



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRINING BUYRUG‘I

29.10.2022

254-um-son

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi yo‘riqnomani tasdiqlash haqida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi PQ–3666-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi to‘g‘risidagi nizomga muvofiq adliya vazirligi ish yuritish tizimini yanada takomillashtirish, ortiqcha ichki hujjatlar va qog‘ozbozlikni qisqartirish maqsadida,

BUYURAMAN:

1. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risidagi yo‘riqnoma ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Ushbu Yo‘riqnoma belgilangan tartibda O‘zbekiston milliy arxivi (Ekspert tekshiruv uslubiy komissiyasining 2022-yil 20-oktyabridagi 7-son bayoni) bilan kelishilganligi inobatga olinsin.

3. O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2018-yil 28-avgustdagi 293-um-son “Adliya vazirligi markaziy apparatida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi buyrug‘i hamda unga kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalar o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

4. Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi (A.Ro‘ziyev) ushbu buyruqni barcha manfaatdor shaxslar e‘tiboriga yetkazilishini ta‘minlasin.

5. Mazkur buyruqning ijrosini nazorat qilishni o‘z zimmamda qoldiraman.

Adliya vaziri



R.DAVLETOV

Toshkent shahar

**O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida ish yuritish
va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to‘g‘risida
YO‘RIQNOMA**

I bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Yo‘riqnoma O‘zbekiston Respublikasining “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi va “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 11-apreldagi PQ–2881-son “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari va topshiriqlari samarali va natijali ijro etilishi, shuningdek ijro intizomi mustahkamlanishi uchun O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti maslahatchilarining, Vazirlar Mahkamasi va uning komplekslari, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari hamda barcha darajalardagi hokimliklar rahbarlarining shaxsiy javobgarligi to‘g‘risida”gi qarori va 2017-yil 9-avgustdagi F–5017-son “Ijro intizomi bo‘yicha yagona idoralararo elektron tizimni joriy etish to‘g‘risida”gi farmoyishi, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi, 1999-yil 29-martdagi 140-son “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi va 2010-yil 22-iyuldagi 155-son “Respublikada qog‘ozni tejash va undan oqilona foydalanishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarorlariga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi (bundan buyon matnda vazirlik deb yuritiladi) tizimida ish yuritish va hujjatlar, shu jumladan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini (bundan buyon matnda murojaatlar deb yuritiladi) ijrosini nazorat qilishni tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Vazirlik tizimiga vazirlik markaziy apparati, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar Adliya boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) adliya bo‘limlari, yuridik xizmat ko‘rsatish markazlari, davlat xizmatlari markazlari va FHDY organlari, huquqiy siyosat tadqiqot instituti, X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi, “Adolat” milliy huquqiy axborot markazi” davlat muassasasi, “Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi” davlat muassasasi, “Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi” davlat muassasasi, “Intellectual mulk markazi” davlat muassasasi, davlat notarial idoralari va arxivlari, Yuristlar malakasini oshirish markazi, Toshkent davlat yuridik universiteti, yuridik texnikumlar, akademik litsey (bundan buyon matnda adliya organlari va muassasalari deb yuritiladi) kiradi.

Adliya muassasalari ish yuritishning xususiyatidan kelib chiqib, mazkur yo‘riqnomaga muvofiq vazirlik va tegishli arxiv idoralari bilan kelishgan holda ish yuritish bo‘yicha o‘z yo‘riqnomalarini tasdiqlashlari mumkin.

3. Mazkur Yo‘riqnomada quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

adliya idorasi – adliya organlari va muassasalari, tumanlar (shaharlar) adliya bo‘limlari hamda ularning tuzilmasidagi yuridik xizmat ko‘rsatish markazlari, davlat xizmatlari markazlari, FHDY organlari va notarial arxivlar, shuningdek adliya muassasalarining filiallari va hududlardagi bo‘linmalari;

adliya organi – tegishli ravishda vazirlik Markaziy apparati, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari;

hududiy adliya organi – Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari;

adliya bo‘limi – tegishli ravishda tuman (shahar) adliya bo‘limi;

adliya bo‘limining tarkibiy bo‘linmalari – tegishli ravishda tuman (shahar) adliya bo‘limining tuzilmasidagi yuridik xizmat ko‘rsatish markazi, davlat xizmatlari markazi va FHDY organlari;

hududiy tuzilmalar – tegishli ravishda hududiy adliya organlari, adliya bo‘limlari (ularning tarkibiy bo‘linmalari bilan birga) hamda adliya muassasalarining filiallari va hududlardagi bo‘linmalari;

tarkibiy bo‘linmalar – tegishli ravishda vazirlik Markaziy apparatining tarkibiy bo‘linmalari, hududiy adliya organlari Markaziy apparatining tarkibiy bo‘linmalari, notarial arxivlar va adliya bo‘limlarining tarkibiy bo‘linmalari, shuningdek adliya muassasalari Markaziy apparatining tarkibiy bo‘linmalari hamda ularning hududiy tuzilmalaridagi tarkibiy bo‘linmalar;

tarkibiy tuzilmalar – tegishli ravishda adliya idoralarining hududiy tuzilmalari va tarkibiy bo‘linmalari;

Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma – tegishli ravishda Adliya vazirligining Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi yoki hududiy adliya organlarining Rejalashtirish va samaradorlikni baholash bo‘limlari, shuningdek adliya muassasalarining Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasiga oid vazifa va funksiyalarni hamda devonxona faoliyatini muvofiqlashtirishni amalga oshirish yuklatilgan tarkibiy bo‘linmasi;

Jamoatchilik bilan aloqalar bo‘yicha bo‘linma – tegishli ravishda adliya idorasining Jamoatchilik bilan aloqalar bo‘limi yoki uning vazifa va funksiyalari yuklatilgan tarkibiy bo‘linmasi (mas’ul xodimi);

Inson resurslari bo‘yicha bo‘linma – tegishli ravishda adliya vazirligining Inson resurslari boshqarmasi yoki hududiy adliya organlarining Inson resurslari bo‘limi, shuningdek adliya muassasalarining mazkur bo‘linmalar va kadrlar (inson resurslar) masalalari bo‘yicha vazifa va funksiyalarni amalga oshirish yuklatilgan tarkibiy bo‘linmasi (mas’ul xodimi).

Hay’at – adliya organlarida vazir tomonidan tasdiqlanadigan adliya organlari Hay’atlarning reglamentiga muvofiq faoliyat ko‘rsatadigan tegishli ravishda Hay’at yig‘ilishlari, shuningdek keyingi o‘rinlarda ushbu reglamentda adliya muassasalarida shu kabi vazifalarni bajaruvchi (Toshkent davlat yuridik

universitetida – Kengash, Respublika sud ekspertiza markazida – Ilmiy kengash) kollegial maslahat organlar.

rahbar – tegishli ravishda O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri, adliya organlari va muassasalar rahbarlari, tumanlar (shaharlar) adliya bo‘limlari boshliqlari hamda boshqa adliya idoralarining birinchi rahbarlari, shuningdek ular mehnat ta‘tilida yoki boshqa sabablarga ko‘ra o‘z ish joyida bo‘lmagan hollarda belgilangan tartibda ularning vazifasi vaqtincha yuklatilgan mas‘ul shaxslar (ularning o‘rinbosarlari);

rahbariyat – tegishli ravishda adliya idorasi rahbari va uning o‘rinbosarlari, shuningdek ular mehnat ta‘tilida yoki boshqa sabablarga ko‘ra o‘z ish joyida bo‘lmagan hollarda belgilangan tartibda ularning vazifasi vaqtincha yuklatilgan mas‘ul shaxslar;

devonxona – adliya idoralarida xat va hujjatlar, shu jumladan murojaatlarni qabul qilib olish, ro‘yxatdan o‘tkazish, ijrochilarga yetkazish, nazorat qilish va ularni yuborish (devonxona faoliyati) hamda fuqarolar qabulini tashkil qilish bilan bog‘liq ishlarni amalga oshiruvchi tarkibiy bo‘linma yoki xodim;

yuqori turuvchi tashkilotlar – O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, shuningdek adliya idoralari va ularning quyi tarkibiy tuzilmalari uchun qonunchilik va ichki hujjatlarga muvofiq vazirlik hamda tegishli ravishda yuqori turuvchi adliya idoralari;

blank – O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbi (bundan buyon matnda gerb deb yuritiladi) tasviri tushirilgan, adliya idorasining nomi, joylashgan manzili, telefon va faks raqamlari, shuningdek rasmiy veb sayti hamda elektron pochta manzili ko‘rsatilgan rasmiy ish qog‘ozi;

hujjatlarni kelishish – hujjat loyihasini dastlabki ko‘rib chiqish va fikr bildirish, shuningdek rozilik belgisi – viza qo‘yish.

