

 [Sahifani PDF tarzda yuklab olish \(70 Kb\)](#)  [Versiyasi](#)  [Sahifani doc tarzda yuklab olish \(70 KB\)](#)

Vazirlar Kengashining Umumiy bo`limining funksional vazifalari to`g`risida N I Z O M

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom Qoraqalpog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashining Umumiy bo`limining funksional vazifalarini belgilaydi.

Umumiy bo`lim (keyingi o`rinlarda Bo`lim deb ataladi) Vazirlar Kengashida ish yuritishni ta`minlaydigan, Vazirlar Kengashi, uning Rayosati majlislarini tashkiliy-texnik jihatdan tayyorlaydigan va ularga xizmat ko`rsatadigan, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini Vazirlar Kengashi tomonidan ko`rib chiqilishini ta`minlovchi funksional tarkibiy bo`lim hisoblanadi.

2. Bo`lim o`z faoliyatini O`zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog`iston Respublikasi Konstitutsiyalari va qonunlariga, O`zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Qoraqalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesining qarorlari va boshqa hujjatlariga, Vazirlar Kengashining qarorlari va farmoyishlariga, shuningdek, mazkur Nizomga amal qiladi.

3. Bo`lim o`z faoliyatini Vazirlar Kengashi Raisi rahbarligida amalga oshiradi.

4. Bo`lim o`ziga yuklangan vazifalar va funksionalni bajarishda Vazirlar Kengashining boshqa tarkibiy bo`linmalari, davlat va xo`jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, boshqa organlar va tashkilotlar bilan o`zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

2-bob. Bo`limning vazifalari va funksiyalari

5. Quyidagilar bo`limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-sonli hamda 1999 yil 23 martdagi 140-sonli qarorlari bilan belgilangan talablarga muvofiq Qoraqalpog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashida ish yuritilishini ta`minlaydi;

Vazirlar Kengashi va uning Rayosati majlislarini tashkiliy-texnik jihatdan tayyorlash va ularga xizmat ko`rsatish;

Vazirlar Kengashining faoliyatida amaldagi hujjatlar va ish yuritish tugallangan hujjatlar yig`ma jildlari saqlanishini ta`minlash;

Vazirlar Kengashida ish yuritish tartibini va arxiv ishini yanada takomillashtirishga doir takliflarni ishlab chiqish va kiritish;

Vazirlar Kengashiga, davlat va xo`jalik boshqaruvi organlariga, mahalliy davlat hokimiyati organlariga kelib tushgan jismoniy va yuridik shaxslarning yozma, og`zaki va elektron tarzda murojaatlari bilan ishlash faoliyatini monitoringini olib borish va ularni tahlil qilish;

Vazirlar Kengashi rahbariyati, shuningdek, tarkibiy bo`linmalarining rahbarlari tomonidan, zarur hollarda davlat va xo`jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari vakillarini jalb etgan holda, jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari qabul qilinishini tashkil etish;

Vazirlar Kengashiga kelib tushgan hamda ko`rib chiqish uchun davlat va xo`jalik boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlariga yuborilgan hujjatlarni shuningdek, Vazirlar Kengashining tarkibiy bo`linmalarida ko`rib chiqishga berilgan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning yozma, og`zaki va elektron tarzda murojaatlarini ko`rib chiqilishini tashkil etish va nazoratni yuritish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari masalalari bo`yicha qonun hujjatlarini loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish;

O`zbekiston Respublikasi Prezidentining Virtual va Xalq qabulxonalaridan kelib tushgan murojaatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish hamda amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq javob berilishini nazorat qilib borish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni takomillashtirish va uning samaradorligini oshirishga doir takliflarni ishlab chiqish va kiritish.

6. Bo`lim o`ziga yuklangan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksionalni amalga oshiradi:

Vazirlar Kengashining tarkibiy bo`linmalarida ish yuritish bo`yicha Yo`riqnomalar talablariga rioya etilishini nazorat qiladi;

ish yuritish jarayonlarini takomillashtirish va avtomatlashtirish tadbirlarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi;

