

Р А Ҳ Б А Р И Й Ҳ У Ж Ж А Т

**Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги
марказий аппаратида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросининг
назоратини ташкил этиш бўйича
йўриқнома**

Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги

Тошкент

Сўз боши

1 «UNICON.UZ» - Фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази Давлат унитар корхонаси («UNICON.UZ» ДУК) томонидан ИШЛАБ ЧИҚИЛГАН

2 Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги Ишлар бошқармаси томонидан КИРИТИЛГАН

3 Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг 2009 йил 29 декабрдаги 416-сон буйруғи билан ТАСДИҚЛАНГАН ВА АМАЛГА КИРИТИЛГАН

4 ЎзААА 2004 йил 20 декабрдаги 420-сон буйруғи билан тасдиқланган У 074:2004 «Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги марказий аппаратида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросининг назоратини ташкил этиш бўйича йўриқнома» ЎРНИГА

Ушбу ҳужжат Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлигининг рухсатисиз тўлиқ ёки қисман қайта ишланиши, кўпайтирилиши ва тарқатилиши мумкин эмас.

Мундарижа

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Қўллаш соҳаси | 1 |
| 2 | Норматив ҳаволалар | 2 |
| 3 | Атамалар ва таърифлар | 2 |
| 4 | Умумий қоидалар | 2 |
| 5 | Бошқарув фаолиятини ҳужжатлаштириш | 3 |
| 6 | Келадиган ва жўнатиладиган хат-хабарларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва жўнатиш | 3 |
| 6.1 | Келган ҳужжатлар билан ишлаш тартиби | 3 |
| 6.2 | Жўнатилаётган ҳужжатлар билан ишлаш тартиби | 5 |
| 6.3 | Ҳужжатлар сонини ҳисобга олиш | 5 |
| 6.4 | Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш ва индекслаш қоидалари | 6 |
| 7 | Маълумотнома картотекалари | 8 |
| 8 | Ҳужжатлар ижроси учун назоратни ташкил қилиш. | 8 |
| 9 | Ҳужжатларни бажариш муддатлари. | 11 |
| 10 | Ҳукумат қонунлари, фармонлари, қарорлари ва топшириқлари ижросининг назоратини ташкил қилиш | 12 |
| 11 | Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг ижроси бўйича ҳисобот жадвалларини юритиш тартиби. | 14 |
| 12 | Мониторинг ва ижро интизоми бўйича ҳисоботни ташкил қилишнинг умумий қоидалари | 18 |
| 13 | Йиғма жилдлар номрўйхатини тузиш, йиғма жилдларни шакллантириш | 19 |
| 13.1 | Номрўйхатларни тузиш. | 19 |
| 13.2 | Йиғма жилдларни шакллантириш. | 20 |
| 14 | Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш. | 21 |
| 14.1 | Умумий қоидалар. | 21 |
| 14.2 | Ҳужжатлар муҳимлиги экспертизаси. | 21 |
| 14.3 | Йиғма жилдларни расмийлаштириш. | 22 |
| 14.4 | Йиғма жилдлар рўйхатини тузиш. | 23 |
| 15 | Ҳужжатларни идора архивида сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби. | 23 |
| A | илова (тавсия этиладиган) Гербли муҳр қўйиладиган ҳужжатларнинг тахминий рўйхати | 25 |
| B | илова (мажбурий) Агентлик таркибий бўлинмалари ва унинг тасарруфидаги корхоналарнинг таснифлагичи | 26 |
| C | илова (тавсия этиладиган) Рўйхатга олинмайдиган ҳужжатларнинг тахминий рўйхати | 28 |
| D | илова (мажбурий) Ҳужжатлар ижроси намунавий муддатлари- нинг рўйхати. | 29 |

| | | |
|--------------|---|----|
| Е илова | (мажбурий) Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ назорат қилиниши ва ижро этилиши текширилиши керак бўлган ҳужжатлар рўйхати | 30 |
| Ғ илова | (мажбурий) 1а-сон ва 1б-сон назорат каточкалари шакллари | 31 |
| Г илова | (мажбурий) 2а ва 2б-назорат карточкалари шакллари | 33 |
| Н илова | (мажбурий) 3а ва 3б-назорат карточкалари шакллари | 35 |
| Ж илова | (мажбурий) Вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида Ўзбекистон Республикаси Президентининг қонунлари, фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларининг ижросини ташкил қилиш схемаси | 37 |
| К илова | (мажбурий) 1-жадвал. Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг бажарилиши юзасидан маълумот. | 42 |
| Л илова | (мажбурий) 2-жадвал. Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг ижроси тўғрисида ҳисобот. | 43 |
| М илова | (мажбурий) 3-жадвал. Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг бажарилиши юзасидан маълумот. | 44 |
| Н илова | (мажбурий) 4-жадвал. Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг ижроси тўғрисида ҳисобот | 45 |
| Р илова | (мажбурий) Таркибий бўлинма Йиғма жилдлари номрўйхатининг шакли | 46 |
| Қ илова | (мажбурий) Йиғма жилдлар жамлама номрўйхатининг шакли | 47 |
| Р илова | (мажбурий) Йиғма жилд муқовасининг шакли | 48 |
| С илова | (мажбурий) Рўйхат варағининг шакли | 49 |
| Библиография | | 51 |

РАҲБАРИЙ ҲУЖЖАТ

**Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги
марказий аппаратида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросининг
назоратини ташкил этиш бўйича
йўриқнома*****Инструкция по ведению делопроизводства и организации
контроля исполнения документов в центральном аппарате
Узбекского агентства связи и информатизации**

Жорий этиш санаси 2010-02-01**1 Қўллаш соҳаси**

Ушбу ҳужжат Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сон Қарорига мувофиқ ишлаб чиқилган.

Ушбу ҳужжат:

- Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги аппаратида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил қилиш тартибини, улар ижросини назорат қилиш, улар билан ишлаш тартибини аниқлайди;
- Агентлик аппаратида ва унинг таркибий бўлинмалари (бўлимлар ва хизматлар)да иш юритишни йўлга қўйишда бир хилликни назарда тутди;
- Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Олий Мажлиснинг қарорлари, Президентнинг Фармон ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорларини ўз вақтида, сифатли ижросини таъминлайди.

Ушбу ҳужжатнинг талаблари Агентликнинг бошқарув аппаратида ва унинг таркибий бўлинмаларига тааллуқлидир.

Агентлик структурасига кирадиган корхоналар, ташкилотлар, акциядорлик компаниялари жойларда иш юритиш бўйича йўриқномаларни ишлаб чиқишда ушбу ҳужжатдан фойдаланишлари мумкин.

«Хизматда фойдаланиш учун» грифли махфий иш юритиш ҳужжатлари билан ишлаш тартиби махсус йўриқномалар билан белгиланган.

* 1-сон ўзгартириш киритилган (ЎзАААнинг 2010 йил 30 июндаги 252-сон буйруғи)

2 Норматив ҳаволалар

Ушбу ҳужжатда қуйидаги норматив ҳужжатларга ҳаволалардан фойдаланилган:

О‘з DSt 1157:2008 Ҳужжатларни унификациялаштириш тизими. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлар тизими. Ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар

RH 45-015:2004 Алоқа ва ахборотлаштириш соҳасида ташкилий-бошқарув ҳужжатлар. Турлари, таркиби ва расмийлаштириш

Изоҳ - Ушбу ҳужжатдан фойдаланилганда ҳавола қилинган стандартлар (ва таснифлагичлар)нинг Ўзбекистон ҳудудида амал қилишини жорий йилнинг 1 январигача бўлган ҳолати бўйича тузилган стандартлар (таснифлагичлар)нинг тегишли кўрсаткичи ва жорий йилда эълон қилинган тегишли ахборот кўрсаткичлари бўйича текшириш мақсадга мувофиқдир. Агар ҳавола қилинган ҳужжат алмаштирилган (ўзгартирилган) бўлса, у ҳолда ушбу стандартдан фойдаланилганда алмаштирилган (ўзгартирилган) стандартга амал қилиш лозим. Агар ҳавола қилинган ҳужжат алмаштирилмасдан бекор қилинган бўлса, у ҳолда унга ҳавола қилинган қоида, ушбу ҳаволага тааллуқли бўлмаган қисмида қўлланилади.

3 Атамалар ва таърифлар

Ушбу ҳужжатда RH 45-015 бўйича атамалар қўлланилган.

4 Умумий қоидалар

4.1 Агентликда иш юритишнинг ҳолати, уни тўғри олиб бориш, ҳужжатлар ижросини назорат қилиш ва уларни сақлаш учун жавобгарлик девонхона ва назорат бўлими зиммасига юкланади, таркибий бўлинмаларда раҳбарлар ёки ушбу иш учун тайинланган махсус шахс зиммасига юкланади.

4.2 Девонхона таркибий бўлинмаларда ҳужжатлар билан ташкилий ва услубий раҳбарлик қилиш ишларини амалга оширади.

4.3 Бевосита бажарувчилар, улар мажбуриятлари доирасига кирувчи иш юритиш қисмига риоя қилиш учун жавобгар ҳисобланади. Ушбу мажбуриятлар бажарувчиларнинг тасдиқланган лавозим мажбуриятларига мувофиқ тақсимланади.

4.4 Янги қабул қилинган ходимлар таркибий бўлинмалар раҳбарлари томонидан аппарат тузилмаси билан, белгиланган иш тартиби ва Агентликнинг иш юритиш бўйича йўриқномаси билан таништирилиши керак.

4.5 Ходим таътилга, хизмат сафарига кетганда ёки ишдан бўшатилганда унга тегишли барча ҳужжатлар ва материалларни, уларнинг ўз вақтида бажарилиш чораларини кўриши шарт бўлган бошқа ходимга (раҳбарнинг кўрсатмаси бўйича) топшириши шарт.

5 Бошқарув фаолиятини ҳужжатлаштириш

5.1 Бошқарув фаолиятини ҳужжатлаштириш ахборотни бошқариш учун зарур белгиланган шакл бўйича ёзишдан, яъни ҳужжатларни яратишдан иборат.

Агентликнинг бошқарув фаолияти қуйидаги бошқарув ҳужжатлари воситасида ифодаланади: буйруқлар, фармойишлар, ҳайъат қарорлари.

5.2 Бошқарув ҳужжатларини ишлаб чиқишнинг юридик асоси бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- Ўзбекистон Республикаси Президенти, Олий Мажлиснинг қонунлари, фармонлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари;

- бошқарув ва назорат қилиш органларининг норматив ҳужжатлари;
- Агентликнинг ваколатига мувофиқ, унга юклатилган вазифаларнинг Агентлик томонидан бажарилишининг зарурлиги;

- Агентлик аппаратининг ишини ҳуқуқий тартибга солиш эҳтиёжи.

5.3 Бошқарув ҳужжатларининг таркиби:

- Агентликнинг ваколатлари ва функциялари;

- тартибга солиш функцияларини амалга ошириш бўйича бошқарув ишлари кўлами;

- таркибий бўлинмалар ўртасидаги масалаларни (якка бошчилик ва коллегиял) ҳал этиш тартиби;

- тасдиқланган уставлар, низомлар, норматив ҳужжатлар билан аниқланади.

5.4 Агентликка юқори турувчи органлардан келиб тушадиган бошқарув ҳужжатлари бўйсунувчи ҳўжалик юритувчи субъектларгача алоҳида бошқарув ҳужжатлар (буйруқлар)ни чиқариш воситасида етказилади, унда юқори турувчи ташкилот ҳужжатининг мазмуни Агентлик вазифаларига мувофиқ равишда баён қилинади ва бажарилиши керак бўлган аниқ чора-тадбирлар белгиланади.

Ҳар қандай ҳолатда, юқори турувчи органларнинг ҳужжатлари асосида чиқариладиган ҳужжатларда ҳужжат номи, тури, рақами, санаси ва сарлавҳаси кўрсатилиб, уларга ҳаволалар берилган бўлиши керак.

5.5 Чиқувчи ва ички ҳужжатларни тузиш ва расмийлаштириш РН 45-015га мувофиқ амалга оширилади.

6 Келадиган ва жўнатиладиган хат-хабарларни қабул қилиш, рўйхатга олиш ва жўнатиш

6.1 Келган ҳужжатлар билан ишлаш тартиби

6.1.1 Ҳужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш Агентликнинг девонхонасида марказлаштирилган ҳолда амалга оширилади.

6.1.2 Ҳужжатлар солинган конвертлар, шу жумладан буюртма конвертлар очилади, шу билан бирга унда ҳужжатлар (шу жумладан, иловалар) мавжудлиги текширилади.

6.1.3 Ҳужжатлар етишмаслиги ёки яроқсизлиги аниқланганда ҳужжатлар пакет келган ташкилотга жўнатилади.

6.1.4 Нотўғри жўнатилган ҳужжатлар келиб тушган конвертдаги ҳужжатни янги конвертга илова қилиб манзили бўйича жўнатилади ёки жўнатувчига қайтарилади.

6.1.5 Келиб тушган ҳужжатларнинг конвертлари (шу жумладан, фуқароларнинг хатлари) жўнатувчининг манзилини, ҳужжатнинг жўнатилган ва олинган вақтини, шунингдек шахсий ёки пули тўлаб олинган ҳужжатларни фақат конверти бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда йўқ қилинмайди.

6.1.6 Олинган ҳужжатнинг биринчи варағи пастки қисмида олувчи ташкилотнинг қисқартирилган номи, ҳужжатнинг келиб тушган санаси ва унинг индексидан иборат рўйхатга олиш муҳри қўйилади.

6.1.7 «Шахсан» грифли ҳужжатлар очилмайди ва манзилланган олувчига берилади.

6.1.8 Электрон элтувчиларда ҳужжатлар келиб тушганда илова қилинган ҳужжатлар ва электрон элтувчилар қайта ишланади.

6.1.9 Ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш уларнинг мазмунини баҳолашдан келиб чиққан ҳолда, Агентликда мажбуриятларнинг белгиланган тақсимланиши асосида девонхонада амалга оширилади.

6.1.10 Бевосита таркибий бўлинмаларга ёки мансабдор шахсларга манзилланган ҳужжатлар вазифаси бўйича берилади.

6.1.11 Фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари назорат бўлимига берилади.

6.1.12 Фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари билан ишлашни ташкил этиш, шунингдек Агентлик раҳбарлари томонидан фуқароларни қабул қилишни ташкил этиш тартиби Ҳ 043 [2] да келтирилган.