viza – hujjat loyihasini tayyorlagan xodim yoki undagi masalalar daxldor bo‘lgan boshqa shaxslarning loyihani kelishilganligini tasdiqlovchi (elektron) imzosi;

rezolyutsiya (ustxat) – rahbarning hujjatni ko‘rib chiqish va ushbu hujjat yuzasidan tegishli harakatlarni amalga oshirish bo‘yicha ko‘rsatmasi va (yoki) topshirig‘i;

tarqatilishi cheklangan mazmundagi maxfiy bo‘lmagan hujjatlar – ommalashtirilishi va ommaviy axborot vositalari orqali e‘lon qilinishi mumkin bo‘lmagan, aks holda davlat va (yoki) jamiyat hamda tashkilotlar, jumladan Adliya organlari va muassasalarining faoliyati yoki manfaatlariga zarar keltirishi mumkin bo‘lgan, shuningdek faoliyati bevosita ushbu hujjatlar bilan bog‘liq bo‘lgan cheklangan doiradagi mas‘ul xodimlar tomonidan ishlanadigan va foydalaniladigan hujjatlar.

Mazkur bandeda qayd qilingan atamalar ushbu Yo‘riqnoma doirasida uning qoidalarini tushunish uchun qo‘llaniladi.

4. Vazirlikda maxfiy hujjatlarni qabul qilish, ro‘yxatga olish, hisobini yuritish, ijrochilarga yetkazish, ijrosini ta‘minlash, nazorat ishlarini olib borish, ularni jo‘natish

va bu boradagi boshqa harakatlar maxfiy hujjatlar bilan ishlash bo'yicha tegishli alohida tartiblarga (hujjatlarga) muvofiq Birinchi bo'lim tomonidan, hududiy adliya organlarida bunga mas'ul etib yuklangan mas'ul xodim tomonidan amalga oshiriladi.

Maxfiy hujjatlarni imzolash va yuborish vazirlikda vazir bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi yoki ijro natijasi bo'yicha Birinchi bo'lim tomonidan vazirga axborot beriladi.

5. Hujjatlar bilan ishlash vazifasi yuklatilgan ish yurituvchilar, mas'ul xodimlar Adliya idorasi tarkibiy bo'linmasi boshlig'i bilan birgalikda hujjatlarni belgilangan muddatda to'liq va sifatli ijro etilishi hamda saqlanishi uchun javobgardir.

6. Adliya idorasida qog'ozni tejash va undan oqilona foydalanish, ortiqcha vaqt va mehnat sarfini oldini olish maqsadida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish belgilangan talablar asosida elektron hujjat aylanish tizimi (bundan buyon matnda elektron dastur deb yuritiladi) orqali amalga oshiriladi.

Bunda har bir xodim elektron dasturdan (mavjud hollarda elektron raqamli imzodan) muntazam ravishda foydalanishga mas'ul hisoblanadi.

7. Ish yurituvchi mehnat ta'tilida bo'lganida yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vazifasini bajara olmagan hollarda uning vazifasini mansab yo'riqnomasi bo'yicha birlashtirilgan xodim yoki tarkibiy bo'linma rahbarining topshirig'iga muvofiq boshqa xodim bajaradi.

Shuningdek, ish yurituvchi va xodimlar egallab turgan lavozimidan ozod etilganda yoki boshqa ishga o'tkazilganda, uning ish yurituvchida bo'lgan barcha hujjatlar yangi tayinlangan xodimga yoki uning vazifasini bajarish vaqtincha yuklatilgan xodimga topshirish va qabul qilish dalolatnomasi asosida, elektron shakldagi hujjatlar elektron dastur orqali topshiriladi.

8. Adliya idoralarida hujjatlarni tayyorlanishi va tegishli kelishilishi elektron dastur orqali belgilangan talablarga muvofiq amalga oshiriladi, qog'oz shaklida yuritiladigan va imzolanishi talab etiladigan ayrim toifadagi hujjatlar bundan mustasno.

9. Ish yuritishda qulayliklar yaratish maqsadida vazirlikning tegishli tarkibiy bo'linmalariga quyidagicha indekslar beriladi.

T/r.	Markaziy apparat tarkibiy bo'linmalari nomi	indeksi
Vazir		
1.	Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi	1
2.	Inson resurslari boshqarmasi	2
3.	Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi	3
4.	Jamoatchilik bilan aloqalar bo'limi	4
5.	Moliya-iqtisod boshqarmasi	5
6.	Ishlar boshqarmasi	6
7.	Vazir maslahatchisi	7

8.	Birinchi bo‘lim	31
Vazirning birinchi o‘rinbosari		
9.	Qonunchilik departamenti	
10.	Jinoiy, ma‘muriy va ijtimoiy qonunchilik boshqarmasi	8
11.	Iqtisodiy qonunchilik boshqarmasi	9
12.	Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish boshqarmasi	10
13.	Qonunchilikni tizimlashtirish va tartibga solish ta‘sirini baholash boshqarmasi	11
14.	Yuridik ta‘lim va sud-ekspertiza boshqarmasi	12
Vazir o‘rinbosari		
15.	Davlat boshqaruvi tizimini tahlil va monitoring qilish boshqarmasi	13
16.	Huquqni qo‘llash amaliyotini o‘rganish boshqarmasi	14
17.	O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari ijrosini nazorat qilish boshqarmasi	15
18.	Inson huquqlarini himoya qilish boshqarmasi	16
Vazir o‘rinbosari		
19.	Xalqaro huquqiy hamkorlik departamenti	
20.	Xalqaro-huquqiy hamkorlik boshqarmasi	17
21.	Xalqaro reyting va indekslar bilan ishlash boshqarmasi	18
22.	Arbitraj va sud nizolari masalalari bo‘yicha boshqarmasi	19
23.	Huquqiy xizmat ko‘rsatishni tartibga solish boshqarmasi	20
24.	Nodavlat notijorat tashkilotlar boshqarmasi	21
25.	Huquqiy targ‘ibot va ma‘rifat boshqarmasi	22
Vazir o‘rinbosari		
26.	Davlat xizmatlari departamenti	
27.	Davlat xizmatlari ko‘rsatilishi ustidan nazorat qilish boshqarmasi	23
28.	Davlat xizmatlari markazlari va FHDY organlari faoliyatini muvofiqlashtirish boshqarmasi	24
29.	Davlat xizmatlarini raqamlashtirish boshqarmasi	25
30.	Ma‘muriy tartib-taomillarni rivojlantirish va monitoringini yuritish boshqarmasi	26
Vazir o‘rinbosari		
31.	Intellektual mulk departamenti	
32.	Intellektual mulk obyektlarini ro‘yxatga olish boshqarmasi	27
33.	Sanoat mulkini huquqiy himoya qilish boshqarmasi	28
34.	Mualliflik va turdosh huquqlar boshqarmasi	29
35.	Intellektual mulk sohasini tahlil qilish va rivojlantirish boshqarmasi	30

Adliya organlari va muassasalari rahbarlari tomonidan o‘z tarkibiy tuzilmalari va tarkibiy bo‘linmalariga tegishli indekslar beriladi.

Vazirlik tuzilmasiga tegishli o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilgan hollarda tarkibiy bo‘linmalarining indeksleri Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma bilan kelishilgan holda qayta ko‘rib chiqilishi hamda yangilanishi mumkin.

II bob. Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish

10. Hujjatning matni lo‘nda, oddiy va ravon tilda O‘zbekiston Respublikasining “Davlat tili haqida”gi Qonuni hamda lotin alifbosi bo‘yicha qonunchilik hujjatlari va adliya vazirining tegishli buyruqlari talablariga rioya qilingan holda bayon etilishi lozim.