Vazirlar Kengashiga kelib tushgan O`zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog`iston Respublikasi qonunlari, O`zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, Qoraqalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesining qarorlari va boshqa hujjatlarini, Vazirlar Kengashining qarorlari va farmoyishlarini ro`yxatdan o`tkazadi, hisobga oladi, rasmiylashtiradi, ko`paytiradi va shu jumladan elektron pochta orqali jo`natadi, ulardan va boshqa hujjatlardan ko`chirmalar tayyorlaydi va jo`natadi;

tarkibiy bo`linmalar bilan birgalikda Vazirlar Kengashi va uning Rayosatiga tashkiliy-texnik xizmat ko`rsatilishini ta`minlaydi, shu jumladan, taklif etilganlarning umumlashtirilgan ro`yxatini tuzadi, tarkibiy bo`linmalar mutaxassislari bilan birgalikda materiallarni Vazirlar Kengashiga va uning

Rayosati majlislariga tayyorlaydi, ko`paytiradi, ularni majlis qatnashchilariga jo`natadi, hujjatlar yozilishini, taklif etilganlarni ro`yxatdan o`tkazilishini, Vazirlar Kengashi va uning Rayosati majlislarini stenografiya va sinxron tarjima qilinishini nazorat qiladi;

Vazirlar Kengashiga kelib tushayotgan xat-xabarlarni qabul qiladi, ro`yxatdan o`tkazadi, hisobga oladi, taqsimlaydi va mansubligiga ko`ra etkazib beradi, chiqadigan xat-xabarlarni qabul qiladi va jo`natadi;

tarkibiy bo`linmalarda hujjatlar yig`ma-jildining nomenklaturasi yuritilishini nazorat qiladi, Vazirlar Kengashi uchun yig`ma nomenklatura tuzadi, unga rioya etilishini nazorat qiladi;

ish yuritishi tugallangan hujjatlar yig`ma-jildlarini Vazirlar Kengashining tarkibiy bo`linmalaridan qabul qiladi, hisobga oladi va saqlaydi, joriy arxiv shakllantirilishini ta`minlaydi, hujjatlar yig`ma-jildlari va hujjatlarni belgilangan tartibda Qoraqalpog`iston Respublikasi Davlat arxiviga topshiradi;

xodimlarga ish yuritish bo`yicha yo`l-yo`riqlar beradi, Vazirlar Kengashining yangi xodimlarini hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish masalalari bo`yicha o`qitish va tanishtirishni tashkil etadi;

Vazirlar Kengashida ish yuritishni tashkil etish uchun tegishli muhrlar, shtamplar va blankalarni tayyorlaydi, ularning hisobga olinishi va saqlanishini ta`minlaydi;

Vazirlar Kengashi Raisi va uning o`rinbosarlari tomonidan jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini shaxsan qabul qilinishini tashkil etadi;

Vazirlar Kengashiga kelib tushgan yozma, og`zaki va elektron tarzda murojaatlarini ro`yxatdan o`tkazadi, o`z vaqtida ko`rib chiqilishini ta`minlaydi va ijrosini nazorat qiladi;

O`zbekiston Respublikasi Prezidentining xalq qabulxonasi va virtual qabulxonasi orqali, shuningdek, O`zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasining 1007-ishonch telefoni orqali jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan kelib tushgan murojaatlarni qabul qiladi, o`z vaqtida ko`rib chiqilishini ta`minlaydi va ijrosini nazorat qiladi;

jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning murojaatlari bo`yicha tahliliy ma`lumotnoma materiallar va boshqa materiallarni muntazam ravishda tayyorlaydi va Vazirlar Kengashining Raisiga taqdim etib boradi;

davlat va xo`jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining jismoniy va yuridik shaxslarning yozma, og`zaki va elektron tarzda murojaatlari bilan ishlashi monitoringini olib boradi;

jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni takomillashtirish bo`yicha metodik tavsiyanomalar va takliflar ishlab chiqadi;

Vazirlar Kengashining tarkibiy bo`linmalarida jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning murojaatlari bo`yicha amaldagi qonun hujjatlari talablariga rioya etilishi yuzasidan nazoratni amalga oshiradi;

bo`lim Vazirlar Kengashiga jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar tomonidan kelib tushayotgan yozma va og`zaki murojaatlarni zarur hollarda davlat va xo`jalik boshqaruvi organlariga hamda mahalliy davlat hokimiyati organlariga belgilangan tartibda ko`rib chiqish va tegishli chora-tadbirlar ko`rish uchun yuboradi;

bo`lim vakolatiga tegishli masalalar bo`yicha Vazirlar Kengashining qarorlari va farmoyishlari ijrosi nazoratini ta`minlaydi va bu to`g`risida Vazirlar Kengashining Raisiga muntazam axborot beradi;

o`ziga yuklangan boshqa funktsiyalarni belgilangan tartibda amalga oshiradi.