6.1.13 Агентлик раҳбарига манзилланган ёки аниқ мансабдор шахс ва таркибий бўлинмаси кўрсатилмаган ҳужжатлар дастлаб девонхонада кўриб чиқилади.

6.1.14 Қолган ҳужжатлар девонхонада дастлаб кўриб чиқилгандан кейин раҳбар ўринбосарларига, улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ берилади.

6.1.15 Ҳужжатлар билан ишлаш ва бажарувчиларга бериш ҳужжатлар келиб тушган куни амалга оширилиши керак.

6.1.16 Бир нечта таркибий бўлинмалар томонидан бажариладиган ҳужжатлар бажарувчиларга электрон кўринишда берилади. Қоғоз кўринишида келадиган ҳужжатнинг асли масъул бажарувчига берилади. (Ўзгартирилган таҳрир, 1–сон ўзгар.)

6.1.17 Келиб тушган ҳужжатни шошилиш равишида бажариш зарура-ти туғилганда, раҳбарият кўриб чиққунига қадар унинг мазмуни билан ба-жарувчини танишириб чиқишга рухсат этилади.

6.1.18 Ўзбекистон Республикасининг Президент Аппарати ва Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар, улар олинганидан кейин бир соат мобайнида бажарувчи-ларга берилади.

6.2 Жўнатилаётган ҳужжатлар билан ишлаш тартиби

6.2.1 Ҳужжатлар билан ишлаш ва уларни жўнатиш амалдаги почта қоидаларига мувофиқ марказлаштирилган ҳолда Агентлик девонхонасида амалга оширилади.

6.2.2 Ўрловладан аввал ҳужжатлар тўғри расмийлаштирилганлиги, иловаларнинг мавжудлиги, нусхалар сонининг адресатлар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар қайта ишланиши учун бажарувчига қайтарилиши керак.

6.2.3 Буюртма хат-хабар учун жўнатиш рўйхати тузилади, унда мах-сус алоқа ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини ёзиб қўяди.

6.2.4 Электрон элтувчиларда ҳужжатларни жўнатиш элтувчилар ва уларга ёзилган ахборотларни сақлашнинг техник талабларига мос келадиган ўровда амалга оширилади.

6.2.5 Жўнатиш учун келиб тушадиган ҳужжатлар шу куннинг ўзида ёки кейинги иш кунидан кечиктирмасдан қайта ишланиши ва жўнатилиши керак.

6.2.6 Таркибий бўлинмалар ўртасида ҳужжатларни бериш таркибий бўлинмаларда иш юритиш учун масъул шахслар орқали амалга оширилади. Ҳужжатлар рўйхатга олиш дафтарида тегишлича белги қўйиб берил-ди.

6.2.7 Мансабдор шахслар ҳуқуқларини тасдиқлайдиган, пул маблағлари ва моддий бойликлар харажатининг фактини қайд этадиган, шунингдек ҳуқуқий ҳужжатлар билан кўзда тутилган ҳужжатларда масъул шахснинг имзоси гербли муҳр билан тасдиқланади. Муҳр изи шундай қўйилиши керакки, муҳр ҳужжатни имзолайдиган шахс лавозими номи-нинг қисмини қоплаши керак. Гербли муҳр қўйиладиган ҳужжатларнинг тахминий рўйхати А иловада келтирилган.

6.3 Ҳужжатлар сонини ҳисобга олиш

6.3.1 Агентлик ҳужжатлари (айрим таркибий бўлинмалар ёки ҳужжатлар гуруҳи бўйича) ҳам тўлиқ, ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари алоҳида ҳисобга олина-ди. Ҳужжатлар сонини ҳисоблашда ҳисобга олиш бирлиги учун ҳар бир нусха, жумладан кўпайтирилгани қабул қилинади.

6.3.2 Хужжатлар сонини ҳисоблаш Автоматлаштирилган ахборот хизмат кўрсатиш тизимидаги (ААХТ) назорат карточкалари ва ҳисобга олиш дафтарлари бўйича амалга оширилади.

6.3.3 Хужжатларни ҳисобга олиш натижалари Агентлик девонхонасида умумлаштирилади ва ҳужжатлар билан ишлашни такомиллаштириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш учун раҳбариятга тақдим этилади.

Хужжатлар билан автоматлаштирилган ҳолда ишлашда ва шахсий компьютерлар ва автоматлаштирилган иш жойидан фойдаланиб, бошқа вазифаларни ҳал этишда ўзаро ва маълумотларнинг марказлаштирилган базаси ўртасида ҳисоблаш техника воситаларининг ахборот-техник мослашувчанлиги таъминланиши керак.

6.4 Хужжатларни рўйхатдан ўтказиш ва индекслаш қоидалари

6.4.1 Хужжат индексида унинг таркибий қисмларининг қуйидаги кетма-кетлигига риоя қилинади: йиғма жилдлар номрўйхати бўйича индекс, фойдаланиладиган таснифлагич бўйича индекс (корреспондентлар, фаолият масалалари ва бошқалар), рўйхатдан ўтказилган тартиб рақами (O‘z DSt 1157 га мувофиқ).

Агентлик таркибий бўлинмалари ва унинг тасарруфидаги корхоналарнинг таснифлагичи В иловада келтирилган.

6.4.2 Бир нечта ташкилотлар билан биргаликда тузилган ҳужжатларда ягона сана (ҳужжатнинг энг охириги имзоланган санаси) кўрсатилади ва ҳужжатга ҳар бир тузувчи ташкилот томонидан берилган қайд этиш тартиб рақами қўйилади. Рақамлар ҳужжатда муаллифлар кўрсатилган тартибда қия чизик орқали ёзилади (чапдан ўнгга).

6.4.3 Ҳисобга олишни, бажаришни талаб қилувчи қуйидаги барча ҳужжатлар рўйхатга олиниши зарур:

– юқори турувчи, тасарруфдаги ва бошқа ташкилотлардан ва жисмоний шахслардан, шу жумладан лицензиялаш масалалари бўйича келиб тушган;

– Агентлик ичида тузилган ва фойдаланиладиган ҳамда бошқа ташкилотларга юбориладиган.

Рўйхатга олинмайдиган ҳужжатларнинг тахминий рўхати С иловада келтирилган.

6.4.4 Хужжатлар Агентлик девонхонасида бир марта: келиб тушадиган - келиб тушган куни, тузилган - имзоланган ёки тасдиқланган куни қайд этилади.

6.4.5 Хужжатларни қайд этиш ҳужжатларнинг мазмунига кўра гуруҳлар доирасида амалга оширилади. Масалан, асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, хайъат қарорлари, тафтиш далолатномалари, моддий-техник таъминот учун буюртмалар ва бошқалар алоҳида қайд этилади.

6.4.6 Хужжатлар қайд этиш назорат карточкаларида ёки дафтарларда қайд этилади.

6.4.7 Қайд этиш дафтарлари ва/ёки карточкалари қайд этишнинг қуйидаги мажбурий реквизитлар таркибига эга бўлиши керак:

- хужжат муаллифи (корреспондент);
- хужжат номи;
- хужжат санаси;
- хужжат индекси (Агентликка келиб тушадиган хужжатлар учун хужжатнинг келиб тушиш санаси ва индекси);
- хужжат сарлавҳаси ёки унинг қисқача мазмуни;
- резолюция (бажарувчи, топшириқ мазмуни, муаллиф, сана);
- бажариш муддати;
- бажарилганлиги тўғрисидаги ёзув (моҳият бўйича масала қарорининг қисқача ёзуви, ҳақиқий бажарилган санаси ва жавоб-хужжатнинг индекси);
- йиғма жилд рақами.

6.4.8 Мажбурий реквизитлар таркиби, зарур ҳолларда, бошқа реквизитлар, масалан: бажарувчилар, хужжат олинганлиги тўғрисида бажарувчининг имзоси, бажарилиши, илова ва бошқалар билан ҳам тўлдирилиши мумкин.

6.4.9 «Хужжат номи» устунни қайд этиладиган хужжатнинг номига мувофиқ тўлдирилади. Хатларни қайд этишда устун тўлдирилмайди.

6.4.10 Келиб тушган хужжатни қайд этишда «Муаллиф» (корреспондент) устунда ташкилот (шахс) номи - хужжат муаллифи ёзилади. Жўнатиладиган хужжатларни қайд этишда ташкилот (шахс) - корреспондент номи ёзилади. Ташкилотнинг қисқартирилган номини ёзишга рухсат этилади.

6.4.11 «Хужжат санаси» устунда хужжатга ташкилот-муаллиф томонидан берилган сана кўрсатилади, кун, ой, йил кетма-кетлигида кўчирилади. Кун ва ой нуқта билан ажратилган араб рақамларининг иккита жуфти билан, йил тўртта араб рақамлари билан расмийлаштирилади (O‘z DSt 1157).

Мисол – 12.01.2009 ёки 2009.01.12

6.4.12 «Хужжат индекси» устунига келиб тушган ёки жўнатилаётган хужжат, ташкилот-муаллиф томонидан хужжатга берилган индекс кўчирилади.

6.4.13 «Келиб тушган сана» устунда хужжатнинг ташкилотга келиб тушган санаси кўрсатилади, қайд этиш штампидан кўчирилади.

«Келиб тушиш индекси» устунига хужжатга олувчи ташкилот томонидан берилган индекс киритилади, қайд этиш штампидан кўчирилади.

Хужжат бажарилгандан кейин устун йиғма жилд номрўйхати бўйича йиғма жилд рақами ёки бошқа индекслар билан тўлдирилади.

6.4.14 «Хужжат сарлавҳаси» устунига хужжатда шакллантирилган сарлавҳа ёки хужжатнинг қисқача мазмуни кўчирилади.

6.4.15 «Резолюция» устунига ҳужжатдан топшириқнинг асосий мазмуни, резолюция муаллифи ва санаси кўчирилади.

6.4.16 «Бажарилиш муддати» устунига кун, ой, йил – тўртта араб рақамлари билан (O‘z DSt 1157), яъни ҳужжат бажарилиши керак бўлган муддат ёзилади.

«Ижро тўғрисида белги» устунига моҳият бўйича масала қарорининг қисқача ёзуви ёки жавоб ҳужжатнинг санаси ва индекси киритилади.

6.4.17 «Йиғма жилд рақами» устунига йиғма жилд номрўйхатига мувофиқ йиғма жилд индекси ёзилади.

6.4.18 Назорат карточкалари нусхаларининг миқдори ҳужжат бажариладиган ва назорат қилинадиган таркибий бўлинмалар сони билан аниқланади.

6.4.19 Жавоб ҳужжатларни қайд этиш ташаббус ҳужжатларининг қайд этиш шаклларида амалга оширилади. Жавоб ҳужжатга тегишли қайд этиш массиви доирасида мустақил равишда қайд этиш тартиб рақами берилади.

6.4.20 Ўзбекистон Республикаси Президент Аппарати, Вазирлар Маҳкамасининг ҳужжатлари учун жавобларда жавоби жўнатилаётган ҳужжатдаги тартиб рақами ва санаси кўрсатилади.

7 Маълумотнома картотекалари

7.1 Назорат карточкалари картотекаларга жойлаштирилади. Маълумотнома картотекаси икки қисмга: бажарилган ва бажарилмаган ҳужжатларга бўлинади.

7.2 Иккинчи қисм бўлимларидан карточкалар ҳужжатлар бажарилишига кўра, уларга зарур белгиларни қўйган ҳолда картотеканинг тегишли бўлими ва биринчи қисмининг рукнига қўйилади.

Изоҳ – Ташкилотларда аниқ вазифаларга мувофиқ, маълумотнома картотекадан ташқари. фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари бўйича картотекалар ва идоравий нормативлар, буйруқлар, қарорлар ва бошқаларга оид тематик картотекалар яратилиши мумкин.

7.3 Назорат карточкалари ҳужжатларни электрон қайта ишлашда ҳужжатларнинг вазифалари, номлари ва кодлари бўйича, ҳар бир турнинг ичида рақамлар ёки бўлинмалар номи, фойдаланувчилар фамилиялари ва шу кабилар бўйича тизимлаштирилиши мумкин.

8 Ҳужжатлар ижроси учун назоратни ташкил қилиш

8.1 Назорат қилишдан мақсад - ҳужжатлар ўз вақтида ва сифатли бажарилишига кўмаклашиш, таркибий бўлинмалар, хўжалик юритувчи субъектлар, аниқ ходимлар фаолиятини баҳолаш учун зарур бўлган таҳлилий ахборотлар олишни таъминлаш ҳисобланади.

8.2 Ижрони назорат қилиш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатни назоратга қўйиш;

- назорат режасини соҳани ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим ва устувор масалалари бўйича ишлаб чиқиш ва амалга ошириш;

- ижронинг боришини дастлабки текшириш ва таҳлил қилиш;
- ҳужжатлар ижросини назорат қилиш натижаларини ҳисобга олиш ва умумлаштириш;

- раҳбариятни хабардор қилиш;
- ўз вақтида ва сифатли ижрони таъминламаган раҳбарлар, мансабдор шахслар ва ходимларга шахсий жавобгарлик чораларини кўриш.

8.3 Ижрони назорат қилишнинг асосий вазифалари бўлиб, муҳим аҳамиятга эга бўлган келувчи, чиқувчи ва ички ҳужжатлар, раҳбарият томонидан белгиланган кўрсатмалар ҳақиқий ижросининг боришини кузатиб бориш ва қайд этиш ҳисобланади.

8.4 Юқори турувчи органлар ҳужжатлари ва Агентликнинг бошқарув ҳужжатлари билан бир қаторда мажбурий назорат қилиниши керак бўлган ҳужжатлар таркибига алоқа ва ахборотлаштириш соҳасига хос бўлган ва муайян бажариш муддатларига эга ўзига хос муҳим ҳужжатлар киради.

8.5 Ҳужжат ижросининг натижалари тўғрисидаги ахборот бажарувчилардан раҳбарларга келиб тушиши керак.

8.6 Ҳужжат манфаатдор муассасалар ва шахслар томонидан вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилган, натижалар хабар берилгандан кейин бажарилган ҳисобланади ва назоратдан олинади. Ижро натижалари бажарувчи томонидан назорат карточкаларига ёзилади ва ижро учун масъул шахс (Агентлик раҳбари) томонидан тасдиқланади. Ижро натижалари бўйича назорат хизмати томонидан маълумотлар базасига тегишли ёзув ёзилади.