11. Hujjatlar birinchi va uchinchi shaxs nomidan ularning hajmidan kelib chiqib, quyidagi parametrlardan foydalangan holda yozilishi lozim:

standart A4 formatdagi qog‘ozga qora rangda;

12-14 o‘lchamli “Times New Roman” shriftida;

chap hoshiyasi 3 sm, o‘ng hoshiyasi 1,5 sm, yuqori va past hoshiyasi 2 sm;

birinchi qator xatboshisi 1,25;

qatorlararo oraliq (interval) 1-1,2 o‘lchamda;

betning tartib raqami varaqning pastki o‘ng burchagida 2 raqamidan boshlab yoziladi. Birinchi betida 1 raqami qo‘yilmaydi.

12. Hujjatning birinchi betidagi matn blankda, keyingi betlardagi matn blank bilan bir xil hajm va sifatda bo‘lgan toza qog‘ozda yoziladi.

13. Adliya idoralarida oddiy hamda maxsus raqamlangan rangli blanklardan foydalaniladi. Blank adliya idoralarida chiqish hujjatlarida qo‘llaniladi.

Hujjatlarni tegishli manzillarga rangli yoki oddiy blanklarda chiqarilishi adliya idorasi rahbariyati ko‘rsatmasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Adliya idorasi nomidan maxsus raqamlangan rangli blankda tayyorlangan hujjatlarga tegishli ravishda adliya idorasi rahbariyati, vazirlik Markaziy apparatida ayrim kechiktirib bo‘lmaydigan hollarda rahbariyat topshirig‘iga muvofiq departamentlar boshliqlari hamda Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi boshlig‘i imzo qo‘yish huquqiga ega.

Ba‘zi hollarda vazir va uning tegishli o‘rinbosarlari bilan kelishgan holda vazirlik tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari maxsus raqamlangan rangli blankda tayyorlangan hujjatlarga imzo qo‘yishi mumkin.

14. Adliya idorasi nomidan oddiy blankda tayyorlangan hujjatlarga tegishli ravishda adliya idorasi rahbariyati, vazirlik nomidan mutasaddi vazir o‘rinbosarlari bilan kelishgan holda vazirlik tarkibiy bo‘linmalar rahbarlari, shuningdek o‘z vakolatlari doirasida tumanlar (shaharlar) adliya bo‘limlari, yuridik xizmat ko‘rsatish markazlari, davlat xizmatlari markazlari va FHDY organlari va notarial arxivlar rahbarlari, muassasalarning hududiy tuzilmalari rahbariyati imzo qo‘yish huquqiga ega, shuningdek ular mehnat ta‘tilida va xizmat safarida bo‘lganida yoki

boshqa sabablarga ko'ra o'z ish joyida bo'lmagan hollarda ularning vazifasi yuklatilgan mas'ul xodimlar (o'rinbosarlar) imzo qo'yishi mumkin.

Boshqa xodimlarning blanklarda tayyorlangan hujjatlarga imzo qo'yishi taqiqlanadi, vazirlik rahbariyatining yozma ko'rsatmasiga muvofiq bunday huquq berilgan holatlar bundan mustasno.

Vazirlik tarkibiy bo'linmalari rahbarlari tomonidan oddiy blankda tayyorlangan hujjatlarga tegishli vazir o'rinbosarlari bilan kelishgan holda imzo qo'yilganda tegishli hujjatlarga imzo qo'yilishi kelishilganligi yoki ko'rsatma berilganligi haqida yozuv kiritilishi hamda vazir yoki uning tegishli o'rinbosarining imzosi qo'yilishi lozim.

15. Blanklarda tayyorlangan hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lmagan xodimlar tomonidan imzo qo'yilgan taqdirda, bunday hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi hamda xodimlarga nisbatan javobgarlik masalasi ko'rib chiqiladi.

16. Bitta adliya organi yoki muassasasi tarkibiy bo'linmalari o'rtasidagi ichki yozishmalar blanksiz oddiy xat orqali amalga oshiriladi.

17. Hujjat uni imzolash vakolatga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolanadi. Hujjatlarda imzolovchilarning lavozimi, shaxsiy imzosi, ismi va otasining ismining bosh harflari, familiyasi ko'rsatiladi. Hujjatda imzolovchi mansabdor shaxsning martaba darajasi va ilmiy darajasi ko'rsatilishi mumkin.

Hujjatlarni "uning o'rniga" degan old ko'makchi, shuningdek lavozimi nomi oldiga qiya chiziq bilan imzolashga yo'l qo'yilmaydi.

18. Hujjatlarni kelishish – viza olish tegishli elektron tizim orqali amalga oshiriladi.

Adliya idorasi rahbariyatiga barcha turdagi ichki hamda tashkilotlarga va fuqarolarga jo'natilayotgan hujjatlar tarkibiy bo'linmalar rahbarlari yoki ular o'z ish joyida bo'lmagan hollarda ularning vazifasini bajaruvchi boshqa xodimlar va mas'ul ijrochi xodimlar tomonidan viza qo'yilgan holda taqdim etiladi, adliya idorasi rahbariga esa tegishliligi bo'yicha rahbar o'rinbosarlarining vizasi bilan kiritiladi.

19. Jo'natiladigan hujjatda (qog'oz shakldagi) viza adliya idorasida qoladigan hujjat nusxasiga, bir necha manzilga yuboriladigan hujjatlarda esa birinchi nusxasining oxirgi varag'i (orqa tomoni) pastki qismiga qo'yiladi, tarkibiy bo'linmalar o'rtasidagi ichki yozishmalarda esa hujjatning tegishli tarkibiy bo'linmada qoladigan nusxasi (orqa tomoni) pastki qismiga qo'yiladi.

20. Tarkibiy bo'linma rahbari va hujjatni ko'rib chiqqan ijrochi xodim ma'lumotlarning qonuniyligi, to'g'riligi, to'laligi, aniqligi va hujjatning o'z muddatida ijro etilishi uchun mas'ul hisoblanadi.

21. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, Prezidenti Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasiga yuboriladigan hujjatlar faqat vazir tomonidan yoki vazirga axborot berish orqali uning o'rinbosarlari tomonidan imzolanishi lozim.

22. Kiritilayotgan masalalar qay darajada bo'lishidan qat'iy nazar xat va hujjatlar:

vazirlikka adliya organlari va muassasalarining birinchi rahbarlari yoki ularning vazifasini bajaruvchi tomonidan;

hududiy adliya organlari va muassasalariga tegishli quyi tarkibiy tuzilmalar boshliqlari tomonidan imzolangan holda taqdim etilishi shart.

Hududiy adliya organlariga xat va hujjatlar tuman (shahar) darajasida adliya bo'limlari boshliqlari tomonidan yoki yo'nalish bo'yicha yuridik xizmat ko'rsatish markazlari, davlat xizmatlari markazlari va FHDY organlari rahbarlari tomonidan adliya bo'limi boshlig'ini xabardor qilinib, imzolangan holda taqdim etiladi.

Ayrim hollarda rahbar ish joyida bo'lmaganda (mehnat ta'tili, xizmat safari va boshqa uzrli sabablarga ko'ra) uning vazifasini bajaruvchi tomonidan imzolanishi mumkin.

23. Vazirlik tomonidan adliya organlari va muassasalariga yuboriladigan topshiriq va ko'rsatmalar loyihalari vazirga imzolatishdan oldin Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi bilan kelishiladi.

Ushbu banddagi talablarga rioya qilinmagan holda va notog'ri berilgan topshiriq va ko'rsatmalar ijroga qaratilmaydi.

24. Vazirlik tomonidan hududiy adliya organlariga yuboriladigan har qanday topshiriq va ko'rsatmalar vazir tomonidan imzolanadi (Hay'at qarorlari, buyruqlar va vazir tomonidan tasdiqlangan rejalarni ijroga qaratish to'g'risidagi topshiriqlar, shuningdek, muayyan murojaatlarni hal etish va yakka tartibdagi boshqa masalalarga oid hujjatlar bundan mustasno).

Hududiy adliya organlari tomonidan adliya bo'limlari, yuridik xizmat ko'rsatish markazlari, davlat xizmatlari markazlari, FHDY organlari va notarial arxivlar va idoraviy mansub tashkilotlarga yuboriladigan topshiriq va ko'rsatmalar hududiy adliya organi rahbari tomonidan imzolanadi (Hay'at qarorlari, buyruqlar va rahbar tomonidan tasdiqlangan rejalarni ijroga qaratish to'g'risidagi topshiriqlar, shuningdek muayyan murojaatlarni hal etish va yakka tartibdagi boshqa masalalarga oid hujjatlar bundan mustasno).

