash uchun javobgarlik kotibiyat mudiri zimmasiga yuklatiladi.

5. Tuman Kengashi, doimiy komissiyalarning qarorlari, komissiyalar majlislari bayonnomalari, tuman Kengashi va komissiyalarning boshqa tashkilotlar bilan xizmat yozishmalarini tayyorlashda va rasmiylashtirishda ushbu Yo‘riqnomaga amal qilinadi.

6. Tuman Kengashi doimiy komissiyalari a’zolari va kotibiyat xodimlari ushbu Yo‘riqnoma bilan imzo qo‘ydirilgan holda tanishtirilishi lozim.

II. Tuman Kengashi faoliyati bilan bog‘liq hujjatlar

8. Tuman Kengashi faoliyatiga oid hujjatlarning tarkibi tuman Kengashi, uning doimiy komissiyalari va kotibiyatning vakolatlari va vazifalaridan kelib chiqib belgilanadi.

9. Tuman Kengashida qo‘llaniladigan hujjatlarning tarkibini belgilash maqsadida kotibiyat mudiri tomonidan har yili yig‘majildlar nomenklaturasi (yig‘majildlarning ro‘yxati hamda ularni saqlash muddatlari ko‘rsatilgan holda) ishlab chiqiladi va tuman Kengashi raisi tomonidan tasdiqlanadi.

III. Jo‘natish uchun mo‘ljallanayotgan hujjatlarni hamda ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish

10. Tuman Kengashi hujjatlari turiga va mazmuniga ko‘ra to‘g‘ri keladigan tegishli blankalarda chiqariladi.

Blankalardagi doimiy rekvizitlar davlat tilida yoziladi.

11. Hujjatni tuman Kengashi raisi, doimiy komissiyalar raislari va kotibiyat mudiri o‘z vakolatlari doirasida imzolaydi.

12. Har bir hujjatda (xatlardan tashqari) uning turi (qaror, bayonnoma, ma’lumotnoma va shu kabilar) ko‘rsatilishi kerak.

Hujjatga uning mazmunini aniq va lo‘nda ifodalovchi sarlavha qo‘yilishi shart (bayonnomalar va yozishmalar bundan mustasno).

Hujjatning matni mazmunli, aniq, sodda, to‘liq va shaklan ixcham hamda O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili to‘g‘risida”gi Qonuni talablariga rioya qilingan holda tuzilishi lozim.

Alohida hollarda, hujjatlar chet tillarida ham tuzilishi mumkin.

13. Davlat organlari, jamoat tashkilotlari va muassasalarning qisqartma nomlari amalda tasdiqlangan shakllarga muvofiq qo‘llaniladi. Matnda shaxslarning familiyasi, geografik nomlar yoki ayrim ma’muriy-hududiy birliklar sanab o‘tilayotgan bo‘lsa, ular qoida tariqasida alifbo tartibida joylashtiriladi.

14. O‘zaro uzviy bog‘liq uzun matn tarkibida bir nechta hujjatlar mavjud bo‘lsa, matnning katta bo‘limlariga rim raqamlari va kichik bo‘limlariga arab raqamlari qo‘yilib, ular bandlarga bo‘linadi.

15. Hujjatlarning matnlari ikki qismga bo‘linadi:

birinchi qismda hujjatni tuzishning asosi yoki sabablari ko‘rsatiladi;

ikkinchi qismda qaror, taklif va xulosa bayon etiladi.

16. Hujjatning mazmunini tushuntirish va asoslashga ehtiyoj bo‘lmasa, matn bitta qismdan iborat bo‘lishi mumkin.

17. Huquq va majburiyatlarni belgilovchi hujjatlarda (nizom, yo‘riqnoma va boshqalar), shuningdek, faktlarning tavsifi hamda bahosi beriladigan hujjatlarda (dalolatnoma, ma’lumotnoma va boshqalar) bayon uchinchi shaxs nomidan birlik yoki ko‘plik sonda beriladi, masalan: “komissiya tarkibiga kiradi”, “komissiya quyidagilarni aniqladi”, “mudir vazifalarini amalga oshiradi”.

18. Xatlarda quyidagi bayon etish shakllaridan foydalaniladi:

birinchi shaxs nomidan ko‘plik sonda (masalan:“jo‘natilishini so‘raymiz”, “ko‘rib chiqish uchun jo‘natmoqdamiz”);

birinchi shaxs nomidan birlik sonda (masalan: “maqsadga muvofiq deb hisoblayman”, “ajratishingizni so‘rayman”);

uchinchi shaxs nomidan birlik sonda (masalan: “komissiya e’tiroz bildirmaydi”).