8.7 Ҳужжатларни назорат қилиш юклатилган раҳбар (Агентлик Бош директорининг назорат қилувчи ўринбосари) ҳужжатларда қўйилган вазифаларни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда амалга ошириш учун шахсан жавобгар бўлади.

8.9 Ҳужжат кўриб чиқиш натижалари тўғрисида кейинчалик хабардор қилиш билан тасарруфидаги ташкилотга ижро учун жўнатилса, ҳужжатлар билан бирга назорат карточканинг иккита нусхаси жўнатилади. Бажарилгандан кейин карточканинг битта нусхаси ижро санаси ва мазмунини кўрсатган ҳолда қайтарилади.

Ҳужжатни назоратдан олиш тўғрисидаги масала бажарувчи билан низоли вазиятда бўлганда, назоратни белгилаган шахс (ёки унинг мажбуриятларини бажарувчи шахс) ҳал этиши керак.

8.10 Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш Агентлик раҳбарининг топшириғи бўйича ишлар бошқармаси таркибига кирадиган хизмат томонидан ҳужжат назоратга қўйилган вақтдан бошлаб амалга оширилади.

8.11 Назорат қилиш хизмати қуйидаги ишларни бажаради:

- таркибий бўлинмаларда ҳужжатларни бажариш билан ишлар ҳолатини доимо таҳлил қилиш;

- ижро интизомининг ҳолати тўғрисида тегишли раҳбарларни, улар томонидан амалий чораларни кўриш учун мунтазам (ҳар ҳафта) хабардор қилиш;

- кейинги ойда бажарилиши лозим бўлган Ўзбекистон Республикаси Президенти, унинг аппарати назорат топшириқлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларининг рўйхатини ҳар ойнинг 25 санасигача тақдим этиш;

- ҳужжатларни назоратдан олиш тўғрисидаги таклифлар ўз вақтида тайёрланишини таъминлаш ва уларни Агентлик раҳбарига белгиланган тартибда киритиш.

- назоратга олинган барча хизматга оид ҳужжатлар бўйича бажариш муддатларининг яқинлашгани тўғрисида белгиланган муддатдан уч кун олдин эслатади.

(Янги таҳрир, 1–сон ўзгар)

8.12 Назорат қилиш хизмати ҳужжатлар раҳбар томонидан белгиланган муддатларда, лекин ҳафтада камида бир марта бажарилишининг бориши ва натижалари тўғрисидаги маълумотларни ҳисобга олади ва умумлаштиради.

8.13 Бир нечта топшириқлар, турли бажарувчилар ва бажариш муддатлари бўлган ҳужжатларни назорат қилиш учун қўйишда назорат карточкаси ҳар бир назорат қилинувчи топшириқ ёки вазифа учун тўлдирилади.

Вазифа бир нечта бажарувчиларга топширилган бўлса, ижронинг боришини топшириқда биринчи кўрсатилган шахс таъминлайди. Иккинчи бўлиб кўрсатилган бажарувчилар назорат муддатигача икки кундан кечиктирмасдан, ўз масалалари бўйича ахборотни масъул бажарувчига тақдим этади, улар бажарилган вазифа ёки ҳужжатни умумлаштиради ҳамда назорат ва бажариш муддатини белгилаган шахсга тақдим этади.

8.14 Назорат хизмати назорат карточкалари асосида назорат ҳужжатлари ва ҳар бир назорат пунктни қатъий ҳисобга олишни таъминлайди, таркибий бўлинмаларда назорат топшириқлари ижросининг ҳолати таҳлил қилинишини ва доимий асосда улар бажарилишининг мониторингини ўтказиши.

8.15 Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ назорат қилиниши ва текширилиши керак бўлган ҳужжатлар рўйхати Е иловада келтирилган.

8.16 Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва топшириқларини, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини амалга ошириш учун назорат Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январда 12-сон қарори билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва топшириқларини, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларини бажариш ҳамда амалга ошириш учун назорат қилишни ташкил қилишнинг асосий қоидалари»га ва 2005 йил 14 февралдаги 62-сон қарори билан тасдиқланган Вазирлар Маҳкамасининг Регламентига мувофиқ амалга оширилади.

9 Ҳужжатларни бажариш муддатлари

9.1 Ҳужжатларни бажариш муддатлари намунавий ва индивидуал бўлиши мумкин. Қонун ҳужжатларида белгиланган ҳужжатлар бажарилишининг намунавий муддатлари рўйхати D иловада келтирилган.

Бажарилишнинг индивидуал муддатлари ҳужжат матнида ёки ташқаридан келган ҳужжат олинганда, агар ушбу муддат рўйхатда белгиланган муддатдан фарқ қилса, раҳбарнинг резолюциясида кўрсатилади.

Ижронинг охириги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

9.2 Бажариш муддатлари Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги «Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида»ги 140-сон қарорига асосан ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) кундан календарь кунлар ҳисобланади.

Ҳужжатлар ижросининг муддатини аниқлашда байрам ва дам олиш кунлари ҳисобга олиниши зарур. Ҳужжатни бажариш муддати байрам ёки дам олиш кунига тўғри келса, бажарилган ҳужжатни тақдим этиш муддати кейинги иш кунига ўтказилади.

9.3 Ҳужжат ижросининг боришини текшириш назорат қилиш хизмати томонидан қуйидаги тартибда муддат тугагунга қадар барча босқичларда амалга оширилади:

- кейинги йиллар вазифалари – бир йилда камида бир марта;
- жорий йилнинг кейинги ойлари вазифалари – бир ойда камида бир марта;
- жорий ойнинг вазифалари, топшириқлари – ҳар бир ўн кунда ва бажариш муддати тугагунга қадар беш кунда.

9.4 Ҳужжатлар ижросининг муддатини тўхтатиш, ўзгартириш, бекор қилиш ҳуқуқига фақат юқори турувчи ташкилот ва Агентлик раҳбарлари эга.

Зарур бўлганда, ижро муддатини узайтириш, агар ижро жараёнида белгиланган муддатда риюя қилиш имконияти йўқлиги аниқланса, ижрочи томонидан ҳужжат олинганда дарҳол ёки ҳужжатнинг бажариш муддати тугагунга қадар камида икки кун олдин расмийлаштирилган бўлиши керак.

Изоҳ – Айрим ҳолларда ҳужжатни бажариш муддати уни бажариш кунда узайтирилган бўлиши мумкин.

9.5 Назорат қилинадиган ҳужжатлар карточкалари назорат қилиш хизмати томонидан ҳужжатларни бажариш муддатлари, ижрочилар, ҳужжатлар гуруҳлари бўйича махсус дастур ёрдамида тизимлаштирилади.

9.6 Вазирлар Маҳкамасининг топшириқлари, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса, ҳужжат олинган кундан 10 календарь кун давомида бажарилиши керак.

9.7 Ҳукумат қонун ҳужжатлари ва қарорларини Ўзбекистон Республикасининг қабул қилинган қонунларига мувофиқ келтириш бўйича

топшириқлар, агар Олий Мажлис қарорида бошқа қоида кўзда тутилмаган бўлса, бир ой давомида бажарилиши керак.

9.8 Келишиш учун йўналтирилган қонун ҳужжатларининг лойиҳалари (уларнинг нусхалари)га қуйидаги лойиҳалар бўйича тегишли органлар ва ташкилотларнинг биринчи раҳбарлари (айрим ҳолларда уларнинг биринчи ўринбосарлари) томонидан виза қўйилади:

- қонунлар – етти календарь куни давомида;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари – уч календарь куни давомида;
- Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари – камида икки календарь куни давомида.

10 Ҳукумат қонунлари, фармонлари, қарорлари ва топшириқлари ижросининг назоратини ташкил қилиш

10.1 Ҳукумат қонунлари, фармонлари, қарорлари ва топшириқлари ижросини назорат қилиш назорат карточкалари бўйича амалга оширилади.

Назорат карточкалари 1а, 1б (Ғ илова) Ўзбекистон Республикаси Президентининг қонунлари, фармонлари, фармойишлари, топшириқлар баённомалари, топшириқлар (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқлари учун тўлдирилади.

Назорат карточкалари 2а, 2б (Г илова) Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси йиғилишининг ва унинг Раёсати баённомалари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазири, Бош вазир ўринбосарлари, Ўзбекистон Республикаси таркибий бўлинмалари раҳбарларининг топшириқлари учун тўлдирилади.

Назорат карточкалари 3а, 3б (Н илова) Ҳайъат, умумий йиғилиш қарорлари, раҳбар буйруқлари, фармойишлари, назорат режаларининг бандлари, тадбирлар ва бошқа хусусий қарорлар учун тўлдирилади.

10.2 Қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишлар бажарилиши бўйича амалий чораларни кўриш мақсадида Агентлик томонидан «Ўзбекистон Республикаси Президентининг қонунлари, фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларининг вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ижросини ташкил қилиш схемаси»да келтирилган чораларни ташкил қилиш таъминланади (Ж илова).

10.3 Ўзбекистон Республикаси қонунларининг ижроси:

- Қонунни пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш;
- аниқ чора-тадбирларни, ижросини ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш;

- чуқур ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пировард натижаларга эришишга йўналтирилган тадбирларни тайёрлаш;
- ўзининг илгари қабул қилинган қарорларини мувофиқлаштириш ва уларга ўзгартиришлар киритиш;
- қабул қилинган қарорнинг бажарилишини доимий назорат қилиш ва бажарилиш ҳолатининг мониторингини олиб бориш;
- қонунлар ижросининг ҳолатини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш;
- камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

10.4 Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Президент аппарати топшириқларининг ижроси:

- Ўзбекистон Республикаси Президенти ҳужжатлари, унинг аппарат топшириқларини пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш;
- аниқ чора-тадбирларни, топшириқнинг ижросиси ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш;
- чуқур ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пировард натижаларга эришишга йўналтирилган тадбирларини тайёрлаш;
- қабул қилинган қарорни бажариш бўйича чора-тадбирлар (назорат режаси, тадбирлар режаси, ҳаракатлар режаси, календарь график, изчил жадвал) ишлаб чиқиш;
- топшириқлар бажарилиши ҳолатининг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш;
- қарорларнинг ижроси ҳолатини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш;
- камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

10.5 Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва унинг Раёсати йиғилиши қарорлари, Бош вазир, Бош вазир ўринбосарлари, Вазирлар Маҳкамасининг таркибий бўлинмалари раҳбарлари топшириқларининг ижроси:

- Ҳукумат қарорларини пухта таҳлил қилиш ва ўрганиш;
- аниқ чора-тадбирларни, топшириқнинг ижросиси ва бажариш муддатларини кўрсатган ҳолда раҳбарнинг аниқ мақсадга йўналтирилган резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш;
- чуқур ишлаб чиқилган ўз қарорларини, пировард натижаларга эришишга йўналтирилган тадбирларни тайёрлаш;

- қабул қилинган қарорни бажариш бўйича чора-тадбирлар (назорат режаси, тадбирлар режаси, ҳаракатлар режаси, календарь график, изчил жадвал) ишлаб чиқиш;

- топшириқларнинг бажарилиши ҳолатининг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш;

- қарорлар ижросининг ҳолатини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш;

- камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чораларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

10.6 Ўз қарорларининг ижроси:

- ўз қарорини бажариш бўйича чора-тадбирлар (назорат режаси, тадбирлар режаси, ҳаракатлар режаси, календарь график, изчил жадвал) ишлаб чиқиш;

- топшириқлар бажарилиши ҳолатининг доимий назорати ва мониторингини ташкил этиш;

- қарорлар ижросини танқидий таҳлил қилиш, камчиликлар ва муаммоли масалаларни аниқлаш, асосли баҳолаш ва камчиликларга йўл қўйган шахсларга шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш;

- камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирларни ишлаб чиқиш, уларнинг бажарилишини таъминлаш.

11 Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг ижроси бўйича ҳисобот жадвалларини юритиш тартиби

11.1 Агентлик вилоят бошқармалари, шаҳар ва туман бўлинмалари, корхоналар, хўжалик бирлашмаларининг Назорат хизмати Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишларининг ижроси бўйича 1- ва 2-ҳисобот жадвалларини ўз вақтида тайёрлаш ва уларнинг ишончлилиги ҳамда уларни Агентликка тақдим этиш учун жавобгар ҳисобланади.

11.2 Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишлари ижросининг ҳолати тўғрисидаги ахборот 1-жадвалда ҳар куни акс эттирилиши керак (К илова). Жадвал қуйида келтирилган талабларга мувофиқ қатъий тўлдирилади:

- «Резолюция мазмуни» устунда резолюциянинг тўлиқ мазмуни, бажарувчи ва бажариш муддати кўрсатилади (6-устун);

- 7-устун қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш)нинг номини, тадбирларни, қарорнинг тартиб рақами ва санасини акс эттиради;

- 8-устун қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш)ни бажариш юзасидан назорат режаси (тадбирлар режаси, жадвал, календарь режа ва бошқалар)нинг номини ва у тасдиқланган санани акс эттиради;

- ўз қарорларини ва тадбирларни етказиш, жўнатиш реестри билан амалга оширилади ва 9-устунда реестр бўйича қарорни олган ташкилотлар рўйхати, реестрнинг санаси ва тартиб рақами акс этирилади. Реестр девонхонада сақланади;

- 10-устун қабул қилинган қарорлар ва тадбирларнинг назоратдаги бандлари бажарилишини акс этириши керак. Ахборот доимий мониторинг асосида янгилаб борилади ва топшириқларнинг бажарилиши ҳолатининг хронологик тартибдаги қисқача тавсифини акс этириши керак;

- 11-устун пировард мақсадлар ва натижаларга эришишдаги камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган чора-тадбирлар тўғрисидаги ахборотни, ижронинг ҳолати қаерда ва қачон кўриб чиқилганини ва муҳокама қилинганини, айбдор мансабдор шахсларга ва мутахассисларга нисбатан қандай шахсий жавобгарлик чоралари кўрилганлигини акс этириши керак.