25. Vazirlik tomonidan adliya organlari va muassasalariga yuborilayotgan alohida topshiriq va ko'rsatma xususiyatiga ega bo'lmagan hujjatlar ularning ahamiyatidan kelib chiqqan holda vazir va uning o'rinbosarlari, departament boshliqlari, Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi boshlig'i tomonidan imzolanadi, ayrim hollarda vazirlik rahbariyati topshirig'iga ko'ra yoki Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda tegishliligi bo'yicha tarkibiy bo'linma rahbari yoki uning vazifasini bajaruvchi xodim tomonidan imzolanishi mumkin.

Bunda tarkibiy bo'linma rahbari yoki uning vazifasini bajaruvchi xodim (mehnat ta'tilida, xizmat safarida bo'lganda yoki boshqa sabablarga ko'ra) ish joyida bo'lmagan hollarda vazirlik rahbariyati yoki Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi boshlig'i (u mehnat ta'tilida, xizmat safarida bo'lganda

yoki boshqa sabablarga ko‘ra ish joyida bo‘lmaganda uning o‘rinbosari) tomonidan imzolanadi.

26. Vazirlik markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalariga (yo‘naltirilgan) tashkiliy va boshqaruv bo‘yicha hujjatlarga, ma‘lumotlar yoki axborotlar so‘rab talab qilinadigan topshiriqlarga vazir yoki vazir o‘rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Vazir yoki uning o‘rinbosarlari topshirig‘ini vazirlik Markaziy apparat tarkibiy bo‘linmalariga yetkazish va ijrosini talab qilish to‘g‘risida hujjatlarga imzo chekish huquqi istisno tariqasida Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi boshlig‘iga beriladi.

27. Adliya idoralari tarkibiy bo‘linmalariga (yo‘naltirilgan) tashkiliy va boshqaruv yo‘nalishidagi hujjatlarga, ma‘lumotlar yoki axborotlar so‘rab talab qilinadigan topshiriqlarga tegishli ravishda adliya idorasi rahbari yoki rahbar o‘rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Adliya idorasi rahbari yoki rahbar o‘rinbosarlari topshirig‘ini tegishli idoraning Markaziy apparati tarkibiy bo‘linmalariga yetkazish va ijrosini talab qilish to‘g‘risida hujjatlarga imzo chekish huquqi istisno tariqasida mazkur idoraning Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma boshlig‘iga beriladi.

28. Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi vazirlik Markaziy apparati tomonidan adliya organlari va muassasalariga yuborilgan topshiriq va ko‘rsatmalarning alohida hisobini olib boradi.

Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linmalar tegishli ravishda adliya organlari va muassasalari tomonidan ularning quyi tarkibiy tuzilmalariga va idoraviy mansub tashkilotlarga yuborilgan topshiriq va ko‘rsatmalarning alohida hisobini olib boradi.

29. Adliya idoralarida hujjatlarni kelishish tegishli ravishda quyi tarkibiy tuzilmalar va idoraviy mansub tashkilotlar hamda hujjat loyahasidagi masalalarga daxldor bo‘lgan boshqa tashkilotlar bilan amalga oshirilishi mumkin.

Boshqa tashkilotlar bilan kelishuv kelishish ustxati, kelishuv to‘g‘risidagi xat, kelishuv varag‘i yoki Hay‘at Majlis bayonnomasini taqdim etish bilan amalga oshirilishi mumkin.

Rozilik belgisi (viza) hujjatning kelishuvini ifodalaydi.

30. Tasdiqlanadigan hujjatning imzosi yuqori o‘ng burchakda bo‘ladi.
Masalan:

T A S D I Q L A Y M A N
O‘zbekiston Respublikasi
adliya vaziri

(imzo) (F.I.O.)

20 ___ yil “ ___ ” _____

31. Hujjat kelishuv asosida lavozimlari teng bir necha shaxslar tomonidan imzolanganida, ularning imzolari bir qatorda joylashtiriladi.

Masalan:

O‘zbekiston Respublikasi
adliya vaziri

(imzo) (F.I.O.)
20 __ yil “ __ ” _____

O‘zbekiston Respublikasi
Bosh prokurori

(imzo) (F.I.O.)
20 __ yil “ __ ” _____

Boshqa tashkilotlar bilan birgalikda tuzilgan hujjatlar ular soniga qarab imzolanadi.

Bunday hujjatlar blankda rasmiylashtirilmaydi.

32. Hay’at Majlisi va tezkor yig‘ilishlar o‘tkazilganda bayonnoma tuziladi.

Bayonnomada kun tartibi, ishtirok etgan tashkilot va xodimlar (ularning lavozimlari), so‘zga chiqqan va fikr bildirganlar to‘g‘risida ma’lumotlar ko‘rsatiladi.

Bayonnomada muhokamaga kiritilgan masalaning qisqacha mazmuni yoritiladi va qabul qilingan qaror ko‘rsatiladi. So‘zga chiqqanlar nutqining mazmuni bayonnomaga to‘liq kiritilmay nutq matni bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnoma raislik qiluvchi va kotib tomonidan imzolanadi.

33. Hujjatlarda ular jo‘natiladigan mansabdor shaxslar va fuqarolarning ismi va otasining ismini bosh harflari familiyadan oldin ko‘rsatiladi.

34. Hujjat jo‘natilayotgan tashkilot yoki uning tarkibiy bo‘linmasi nomi bosh kelishikda, hujjat matnining yuqori o‘ng tomonida yoziladi.

Masalan:

O‘zbekiston Respublikasi
Ichki ishlar vazirligi
Tergov Bosh boshqarmasi

35. Hujjat mansabdor shaxsga jo‘natilayotganda tashkilotning nomi bosh kelishikda, lavozimi va familiyasi jo‘nalish kelishigida, hujjat matnining yuqori o‘ng tomonida yoziladi.

Masalan:

Toshkent viloyat bojxona
boshqarmasi boshlig‘i
U.R.Alimovga

36. Hujjat fuqaroga jo‘natilayotgan bo‘lsa, hujjat matnining yuqori o‘ng tomoniga dastlab uning yashash manzili, shuningdek mavjud bo‘lsa elektron pochta manzili ko‘rsatilgan holda yoziladi.

Masalan:

Toshkent shahar, Mirobod tumani
A.Abdullaev ko‘chasi, 8-uyda yashovchi
fuqaro A.R.Komilovga
komilov@mail.uz

37. Hujjat tashkilot rahbariga jo‘natilganda tashkilot nomi oluvchi lavozimining tarkibiga kiradi.

Masalan:

Toshkent davlat texnika
universiteti rektori
S.K.Qayumovga

38. Bir nechta manzilga yuborilayotgan hujjatning har bir nusxasiga uning qaysi manzilga jo‘natilayotganligi belgilab qo‘yiladi.

Yuborilayotgan hujjatda to‘rtta manzildan ortig‘i ko‘rsatilmashligi lozim (Adliya organlari va muassasalariga yo‘naltirilgan xatlar bundan mustasno), agar hujjat to‘rttadan ortiq manzilga yuborilayotgan bo‘lsa, bu holda yo‘naltirish ro‘yxati tuziladi va hujjat har biriga alohida tegishli manzili ko‘rsatilgan holda yuboriladi.

Bunda ro‘yxat jo‘natilgan hujjatning nusxasiga tikib qo‘yiladi yoki hujjatning nusxasi bilan tegishli elektron dasturga elektron shakli biriktirib qo‘yiladi.

39. Hujjatda uning nomlanishi – ko‘rsatma, topshiriq, taqdimnoma, ogohnoma, tanbeh, ma‘lumotnoma, axborotnoma va boshqa shu kabilar ko‘rsatilishi mumkin.

40. Hujjat imzolangan, tasdiqlangan, kelishilgan kunlar, shuningdek matnda keltirilgan sanalar raqamlar bilan rasmiylashtiriladi. Sanalar arab raqamlari bilan bir satrda va yil, kun, oy tarzidagi izchillikda beriladi.