19. Moliyaviy va raqamli ma’lumotlarda chalkashlikka yo‘l qo‘ymaslik uchun raqamlar qavs ichida so‘z bilan takrorlanishi mumkin.

Masalan: “197 (bir yuz to‘qson yetti)”.

20. Hujjatning matnida qayd etilgan ilovalar bo‘lsa, ular quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi, masalan: “Ilova: 10 varaqda”.

21. Hujjatning matnida qayd etilmagan ilovalar bo‘lsa, ularning nomi har bir ilovadagi varaqlar sonini ko‘rsatgan holda birma-bir yozib chiqilishi kerak. Masalan:

“Ilova:

1) tuman Kengashining 2024-yildagi faoliyati to‘g‘risidagi hisobot 6 varaqda;

2) tuman Kengashi doimiy komissiyalarining 2025-yilning 1-yarmiga mo‘ljallangan tadbirlar rejasi 3 varaqda”.

22. Hujjat boshqa hujjat ilovasi bilan birga ilova qilinayotgan bo‘lsa, u quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi. Masalan:

“Ilova: Doimiy komissiyaning taqdimnoma yuzasidan xulosasi hamda uning ilovalari, jami 10 varaqda”.

23. Hujjatda ko‘rsatilgan ayrim manzillarga ilova yuborilmaydigan bo‘lsa, ilova borligi to‘g‘risidagi qayd quyidagi shaklda rasmiylashtiriladi, masalan: “Ilova: 5 varaqda birinchi manzilga”.

24. Ilova muqovalangan bo‘lsa, varaqlar soni ko‘rsatilmaydi.

25. Hujjatlar tegishli manzillarga jo‘natilayotganda quyidagi qoidalarga rioya etilishi zarur:

a) hujjatlar tashkilotlarga, ularning tarkibiy bo‘linmalariga yoki aniq shaxs nomiga yo‘llanadi;

b) hujjatlar tashkilotlarga yo‘llanganda jo‘nalish kelishigida ko‘rsatiladi, masalan: “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senatiga”;

hujjatlar tashkilotlarning tarkibiy bo‘linmalariga yo‘llanganda tashkilot nomi qaratqich kelishigida, tarkibiy bo‘linma jo‘nalish kelishigida ko‘rsatiladi, masalan: “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining devoniga”;

hujjatlar tashkilot xodimi nomiga yo‘llanganda tashkilot nomi qaratqich kelishigida, tarkibiy bo‘linmalar nomi va shaxsning lavozimi bosh kelishikda, shaxs familiyasi esa jo‘nalish kelishigida ko‘rsatiladi, masalan: “Xalq deputatlari Zarbdor tumani Kengashining Reglament va deputatlik odob-axloqi masalalari bo‘yicha doimiy komissiyasi raisi A.M.Aralovga”;

d) hujjat tashkilot rahbariga yo‘llanayotganda tashkilot nomi qabul qiluvchi lavozimning nomi tarkibiga kiradi, masalan: “Buxoro davlat universiteti rektori”;

tashkilot rahbarining ismi va otasi ismining bosh harflari yoziladi hamda familiyasi jo‘nalish kelishigida ko‘rsatiladi, masalan: “A.A.Adilovga”;

e) hujjat bir turdagi bir necha tashkilotga yuborilayotgan bo‘lsa, ularning nomlari umumlashtirma tarzda ko‘rsatilishi lozim, masalan: “Qoraqalpog‘iston Respublikasi Jo‘qorg‘i Kengesi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklariga”;

f) yuborilayotgan hujjatda hujjat oluvchilarni to‘rttadan ko‘p ko‘rsatish mumkin emas. Ikkinchi, uchinchi va to‘rtinchi hujjat oluvchining nomidan oldin “nusxasi” degan so‘z qayd etilmaydi;

g) hujjat to‘rttadan ortiq manzilga yuborilayotgan bo‘lsa, tarqatma ro‘yxat tuziladi hamda har bir xatda faqat bitta hujjat oluvchi ko‘rsatiladi;

h) hujjat jismoniy shaxsga yuborilayotgan bo‘lsa, avval hujjat oluvchining pochta manzili, so‘ngra ismi va otasi ismining bosh harflari hamda familiyasi ko‘rsatiladi, masalan:

“Jizzax viloyati Zarbdor tumani Forobiy ko‘chasi
5-uyda yashovchi fuqaro Z.M.Axmadovga”

26. Hujjatlarga sana qo‘yish quyidagi usullarda amalga oshiriladi:

ko‘proq moliyaviy masalalarga doir ma’lumotlari bo‘lgan hujjat matniga sana qo‘yilayotganda – 2024-yil 10-iyul;

hujjatlar, hujjatlardagi rezolyusiyalar, vizalar, hujjat ijro etilganligi to‘g‘risidagi qaydlar va shu singarilarning sanasi qo‘yilayotganda – 2022.10.07.;

tuman Kengashi sessiyalariga taalluqli hujjatlarga sana qo‘yilayotganda – 2024-yil 10-iyul yoki 2024.10.07.