11.3 Ҳар ой якунлари бўйича вилоят, шаҳар (туман) бошқармаси, корхонанинг (хўжалик бирлашмалари учун) Назорат хизмати томонидан, келиб тушган ҳужжатлар сони ва улар бўйича қабул қилинган ўз қарорлари, пировард натижаларга эришиш бўйича чора-тадбирлар, ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги умумлаштирилган ахборот келтириладиган 2-жадвал (L илова) тўлдирилади:

- I бандда – ҳисобот даврида келиб тушган қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишларнинг умумий сонини, қабул қилинган ҳужжатларнинг турлари бўйича тақсимланиши акс этирилади;

- II бандда – ҳар бир қонун, фармон, қарор ва фармойиш бўйича қабул қилинган ўз қарорларининг турлари (умумий мажлис қарори, буйруқ, фармойиш, тадбир) акс этирилади;

- III бандда – Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қонунлари, ҳужжатлари ва ҳукумат қарорлари ижроси бўйича ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги ахборот акс этирилади. Мўлжалланган мақсадли ўрганишлар тасдиқланган иш режаларига мувофиқ қатъий муддатлар бўйича ўтказилган бўлиши керак. Зарур ҳолларда мақсадли ва комплекс ўрганишларнинг якуний маълумотномалари юқори турувчи органлар томонидан талаб қилиб олиниши мумкин;

- IV бандда – ҳисобот даврида пировард натижаларни ва ҳужжатларнинг тўлиқ ҳажмдаги ижросини таъминлаш бўйича амалга оширилган тадбирлар тўғрисидаги ахборот акс этирилади. Ижронинг ҳолати, масаланинг муҳокамаси қаерда ва қачон ўтказилганлиги, камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган ташкилий ва интизомий

чоралар, кимга ва қандай тегишли топшириқлар юборилганлиги тўғрисида қисқача ахборот киритилади.

Жадвалга Йиғилиш баённомаси, ўтказилган тадбирлар бўйича ҳужжатлар илова қилинади.

11.4 Ой якуни бўйича вилоят бошқармалари ва тасарруфидаги корхоналар, хўжалик бирлашмалари Агентликнинг Назорат хизматига 1- ва 2-жадвалларни қуйидаги муддатларда тақдим этадилар:

- **кейинги ойнинг 2-санасига** – электрон шаклда;

- **кейинги ойнинг 5-санасига** – **раҳбарнинг имзоси билан** қоғоз вариантда.

11.5 Агентликнинг Назорат хизмати 3- ва 4-жадвалларни ўз вақтида тайёрлаш ва уларнинг ишончилиги, шунингдек уларни мутасаддига – Вазирлар Маҳкамаси тегишли ахборот-таҳлил департаментининг масъул мутахассисига тақдим этиш учун жавобгар ҳисобланади.

11.6 Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарор ва фармойишларининг вазирликлар, давлат қўмиталари, муассасалари ва хўжалик бирлашмаларида ижросининг ҳолати тўғрисидаги ахборот доимий асосда **3-жадвалда** акс эттирилади (М илова).

11.7 Жадвалда ишончли ахборот акс эттирилиши керак ва у қуйида келтирилган талабларга мувофиқ қатъий тўлдирилиши керак:

- «Резолюция мазмуни» устунида резолюциянинг тўлиқ мазмуни, бажарувчи ва бажариш муддати кўрсатилади (6-устун);

- 7-устун қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш)нинг номини, тадбирларни, қарорнинг тартиб рақами ва санасини акс эттиради;

- 8-устун қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш)ни бажариш юзасидан назорат режаси (тадбирлар режаси, жадвал, календарь режа ва бошқалар)нинг номи ва у тасдиқланган санани акс эттиради;

- ўз қарорларини ва тадбирларни етказиш, жўнатиш реестри бўйича амалга оширилади ва 9-устунда реестр бўйича қарорни олган ташкилотлар рўйхати, реестрнинг санаси ва рақами акс эттирилади. Реестр Агентликнинг Ишлар бошқармасида сақланади;

- 10-устун қабул қилинган қарорлар ва тадбирларнинг назоратдаги бандлари бажарилишини акс эттириши керак. Ахборот доимий мониторинг асосида янгилаб борилади ва топшириқларнинг бажарилиши ҳолатининг хронологик тартибдаги қисқача тавсифини акс эттириши керак;

- 11-устун пировард мақсадлар ва натижаларга эришишдаги камчиликларни бартараф этиш бўйича қабул қилинган чора-тадбирлар тўғрисидаги ахборотни, ижронинг ҳолати қаерда ва қачон кўриб чиқилганини ва муҳокама қилинганини, айбдор мансабдор шахсларга ва мутахассисларга қандай шахсий жавобгарлик чоралари кўрилганлигини акс эттириши керак.

11.8 Ҳар бир чорак якунлари бўйича Агентликнинг Назорат хизмати томонидан, келиб тушган ҳужжатлар миқдори ва улар бўйича қабул қилинган ўз қарорлари, пировард натижаларга эришиш бўйича чоратadbирлар, ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги умумлаштирилган маълумот келтириладиган 4-жадвал (N илова) тўлдирилади:

- I бандда – ҳисобот даврида келиб тушган қонунлар, фармонлар, қарорлар ва фармойишларнинг умумий сони, қабул қилинган ҳужжатларнинг турлари бўйича тақсимланиши акс эттирилади;

- II бандда – ҳар бир қонун, фармон, қарор ва фармойиш бўйича қабул қилинган ўз қарорларининг турлари (Ҳайъат, умумий мажлис қарори, буйруқ, фармойиш, тадбирларни ишлаб чиқиш) акс эттирилади;

- III бандда – ҳисобот даврида Ўзбекистон Республикаси Президенти Қонунлари, ҳужжатлари ва ҳукумат қарорлари ижроси бўйича ҳудудий бўлинмалар ва тасарруфидаги ташкилотларда ўтказилган мақсадли ва комплекс ўрганишлар тўғрисидаги маълумот акс эттирилади. Мўлжалланган ўрганишлар Агентликнинг тасдиқланган иш режасининг муддатларига қатъий мувофиқ ҳолда ўтказилган бўлиши керак. Зарур ҳолларда мақсадли ва комплекс ўрганишларнинг якуний маълумотномалари Вазирлар Маҳкамасининг Ахборот-таҳлил департаментлари, Назорат бўлими томонидан талаб этилиши мумкин;

- IV бандда – ҳисобот даврида пировард натижаларни ва ҳужжатларнинг тўлиқ ҳажмдаги ижросини таъминлаш бўйича амалга оширилган тадбирлар тўғрисидаги ахборот акс эттирилади. Ижронинг ҳолати, масаланинг муҳокамаси қаерда ва қачон ўтказилганлиги, камчиликларни бартараф этиш бўйича кўрилган ташкилий ва интизомий чоралар, кимга ва қандай тегишли топшириқлар юборилганлиги тўғрисида қисқача ахборот киритилади.

Жадвалга Ҳайъат қарорлари, Мажлислар баённомаси, бажарилган тадбирлар бўйича ҳужжатлар илова қилинади.

11.9 Назорат хизмати томонидан вилоят бошқармалари ва тасарруфидаги корхоналар, хўжалик бирлашмалари томонидан тақдим этилган 1- ва 2-таҳлилий жадваллар асосида таҳлил ишлари тайёрланади ва ҳар ойги ҳисоботлар умумлаштирилади.

Ҳар ойнинг 5 санасида Агентлик раҳбарига таҳлилий материаллар ва вилоят бошқармалари ва тасарруфидаги корхоналар, хўжалик бирлашмаларида ижро интизомининг ҳолати тўғрисидаги 1- ва 2-жадваллар, Агентликнинг марказий аппаратида ижро интизомининг ҳолати тўғрисидаги 3- ва 4-жадваллар киритилади.

11.10 Тайёрланган таҳлиллар асосида Агентликда ижро интизомининг ҳолати тўғрисидаги масала кўриб чиқиш учун Ҳайъатнинг навбатдаги мажлисига, Умумий мажлисга киритилади.

Коллегиал кўриб чиқиш якунлари бўйича тегишли қарор қабул қилинади ва у бажариш учун таркибий бўлинмаларга етказилади.

Шунингдек, ҳар ҳафтада раҳбар ҳузуридаги аппарат йиғилишида ижро интизомининг жорий ҳолати кўриб чиқилади, топшириқларни белгиланган муддатларда бажариш бўйича тезкор чора-тадбирлар кўрилади.

11.11 Ҳар бир чорак якунлари бўйича кейинги ойнинг 8-санасида Агентлик тайёрланган 3- ва 4-жадвалларни электрон шаклда ва 10-санасида – раҳбарнинг имзоси билан қоғоз вариантда Вазирлар Маҳкамасининг тегишли Ахборот–таҳлил департаменти - соҳа мутасаддига киритади.

12 Мониторинг ва ижро интизоми бўйича ҳисоботни ташкил қилишнинг умумий қоидалари

12.1 Тегишли буйруқ билан ҳисоботларни юритиш ва уларни белгиланган тартибда тақдим этиш учун масъул мансабдор шахслар Агентлик томонидан тасдиқланади.

12.2 Аввал қабул қилинган, ижро этилиши тугалланмаган ҳужжатлар жорий ҳисобот даврининг жадвалларига хронологик тартибда кўшилади.

12.3 Ҳисобот жадваллари (1- ва 2-жадваллар – вилоят, шаҳар (туман) бошқарув бўғини учун; 3- ва 4-жадваллар – Агентлик ва хўжалик бирлашмалари учун) доимо ва ҳар кунги мониторинг асосида тўлдирилади.

Ушбу Тартибнинг амалга оширилиши ва ижро интизомининг мониторинг ҳолатини ўрганиш мақсадида вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар ва Вазирлар Маҳкамасининг хўжалик бирлашмаларидан муайян давр ёки сана учун материалларни талаб қилиш ҳуқуқига эга. Бунда Агентлик талаб этиладиган сана ҳолати бўйича ҳисобот ахборотини тақдим этади.

12.4 Агентлик, бошқарма, ташкилот, корхоналарнинг Назорат хизматлари Вазирлар Маҳкамасининг Ахборот-таҳлил департаментлари ва Назорат бўлими мониторинг ва олинган ахборот асосида Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари ижросининг ҳолати тўғрисидаги маълумотларнинг йиғма ахборот базасини йиллар бўйича шакллантиради, базанинг доимо тўлдириб борилишини ва умумлаштирилган материаллар сақланишини таъминлайди.

12.5 Тақдим этилган ахборотнинг ишончилиги учун шахсий жавобгарлик биринчи раҳбарга ва мониторингни ўтказиш учун масъул Назорат хизмати (масъул ходим)га юкланади.

13 Йиғма жилдлар номрўйхатини тузиш, йиғма жилдларни шакллантириш

13.1 Номрўйхатларни тузиш

13.1.1 Йиғма жилдлар номрўйхати - Агентликда олиб бориладиган, уларни сақлаш муддатлари кўрсатилиб, белгиланган тартибда расмийлаштирилган йиғма жилдлар сарлавҳаларининг тартибга солинган рўйхатидир.

13.1.2 Таркибий тузилмалар йиғма жилдларининг номрўйхати етакчи мутахассисларни жалб қилган ҳолда, ҳужжатларга жавобгар шахс томонидан тузилади, идора архиви билан келишилади ва раҳбар томонидан имзоланади (Р илова).

13.1.3 Йиғма жилдларнинг жамлама номрўйхати Агентликнинг ишлар бошқармаси томонидан тузилади, Агентликнинг эксперт комиссияси, сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади (Q илова).

13.1.4 Йиғма жилдлар номрўйхатини тузишда намунавий ва тахминий йиғма жилд номрўйхатига, сақлаш муддатлари билан намунавий ва идоравий рўйхатларга, идора архивлари ишининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

13.1.5 Йиғма жилдлар номрўйхатига Агентлик ишининг барча ҳужжатлаштирилган қисмларини акс эттирувчи йиғма жилд сарлавҳалари, шу жумладан маълумот ва назорат картотекалари, шахсий йиғма жилдлар, йиғма жилдлар номрўйхати киритилади.

13.1.6 Ҳар бир йиғма жилдга таркибий бўлинмалар индексидан (таркибий бўлинмалар таснифлагичи бўйича) ва йиғма жилдлар номрўйхати бўйича тартиб рақамидан иборат бўлган индекс бириктирилади (масалан: 03-12). Йиғма жилдда бир нечта жилдлар (қисмлар) мавжуд бўлганда, ҳар бир жилдга «I ж, II ж» ва ҳ. қўшиб индекс қўйиб чиқилади.

13.1.7 Агентликда келгуси календарь йили учун йиғма жилдлар номрўйхати кейинги йилнинг охиригача чорагида, белгиланган шаклда тузилади, зарур бўлган нусхада чиқарилади ва 1 январдан бошлаб амалга киритилади. Йиғма жилдлар номрўйхати Агентлик функциялари ва тузилмалари ўзгарган ҳолатларда, бироқ 5 йилда камида бир марта қайта тузилади ва қайта келишиб олинади.

13.1.8 Йиғма жилдлар номрўйхати ҳар йили тегишли тўғрилашлар билан қайта тузилади ва тасдиқланади. Агентлик йиғма жилдлар жамлама номрўйхатининг биринчи нусхаси ишлар бошқармасида сақланади, иккинчисидан - иш нусхаси сифатида фойдаланилади, учинчиси - идора архивида туриши керак, тўртинчиси - йиғма жилдлар номрўйхати келишиб олинган архив муассасасида қолади.

13.1.9 Йил давомида тасдиқланган йиғма жилдлар номрўйхатига йиғма жилд юритилганлиги тўғрисидаги, янги йиғма жилдларни киритиш ва ҳ. тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга юритилган йиғма жилдлар тоифалари ва сони тўғрисидаги якуний маълумотлар кири-

тилади. Агентлик йиғма жилдлар номрўйхатининг якуний ёзуви таркибий бўлинмалар йиғма жилд номрўйхатининг якуний ёзувлари асосида амалга оширилади.

13.2 Йиғма жилдларни шакллантириш

13.2.1 Йиғма жилдларни шакллантириш - бу йиғма жилдлар номрўйхатига мувофиқ йиғма жилдлардаги бажарилган ҳужжатларни гуруҳларга бўлишдир.