41. Hujjatlarga ilovalar quyidagicha rasmiylashtiriladi:

agar hujjat matnda ko‘rsatilgan ilovaga ega bo‘lsa:

Ilova: varaqda;

agar ilova matnda eslatilmagan bo‘lsa, ilovalar nomi sanab ko‘rsatiladi, masalan:

Ilova: Nizom loyihasiga takliflar..... varaqda.

agar yozishma bir nechta manzilga jo‘natilayotgan bo‘lib, ulardan biriga ilova yuborilsa, bu holda ilovaning qaysi manzilga yuborilishi ko‘rsatiladi.

Agar ilovalar risolalangan bo‘lsa, varaqlar soni ko‘rsatilmaydi.

42. Agar hujjatga qimmatbaho qog‘oz yoki shaxsiy hujjatlar (pasport, diplom va boshqalar) ilova qilinsa, ularning alohida belgilari, raqamlari va kim yoki qaysi tashkilotga tegishliligi ko‘rsatiladi.

43. Pul mablag‘lari va moddiy boyliklarning sarflanishi bilan bog‘liq va shu kabi hujjatlardagi vakolatli mansabdor shaxsning imzosi gerbli muhr bilan tasdiqlanadi.

44. Hujjatning ijrosini ta‘minlagan xodim ismining bosh harfi va familiyasi, uning xizmatdagi telefon raqami va rasmiy elektron pochta manzili chiqarilayotgan hujjatning so‘nggi varag‘i pastki chap burchagiga, joy bo‘lmagan taqdirda esa so‘ngi varaqning orqa tomoni pastki chap burchagiga yozib qo‘yilishi shart.

III bob. Hujjatlarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va taqsimlash

45. Adliya idorasida davlat feldyegerlik va pochta aloqa xizmati orqali keladigan hujjatlar tegishli ravishda Devonxona xodimlari tomonidan ularning jo'natilgan manzili va konverti buzilmaganligi tekshirib belgilangan tartibda qabul qilib olinadi.

Bir nechta tashkilotlar tomonidan birgalikda tuzilgan hujjatlarga yagona sana (hujjatni imzolashning eng oxirgi sanasi) ko'rsatiladi va hujjatga har qaysi tuzuvchi tashkilot tomonidan berilgan ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami qo'yiladi. Raqamlar hujjatda mualliflar ko'rsatmasi tartibida qiya chiziq orqali yoziladi (chapdan o'ngga).

46. Adliya idorasiga to'g'ridan-to'g'ri keladigan hujjatlar va murojaatlar tegishli ravishda Devonxona xodimlari (vazirlik Markaziy apparatida Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasining Fuqarolarni qabul qilish va murojaatlar bo'limi) tomonidan to'g'ri yuborilganligi va to'liqligi tekshirilgan holda ikkinchi nusxasiga imzo va shtamp qo'yilib, qabul qilinadi (vazirlik Markaziy apparatida qabul qilingan hujjatlar tegishli jurnalga qayd qilinadi hamda shu vaqtning o'zida ro'yxatdan o'tkazish uchun umumiy bo'lim – Devonxona mas'ul xodimlarga topshiriladi).

47. Adliya idorasiga tegishli elektron ("E-xat" elektron hujjat aylanish tizimi, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti virtual qabulxonasi, adliya idoralarining elektron pochta hamda boshqa shu kabi) dasturlar orqali kelib tushgan hujjatlar va murojaatlar Devonxona xodimlari tomonidan ularni to'g'ri yuborilganligi va to'liqligi tekshirib qabul qilinishi, shuningdek noto'g'ri yuborilgan, to'liq (ilovalari mavjud) bo'lmagan hujjatlar esa sabablari ko'rsatilgan holda shu vaqtning o'zida tegishli elektron manziliga qaytarilishi lozim.

48. Adliya idorasiga davlat feldyegerlik va pochta aloqa xizmatlari va elektron dasturlar orqali kelib tushadigan hamda to'g'ridan-to'g'ri olib kelinadigan hujjatlar va murojaatlar ish kunlari tushlik paytidan tashqari ertalab soat 9.00 dan kech soat 18.00 gacha qabul qilinadi.

49. Devonxona xodimlari (ish vaqtdan tashqari vaqtda navbatchi xodim) tomonidan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, Prezident Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi va yuqori organlardan jo'natilgan hujjatlar shaxsan sanab, imzo chekib, shtamp bosib qabul qilib olinadi.

Buyurtmali hujjatlar aloqa reyestrlari bilan solishtirilishi shart.

50. Ish vaqtdan tashqari vaqtda hujjatlar qabulxona navbatchisi tomonidan to'g'riligi va to'liqligi tekshirilgan holda belgilangan tartibda qabul qilib olinadi va ish kuni boshlanishi bilan tegishli mas'ul xodimlarga topshiriladi. Ijrosi kechiktirib bo'lmaydigan hujjatlar bo'yicha qabulxona navbatchisi zudlik bilan tegishli ravishda adliya organi yoki muassasasi rahbariyatini (yoki vazirlikda Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi boshlig'ini) telefon orqali xabardor qilishi lozim.

51. Adliya idorasiga davlat feldyegerlik va pochta aloqa xizmatlari, elektron dasturlar orqali kelib tushadigan hamda to'g'ridan-to'g'ri olib kelinadigan

hujjatlarni boshqa tarkibiy bo‘linmalar tomonidan qabul qilib olinishi taqiqlanadi, quyidagilar bundan mustasno:

vazirlikning maxsus elektron pochtaga xalqaro munosabatlar sohasida kelib tushadigan hujjatlar. Bunda ushbu hujjatlarni qabul qilib olgan xodim tomonidan to‘liq rekvizitlari yozilgan holda imzolanib, shu kuniyoq ro‘yxatdan o‘tkazish uchun devonxonaga topshiriladi;

Adliya idorasi rahbariyati topshirig‘iga ko‘ra tarkibiy bo‘linmalar xodimlari qabul qilib olgan hujjatlar, bunda ushbu hujjatlarni shu kunning o‘zida tegishli devonxonadan ro‘yxatdan o‘tkazilishini ta‘minlash, ularni qabul qilib olgan tarkibiy bo‘linma mas’ul xodimi tomonidan amalga oshirilishi lozim.

52. Adliya idorasining tarkibiy bo‘linmalarda mavjud bo‘lgan elektron (“E-xat” elektron hujjat aylanish tizimi, elektron pochta va boshqalar) dasturlarga kelib tushgan hujjatlar, ular qabul qilib olingan vaqtning o‘zidayoq belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilishi uchun devonxonaga taqdim etilishi shart, ro‘yxatdan o‘tkazilmaydigan hujjatlar bundan mustasno.

53. Devonxona xodimlari tomonidan kelib tushgan hujjatlarning jo‘natilgan manzili, to‘g‘riligi va to‘liqligi (ilovalari mavjudligi) tekshiriladi hamda hujjatlarning raqamlari ularning konvertidagi raqamlari bilan solishtiriladi.

Agar hujjatlar to‘g‘ri va to‘liq taqdim etilmagan bo‘lib, konvertlar ochilgan bo‘lsa, bu haqida ikki nusxada dalolatnoma tuzilib, bir nusxasi devonxonada qoldiriladi, ikkinchi nusxasi hujjatni yuborgan tashkilotga yoki muallifga hujjat hamda konvertni ilova qilgan holda yuboriladi.

Xuddi shunday, yanglishib jo‘natilgan hujjatlar yuzasidan ikki nusxada dalolatnoma tuziladi va uning konvertini ilova qilgan holda yangi konvertga solinib, shu kuniyoq muallifga qaytariladi yoki taalluqliligi bo‘yicha tegishli tashkilotlarga yuboriladi. Bu haqda tegishli reyestrda belgi kiritiladi.

54. Kelib tushgan hujjatlarning konverti, jo‘natuvchining manzilini hamda hujjatning jo‘natilgan va qabul qilib olingan vaqtini uning konverti bo‘yicha aniqlash mumkin bo‘lgan hollarda saqlanadi va hujjatlarga ilova qilinadi.

Murojaatlar kelib tushgan konvertlar yo‘q qilinmaydi.