27. “Imzo” rekvizitlari tarkibiga hujjatni imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi nomi, uning shaxsiy imzosi, ismining bosh harfi hamda familiyasi kiradi.

28. Hujjatlarni lavozim nomidan keyin “uning o‘rniga” degan so‘z qo‘shib yoki lavozim nomidan oldin qiya chiziq qo‘yib yoki boshqa shu kabi usullarda o‘zga shaxs tomonidan imzolanishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

29. Hujjatning mazmuni uchun javobgarlik bir necha shaxslar zimmasida bo‘lsa, bunday hujjatga ikki va undan ortiq shaxslar imzolari qo‘yiladi (dalolatnomalar, moliyaviy hujjatlar va h.k.).

30. Tuman Kengashi doimiy komissiyalari tomonidan tayyorlangan hujjatlarda, bu hujjatlarni tuzgan shaxslarning lavozimlari emas, balki komissiyalar tarkibidagi vazifalari taqsimoti ko‘rsatiladi, masalan:

“Komissiya raisi imzosi Ismining bosh harfi hamda familiyasi;

Komissiya a’zolari: imzolar Ismlarining bosh harflari hamda familiyalari”.

31. Hujjat bir necha shaxs tomonidan imzolanganda imzolar mazkur shaxslarning egallab turgan lavozimlariga muvofiq ketma-ket joylashtiriladi, masalan:

“Kengash raisi imzosi Ismining bosh harfi hamda familiyasi;

Kengash mudiri kotibiyati imzosi Ismining bosh harfi hamda familiyasi;.

32. Kelishuv taomili hujjat loyihasini dastlabki tarzda ko‘rib chiqish va baholash usuli bo‘lib, qoida tariqasida, vakolatlariga qarab tegishli doimiy komissiya va kotibiyat mudiri bilan kelishib olinadi. Hujjat loyihasining ichki kelishuv taomiliga hujjat loyihasini tuman Kengashi komissiyalariga yo‘llash hamda ulardan yozma tarzdagi fikrlari (hujjat loyihasiga doir takliflar, mulohazalar va qo‘shimchalar) va imzosini olish kiradi.

33. Tashqi kelishuv taomili kelishuv ustxati bilan kelishuv to‘g‘risidagi ma’lumotnomani, kelishuv varaqasi yoki hujjat loyihasi muhokamasining bayonnomasini taqdim etish orqali rasmiylashtirilishi mumkin, masalan:

“Kelishilgan

Adliya boshqarmasining 2024-yil 10-apreldagi 01-4/15-sonli qarori”.

34. Kelishuv ustxatlari “imzo” rekvizitidan pastroqqa yoki alohida kelishuv varaqasiga joylashtiriladi.

35. Hujjatning mazmuni bir necha tashkilotning manfaatlariga daxldor hollarda kelishuv varaqasi tuzilib, bu haqda ustxat yoziladigan joyda qayd etiladi.

36. Tasdiqlanishi kerak bo‘lgan hujjat, agar hujjatda boshqa muddat nazarda tutilmagan bo‘lsa, imzolangan va tasdiqlangan vaqtdan e’tiboran kuchga kiradi.

37. Hujjatlar tegishli tuman Kengashi raisi, doimiy komissiyalar raislari yoki kotibiyat mudiri tomonidan tasdiqlanadi.

38. Hujjat muayyan mansabdor shaxs tomonidan tasdiqlanadigan bo‘lsa, tasdiq ustxati “Tasdiqlayman” degan so‘zdan, hujjatni tasdiqlayotgan shaxsning lavozimi, uning shaxsiy imzosi, ismining bosh harfi, familiyasi va imzolangan sanadan iborat bo‘ladi, masalan:

“Tasdiqlayman”
Xalq deputatlari Zarbdor tumani Kengashining raisi

imzo Ismining bosh harfi
hamda familiyasi
(muhr) 2024-yil 10-may

39. Hujjat qaror yoki bayonnoma bilan tasdiqlanayotgan bo‘lsa, tasdiq ustxati “tasdiqlangan” degan so‘zdan oldin hujjatning bosh kelishikdagi nomi hujjat tasdiqlangan sana va tartib raqamini ko‘rsatgan holda beriladi, masalan:

“Xalq deputatlari Zarbdor tumani Kengashining
2024-yil 10-yanvardagi
KQ-11-84-76-9–K/24-sonli Qarori bilan
tasdiqlangan”

40. Tasdiq ustxati hujjatning yuqori o‘ng burchagiga joylashtiriladi.

41. Mansabdor shaxslarning huquqlarini tasdiqlovchi, pul mablag‘lari va moddiy boyliklarning sarflanganligi faktini qayd etuvchi hujjatlar, shuningdek, me’yoriy hujjatlar mas’ul shaxsning imzosi va muhr bilan tasdiqlanadi.

42. Tuman Kengashi faoliyatiga taalluqli hujjatlarning asl nusxalari (moliyaviy hujjatlar bundan mustasno) kotibiyatda saqlanadi.

43. Ushbu Yo‘riqnomaning 42-bandida ko‘rsatilgan hujjatlardan ko‘chirma nusxalar tuman Kengashi raisi yoki kotibiyat mudirining ruxsati bilan olinadi va beriladi.

45. Ushbu Yo‘riqnomaning 42-bandida ko‘rsatilgan hujjatlarning elektron yoki poligrafiya vositalarida ko‘paytirilgan ko‘chirma nusxalari hujjat asl nusxasining blankadagi belgilari bilan birga to‘liq takrorlanadi.

46. Asliga to‘g‘ri hisoblangan hujjatda “Asliga to‘g‘ri” degan yozuv, tasdiqlovchi shaxsning lavozimi, uning shaxsiy imzosi, ismining bosh harfi, familiyasi hamda nusxa tasdiqlangan sana qayd etiladi, masalan:

“Asliga to‘g‘ri
Doimiy komissiya raisi
imzosi Ismining bosh harfi hamda familiyasi
2024.10.07.”

47. Hujjat nusxasi boshqa tashkilotga jo‘natilayotganda imzo chekish va muhr bosish orqali tasdiqlanishi lozim.

48. Asl nusxadagi imzoni aynan aks ettira olmaydigan hujjatlarning ko‘paytirilgan ko‘chirma nusxalariga tasdiqlovchi muhr bosiladi.

49. Tuman Kengashining doimiy komissiyalari hamda kotibiyati tomonidan ichki va boshqa hujjatlar tuman Kengashi raisi, shuningdek, kotibiyat mudiri rezolyusiyasiga binoan olinadi. Hujjatlarni jo‘natish “E-xat”, “edo.ijro.uz” axborot xizmati yoki pochta aloqa tarmog‘i orqali amalga oshiriladi.

IV. Tuman Kengashi qarorlari, doimiy komissiyalar qarorlari va majlisining bayonnomalarini tayyorlash va rasmiylashtirish

50. Tuman Kengashi qarorlari tuman Kengashining tegishli doimiy komissiyalari hamda kotibiyati tomonidan tayyorlanadi. Komissiyalar raislari va kotibiyat mudiri qaror loyihalari amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq bo‘lishini ta’minlashi lozim.

51. Tuman Kengashi sessiyasi muhokamasiga kiritilishi rejalashtirilayotgan masalalar bo‘yicha tayyorlangan qaror loyihalariga tuman Kengashining mas’ul doimiy komissiyasi raisi hamda kotibiyat mudiri imzo qo‘yadi. Qaror loyihalari va ularga taalluqli hujjatlar mas’ul komissiya hamda kotibiyat tomonidan ko‘paytirilib, tuman Kengashi deputatlariga topshiriladi.

52. Tuman Kengashi qarorlari qabul qilingandan so‘ng tegishli me’yoriy hujjatlarga muvofiq raqamlanib, kotibiyat tomonidan belgilangan shakldagi blankada chiqariladi. Tuman Kengashi qarorlari va ularga taalluqli hujjatlarga imzo (viza) yig‘ish tegishli doimiy komissiya a’zolari hamda kotibiyat xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

53. Tuman Kengashi qarorlari imzolangandan so‘ng qaror loyihasini tayyorlagan mas’ul ijrochiga qaror imzolanganligi haqida kotibiyat tomonidan ikki kun muddatda ma’lum qilinadi.