13.2.2 Йиғма жилдларни шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур:

- йиғма жилдга номрўйхат бўйича йиғма жилд сарлавҳаларига мувофиқ фақат бажарилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;

- битта масалага тааллуқли барча ҳужжатларни бирга жойлаштириш, асосий ҳужжатлар билан бирга иловани жойлаштириш;

- йиғма жилдда бир календарь йилнинг ҳужжатларини гуруҳлаш, йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғма жилдлари бундан мустасно;

- йиғма жилдда доимий ва вақтинчалик сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гуруҳлаш;

- йиғма жилдга машинаграммаларни умумий асосларда жойлаштириш.

Йиғма жилдга қайтариш лозим бўлган, ортиқча нусхалар, хомаки қўл ёзмалар жойланмаслиги керак. Йиғма жилд 250 варақдан ошмаслиги керак.

13.2.3 Бошқарув ҳужжатлари йиғма жилдларда турлари бўйича ва унга тааллуқли иловалар билан хронология бўйича гуруҳланади.

13.2.4 Бошқарув ҳужжатлари билан тасдиқланган уставлар, низомлар, йўриқномалар уларга иловалар бўлиб ҳисобланади ва кўрсатиб ўтилган ҳужжатлар билан биргаликда гуруҳланади.

13.2.5 Улар мустақил ҳужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолда улар алоҳида йиғма жилдларга гуруҳланади.

13.2.6 Асосий фаолият бўйича буйруқлар шахсий таркиб бўйича буйруқлардан алоҳида гуруҳланади.

13.2.7 Юқори турувчи ташкилотлар топшириқлари ва уларнинг ижроси бўйича ҳужжатлар Агентлик фаолиятининг йўналишлари бўйича йиғма жилдларга гуруҳланади.

13.2.8 Тасдиқланган режалар, ҳисоботлар, сметалар, лимитлар, титул рўйхатлари уларнинг лойиҳаларида алоҳида гуруҳланади.

13.2.9 Агентлик ва унинг тасарруфидаги ташкилотлар ишларининг масалалари бўйича фуқароларнинг таклифлари, аризалари ва шикоятлари, уларнинг кўриб чиқилиши ва бажарилиши бўйича барча ҳужжатлар фуқароларнинг шахсий масалалари бўйича аризалардан алоҳида ажратилган ҳолда гуруҳланади.

13.2.10 Ҳужжатлар ушбу йиғма жилдларга хронологик ёки алифбо тартибида жойлаштирилади.

13.2.11 Ёзишмалар, одатда, календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик кетма-кетлик тартибда тизимга солинади, жавоб-ҳужжати сўров-ҳужжатидан кейин жойлаштирилади.

13.2.12 Ўтган йилда бошланган аниқ масала бўйича ёзишмалар қайтадан тузилганда, ҳужжатлар ўтган йилги йиғма жилд индекси кўрсатилган ҳолда жорий йилнинг йиғма жилдига киритилади.

14 Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш

14.1 Умумий қоидалар

14.1.1 Агентлик фаолиятида ва тасарруфидаги ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган доимий муддатда сақланадиган ҳужжатларни танлаб олиш, ҳисобга олиш, сақлаш, ишлов бериш сифатини, фойдаланишни ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида белгиланган тартибда сақлаш учун берилишини таъминлайди.

14.1.2 Агентликда доимий ва узоқ (10 йилдан кўпроқ) муддатга ҳужжатларни сақлаш учун идора архиви тузилди.

14.1.3 Доимий ва узоқ муддатга сақлашнинг тугалланган ишлари икки йил давомида маълумотнома ишлари учун таркибий бўлинмаларда қолади, кейин эса, Агентлик раҳбари билан келишуви бўйича идора архивга топширилади.

14.1.4 Ҳужжатларни идора архивига топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади: ҳужжатлар муҳимлиги экспертизасини ўтказиш; йиғма жилдларни расмийлаштириш; йиғма жилдларнинг рўйхатини тузиш; ҳужжатлар ва йиғма жилдлар йўқ қилинишига ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

14.2 Ҳужжатлар муҳимлиги экспертизаси

14.2.1 Агентликда ҳужжатлар муҳимлиги экспертизасини ташкил этиш ва ўтказиш учун доимий фаолият кўрсатувчи марказий эксперт комиссияси тузилган.

14.2.2 Эксперт комиссияси тўғрисидаги низом амалдаги намунавий низомлар асосида ишлаб чиқилган, архив муассасалари билан келишилган ва Агентлик раҳбари томонидан тасдиқланган.

14.2.3 Эксперт комиссияси маслаҳат органи ҳисобланади, унинг қарори Агентлик раҳбари томонидан тасдиқланади.

14.2.4 Эксперт комиссияси йиғилишларига баённомалар ёзилади.

14.2.5 Ҳужжатлар муҳимлиги экспертизаси йиғма жилдлар номрўйхати ва сақлаш муддатлари кўрсатилган, доимий сақланадиган йиғма жилдлар варақлаб кўриб чиқилган ҳамда «ЭТК» белгиси қўйилган ҳужжатлар рўйхатлари (намунавий, идоравий) асосида ўтказилади.

14.2.6 Ҳужжатлар муҳимлиги экспертизасининг натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар рўйхати тузилади.

14.2.7 Хужжатлар ва йиғма жилдларни йўқ қилишга танлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; хужжатлар ва йиғма жилдларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси йиғилишларида йиғма жилдлар рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

14.2.8 Хужжатларни давлат томонидан сақлашга топшириш учун далолатномалар доимий сақланадиган йиғма жилдлар рўйхати архив муассасаларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, Агентлик раҳбари томонидан тасдиқланади.

14.2.9 Далолатномалар тасдиқлангандан кейин, йўқ қилишга ажратилган хужжатлар ва йиғма жилдлар хужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки Агентлик идора архивининг ходимлари томонидан хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

14.3 Йиғма жилдларни расмийлаштириш

14.3.1 Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳамда шахсий таркиб бўйича йиғма жилдлар тўлиқ расмийлаштирилиши шарт, унда қуйидагилар назарда тутилади: йиғма жилдларни тикиш ёки муқовалаш, йиғма жилддаги варақларни рақамлаш, йиғма жилдни тасдиқловчи варақни тузиш, зарур ҳолларда хужжатларнинг ички рўйхатини тузиш, йиғма жилд муқоваларининг реквизитлари расмийлаштирилади.

14.3.2 Йиғма жилдларнинг варақлари қора графитли қалам билан ёки рақамлагич билан варақнинг юқоридаги ўнг бурчагига, хужжат матнига тегиб кетмасдан рақамланади. Бир томонга тикилган ҳар қандай шаклдаги варақ битта варақ каби рақамланади. Агар варақ ўртадан букланган ва тикилган бўлса, икки варақ сифатида рақамланади. Хужжатдан алоҳида варақда тузилган резолюция тегишли хужжатга елимланади ва алоҳида варақ каби тартиб рақами билан белгиланади.

14.3.3 Доимий ва узоқ вақт сақланадиган йиғма жилднинг муқоваси белгиланган тартибда расмийлаштирилади (Р илова).

14.3.4 Доимий ва узоқ вақт сақланадиган йиғма жилдлар муқоваларидаги ёзувга йил охирида қуйидаги аниқликлар киритилади: йиғма жилдлар сарлавҳаларининг тикилган хужжатлар мундарижасига мос келиши текширилади, зарур ҳолларда йиғма жилд сарлавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади (буйруқлар, баённомалар рақами, ҳисоботнинг тури ва шакли ҳамда бошқалар ёзилади).

14.3.5 Муқовадаги сана йиғма жилднинг юритилган ва тугалланган йилига мос келиши керак, йиғма жилд юритила бошланганидан анча илгари йилларга оид хужжатлар мавжуд бўлган йиғма жилдда сана остига « ... йиллар хужжатлари мавжуд» деб ёзиб қўйилади.

14.3.6 Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган йиғма жилдлар муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) хужжатларининг охириги санаси қўйиб чиқилади.

14.3.7 Аниқ календарь санаси белгиланганда кун, ой, йил кўрсатилади. Кун ва йил араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.

14.3.8 Агентлик (унинг таркибий бўлинмаси)нинг номи йиғма жилд хужжатлари билан қамраб олинмаган давр давомида ўзгарганда ёки йиғма жилд бошқа таркибий бўлинмага берилганда, муқовага ушбу таркибий бўлинманинг янги номи ёзиб қўйилади.

14.3.9 Доимий ва узоқ вақт сақланадиган йиғма жилдлар муқоваларидаги ёзувлар аниқ, ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.

14.3.10 Йиғма жилд охирида алоҳида вараққа тасдиқловчи ёзув жойлаштирилади, унда йиғма жилд рақамланган варақларининг сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзув уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатган ҳолда, имзоланади.

14.4 Йиғма жилдлар рўйхатини тузиш

14.4.1 Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича, хужжатлар муҳимлиги экспертизасидан ўтказилган, ушбу талабларга мувофиқ расмийлаштирилган тугалланган йиғма жилдларга рўйхатлар ҳар йили тузилади. Вақтинча сақланадиган йиғма жилдларга рўйхатлар тузилмайди.

14.4.2 Таркибий тузилмалар йиғма жилдларининг рўйхати хужжатлар учун жавобгар ходимлар томонидан, бевосита идора архивининг услубий раҳбарлиги остида тузилади.

14.4.3 Рўйхатлар доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган йиғма жилдлар, шахсий таркиб бўйича йиғма жилдлар ва бошқа бир турдаги йиғма жилдлар учун (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационализаторлик таклифлар ва ҳ.) алоҳида тузилади.

14.4.4 Йиғма жилдларнинг рўйхатлари ҳар бир календарь йилда юритилган Агентликнинг ҳар бир таркибий бўлинмалари йиғма жилдларига тузилади.

14.4.5 Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идора архивини тайёрлайдиган Агентликнинг жамлама рўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва у бўйича йиғма жилдларни белгиланган тартибда сақлаш учун топширилади.

14.4.6 Агентлик таркибий бўлинмаларининг рўйхати икки нусхада тузилади, улардан биттаси йиғма жилдлар билан бирга идора архивига берилади, иккинчиси эса - назорат нусхаси сифатида таркибий бўлинмада қолади (S илова); узоқ вақт сақланадиган йиғма жилдлар учун рўйхат «сақлаш муддати, рўйхат бўйича банд» қўшимча устунига эга бўлади.

14.4.7 Рўйхатнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивга амалда берилган (қабул қилинган) йиғма жилдлар сони, мавжуд бўлмаган йиғма жилдлар тартиб рақамлари рақамлар ва сўзлар билан кўрсатилади, қабул

қилиш-топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

14.4.8 Йиғма жилдлар билан бирга идора архивига сақлашнинг алоҳида бирликлари сифатида рўйхатга киритиладиган ҳужжатлар учун қайд этиш-назорат карточкалари, қайд этиш дафтарлари берилади.

15 Ҳужжатларни идора архивида сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби

15.1 Идора архивининг мудирининг ҳужжатлар ва йиғма жилдларни қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади.

15.2 Ҳужжатлар ва йиғма жилдлар архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси томонидан белгиланган тартибда сақланади.

15.3 Йиғма жилдлар архивдан Агентлик ходимларининг сўровлари бўйича тилхат билан берилади.

15.4 Архивдан олинган ҳужжатларга бирон-бир белги қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади.

15.5 Доимий сақланадиган йиғма жилдлардан ҳужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат берилмайди. Истисно тариқасида, прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича Агентлик раҳбарининг рухсати билан олиш, олинган ҳужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини йиғма жилдда мажбурий қолдириш ва ҳужжат аслининг олиниш сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

15.6 Архивдан олинган ҳужжатлардан фойдаланиб бўлгандан кейин, 15 кундан кечиктирмасдан архивга қайтариш керак.

15.7 Агентликда ишламайдиган шахсларга йиғма жилдлардан фойдаланишга рухсат бериш фақат Агентлик раҳбарининг ёзма рухсатномаси билан амалга оширилади.

15.8 Йиғма жилдлар ва ҳужжатлар идора архивида 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг, белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

15.9 Архив мудирининг зиммасига архивга топширилган йиғма жилдларнинг сақланиши, уларни белгиланган тартибда сақлашга топшириш учун тайёрлаш жавобгарлиги юклатилади.

А илова
(тавсия этиладиган)

Гербли муҳр қўйиладиган ҳужжатларнинг тахминий рўйхати

Ишончномалар
Шартномалар
Талабномалар
Хизмат сафарлари гувоҳномалари
Муҳр изларининг намуналари ва молиявий-хўжалик операцияларини амалга ошириш ҳуқуқига эга ходимлар имзолари
Ўзбекистон Республикаси орденлари, медаллари, Фахрий ёрлиғи, фахрли унвонлари берилиши тўғрисида тақдимотлар ва илтимосномалар
Кафолат хатлари
Бюджет, банк, пенсия, тўлов (банкдаги жамламалар) топшириқлар
Хоким ижро аппаратининг регламенти
Реестрлар (чеклар, бюджет топшириқларининг)
Харажатлар сметаси
Маълумотномалар (лимит, суғурта суммаларини тўлаш тўғрисида, ойлик иш ҳақи учун бюджетдан ажратилган пуллардан фойдаланиш тўғрисида, ўтказилган ва тегишли бўлган иш ҳақи тўғрисида ва ҳ.)
Гувоҳномалар
Устав (низом)
Штат жадваллари ва уларга ўзгартиришлар

В илова
(мажбурий)