55. Adliya idorasiga kelib tushadigan hujjatlar ro‘yxatga olinadigan hamda ro‘yxatga olinmaydigan toifaga bo‘linadi.

Adliya idorasi rahbariyati nomiga kelib tushadigan (har xil marosimlar munosabati bilan, bayram va tantanalarga oid) taklifnoma va tabriknomalar, shaxsiy yozishmalar va boshqa shu kabilar (jumladan, rahbariyat nomiga kitob, monografiyalar taqdim etish) ro‘yxatga olinmaydigan hujjatlar toifasiga kiritiladi.

56. Vazirlik tomonidan yuborilgan topshiriqlar va hujjatlar ijrosi bo‘yicha adliya organlari va muassasalarining ma’lumot va umumlashtirish tariqasidagi javob xat-hujjatlari elektron dasturda mazkur topshiriqlar va hujjatlar ijrosi qismida biriktiriladi hamda adliya organlari va muassasalarining javob xat-hujjatlari alohida qo‘shimcha elektron pochta orqali yuborilmaydi va vazirlik tomonidan ular alohida ro‘yxatga olinmaydi, ko‘rib chiqish va ijro uchun yuboriladigan hujjatlar bundan mustasno.

Adliya organlari va muassasalari tomonidan yuborilayotgan xat-hujjatlarda ularning maqsadi va mazmuni ko'rib chiqish, ijro, ma'lumot yoki umumlashtirish bo'yicha aniq ko'rsatilishi shart.

57. Belgilangan tartibda ro'yxatga olinmagan boshqa toifadagi hujjatlar bilan xodimlarning ishlashi qat'iy taqiqlanadi.

58. Kelgan hujjatlar tegishli mas'ul xodimlar tomonidan ish kuni davomida elektron dastur orqali belgilangan tartibda quyidagi jurnallarda elektron shaklda ro'yxatga olinadi:

1/ – O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, Prezident Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi, Hisob palatasi va yuqori turuvchi tashkilotlardan kelib tushgan hujjatlarni qayd qilish;

2/ – sud, prokuratura, ichki ishlar va davlat xavfsizlik xizmati tizimi organlaridan kelib tushgan hujjatlarni qayd qilish;

3/1 – O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasidan kelib tushgan murojaatlari qayd qilish;

3/2 – O'zbekiston Respublikasi Prezidentining xalq qabulxonasidan kelib tushgan murojaatlarini qayd qilish;

3/3 – O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasi orqali Adliya vazirligi rahbariyatiga kelib tushgan murojaatlarni qayd qilish;

3/4 – O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasidan kelib tushgan murojaatlarini qayd qilish;

3/5 – bevosita kelib tushgan murojaatlarini qayd qilish;

3/6 – adliya idorasi rahbariyati qabuliga kelib tushgan murojaatlarini qayd qilish;

3/11 – ishonch telefoni orqali kelib tushgan murojaatlarni qayd qilish.

4/ – Yuridik shaxs birlashmalarini belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazish bo'yicha kelib tushgan hujjatlarni qayd qilish

5/ – adliya organlari va muassasalaridan kelib tushgan hujjatlarni qayd qilish;

6/ – turli vazirliklar, idora va tashkilotlardan kelib tushgan hujjatlarni qayd qilish;

8/ – tashabbus bilan jo'natiladigan hujjatlar uchun beriladigan maxsus raqamlarni qayd qilish;

9/ – xodimlarning ichki ariza va bildirgi, shuningdek boshqa hujjatlarini qayd qilish;

10/ – MDH davlatlarining va boshqa xorijiy davlatlarning xalqaro-huquqiy yordam bo'yicha kelib tushgan hujjatlarni qayd qilish;

13/ – apostil qo'yish to'g'risida kelib tushgan arizalarni qayd qilish;

16/ – nodavlat notijorat va diniy tashkilotlarni ro'yxatidan o'tkazish, qayta davlat ro'yxatidan o'tkazish va tugatish hamda ularning ramzlarini ro'yxatidan o'tkazish bo'yicha kelib tushgan hujjatlarni qayd qilish;

Masalan, O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasidan hujjat kelib tushgan taqdirda, u elektron dastur orqali 2/ – jurnalga kirim qilinadi.

Rezolyutsiya (ustxat) va hujjatda birinchi tegishli jurnal raqami, so‘ng Devonxona tartib raqami kiritiladi, ya’ni ro‘yxatga olingan hujjatning Devonxona tartib raqami 10 bo‘lsa, ro‘yxat raqami 2/10 shaklida yoziladi.

Adliya organlari va muassasalarida hujjatlarning turlari va toifasidan kelib chiqib jurnallar ozargatirilishi va yangidan yaratilishi mumkin.

59. Adliya idorasiga boshqa toifadagi yangi hujjatlar kelib tushganda ularning ro‘yxati va hisobi alohida yuritilishi lozim bo‘lsa, elektron dasturida qayd etib o‘tilgan jurnallarning tartib raqamlariga ketma-ketlikda yangi jurnallar yuritilishi mumkin.

60. Hujjatlarni ro‘yxatga olish tartib raqamlari tegishli jurnallar bo‘yicha har yil boshidan yangidan hisoblanadi.

61. Adliya idorasiga kelib tushgan hujjatlar belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilib, qog‘ozga chiqarilmagan holda elektron dastur orqali tarkibiy bo‘linmalarga tegishlicha ijro, ma’lumot va umumlashtirish uchun yuboriladi.

Ayrim hollarda zaruratga ko‘ra, qog‘oz shaklida yuritilayotgan ro‘yxatga olish jurnallari yil yakuni bilan qoida tariqasida ularning sahifalari raqamlanib, ip bilan tikilib, muhrlanadi va Adliya idorasi rahbariyatining imzosi bilan tasdiqlanib, idoraviy arxivga belgilangan tartibda topshiriladi.

62. Hujjatlar ro‘yxatga olinganda ularning qog‘oz shakli birinchi beti o‘ng tomon pastki qismiga Devonxona shtampi bosiladi, kirim raqami va sanasi qayd etiladi.

63. Qog‘oz shaklida kelib tushgan hujjatlar tegishli mas’ul xodimlar tomonidan skaner qilinib, elektron shaklga o‘tkaziladi va u elektron dasturda hujjatning ro‘yxatdan o‘tkazilgan jildiga biriktiriladi.

64. Elektron dasturda ro‘yxatga olish jurnallarida hujjatlarning chiqish va kirish sanasi, raqami, tashkilot va muallif nomi, kelib tushish turi, hujjatning qisqacha mazmuni va tegishli jurnal nomi, hujjatning elektron (skaner yoki elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan) shakli, so‘ngra mas’ul vazirlik rahbariyati va hujjatning ijro muddati kiritilib, ijrochi tarkibiy bo‘linma rahbarlari (ular xizmat safarida yoki mehnat ta’tilida bo‘lganda esa o‘rinbosarlari) belgilanadi.

Zaruratga ko‘ra ro‘yxatga olish jurnallarida boshqa ma’lumotlar ham kiritilishi mumkin.

Murojaatlarni ro‘yxatga olish jurnallariga belgilangan talablarga muvofiq ularni qo‘shimcha ma’lumotlari kiritiladi.

65. Hujjatlar Devonxona xodimlari tomonidan ular kelib tushgan kunda, ish vaqtdan tashqari vaqtda kelib tushganda keyingi birinchi ish kunida o‘rganib chiqiladi va tegishliligi bo‘yicha tarkibiy bo‘linmalarga taqsimlanadi, shuningdek vazir va uning o‘rinbosarlarining vazifalari taqsimotiga ko‘ra taalluqli bo‘lgan tarkibiy bo‘linmalarga elektron dasturda ro‘yxatdan o‘tkazilishi rasmiylashtirilib, (elektron shaklda) rezolyutsiya (ustxat) qo‘yiladi.

Hujjatlar ish vaqti tugashiga yaqin vaqtda vazirlikka kelib tushganda ular keyingi ish kunida ro'yxatdan o'tkazilishi mumkin, yuqori tutuvchi tashkilotlardan kelib tushgan hujjatlar bundan mustasno.

66. Devonxona xodimlari tomonidan hujjatlarga qo'yiladigan rezolyutsiyalar tavsiyaviy xarakterga ega bo'lib, tegishli ravishda adliya idorasi rahbariyati tomonidan vakolat doirasida (vazirlik Markaziy apparatida departamentlar boshliqlari tomonidan ham o'z bo'ysunuvdagi tarkibiy bo'linmalar doirasida) ko'rsatma va topshiriqlar o'zgartirilishi, boshqa yoki qo'shimcha ijrochi belgilanishi yoki muddatlari uzaytirilishi yoxud qisqartirilishi, shuningdek tarkibiy bo'linmalar tomonidan ushbu ko'rsatma va topshiriqlarning mazmunini o'zgartirish bo'yicha rahbariyatga taklif kiritilishi mumkin.