3-bob. Bo`limning huquqlari va javobgarligi

7. Bo`lim o`ziga yuklangan vazifalar va funktsiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

o`ziga yuklangan vazifalar va funktsiyalarni bajarish uchun zarur bo`lgan materiallar va ma`lumotlarni Vazirlar Kengashining boshqa tarkibiy bo`linmalaridan, davlat va xo`jalik boshqaruvi organlaridan, mahalliy davlat hokimiyati organlaridan, boshqa organlar va tashkilotlardan belgilangan tartibda olish va so`rash;

tegishli materiallar va hujjatlarni ishlab chiqish va tayyorlash maqsadida Vazirlar Kengashining tarkibiy bo`linmalari rahbarlari va mutaxassislari ishtirokida yig`ilishlar o`tkazish;

Vazirlar Kengashida ish yuritishning yo`lga qo`yilganligini tekshirish, tekshirilayotgan masalalar bo`yicha tarkibiy bo`linmalarda barcha hujjatlar va materiallar bilan tanishish;

jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni takomillashtirish va uning samaradorligini oshirish maqsadida davlat va xo`jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, boshqa organlar va tashkilotlarning mansabdor shaxslari ishtirokida yig`ilishlar o`tkazish;

Vazirlar Kengashining tarkibiy bo`linmalarida jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko`rib chiqish bo`yicha ishlarning ahvolini tekshirish;

Vazirlar Kengashi rahbariyatining topshirig`iga binoan davlat va xo`jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining bo`lim vakolatiga tegishli masalalar bo`yicha majlisleri hamda yig`ilishlarida qatnashish;

jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning murojaatlarida bayon qilingan holatlarning xolisligini aniqlashtirish uchun, zarurat bo`lganda, davlat

va xo`jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining mansabdor shaxslarini jalb etish, shuningdek, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning murojaatlarini joyning o`ziga borib ko`rib chiqish;

zarurat bo`lganda "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to`g`risida"gi O`zbekiston Respublikasi va Qorakalpog`iston Respublikasi qonunlari, "Qorakalpog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashi to`g`risida"gi Qonuni talablari buzilgan holda kelib tushgan hujjatlarni qaytarib yuborish.

8. Bo`limning javobgarligi:

o`ziga yuklangan vazifalar hamda funktsiyalarning sifatli va o`z vaqtida bajarilishi;

O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlari, O`zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasi, Qorakalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesi va Vazirlar Kengashining hujjatlari va topshiriqlariga muvofiq bo`limga tegishli takliflar va hujjatlar loyihalari har tomonlama va o`z vaqtida tayyorlanishiga;

davlat organlari va boshqa tashkilotlar tomonidan Vazirlar Kengashiga, ya`ni bo`limga yuklatilgan vazifalar yuzasidan kiritiladigan takliflar va hujjatlar sifatli va o`z vaqtida ishlab chiqilishining tashkil etilishiga;

O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, O`zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni, Vazirlar Mahkamasi, Qorakalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesi va Vazirlar Kengashiga ko`rib chiqish uchun kiritiladigan hujjatlar va takliflar loyihalarini ishlab chiqilishi va amalga oshirilishini nazorat qilish;

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash to`g`risida" 1999 yil 12 yanvardagi 12-sonli qaroriga muvofiq ijro intizomi ta`minlash;

Bo`lim o`ziga yuklangan vazifalarning zarur darajada va samarali bajarilishi uchun Vazirlar Kengashida ish yuritishning sifati hamda jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash natijadorligi uchun javob beradi.

4-bob. Bo`limning tuzilmasi

9. Bo`limning tuzilmasiga bo`lim boshlig`i, bosh mutaxassisi, etakchi mutaxassisi va 1-toifali mutaxassisi kiradi.

Bo`limning tuzilmasi Qorakalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesi tomonidan tasdiqlanadi.

10. Bo`limning faoliyati mazkur Nizomga va Vazirlar Kengashining ish rejasiga muvofiq tashkil etiladi.

11. Bo`lim o`z faoliyatida Vazirlar Kengashining Raisiga bo`ysunadi.

12. Bo`lim boshlig`i Vazirlar Kengashi Raisining qarori bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

13. Bo`lim mutaxassislari Vazirlar Kengashi Raisining qarori bilan lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod etiladi.