**Агентлик таркибий бўлинмалари ва унинг тасарруфидаги
корхоналарнинг таснифлагичи**

| Код | Таркибий бўлинманинг ва тасарруфидаги корхонанинг номи |
|---|---|
| Агентлик таркибий бўлинмалари | |
| 01 | Бош директор |
| 02 | Бош директорнинг биринчи ўринбосари |
| 03 | Бош директор ўринбосари |
| 04 | Иқтисодий истиқболни белгилаш, таҳлил ва тарифлар бўлими |
| 05 | Бухгалтерия |
| 06 | Бош директор ўринбосари |
| 07 | Кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш бўлими |
| 08 | Юрисконсулт |
| 09 | Телекоммуникация технологиялари ва хизматлари бўлими |
| 10 | Почта технологиялари ва хизматлари бўлими |
| 11 | Махсус ишлар бўлими |
| 12 | Ишлар бошқармаси |
| 13 | Халқаро алоқаларни мувофиқлаштириш бўлими |
| 14 | Ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўлими |
| 15 | Маркетингни ташкил этиш ва қимматли қоғозлар бўлими |
| 16 | Лицензиялаш ва стандартлаштириш бўлими |
| 17 | Дастурий маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва бозорини ривожлантириш бўлими |
| 18 | Ахборот ресурслари ва ахборот тизимлари бўлими |
| 19 | Агентлик ҳудудий бошқармалари фаолиятини мувофиқлаштириш бўлими |
| 20 | Радиоалоқа, радиоэшиттириш ва телевидение бўлими |
| 21 | Ахборот хизмати бўлими |
| 22 | Саноат бўлими |
| 23 | Назорат |
| 24 | Агентлик ҳудудий бошқармалари |
| 25 | Резерв |
| Тасарруфидаги корхоналар рўйхати | |
| 26 | «Алоқабанк» АТБ |
| 27 | «Ўзбектелком» АК |
| 28 | «Матбуот тарқатувчи» АК |
| 29 | «Ўзбекистон почтаси» ОАЖ |
| 30 | Радиочастоталар бўйича давлат комиссияси (РЧДК) |

| Код | Таркибий бўлинманинг ва тасарруфидаги корхонанинг номи |
|-----|---|
| 31 | «UNICON.UZ» - Фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази Давлат унитар корхонаси |
| 32 | Давлат алоқа инспекцияси (ДАИ) |
| 33 | Ўзбекистон телекоммуникация тармоқларини бошқариш республика маркази (ТТБРМ) |
| 34 | Радиоалоқа, радиоэшиттириш ва телевидение маркази (РРТМ) |
| 35 | «UZINFOCOM» компьютер ва ахборот технологияларини ривож- лантириш ва жорий этиш маркази |
| 36 | Электромагнит мослашув маркази ДУК (ЭМММ ДУК) |
| 37 | Махсус авария-тиклаш бошқармаси (х/к 15361) – (МАТБ) |
| 38 | Давлат фельдъегер хизмати |
| 39 | Республика махсус алоқа боғламаси (РМАБ) |
| 40 | «Гранит» ИИК |
| 41 | «Узимпексалоқа» ЁАЖ |
| 42 | «Алоқалойиҳа» ДУК |
| 43 | «Алском» СК |
| 44 | Резерв |
| 45 | «Ўзалоқаконсалтинг» МЧЖ |
| 46 | «Алоқайнвест» АЖ |
| 47 | «Telmax Electroniks» МЧЖ |
| 48 | Оммавий коммуникациялар соҳасидаги мониторинг маркази |
| 49 | «Ёш дастурчилар» ёш дастурчиларни тайёрлаш ва қўллаб- қувватлаш маркази |
| 50 | Тошкент ахборот технологиялари университети (ТАТУ) |
| 51 | Ўзбекистон ахборот технологиялари корхоналари ва ташкилотла- ри ассоциацияси |
| 52 | Республика ахборот-кутубхона маркази (РАКМ) |
| 53 | Ўзбекистон радиотехника, электроника ва алоқа илмий-техник жамияти (РЭА ИТЖ) |
| 54 | Ахборот-коммуникация технологияларини ривожлантириш жамғармаси |
| 55 | Тарих ижтимоий жамғармаси |
| 56 | Алоқа ходимлари касаба уюшмасининг марказий қўмитаси (Алоқа ходимлари касаба уюшмасининг МК) |
| 57 | «Хабар» газетаси |
| 58 | «Адолат кучи» адвокат фирмаси |
| 59 | Резерв |
| 60 | Резерв |
| 61 | Резерв |
| 62 | Резерв |

С илова
(тавсия этиладиган)

Рўйхатга олинмайдиган ҳужжатларнинг тахминий рўйхати

Маълумот учун нусхада юборилган хатлар

Хизмат сафари ва таътилга рухсат берилиши тўғрисидаги хатлар

Мажлислар, кенгашлар, кун тартиби тўғрисидаги маълумотлар

Графиклар, талабномалар, разрядкалар

Ўқув режалари, дастурлар (нусхалар)

Реклама билдиришлари, плакатлар, кенгашлар, конференциялар
дастури ва ш.к.

Табрик хатлар ва таклифномалар

Бухгалтерлик ҳужжатлари

Босма нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар)

Ойлик, чорак, ярим йиллик ҳисоботлар

Статистик ҳисоботлар шакли

Дилова
(мажбурий)

Ҳужжатлар ижроси намунавий муддатларининг рўйхати

Фуқароларнинг ариза ва шикоятлари - келиб тушган кундан бир ой давомида, қўшимча ўрганиш ва текшириш талаб қилинмаганда - 15 кундан кечиктирилмаган муддатда.

Юқори турувчи органларнинг топшириқ-хатлари ва талабнома-хатлари - уларда кўрсатилган муддатга ёки ҳужжатнинг олинган кунидан 10 кун давомида.

Қонун лойиҳалари бўйича таклифлар ва хулосалар - 7 календарь кун давомида, қарорлар - 3 календарь кун давомида, фармойишлар - 2 календарь кундан ошмаган муддатда.

Корхоналар, бирлашмалар, муассасалар, ташкилотлар хатлари - 10 кун.

Фуқаролар таклифлари - бир ой муддатда, қўшимча ўрганишларни талаб қилувчи таклифлардан ташқари.

Халқ депутатлари шаҳар, вилоят Кенгаши сессиясидаги депутатларнинг таклиф ва мулоҳазалари - кўриб чиқиш учун 7 кун муддатда.

Халқ депутатлари вилоят Кенгаши таклифларини бир ойдан кечиктирилмаган муддатда, Халқ депутатлари шаҳар, вилоят Кенгаши таклифларини - 10 кундан кам бўлмаган муддатда.

Халқ депутатлари вилоят Кенгаши доимий комиссияларининг тавсиялари: кўриб чиқилган натижаларни хабардор қилиш - бир ойдан кўп бўлмаган муддатда ёки комиссиялар томонидан белгиланган муддатда.

Халқ депутатлари вилоят Кенгашининг қарорлари 7 кунлик муддатдан кечиктирмасдан маълумот учун етказилади.

Халқ депутатлари шаҳар, туман Кенгашининг қарори - 5 кунлик муддатдан кечиктирмасдан.

Шошилинич ҳал қилинишини талаб қиладиган телеграммалар - бир кеча-кундуз давомида, қолганлари - олингандан кейин 3 кун муддатда.

Е илова
(мажбурий)

Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ назорат қилиниши ва ижро этилиши текширилиши керак бўлган ҳужжатлар рўйхати

Ўзбекистон Республикаси қонунлари

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари

Ўзбекистон Республикаси Президенти фармойишлари

Ўзбекистон Республикаси Президенти топшириқларининг баённомалари

Ўзбекистон Республикаси Президенти топшириқлари (ёзма ва оғзаки)

Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибиятининг топшириқлари

Ўзбекистон Республикаси Президенти Давлат маслаҳатчиларининг топшириқлари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси мажлисларининг баённомалари

Ушбу ҳужжат билан белгиланган рўйхатдаги бошқа ҳужжатлар:

- Агентлик раҳбариятининг буйруқлари;
- Агентлик ҳайъат органининг қарорлари;
- юқори турувчи муассаса ва ташкилотларнинг талаб-хатлари ва топшириқ хатлари;
- Агентлик раҳбарлари резолюцияси бўлган муассасалар, ташкилотлар ва корхоналарнинг хатлари;
- фаолиятнинг асосий масалалари бўйича чиқувчи ташаббус хатлари;
- Олий Мажлис материалларида, матбуот органлари чиқишларида танқидий мулоҳазалар ва таклифлар.

Ғ илова
(мажбурий)

1а-сон ва 1б-сон назорат карточкалари шакллари

Ғ.1 1а-назорат карточкаси шакли

| 1а-НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ | | | |
|--|--------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Ҳужжат тури | | | |
| (Президент фармони, фармойиши, топшириғи) | | | |
| <u> </u> дан | (ҳужжат рақами) | | |
| сана | | | |
| ВМга келиб тушиш санаси | (сана) | | |
| (вазирлик, идора) | | | |
| Варақа (рақами) | Рўйхатдан ўтказиш рақами | (рақами) | |
| | н/з | (рақами) | |
| Ҳужжат номи _____ | | | |
| Раҳбар резолюцияси _____ | | | |
| Котибият топшириғи _____ | | | |
| Президент (давлат маслаҳатчиси): _____ | | | |
| Раҳбар резолюцияси _____ | | | |
| (вазирлик, идора) _____ | | | |
| Масъул (ФИО, лавозими) | | | Муддати: (сана) |
| Қабул қилинган қарор: _____ | | | |
| (вазирлик, идора) _____ | | | |
| Назорат учун масъул: (ФИО, лавозими) _____ | | | |
| Назорат бандлари: _____ | | | |
| Назорат учун масъул: | | Ижрочи: | |
| ФИО, лавозими | | вилоят бошқармаси, ташкилот, корхона | |
| Доклад муддати - | (сана) | Ижро муддати - | (сана) |
| Ҳужжатларни бериш: | | | |
| Ҳужжат олган шахсининг Ф.И.О | Имзо | Сана | Вақти |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| | | | |

Ғ.2 16-назорат карточкаси шакли

| 16-сон НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|-------|
| Ҳужжат тури | | | |
| <u> </u> дан | (ҳужжат рақами) | | |
| сана | | | |
| Келиб тушиш санаси (бошқарувнинг ҳудудий тармоқ (сана) органи, корхона) | | | |
| Варақа (рақами) | Рўйхатдан ўтказиш рақами | (рақами) | |
| | н/з | (рақами) | |
| Ҳужжат номи _____ | | | |
| Юқори турувчи орган топшириғи _____ | | | |
| Раҳбар топшириғи (бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона) | | | |
| Масъул | (ФИО, лавозими) | Муддати: (сана) | |
| Қабул қилинган қарор: (бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органи, корхона) | | | |
| Масъул: (ФИО, лавозими) | | | |
| Назорат бандлари: | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Назорат учун масъул: (ФИО, лавозими) | | Ижрочи: (ташкilot ва бошқ.) | |
| Доклад муддати - (сана) | | Ижро муддати - (сана) | |
| Ҳужжатларни бериш: | | | |
| Ҳужжат олган шахснинг Ф.И.О | Имзо | Сана | Вақти |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Г илова
(мажбурий)

2а ва 2б-назорат карточкалари шакллари

G.1 2а-назорат карточкаси шакли

Вазирликлар, идоралар учун

| | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------|--------|
| 2а-НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ | | Сана | |
| Хужжат тури (ВМ қарори, фармойиши, топшириғи) | | | |
| _____ дан сана | | (хужжат рақами) | |
| Келиб тушиш санаси (вазирлик, идора) | | (сана) | |
| Варақа (рақами) | Рўйхатдан ўтказиш рақами н/з | (рақами) (рақами) | |
| Хужжат номи: | | | |
| Раҳбар резолюцияси: (вазирликлар, идоралар) | | | |
| Масъул (ФИО, лавозими) | Муддати: | (сана) | |
| Қабул қилинган қарор: (вазирликлар, идоралар) _____ | | | |
| Назорат учун масъул: | | (ФИО, лавозими) | |
| Назорат бандлари: | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| Назорат учун масъул: (ФИО, лавозими) | | Ижрочи: (ташкилот ва бошқ.) | |
| Доклад муддати - | (сана) | Ижро муддати - | (сана) |
| Хужжатларни бериш: | | | |
| Хужжат олган шахснинг Ф.И.О | ИМЗО | Сана | Вақти |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

G.2 26-назорат карточкеси шакли

Бошқарувнинг худудий тармоқ органи ва корхоналар учун

| | |
|--|--------------------------------|
| 26-НАЗОРАТ ВАРАҚЧАСИ | Сана |
| Хужжат тури | |
| _____ дан сана | (хужжат рақами) |
| Келиб тушиш санаси (бошқарувнинг худудий тармоқ органи, корхона) (сана) | |
| Варақа (рақами) Рўйхатдан ўтказиш рақами | (рақами) |
| н/з | (рақами) |
| Хужжат номи | |
| Юқори турувчи орган топшириғи | |
| Рахбар резолюцияси (бошқарувнинг худудий тармоқ органи, корхона) | |
| Масъул (ФИО, лавозими) | Муддати: (сана) |
| Қабул қилинган қарор: (бошқарувнинг худудий тармоқ органи, корхона) | |
| Назорат учун масъул: (ФИО, лавозими) | |
| Назорат бандлари: | |
| 1. | |
| 2. | |
| Назорат учун масъул: (ФИО, лавозими) | Ижрочи: (ташкилот ва бошқ.) |
| Доклад муддати - (сана) | Ижро муддати - (сана) |
| Хужжатларни бериш: | |

| Хужжат олган шахснинг Ф.И.О | Имзо | Сана | Вақти |
|-----------------------------|------|------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Н илова
(мажбурий)

За ва Зб-назорат карточкалари шакллари

Н.1 За-назорат карточкаси шакли

Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари учун

| | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|------|--------------------|
| За-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ | | | | |
| Карточка рақами _____ | | Рўйхатга олиш санаси _____ | | |
| | | Рўйхатдан ўтказиш рақами _____ | | |
| Хужжатнинг номи (Хайъат (йиғилиш) қарори, вазир, раис фармойиши): | | | | |
| | | | | |
| 200 й. " " даги -сонли | | | | |
| Назорат бандлари: | | | | |
| № - _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| № - _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| № - _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| № - _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| Масъул ижрочи: | | | | (Ф.И.О., лавозими) |
| Ижро муддати: | | | | (сана) |
| Хужжатларни бериш: | | | | |
| т/р | Хужжат олган шахснинг Ф. И. О. | Имзо | Сана | Вақти |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Ижро ҳолати | | | | |
| назорат бандлари: | | | | |
| № - _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| № - _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| <u>Ижро ҳолати қачон ва қаерда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай ташкилий ва интизомий чоралар қўрилди (Тартибга илова қилинаётган 3-жадвалнинг 10, 11-устунлари):</u> | | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Назорат гуруҳининг масъул шахси (масъул ходим): | | | | |
| Ф.И.О. | | ИМЗО | | сана |
| Бажарилган хужжатлар тикилган йиғма жилд рақами, масъул: | | | | |

Н.2 36-назорат карточкаси шакли

Бошқарувнинг ҳудудий (вилоят, шаҳар (туман)) тармоқ органлари, ташиқлотлар, корхоналар учун

36-НАЗОРАТ КАРТОЧКАСИ

Рўйхатга олиш санаси _____

Карточка рақами _____

Рўйхатдан ўтказиш рақами _____

Ҳужжатнинг номи (раҳбар буйруғи, фармойиши):

200 й. " " даги -сонли

Назорат бандлари:

№ - _____

№ - _____

№ - _____

№ - _____

Масъул ижрочи:

(Ф.И.О., лавозими)

Ижро муддати:

(сана)

Ҳужжатларни бериш:

| т/р | Ҳужжат олган шахснинг Ф. И. О. | Имзо | Сана | Вақти |
|-----|-----------------------------------|------|------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Ижро ҳолати

назорат бандлари:

№ - _____

№ - _____

№ - _____

Ижро ҳолати қачон ва қаерда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай ташкилий ва интизомий чоралар кўрилди (Тартибга илова қилинаётган 1-жадвалнинг 10, 11-устунлари):

1.