Tuman Kengashi qarorlari hamda ularga taalluqli hujjatlar imzolanganidan keyin uch kun ichida “Jo‘natish ro‘yxati” bilan birga mas’ul doimiy komissiya tomonidan kotibiyatga topshiriladi.

54. Tuman Kengashi doimiy komissiyalari majlislari olib borilishini, majlis qatnashchilarining chiqishlarini hamda ular qabul qilgan qarorlarni aniq va qisqa qayd qilish orqali bayonnoma tuziladi. Bayonnoma komissiya a’zosi tomonidan yuritiladi.

55. Tuman Kengashi komissiyalari majlislari va tadbirlari (konferensiyalar, seminarlar, davra suhbatlari va boshqalar) olib borilishini, majlis qatnashchilarining chiqishlarini hamda ular qabul qilgan qarorlarni aniq va qisqa qayd qilish orqali bayonnoma tuziladi.

Doimiy komissiyalar majlislari bayonnomasi komissiyaning kotibi va doimiy komissiyaga biriktirilgan kotibiyat xodimi tomonidan yuritiladi va rasmiylashtiriladi. Doimiy komissiyalar tadbirlari hamda boshqa majlislarda esa bu ishni yig‘ilish jarayonida saylangan kotib bajaradi. Bayonnomadagi axborotlarning aniqligi uchun mas’uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

V. Tuman Kengashiga kelib tushgan hujjatlarni qabul qilib olish, ro‘yxatdan o‘tkazish va taalluqliligi bo‘yicha yetkazish

1. Tuman Kengashiga kelib tushgan hujjatlar ustida ishlash tartibi

56. Tuman Kengashiga hujjatlar qog‘oz yoki elektron shaklda kiritilishi mumkin. Hujjatlarni qabul qilib olish va ularni dastlabki ishlovdan o‘tkazish kotibiyat tomonidan amalga oshiriladi.

57. Qog‘oz nusxadagi hujjatlar solingan konvertlar, shu jumladan buyurtma xatlar ochiladi hamda ularda hujjatlar (ilovalar) bor-yo‘qligi ko‘zdan kechiriladi.

58. Tashqi elektron hujjatlar bilan ishlash faqat himoyalangan E-xat, “Edo.gov.uz”, “Ijro. gov. uz” va ularning reglamentlariga asosan amalga oshiriladi.

59. Hujjatlarda kamchilik borligi yoki ularga shikast yetkazilganligi aniqlansa, bu xususida ikki nusxada dalolatnoma tuzilib, ulardan biri kotibiyatning o‘zida qoladi, ikkinchisi esa mazkur konvert qaysi tashkilotdan kelgan bo‘lsa, o‘sha tashkilotga yuboriladi.

60. Yanglish yuborilgan hujjatlar yangi konvertga solinib, kelgan konvertni ham ilova qilgan holda taalluqliligi bo‘yicha jo‘natiladi yoki qaysi tashkilotdan kelgan bo‘lsa, o‘sha tashkilotning o‘ziga qaytariladi.

61. Kelib tushgan hujjatlar konvertlari (shu jumladan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari) jo‘natuvchining manzilini, hujjatning jo‘natilgan va olingan vaqtini, shuningdek, shaxsiy yoki xizmat haqi to‘lab olinadigan hujjatlarni faqat konverti bo‘yicha aniqlash mumkin bo‘lgan hollarda yo‘q qilinmaydi.

62. Olingan hujjat birinchi varag‘ining pastki o‘ng burchagiga kotibiyatning qayd etish shtampi qo‘yiladi, unda hujjat kelib tushgan sana va uning qayd etish tartib raqami hamda varaqlar soni aks ettiriladi.

63. Tuman Kengashi hujjatlarining loyihalari, shu jumladan, xizmat doirasida foydalanish uchun mo‘ljallangan hujjatlar loyihalari “E-Kengash” elektron tizimi orqali qabul qilinadi.

64. Tuman Kengashi tomonidan qabul qilinadigan normativ-huquqiy hujjatlarni davlat hisobiga olish “Ye-Kengash” elektron tizimi orqali amalga oshiriladi.

65. “Ye-Kengash” elektron tizimini chetlab o‘tgan holda tuman Kengashining tegishli qarorlari va tuman Kengashi raisining farmoyishlarini qabul qilishga (chiqarishga) yo‘l qo‘yilmaydi. Bunday hujjatlar yuridik kuchga ega emas hamda u qabul qilingan paytdan e’tiboran hech qanday huquqiy oqibatlarni keltirib chiqarmaydi.

66. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq davlat siri hisoblangan ma’lumotlar va maxfiy ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan mahalliy davlat hokimiyati organlarining hujjatlari loyihalarini “Ye-Kengash” elektron tizimi orqali qabul qilishga (chiqarishga) yo‘l qo‘yilmaydi.

Qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan hollardan tashqari maxfiy toifaga kirmaydigan hujjatlar loyihalarini mustaqil ravishda ushbu toifaga kiritish taqiqlanadi.

67. Tuman Kengashiga kelib tushgan hujjatlar “Ye-Kengash” elektron tizimida ro‘yxatga olinadi.

Ushbu ro‘yxatga olish rekvizitlarining quyidagi majburiy tarkiblari qayd etiladi:

hujjatning qayerdan kelganligi;

hujjatni jo‘natuvchi tashkilot nomi;

hujjatning chiqish tartib raqami va sanasi;

hujjatning nomi va qisqacha mazmuni;

hujjatning kirim tartib raqami va sanasi.

Dasturning “rezolyusiya” qismida hujjatdagi ijro etishga doir ko‘rsatmalar rezolyusiya shaklida berilib, unda quyidagi majburiy elementlar o‘z aksini topadi:

ijrochining (ijrochilarning) familiyasi;

topshiriqning mazmuni;

topshiriqning ijro muddati (zarur hollarda);

imzo va sana.

Masalan:

“Ijrochi ismining bosh harfi hamda familiyasi;

Xalq deputatlari Zarbdor tumani Kengashining navbatdagi sessiyasi kun tartibi loyihasiga kiritishingizni so‘rayman.

Imzo Rahbar ismining bosh harfi hamda familiyasi

2024.10.01.”.

Maxsus elektron dasturda ro‘yxatga olingan hujjatlarning qog‘oz shakli kotibiyatda saqlanadi va tegishli muddatlarda arxivga topshirish choralari ko‘riladi.

68. Hujjatlar elektron tizim orqali ijrochilarga yetkaziladi.

69. Tuman Kengashi raisi tomonidan ijro etish muddatlari belgilangan hujjatlar (javob qaytarish, o‘rganib chiqib, taklif berish, ma’lumot tayyorlash va h.k.) kotibiyat mudiri tomonidan nazoratga olinadi.

70. Tuman Kengashining bir nechta doimiy komissiyasi tomonidan ijro etiladigan hujjatlar elektron dastur orqali ijrochilarga bir vaqtning o‘zida yetkaziladi.

71. Hujjatdagi tegishli rezolyusiyada kimning nomi birinchi ko‘rsatilgan bo‘lsa, o‘sha shaxs ijro uchun mas’ul hisoblanadi yoki asosiy ijrochining nomi alohida ko‘rsatiladi.

72. Ustki qismiga “Shaxsan” deb yozilgan paketlar ochilmaydi va taalluqliligi bo‘yicha topshiriladi. Ayrim hollarda bunday konvertlar oluvchining ruxsati bilan u vakolat bergan shaxs tomonidan ochilishi mumkin.

73. Hujjatlarni dastlabki tarzda ko‘rib chiqish ularning mazmuniga qarab vakolatlar va vazifalar taqsimotining tuman Kengashida belgilangan tartibiga asoslangan holda amalga oshiriladi.

74. Bevosita tuman Kengashi rahbariyati, doimiy komissiyalar, kotibiyatga yo‘llangan hujjatlar dastlabki tarzda ko‘rib chiqilmaydi va taalluqliligi bo‘yicha topshiriladi.

75. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari tegishli mas’ul ijrochiga yo‘naltirish uchun kotibiyatga beriladi.

76. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni tashkil etish tartibi, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish alohida tasdiqlangan me’yoriy hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

77. Tuman Kengashi doimiy komissiyasining nomi ko‘rsatilmagan holda kelgan hujjatlar kotibiyatda dastlabki tarzda ko‘rib chiqiladi.

78. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlardan olingan, tuman Kengashi faoliyati bilan bog‘liq masalalarga oid axborotlari bo‘lgan, tuman Kengashi rahbariyati tomonidan hal qilish talab etiladigan hujjatlar, shu jumladan deputatlarning va kotibiyat xodimlarining xatti-harakatlariga taalluqli hujjatlar tuman Kengashi rahbariyatiga ko‘rib chiqish uchun beriladi.

79. Hujjatlarni ishlovdan o‘tkazish va ijrochilarga yetkazish hujjatlar kelib tushgan kunning o‘zida, agar hujjatlar ish vaqtidan tashqari vaqtda kelgan taqdirda, keyingi ish kunida amalga oshiriladi.