14. Bo`lim nizomi Vazirlar Kengashi Raisining qarori bilan tasdiqlanadi.

15. Bo`lim mutaxassislarining funktsional vazifalari Vazirlar Kengashining Raisi tomonidan tasdiqlanadi.

5-bob. Bo`lim faoliyatini tashkil etish

16. Bo`lim ishlari O`zbekiston Respublikasi va Qorakalpog`iston Respublikasi Konstitutsiyalari va boshqa qonunlariga, O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O`zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlariga, O`zbekiston Respublikasi Bosh vaziri va uning o`rinbosarlari topshiriqlariga, Qorakalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesi va Vazirlar Kengashining qarorlari va topshiriqlariga muvofiq, shuningdek, Vazirlar Kengashining ish rejalari asosida tashkil etiladi.

17. Bo`lim o`z faoliyatini yarim yillik va yillik ish rejalari asosida olib boradi.

18. Bo`limda har haftada yig`ilishlar o`tkazilib, berilgan topshiriqlar, rejalarning bajarilishi nazorat etilib, yangi haftaga mo`ljallangan ishlar va topshiriqlar belgilab olinadi.

19. Bo`limda ish yuritilishi, hujjatlarining aylanishi bo`lim mutaxassislari tomonidan olib boriladi hamda shu haqida muntazam ravishda Vazirlar Kengashining Raisiga ma`lumot berib boriladi.

20. Bo`lim boshlig`i:

Vazirlar Kengashi Raisining ko`rsatmasi va topshiriqlariga asosan ishni tashkil etadi;

bo`limga bevosita rahbarlikni amalga oshiradi, bo`lim mutaxassislarining ishlarini tashkil qiladi hamda mazkur Nizomga muvofiq bo`limga yuklangan vazifalar va funktsiyalarining bajarilishi uchun to`liq javob beradi;

Vazirlar Kengashida ish yuritishning tizimini O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-sonli hamda 1999 yil 23 martagi 140-sonli qarorlari bilan belgilangan talablariga to`liq muvofiqlashtirib boradi;

«Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to`g`risida»gi Qonun talablarining ijrosini ta`minlaydi;

Vazirlar Kengashiga kelib tushgan hujjatlar, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan kelib tushgan og`zaki, yozma va elektron murojaatlarning kotibiyat, guruh va bo`limlar tomonidan ijrosi bo`yicha nazoratini amalga oshiradi;

O`zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasidan kelib tushgan murojjatlarni Vazirlar Kengashida tuzilgan ishchi guruh bilan birga Qonun talablari doirasida ko`rib chiqilishini ta`minlaydi va ishchi guruh ishini muvofiqlashtirib boradi;

Vazirlar Kengashiga kelib tushgan hujjatlarning avtomatlashtirilgan tizimini yaratadi va ulardan samarali foydalanadi;



Ishlar Boshqarmasining komp`yuter texnikasi texnigi, nusxa ko`paytirish mutaxassisi va xat tarqatuvchi (kur`er) ishlarini tashkil etadi;

bo`limga yuklangan vakilligi doirasida hokimliklar, vazirlik, davlat qo`mitalari, muassasalar va boshqa birlashmalarda ijro intizomini mustahkamlashda hamda «Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to`g`risida»gi Qonun talablarining ijrosini nazorat qilib boradi va ularning ijrosi bo`yicha ma`lumotlarni oladi;

Vazirlar Kengashi apparatining hujjatlar bilan ishlashini tashkil qiladi, Vazirlar Kengashi Raisi hamda Ishlar Boshqaruvchisining xizmat zarurligidan kelib chiqqan hollarda qonun doirasida boshqada topshiriqlarini bajaradi.

21. Bo`lim boshlig`i vaqtincha bo`lmagan taqdirda uning vazifasini bosh mutaxassis bajaradi.

Ko'rib chiqildi:

- 
- 
- 
- [Vazirlar Kengashi](#)
- [Statistik va tahliliy ma`lumotlar](#)
- [Vazirliklar va idoralar](#)
- [Shahar va tuman hokimliklari](#)
- [Hujjatlar](#)
- [Respublika mehmonlariga](#)
- [Elektron hukumat](#)
- [Interaktiv davlat xizmatlar](#)