2.

3.

Назорат гуруҳининг масъул шахси (масъул ходим):

Ф.И.О.

ИМЗО

сана

Бажарилган ҳужжатлар тикилган йиғма жилд рақами, масъул:

Ҷ илова

(мажбурий)

Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида Ўзбекистон Республикаси Президенти қонунлари, фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларининг ижросини ташкил этиш

СХЕМАСИ

| Босқичлар | Функция | Масъуллар | Бажариладиган тадбирлар | Муддати |
|--------------------------|---|---|---|---|
| I – босқич | Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамасидан келаётган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш | Умумий бўлим (Девонхона) | Рўйхатга олиш журналларида ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш , 1а, 2а-назорат карточкаларини 3 нусxada тўлдириш. | Ҳужжат олингандан кейин 30 дақиқа мобайнида |
| II – босқич | Раҳбарга ҳужжатни киритиш | Умумий бўлим (Девонхона), ёрдамчи | Раҳбарга ҳужжатни танишиш ва тегишли резолюция қўйиш учун киритиш. | Рўйхатдан ўтказилгандан кейин дарҳол |
| IIIa – босқич | Ижрочилар учун ҳужжатни кўпайтириш ва уларга бериш | Умумий бўлим (Девонхона), масъул ижрочи | Агар ҳужжат зудлик билан ижрога киритилиши зарур бўлганда, ҳужжатдан нусхалар олинади ва олдиндан танишиш мақсадида ҳужжат нусхаси ижрочига берилади. | Рўйхатдан ўтказилгандан кейин дарҳол |
| III – босқич | Раҳбар томонидан ҳужжатни кўриб чиқиш | Раҳбар (вазир, раис, директор, бошқарувчи) | Раҳбар томонидан ҳужжат диққат билан ўрганиб чиқилади ҳамда масъул ижрочи ва топширикнинг ижро муддати аниқ кўрсатилган ҳолда мақсадга йўналтирилган ўз муносабат белгисини (резолюциясини) қўяди. | Ҳужжатни олиши билан |
| IV – босқич | Раҳбарнинг резолюциясидан кейин ҳужжатни Умумий бўлим (Девонхона)га қайтариш | Умумий бўлим (Девонхона), (ёрдамчи) | Раҳбарнинг резолюциясига кўра ҳужжат зарур миқдорда нусxada кўпайтирилади (нусха олинади) | Ҳужжатни олиши билан |
| V – босқич | Раҳбарнинг резолюциясига кўра ҳужжатни ижрочиларга етказиш | Умумий бўлим (Девонхона), На- | Умумий бўлим (Девонхона) томонидан назорат карточкаларида ҳужжатнинг ижросини ва олган вақти кўрсатилган | 30 дақиқа мобайнида |

| Боскичлар | Функция | Масъуллар | Бажариладиган тадбирлар | Муддати |
|--------------------|--|--|---|--|
| | | зорат гуруҳи, ижрочи | <p>ҳолда ҳужжатни тарқатиш. <i>1 нусха назорат карточкаси билан ҳужжатнинг асли асосий ижрочига*</i> берилади. Ҳужжатнинг 1 нусхаси ва назорат карточкаси назорат бўлинмасига-Назорат гуруҳига (масъул ходимга) берилади. 1 нусха назорат карточкаси ҳужжатларнинг ҳисобини юритиш ҳамда ҳужжатнинг асли қайтарилишини назорат қилиш учун Умумий бўлимда қолдирилади. Ҳужжатнинг қолган нусхалари резолюцияда кўрсатилган бошқа ижрочиларга берилади.</p> | |
| Va - босқич | Қарор лойиҳасини тайёрлаш ва қарор қабул қилиш | Ижрочи, тегишли бўлинма мудир Раҳбар (вазир, раис, директор, бошқарувчи)) | Аниқ чора-тадбирлар (назорат-режа, тадбирлар режаси, жадваллар ва ҳ.к.), ижро муддатлари илова қилинган ва қарорнинг тегишли бандларини амалга оширишни таъминлайдиган ижрочилар кўрсатилган ҳолда раҳбарнинг қарори лойиҳасини тайёрлаш. Қарор қабул қилиш. | 3 кун муддатда (вилоят, туман ва шаҳар бўлинмалари 2 кун муддатда) |
| | | | | |
| VI - босқич | 1а, 2а-назорат карточкаларини тўлиқ расмийлаштириш 3а, 3б-назорат карточкаларини тўлдириш | Умумий бўлим (Девонхона), Назорат гуруҳи, ижрочи. | <p>Назорат карточкасига қарор қабул қилинганлиги тўғрисида тегишли ёзув киритиш. Ҳужжатнинг тарқатиш рўйхатини тузиш (1, 2-жадваллар (3, 4-жадваллар)ни тўлдириш) Қарор қабул қилингандан кейин назорат карточкасига ўз қарори қабул қилинганлиги тўғрисида тегишли ёзув киритилади. Ҳужжат ижросининг кейинги назорати қабул қилинган қарорнинг назорат-режаси ёки тадбирлар режаси ва 3а, 3б-назорат карточкалари асосида олиб борилади. Қабул қилинган қарор (назорат-режа ёки тадбирлар режаси)нинг ҳар бир назорат банди бўйича 2 нусхада 3а, 3б-назорат карточкалари тўлдирилади. Ҳужжатнинг асл нусхаси Девонхонага қайтарилади.</p> | Қарор қабул қилинган кунда |

* Раҳбар резолюциясида биринчи кўрсатилган мансабдор шахс асосий ижрочи ҳисобланади (VIII-босқич).

| Босқичлар | Функция | Масъуллар | Бажариладиган тадбирлар | Муддати |
|---------------------------|--|---|--|---|
| VII- босқич | <p>Қабул қилинган қарорни: - тегишли бўлинма ва бўлимларга; - бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органларига; - Вазирлар Маҳкамасининг тегишли департаменти (бўлими)га етказиш</p> | <p>Умумий бўлим (Девонхона)</p> | <p>Қабул қилинган қарор ижрочи томонидан тузилган тарқатиш рўйхатига асосан зарур нусхада кўпайтириш ва тегишли ижрочиларга жўнатиш. Бир нусхадан назорат карточкаси ва қабул қилинган қарор, назорат-режаси: а) Назорат гуруҳи (масъул ходим)га; б) ижрочининг бўлинмасига берилади. Раҳбарнинг қарори ва назорат-режаси нусхаси шунингдек: а) бошқарувнинг ҳудудий тармоқ органларига етказиш; б) Вазирлар Маҳкамасининг тегишли департаменти (бўлими)га етказиш</p> | <p>Қарор қабул қилинган вақтдан кейин бир соат мобайнида</p> <p>Қарор қабул қилинган кундан бир сутка мобайнида</p> |
| VIII – босқич* | <p>Қабул қилинган қарорнинг ижросини ташкил этиш.</p> | <p>Мансабдор шахс, Назорат гуруҳи</p> | <p>Нazorат топшириқларини бажариш.</p> | <p>Белгиланган муддатларда</p> |
| VIIa- босқич | <p>Тадбирларни амалга ошириш</p> | <p>Таркибий бўлинма раҳбари, Ижрочи</p> | <p>Топшириққа мувофиқ белгиланган муддатларда ва вертикал ҳамда горизонтал бўйича тўлиқ ҳажмда ҳужжатнинг ижросини таъминлаш: Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ҳукумат қарорларини диққат билан ўрганиб чиқиш ҳамда асосий устуворликлар, мезонлар ва йўналишларни белгилаб олиш → чора-тадбирлар, ижрочилар ва топшириқни бажариш муддатлари аниқ кўрсатилган ҳолда раҳбарнинг резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш → пиروвард натижаларга эришишга қаратилган, чуқур пухта ишланган ўз қарорини, тадбирларини тайёрлаш → қабул қилинган қарорнинг бажарилишини амалга ошириш бўйича чора-тадбирлар (назорат-режа, тадбирлар режаси, ҳаракат режаси, календарь жадвал, тармоқ жадвали) ишлаб чиқиш → топшириқнинг бажарилишини таъминлаш</p> | <p>Белгиланган назорат муддатларида</p> |

* Раҳбар резолюциясида биринчи кўрсатилган мансабдор шахс асосий ижрочи ҳисобланади (VIII-босқич).

| Босқичлар | Функция | Масъуллар | Бажариладиган тадбирлар | Муддати |
|-------------------|---|--|--|---|
| | | | <p>рилишини доимий равишда назорат қилиш ва унинг ижро ҳолати мониторингини ташкил этиш → қарорларнинг бажарилишини танқидий таҳлил қилиш, камчиликларни ва муаммоли масалаларни аниқ-лаш, камчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан принципал баҳо бериш ва шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш → йўл қўйилган камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирлар ишлаб чиқиш, уларни амалга оширишни таъминлаш ® пировард натижаларга эришиш.</p> | |
| IX-босқич | Ижроси юзасидан назорат | Назорат гуруҳи, ижрочи | Назорат бандлари бажарилишининг мониторингини олиб бориш, ҳар бир назорат банди бажарилишининг ҳолати тўғрисида раҳбарга ҳар куни, ҳар ҳафта ва ҳар ойда ахборот тайёрлаш, 1, 2 (3, 4) – жадвалларни тўлдириш. | Ҳар куни, ҳар ҳафта, ҳар ой |
| IXа-босқич | Ўзбекистон Республикаси Президенти, Вазирлар Маҳкамаси ҳужжатларининг бажарилиши бўйича ижро интизомининг ҳолатини мақсадли ва комплекс ўрганиш | Бошқарув органи Ишчи гуруҳи ёки Вазирлар Маҳкамасининг Ишчи гуруҳи | Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамаси ҳужжатларининг бажарилишини ўрганиш учун режа-жадвал тасдиқлаш, вертикал бўйича мақсадли ўрганишни амалга ошириш: вазирлик, идора, хўжалик бирлашмаси → вилоят бошқармаси ёки бўлинмаси → шаҳар (туман) бошқармаси → корхона, муассаса, ташкилот. | Давр учун тасдиқланган иш режага ассан |
| IXб-босқич | Ўрганиш якунларини Ҳайъатда, умумий йиғилишда ва Вазирлар Маҳкамасининг Раёсатида кўриб чиқиш | Вазир, Раис, бошқарувчи, директор, Ишчи гуруҳ | Ўзбекистон Республикаси Президентининг, Вазирлар Маҳкамасининг айрим ҳужжатлари ижросининг ҳолати, умуман вазирликда, давлат кўмитасида, идорада, хўжалик бирлашмасида, вилоят, туман, шаҳар бошқармаларида, корхонлар ва ташкилотларда ижро интизомининг аҳволи тўғрисида таҳлилий маълумотнома тайёрлаш. | Давр учун тасдиқланган иш режага асосан |

| Босқичлар | Функция | Масъуллар | Бажариладиган тадбирлар | Муддати |
|-----------------------|------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| X – босқич | Йиғма жилдларни шакллантириш | Ижрочи, Умумий бўлим (Девон-хона) | Қарорнинг ҳар бир банди бажарилиши бўйича йиғма жилдларни шакллантириш. Йиғма жилдларни 2 йил мобайнида маълумотнома ишлари учун бўлинмада сақлаш. | Ҳужжатнинг ижроси тугалланиши билан |
| XI- босқич | Ҳужжатларни архивга топшириш | Ижрочи, Умумий бўлим (Девон-хона), эксперт комиссияси | Ҳужжатларни архивга тайёрлаш ва топшириш. | Ҳар йили, жадвал бўйича |

К илова
(мажбурий)

Ой якуни бўйича кейинги ойнинг:

2 санасида - электрон шаклда;

5 санасида - вилоят бошқармаси (хўжалик бирлашмалари учун – корхона) раҳбари имзоси билан ёзма шаклда вазирлик, кўмита, идора, хўжалик бирлашмасининг Назорат гуруҳига тақдим этилади

1-жадвал

да

(вилоят бошқармаси (корхона – хўжалик бирлашмаси учун))

**Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари,
Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларининг бажарилиши юзасидан
М А Ъ Л У М О Т***

2009 йил " " ойи якуни бўйича

| № | Хужжатнинг номи | Хужжат қабул қилинган сана ва тартиб рақами | Вазир, раис, хўжалик бирлашмаси раҳбарининг қарори рақами, санаси | Хужжатнинг вилоят бошқармаси (корхона) девонхонасига кириш санаси, қайд этиш рақами | Раҳбар резолюция кўйган сана | Резолюция мазмуни (тўлиқ ёзилсин) | Қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш), тадбирлар рақами, санаси | Қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш) бўйича назорат режаси (график, ҳаракат дастури ва б.), тасдиқланган санаси | Ўз қарорлари кимларга етказилган (тарқатма реестр бўйича рўйхат), реестр рақами, санаси | Ижро ҳолати, топшириқларнинг ижроси қандай амалга оширилган, мақсадли кўрсаткич-ларнинг бажарилиши (ижро ҳолати қисқа, аниқ ва хронологик тартибда берилсин) | Ижро ҳолати қачон, қаерда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай интизомий чоралар кўрилди |
|--|-----------------|---|---|---|------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5а | 5б | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Ўзбекистон Республикаси Қонунлари (Картотека №16) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари (Картотека №16) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Ўзбекистон Республикаси Президенти қарорлари (Картотека №16) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Ўзбекистон Республикаси Президенти фармойишлари (Картотека №16) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари (Картотека №26) | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |

Вилоят бошқармаси (корхона) раҳбари: _____ /имзо / _____ /Ф.И.О./

* - Ой якуни бўйича кейинги ойнинг: 2 санасида - электрон шаклда, 5 санасида - чоп этилган ва вилоят бошқармаси (корхона – хўжалик бирлашмаси учун) раҳбари томонидан имзоланган ҳолда вазирлик, кўмита, идора, хўжалик бирлашмасининг Назорат гуруҳига тақдим этилади.