80. Tuman Kengashi doimiy komissiyalari hamda kotibiyat o‘rtasidagi ichki yozishmalarga taalluqli hujjatlar ro‘yxatga olinmaydi.

2. Jo‘natiladigan hujjatlar bilan ishlash tartibi

81. Hujjatlarni ishlovdan o‘tkazish va jo‘natish kotibiyat tomonidan amaldagi pochta qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

82. Hujjatlarni konvertga joylashtirishdan avval ularning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligi, ilovalar bor-yo‘qligi, nusxalar sonining hujjatlarni oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To‘liq rasmiylashtirilmagan yoki noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlar belgilangan talablarga asosan qayta tayyorlab yuborish uchun ijrochiga qaytariladi.

83. Javob tariqasida tayyorlangan hujjatlarni ro‘yxatga olish birlamchi hujjatning qayd etish shakllarida amalga oshiriladi. Javob tariqasida tayyorlangan hujjatlar ustiga ushbu javob qaysi hujjatga taalluqli bo‘lsa, shu hujjatning tartib raqami va sanasi yozib qo‘yiladi.

84. Buyurtma, jo‘natma (reystr) usuli bilan jo‘natilayotgan hujjat uchun tarqatma ro‘yxat tuzilib, unga kotibiyat mutaxassisi o‘z familiyasini hamda jo‘natilayotgan sanani yozib qo‘yadi.

85. Axborot texnologiyalari uskunalari yordamida o‘qiladigan hujjatlar ularda yozilgan axborotlar saqlanishining texnik talablariga mos keladigan o‘ramda (idishda) jo‘natiladi.

86. Axborot texnologiyalari uskunalari yordamida o‘qiladigan hujjatlarni jo‘natish ularga yozma xat ilova qilingan taqdirdagina amalga oshiriladi.

87. Jo‘natish uchun kelib tushgan hujjatlar o‘sha kunning o‘zida ishlanishi va jo‘natilishi kerak. Jo‘natish uchun kelib tushadigan hujjatlar kotibiyat tomonidan soat 16:00 ga qadar qabul qilinadi. Soat 16:00 dan keyin topshirilgan hujjatlar keyingi ish kunida jo‘natiladi.

88. Hujjatlarni jo‘natish uchun topshirish tuman Kengashi doimiy komissiyalarida yoki kotibiyatda ish yuritishga mas’ul shaxslar tomonidan amalga oshiriladi.

89. Tuman Kengashi hujjatlarining hisobi to‘liq va saralangan tarzda (doimiy komissiyalar bo‘yicha alohida yoki kotibiyat bo‘yicha alohida yoxud hujjatlar guruhi bo‘yicha alohida) yuritiladi. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari alohida hisobga olinadi. Hujjatlarning sonini hisoblab chiqishda ko‘paytirilgan va kompyuterda yozilgan nusxalar hisob birligi deb qabul qilinadi.

90. Hujjatlarni hisobga olish natijalari kotibiyat tomonidan umumlashtiriladi hamda ish yuritishni takomillashtirish choralarini ko‘rish uchun tuman Kengashi rahbariyatiga taqdim etiladi.

VI. Hujjatlarning ijro muddatlari va ijro etilishi ustidan nazoratni tashkil etish

91. Ijroni nazorat qilish – hujjatlarni ijro nazoratiga qo‘yish, ijro borishining dastlabki tekshiruvini va tahlilini, hujjatlar ijrosini nazorat qilish natijalarini hisobga olish va umumlashtirishni, tuman Kengashi rahbariyatini xabardor qilishni, o‘z vaqtida va sifatli ijroni ta’minlamagan mas’ullarga nisbatan javobgarlik choralari qo‘llashni o‘z ichiga oladi.

92. Ijro muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan e’tiboran kalendar kunlar bilan hisoblanadi.

93. Ijroning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki tuman Kengashi rahbariyati yoxud kotibiyat mudirining rezolyusiyasida ko‘rsatiladi.

94. Hujjat faqat vazifalar, topshiriqlar va so‘rovlar bajarilib, ijrosi hujjatli asosda tasdig‘ini topgach, ijro etilgan hisoblanadi hamda nazoratdan chiqariladi.

95. Hujjat ijrochisining hujjatni ijroga chiqargan tuman Kengashi rahbariyati va kotibiyat mudiri nomiga yozgan asoslantirilgan bildirgisi asosida hujjatning ijrosi nazoratdan chiqarilishi yoki ijro muddati o‘zgartirilishi mumkin.