Bunda o'zgartirilgan, qo'shimcha ijrochi belgilangan yoki muddatlari uzaytirilgan hujjatlar bo'yicha ma'lumotlar elektron dasturda Devonxona va ijrochi tarkibiy bo'linma xodimlariga ma'lum bo'lishi lozim, shuningdek tegishli tarkibiy bo'linmalar bunday hujjatlar haqida zudlik bilan elektron dasturga tegishli ma'lumotlar kiritilishi uchun Devonxona xodimlariga ma'lum qilishlari shart.

67. Rezolyutsiya (ustxat) hujjat ijroga beriladigan adliya idorasi rahbariyati va tarkibiy bo'linma rahbarlari ismining bosh harfi va familiyasi, ko'rsatma va (yoki) topshiriqning mazmuni hamda ijro etish muddatini o'z ichiga oladi. Bunda rezolyutsiyada (ustxatda) imzo (elektron tasdiqlash) va sana qo'yilgan bo'lishi kerak.

68. Adliya idorasining umumiy masalalar bo'yicha buyruqlari, farmoyishlari, Hay'at qarorlari, shuningdek nazorat rejalari, chora-tadbirlar rejalari hamda boshqa turdagi rejalari va dasturlari tegishli ularni nazoratiga mas'ul xodim yoki Devonxona tomonidan elektron dasturda belgilangan tartibda har bir nazorat bandi bo'yicha ijrochilar alohida kiritilgan holda ro'yxatga olinadi hamda elektron dastur orqali tegishli ijrochilarga yetkaziladi.

69. Muhim ahamiyatga ega bo'lgan ayrim ichki hujjatlar rahbariyat topshirig'iga asosan tegishli ularni nazoratiga mas'ul xodim yoki Devonxona tomonidan elektron dasturda tegishli jurnalda ro'yxatga olinib, tarkibiy bo'linmalarga ijroga yuboriladi.

70. Yuqori turuvchi tashkilotlardan kelgan hujjatlar ular olingandan so'ng bir soat mobaynida ro'yxatdan o'tkazilgan holda elektron dastur orqali tegishli tarkibiy bo'linmalarga ijroga yuboriladi.

71. Hujjatlar zaruriyat bo'lgan hollarda tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma boshlig'iga tarkibiy bo'linmalarga taqsimlash yoki ularni ushbu hujjatlar bilan tanishtirish maqsadida taqdim etiladi.

72. Vazirga (adliya idorasi rahbariga):

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati va Qonunchilik palatasining qarorlari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari;

O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlari;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari, Prezidenti Administratsiyasi va Hukumatining topshiriqlari;

vazir va uning o‘rinbosarlari hamda tarkibiy bo‘linma rahbarlari shaxsan taklif etilgan yig‘ilishlar yoki boshqa tadbirlar bo‘yicha hujjatlar;

vazirlik xodimlarining xizmat safarlari yuzasidan yuqori turuvchi va boshqa tashkilotlardan kelib tushgan hujjatlar;

vazirlik tizimidagi xodimlarning xorijiy davlatlarga xizmat safarlari bo‘yicha hujjatlar;

xalqaro tashkilotlardan, shuningdek xalqaro masalalar bo‘yicha kelib tushgan hujjatlar;

vazirlik Markaziy apparati, tizimdagi barcha tashkilotlar va ularning xodimlari faoliyatini o‘rganish hamda tekshirish o‘tkazish bilan bog‘liq hujjatlar;

adliya organlari va muassasalarining kadrlarni tanlash va lavozimiga tayinlash, ularni lavozimidan ozod etish bo‘yicha hujjatlari;

adliya organlari va muassasalarida sodir etilgan favqulodda (xodimlarining o‘limi, jinoiy faoliyat va boshqa shu kabi) holatlar yuzasidan kelib tushgan hujjatlar;

adliya organlari va muassasalari rahbarlarini rag‘batlantirish va ularga moddiy yordam puli ajratish bo‘yicha hujjatlar;

fuqarolarning vazirlikka ishga qabul qilish, shuningdek vazirlik xodimlarining lavozimga tayinlash, lavozimini o‘zgartirish va lavozimidan ozod etish, mehnat ta‘tillari berish, rag‘batlantirish va moddiy yordam puli ajratish bo‘yicha hujjatlari;

qurilish ishlari hamda mablag‘ ajratish bo‘yicha hujjatlar;

vazirlik Markaziy apparati, adliya organlari va muassasalari xodimlarining xatti-harakatlaridan norozi bo‘lib yozilgan (yuqori turuvchi tashkilotlardan nazoratga olinib yuborilgan) murojaatlar ko‘rib chiqish va rezolyutsiya (ustxat) qo‘yish uchun kiritiladi.

Shuningdek, vazir (adliya idorasi rahbari) topshirig‘iga ko‘ra boshqa turdagi hujjatlar ham vazirga kiritilishi mumkin.

Bundan tashqari, ish hajmi ko‘paygan yoki boshqa holatlarda vazir (adliya idorasi rahbari) topshirig‘iga asosan ushbu bandda qayd etib o‘tilgan hujjatlar tegishliligi bo‘yicha to‘g‘ridan-to‘g‘ri vazir (adliya idorasi rahbari) o‘rinbosarlariga kiritilishi mumkin.

Qolgan hujjatlar tegishligiga ko‘ra vazir (adliya idorasi rahbari) o‘rinbosarlariga kiritiladi.

73. Adliya idorasi rahbari o‘rinbosarlari va ijrochi tarkibiy bo‘linma rahbarlari ko‘rsatilgan rezolyutsiyalarga (ustxatlarga) tegishli adliya idorasi rahbari o‘rinbosari hujjat bilan tanishganligi to‘g‘risida imzo (elektron tashdiqlash) qo‘yadi, shu tariqa ijrochi tarkibiy bo‘linma rahbari ham hujjat bilan tanishib, tarkibiy bo‘linmaning mas‘ul xodimini elektron dasturda ijrochi etib belgilaydi.

74. Adliya idorasi rahbari va uning o‘rinbosarlari topshirig‘iga asosan, shuningdek ular (vazirlik Markaziy apparatida departamentlar boshliqlari ham) uzrli

sabablarga ko‘ra o‘z ish joyida bo‘lmagan ayrim hollarda hujjatlarni zudlik bilan ijroga qaratish maqsadida tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma boshlig‘i rezolyutsiyasi (ustxati) orqali hujjatlar tarkibiy bo‘linmalarga ijroga berilishi mumkin.

Bunday hollarda amalga oshirilgan ishlar haqida adliya idorasi rahbariga mazkur idoraning Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma boshlig‘i tomonidan axborot berib boriladi.

75. Zaruratga ko‘ra, hujjatlar qog‘oz shaklida ko‘rib chiqish va rezolyutsiya (ustxat) qo‘yish uchun kun davomida kamida bir marotaba rahbariyatga kiritilishi mumkin.

Bunda ham tarkibiy bo‘linmalar ushbu hujjatlarni Devonxona xodimlari tomonidan ularga elektron dastur orqali ijroga yuborilgan vaqtdan boshlab zudlik bilan ijroga qaratish va ijrosini ta‘minlash choralarini ko‘rishlari shart.

76. Vazirlik rahbariyatiga imzo uchun taqdim etiladigan hujjatlar ish kuni soat 18:00 ga qadar kiritiladi, yuqori turuvchi tashkilotlardan kelib tushgan va zudlik bilan ijro etilishi lozim bo‘lgan hujjatlar bundan mustasno.

77. Hujjatlar tezkorlikda (elektron) tarqatilishi uchun adliya idorasi rahbariyati tomonidan zudlik bilan ularga rezolyutsiya (ustxat) qo‘yilishi lozim.

Bunda rahbariyat huzuridagi ish yurituvchilar va xodimlar ham bevosita mas‘ul hisoblanadi.