Кўрсатмалар:

1. Жадвалда кўрсатилган ҳар бир устун мазмунига мос ҳолда аниқ тўлдирилади. Маълумотноманинг шакли ва жадвал кўринишини ўзгартиришга йўл қўйилмайди.
2. Жадвалда маълумотлар Times New Roman шрифтида 8 ўлчамда ёзилади.
3. Жадвалнинг электрон шакли А3 ўлчамли форматда бўлиши шарт, чоп этилган кўриниши А4 ўлчамли форматда берилди.

Л илова
(мажбурий)

2-жадвал

Ой якуни бўйича кейинги ойнинг:
 2 санасида - электрон шаклда;
 5 санасида - вилоят бошқармаси (хўжалик бирлашмалари учун – корхона) раҳбари имзоси билан ёзма шаклда вазирлик, қўмига, идора, хўжалик бирлашмасининг Назорат гуруҳига тақдим этилади

да
Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг ижроси тўғрисида
ХИСОБОТ

2009 йил _____ ойи учун

| № | Хисобот даврида қабул қилинган ҳужжатлар | Жами | шундан: | | | | |
|-----|--|------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|---|
| | | | Ўзбекистон Республикаси Қонунлари | Президент фармонлари | Президент қарорлари | Президент фармойишлари | Вазирлар Маҳамасининг қарорлари, фармойишлари |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | Бошқармада (корхонада) қабул қилинган ҳужжатлар | | | | | | |
| II | Қабул қилинган ҳужжатлар бўйича ўз қарорлари | | | | | | |
| | Умумий йиғилиш қарорлари | | | | | | |
| | Раҳбарнинг буйруқлари | | | | | | |
| | Фармойишлар | | | | | | |
| III | Таъдбирлар | | | | | | |
| | Тегишли ҳужжатлар ижроси бўйича мақсадли ва комплекс ўрганишлар, жами* | | | | | | |
| | шу жумладан: | | | | | | |
| IV | Топшириқ ижроси ҳолати қачон, қаерда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай шахсий жавобгарлик чоралари қўрилди ** | | | | | | |

Изоҳ: * - Ўтказилган ўрганишлар якунлари бўйича якуний маълумотлар вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмаларининг Назорат гуруҳлари томонидан талаб қилиб олинishi мумкин.

** - Қўриб чиқиш якунлари бўйича баённома қарори ушбу жадалга илова қилинади ҳамда вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмаларининг Назорат гуруҳларига тақдим этилади.

Вилоят бошқармаси
(корхона) раҳбари: _____ /имзо /
(сана)

/Ф.И.О./

Милова
(мажбурий)

44

Чорак якуни бўйича кейинги ойнанинг:
8 санасида - электрон шаклда;
10 санасида - чоп этилган ва вазирлик, қўмита, идора, хўжалик бирлашмаси раҳбари имзоси билан
ёзма шаклда Вазирлар Маҳкамасининг тегишли Ахборот-таҳлил департаментига тақдим этилади

3-жадвал

да

(Вазирлик, қўмита, идора, хўжалик бирлашмаси)
Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари,
Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг бажарилиши юзасидан
М А Ъ Л У М О Т*

2009 йил "___" чораги якуни бўйича

| № | Хужжатнинг номи | Хужжат қабул қилинган сана ва тартиб рақами | Хужжатнинг вазирлик, идора, хўжалик бирлашмаси девонхонасига кириш санаси, қайд этиш рақами | Раҳбар резолюция қўйган сана | Резолюция мазмуни (тўлиқ ёзилсин) | Қабул қилинган қарор (қарор, буйруқ, фармойиш), тадбирлар рақами, санаси | Қабул қилинган қарор (буйруқ, фармойиш) бўйича назорат режаси (график, ҳаракат дастури ва б.), тасдиқланган санаси | Ўз қарорлари кимларга етказилган (таркатма реестр бўйича рўйхат), реестр рақами, санаси | Ижро ҳолати, топшириқларнинг ижроси қандай амалга оширилган, мақсадли кўрсаткичларнинг бажарилиши (ижро ҳолати қисқа, аниқ ва хронологик тартибда берилсин) | Ижро ҳолати қачон, қаерда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай интизомий чоралар кўрилди |
|--|-----------------|---|---|------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Ўзбекистон Республикаси Қонунлари (Картотека №1а) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари (Картотека №1а) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Ўзбекистон Республикаси Президенти қарорлари (Картотека №1а) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Ўзбекистон Республикаси Президенти фармойишлари (Картотека №1а) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Вазирлар Маҳкамасининг қарор ва фармойишлари (Картотека №2а) | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |

Вазир, Раис: _____ /имзо / _____ /Ф.И.О./

* - Чорак якуни бўйича кейинги ойнанинг: 8 санасида - электрон шаклда, 10 санасида - чоп этилган ва вазирлик, қўмита, идора, хўжалик бирлашмаси раҳбари томонидан имзоланган ҳолда Вазирлар Маҳкамасининг тегишли Ахборот-таҳлил департаментига – тармоқ мутасаддисига тақдим этилади.

Кўрсатмалар:

1. Жадвалда кўрсатилган ҳар бир устун мазмунига мос ҳолда аниқ тўлдирилади. Маълумотноманинг шакли ва жадвал кўринишини ўзгартиришга йўл қўйилмайди.
2. Жадвалда маълумотлар Times New Roman шрифтида 8 ўлчамда ёзилади.
3. Жадвалнинг электрон шакли А3 ўлчамли форматда бўлиши шарт, чоп этилган кўриниши А4 ўлчамли форматда берилди.

№ илова
(мажбурий)

- Чорак якуни бўйича кейинги ойнинг:
- 8 санасида - электрон шаклда;
- 10 санасида - чоп этилган ва вазирлик, кўмита, идора, хўжалик бирлашмаси раҳбари имзоси билан ёзма шаклда Вазирлар Маҳкамасининг тегишли Ахборот-таҳлил департаментига тақдим этилади

4-жадвал

да
Ўзбекистон Республикаси Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари, фармойишлари ва Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва фармойишларининг ижроси тўғрисида
ҲИСОБОТ

2009 йил _____ чораги учун

| № | Ҳисобот даврида қабул қилинган ҳужжатлар | Жами | шундан: | | | | |
|-----|---|------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------|--|
| | | | Ўзбекистон Республикаси Қонунлари | Президент фармонлари | Президент қарорлари | Президент фармойишлари | Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари |
| 1 | 2 | | | | | | |
| I | Вазирликда (идорада) қабул қилинган ҳужжатлар | | | | | | |
| II | Қабул қилинган ҳужжатлар бўйича ўз қарорлари | | | | | | |
| | Хайъат қарорлари | | | | | | |
| | Вазир буйруқлари | | | | | | |
| | Вазир фармойишлари | | | | | | |
| | Тадбирлар | | | | | | |
| III | Тегишли ҳужжатлар ижроси бўйича мақсадли ва комплекс ўрганишлар, жами* | | | | | | |
| | шу жумладан: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| IV | Топшириқ ижроси ҳолати қачон, қаерда муҳокама этилди, кимга нисбатан қандай шахсий жавобгарлик чоралари кўрилди** | | | | | | |

* Ўтказилган ўрганишлар якунлари бўйича якуний маълумотлар Вазирлар Маҳкамасининг Ахборот-таҳлил департаменти томонидан талаб қилиб олинishi мумкин.

** Ўтказилган мажлислар баённома қарорлари ушбу жадалга илова қилинади ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг Ахборот-таҳлил департаментига тақдим этилади.

Рилова
(мажбурий)

**Таркибий бўлинма Йиғма жилдлари
номрўйхатининг шакли**

ТАСДИҚЛАЙМАН

_____ (Ташкилот номи)

_____ раҳбар лавозими

_____ (Таркибий бўлинма номи)

_____ имзо _____ исм-шарифи, фамилияси

ЙИҒМА ЖИЛД НОМРЎЙХАТИ

_____ сана

_____ -сон
Тошкент

20__ йил учун

| Йиғма жилд индекси | Йиғма жилд сарлавҳаси (жилд, қисми) | Йиғма жилд, қисм сони | Йиғма жилдни сақлаш муддатлари ва рўйхат бўйича бандлар | Эслатмалар |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Таркибий бўлинма раҳбари
лавозимининг номи

_____ имзо _____ исм-шарифи, фамилияси

КЕЛИШИЛГАН

Архив мудир

_____ имзо _____ исм-шарифи, фамилияси

00.00.00

Таркибий бўлинмада _____ йили тузилган йиғма жилдлар тоифаси ва сони тўғрисидаги якуний ёзув

| Сақлаш муддатлари бўйича | Жами | Шу жумладан ўтувчи |
|-----------------------------|------|--------------------|
| доимий | | |
| вақтинчалик (10 йилдан кўп) | | |
| вақтинчалик (10 йилгача) | | |
| Жами | | |
| Имзо | | |

Ҳужжат учун масъул шахс
лавозимининг номи
сана

_____ имзо _____ исм-шарифи, фамилияси

Якуний маълумотлар ишлар бошқармасига берилган

Маълумот берган шахс

лавозимининг номи

_____ имзо _____ исм-шарифи, фамилияси

сана

Қилова
(мажбурий)

Йиғма жилдлар жамлама номрўйхатининг шакли

| | |
|---|---|
| <p>_____</p> <p>(ташкилот номи)</p> <p>ЙИҒМА ЖИЛДЛАР ЖАМЛАМА НОМРЎЙХАТИ</p> <p>_____ -сон</p> <p>Тошкент</p> <p>20__ йил учун</p> | <p>ТАСДИҚЛАЙМАН</p> <p>_____</p> <p>раҳбар лавозими</p> <p>_____</p> <p>имзо исм-шарифи, фамилияси</p> <p>_____</p> <p>сана</p> |
|---|---|

| Йиғма жилд индекси | Таркибий бўлинмалар номи (ёки фаолият йўналишлари), йиғма жилд номи | Йиғма жилд (жилд ва қисм) сони | Сақлаш муддатлари ва рўйхат бўйича бандлар | Эслатма |
|--------------------|---|--------------------------------|--|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Ташкилот иш юритиш хизмати
раҳбари лавозимининг номи _____ имзо _____ исм-шарифи, фамилияси
сана _____

Идоравий архив мудирининг визаси
(архив учун масъул шахс)

КЕЛИШИЛГАН

КЕЛИШИЛГАН

Эксперт комиссия раиси

Архив бошқармаси бошлиғи

имзо исм-шарифи, фамилияси

00.00.00

имзо исм-шарифи, фамилияси

00.00.00

Ташкилотда _____ йили тузилган йиғма жилдлар тоифаси ва сони тўғрисидаги якуний ёзув

| Сақлаш муддатлари бўйича | Ҳаммаси | Шу жумладан ўтувчи |
|-----------------------------|---------|--------------------|
| доимий | | |
| вақтинчалик (10 йилдан кўп) | | |
| вақтинчалик (10 йилгача) | | |
| Жами | | |

Ташкилот иш юритиш хизмати
раҳбари лавозимининг номи _____ имзо _____ исм-шарифи, фамилияси
сана _____

Якуний маълумотлар идора архивига берилган

Маълумот берган шахс
лавозимининг номи _____ имзо _____ исм-шарифи, фамилияси
сана _____

Р илова
(мажбурий)

Йиғма жилд муқовасининг шакли

| |
|-----------------|
| _____ -сон ш. |
| _____ -сон рўй. |
| _____ -сон хуж. |

(Ташкилот ва таркибий бўлинма номи)

_____ -сон **Йиғма жилд** _____ -сон жилд

(Йиғма жилд сарлавҳаси)

(Йил)

_____ варақда

_____ сақлансин

| |
|-----------------|
| _____ -сон ш. |
| _____ -сон рўй. |
| _____ -сон хуж. |

С илова
(мажбурий)

Рўйхат варағининг шакли

_____-сон ФОНД
_____-сон РЎЙХАТ

Доимий сақланадиган йиғма жилд
_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари
лавозимининг номи

имзо исм-шарифи, фамилияси
Сана

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси) номи

| Йиғма жилд индекси | Йиғма жилд (жилд, қисм) сарлавҳаси | Йиғма жилд (жилд, қисм) санаси | Йиғма жилд (жилд, қисм) даги варақлар сони | Эслатма |
|-----------------------|--|--------------------------------------|---|---------|
|-----------------------|--|--------------------------------------|---|---------|

Рўйхатнинг ушбу бўлимига киритилган _____
(рақамлар ва сўзлар билан)

_____ -сондан _____ -сонгача йиғма жилдлар,
шу жумладан:

литер рақамлар:

ўтказилган рақамлар:

Рўйхат тузувчи шахс

лавозимининг номи

имзо

исм-шарифи, фамилияси

Идоравий архив мудирини

(архив учун масъул шахс)

имзо

исм-шарифи, фамилияси

ТАСДИҚЛАНГАН

МАЪҚУЛЛАНГАН

Архив муассаса ЭТК

баённомаси билан

_____ даги ____ -сон

Ташкилот номи

МЭК (ЭК) баённомаси билан

_____ даги ____ -сон

_____ -сон РЎЙХАТНИНГ ТАСДИҚЛАШ-ВАРАҒИ (_____ -сон шакли)

Ушбу рўйхатда жами _____ варақ рақамланган,
(рақамлар ва сўзлар билан)

шу жумладан:

литер рақамлар: _____

ўтказилган рақамлар: _____

Ҳисобга олиш учун масъул
идоравий архив ходими
лавозимининг номи

имзо

имзо расшифровкаси

Сана

Библиография

- [1] У 043:2005 Ўзбекистон алоқа ва ахборотлаштириш агентлиги тизимида мурожаатларни кўриб чиқиш, ҳисобга олиш ва улар бўйича ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида йўриқнома, ЎзАААнинг 2006 йил 27 январдаги 26-сон буйруғи билан амалга киритилган

Асосий сўзлар: иш юритиш, ҳужжатлаштириш, ижро назорати