96. Kotibiyat hujjatlarning doimiy komissiyalar hamda kotibiyat mutaxassislari tomonidan ijro etilishi bilan bog‘liq ishlarning ahvolini muntazam tahlil qilib boradi. Tuman Kengashi rahbariyatiga ijro intizomining holati haqida axborot berib turish uchun kotibiyat mudiriga ma’lumotlar taqdim etib turadi.

VII. Yig‘majildlar nomenklaturasini tuzish va shakllantirish

97. Hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi – tuman Kengashida yuritiladigan belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko‘rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar ro‘yxatidir.

Tuman Kengashining doimiy komissiyalari va kotibiyatda ish yuritishda hujjatlar yig‘majildlarini jamlash va hisobga olish tartibli bo‘lishi uchun yig‘majildlar nomenklaturasi tuziladi.

98. Doimiy komissiyalar takliflariga asosan har yili tuman Kengashida kotibiyat tomonidan yig‘majildlar nomenklaturasi tuziladi hamda tuman Kengashi raisi tomonidan tasdiqlanadi.

99. Yig‘majildlar nomenklaturasi tuzilayotganda turkum va namunaviy ishlar nomenklaturasiga, saqlash muddatlari ko‘rsatilgan turkum va idoraviy ro‘yxatlarga, idoraviy arxivlar ishining asosiy qoidalariga rioya etish lozim.

100. Xizmat zaruratiga ko‘ra yil davomida ish yuritishda yangi yig‘majildlar shakllangan bo‘lsa, yil tugagach, ular kelgusi yilga shakllanadigan yig‘majildlar nomenklaturasiga kiritiladi.

101. Muayyan masalaga oid avvalgi yilda boshlangan yozishmalar qayta tiklanganda hujjatlar avvalgi yildagi yig‘majild indeksi ko‘rsatilgan tarzda joriy yildagi yig‘majildga kiritiladi.

102. Hujjatlar yig‘majildini shakllantirish — bu hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig‘majildlaridagi ijro etilgan va boshqa hujjatlarni guruhlarga bo‘lishdir.

103. Hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

hujjatlar yig‘majildiga nomenklatura bo‘yicha hujjatlar yig‘majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan va to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

hujjatlar yig‘majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash, yildan-yilga o‘tuvchi hujjatlar yig‘majildlari bundan mustasno;

hujjatlar yig‘majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash.

Hujjatlar yig‘majildiga qaytarish lozim bo‘lgan, ortiqcha nusxalar, xomaki qo‘l yozmalar joylanmasligi kerak va hujjatlar yig‘majildi 300 varaqdan oshmasligi kerak.

VIII. Hujjatlarni tuman Kengashida saqlash va ulardan vaqtincha foydalanish uchun berish tartibi

104. Ijro etilgan va to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlar yig‘majildga nomenklaturaga muvofiq joylashtiriladi.

105. Doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar alohida-alohida yig‘majildlarda saqlanadi.

106. Ilgari kotibiyatda ishlagan shaxslarning yig‘majildlari va hujjatlaridan foydalanishga tuman Kengashi raisining yozma ruxsati bilan yo‘l qo‘yiladi.

107. Hujjatlar va yig‘majildlar kotibiyatda 3 yil muddatda saqlanadi, so‘ngra tegishli hudud arxiv idorasiga topshiriladi.

108. Tuman Kengashida hujjatlar yig‘majildlarining saqlanishi, ularni davlat saqloviga topshirishga tayyorlash javobgarligi kotibiyat mudirining zimmasiga yuklatiladi.

IX. Yakunlovchi qoidalar

109. Kotibiyat mudiri doimiy komissiyalar hamda kotibiyat xodimlari ish yurituvida bo‘lgan hujjatlarning saqlanishi uchun javobgardir.

110. Xizmat hujjatlarini egallab turgan lavozimiga ko‘ra ular bilan tanishishi mumkin bo‘lgan shaxslardan boshqa shaxslarga berish yoki oshkor qilish, ulardan ish faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan boshqa holatlarda foydalanish taqiqlanadi.

111. Hujjatlar yo‘qotilgan yoki yaroqsiz holatga kelgan taqdirda, mas’ul xodim darhol bu haqda kotibiyat mudiriga bildirgi orqali murojaat qilishi shart.

112. Ushbu Yo‘riqnoma talablarini buzish belgilangan tartibda javobgarlikka olib keladi.