78. Qog‘oz shaklida kelgan, shuningdek qog‘oz shaklida rahbariyatga chiqarilgan hujjatlar tegishli adliya idorasi rahbariyati tomonidan ko‘rib chiqilgandan so‘ng tarkibiy bo‘linmalarning ish yurituvchilari (yoki mas‘ul xodimi) ularni ertasi kuni soat 10:00 ga qadar, zudlik bilan ijroga qaratilishi lozim bo‘lgan hujjatlarni esa Devonxona xodimlari chaqiruviga asosan tezda olib ketishlari shart.

79. Tarkibiy bo‘linma ish yurituvchilari (yoki mas‘ul xodimlari) Devonxonadan qog‘oz shaklidagi hujjatlarni tegishli jurnallarga har bir hujjat bo‘yicha alohida imzo qo‘ygan holda olib ketishlari lozim.

80. Ijrosi shoshilinch ta‘minlanishi lozim bo‘lgan hujjatlar adliya idorasi rahbariyati tomonidan to‘g‘ridan-to‘g‘ri tegishli ijrochi tarkibiy bo‘linmalarga berib yuborilgan hollarda, hujjatlarni olgan mas‘ul xodimlar Devonxona xodimlariga zudlik bilan bu haqda ma‘lum qilishlari va Devonxonadagi tegishli jurnallarga imzo qo‘yishlari lozim.

81. Hujjatlarning ijrochilarga o‘z vaqtida yetkazilishi uchun har bir tarkibiy bo‘linma rahbari hamda ish yurituvchilari (ular bo‘lmagan taqdirda vazifasi yuklatilgan mas‘ul xodim) javobgardir.

Kelib tushgan hujjatlar tarkibiy bo‘linmaga taalluqli emas deb hisoblanganda, ushbu tarkibiy bo‘linma rahbari yoki mas‘ul xodimi tomonidan zudlik bilan Devonxona xodimlariga ma‘lum qilinishi lozim.

82. Agar bir tarkibiy bo‘linmaga ijroga kelib tushgan hujjat boshqa bir tarkibiy bo‘linmaga taalluqli bo‘lib chiqsa, ushbu hujjat ijroga olingan kunning o‘zida tarkibiy bo‘linma rahbarining asoslantirilgan bildiruviga asosan adliya idorasi rahbariyatining yoki tegishli Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma boshlig‘ining

roziligi bilan tegishli tarkibiy bo‘linmaga o‘tkaziladi va bu haqda Devonxona xodimlari tomonidan elektron dasturga tegishli ma’lumot kiritilishi uchun ularga ma’lum qilinadi hamda boshqa ijrochi tarkibiy bo‘linmaga yetkaziladi.

Ushbu hujjat boshqa ijrochiga yetib borguncha javobgarlik birinchi ijroga qabul qilgan ijrochi mas’uliyatida bo‘ladi.

83. Hujjatlardagi adliya idorasi rahbari tomonidan qo‘yilgan rezolyutsiyani (ustxatni) o‘zgartirilishi, boshqa yoki qo‘shimcha ijrochi belgilanishi yoki muddatlari uzaytirilishi yoxud qisqartirilishi faqatgina adliya idorasi rahbarining roziligi bilan amalga oshiriladi, adliya idorasi rahbari ish joyida bo‘lmagan hollarda unga axborot berilgan holda tegishli ravishda uning o‘rinbosarlari yoki tegishli Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma boshlig‘i tomonidan amalga oshirilishi mumkin.

84. Ayrim hollarda ijrochi tarkibiy bo‘linma tomonidan hujjatni to‘liq va batafsil o‘rganib chiqish natijasida unda boshqa tarkibiy bo‘linmalarga ham taalluqli bo‘lgan masalalar mavjud bo‘lsa, ijrochi tarkibiy bo‘linmaning asoslantirilgan bildiruviga ko‘ra tegishli adliya idorasi rahbariyati yoki mazkur idoraning Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma boshlig‘ining ko‘rsatmasi bilan Devonxona xodimlari tomonidan tegishli tarkibiy bo‘linmalar ushbu hujjatga qo‘shimcha ijrochi sifatida qo‘shilishi mumkin.

85. Rezolyutsiyada (ustxatda) ikki yoki undan ortiq ijrochilar ko‘rsatilgan hollarda ro‘yxat bo‘yicha birinchi qayd etilgan tarkibiy bo‘linma boshlig‘i hujjat yuzasidan asosiy ijrosi hisoblanadi.

86. Adliya idorasi rahbariyati tomonidan nazoratga olinib, ijro va nazorat qilish uchun berilgan hujjat bo‘yicha ro‘yxatda birinchi qayd etilgan rahbarning o‘rinbosari yoki tarkibiy bo‘linma boshlig‘i yoxud mas’ul xodimi ijro uchun asosiy mas’ul ijrochi hisoblanadi.

Ro‘yxatda ko‘rsatilgan boshqa ijrochilar o‘z vazifa va vakolatlari doirasida masalaning hal etilishida, umumlashtirilgan hujjatlar tuzishda asosiy ijrochiga ko‘mak berilishini ta‘minlaydilar.

Rezolyutsiyada (ustxatda) rahbariyat tomonidan xat-hujjatlar ijrosini tashkil qilish bo‘yicha boshqacha qoida ham belgilanishi mumkin.

87. Rahbariyat tomonidan ikki yoki undan ortiq ijrochilar ko‘rsatilgan holda hujjat ijro uchun berilgan taqdirda, birinchi ko‘rsatilgan ijrochi oldida keyingi ijrochilar mas’ul hisoblanadi.

Keyingi ijrochining mas’uliyatsizligi oqibatida berilgan topshiriq o‘z vaqtida va sifatli ijro etilmagan taqdirda bu holat unga nisbatan intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi. Hujjatning ijrosi uchun rahbariyat tomonidan belgilangan ijrochilar hujjat to‘liq ijro etilmagunga qadar mas’ul javobgar bo‘lib qolaveradi.

88. Rahbariyat tomonidan berilgan ijro hujjatlarida ikki yoki undan ortiq ijrochilar belgilangan taqdirda, hujjat ijrosi yuzasidan taqdim etilayotgan ma’lumot faqat belgilangan (ustxatdagi) ijrochi tomonidan imzolanadi va birinchi turgan

ijrochiga taqdim etiladi. Taqdim etilgan ma'lumotlar to'liq, aniq va o'z vaqtida berilishi kerak.

89. Yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan xizmat safariga xodimlarni jalb etish bo'yicha kelgan ijro hujjatida ro'yxatda qayd etilgan tarkibiy bo'linma tomonidan xizmat safariga oid bildiruv xati hamda xizmat safariga jalb etilgan xodimlar ro'yxati tegishli adliya idorasi rahbari o'rinbosarlari orqali rahbar bilan kelishilgandan so'ng, mazkur idoraning Inson resurslari bo'yicha bo'linmasiga buyruq chiqarish uchun asos sifatida tegishli hujjatlar bilan birga takliflar taqdim etiladi.

90. Tarkibiy bo'linmalar tomonidan elektron dastur orqali ro'yxatga olingan hujjatlarga o'zgartirish kiritish, o'chirib tashlash va tikilgandan keyingi jurnallarning sahifalarini o'zgartirish va ularga tuzatishlar kiritish taqiqlanadi.

Agar uzrli sabablar bilan tegishli jurnalga o'zgartirish va tuzatish kiritish zaruriyati paydo bo'lsa, Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma boshlig'i roziligi bilan bu haqda tegishli tushuntirish yozuvi kiritiladi hamda tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

IV bob. Hujjatlarni ijroga qaratish

91. Hujjatlar ijrosini belgilangan muddatlarda va sifatli ta'minlanishiga bevosita ijrochi xodimlar va tegishli tarkibiy bo'linma rahbarlari mas'uldirlar.

92. Hujjatlar elektron dasturda ro'yxatga olinib, tarkibiy bo'linmalarga ijroga tushirilgan paytdan e'tiboran tarkibiy bo'linma rahbarlari tomonidan ularning ijrosini ta'minlash choralari ko'rilishi shart.

Bunda adliya idorasi rahbariyati hujjatlarga zudlik bilan rezolyutsiyalar (ustxatlar) qo'yishi, tarkibiy bo'linma rahbarlari (ish yuritishga mas'ul xodimlar) tezlikda mas'ul ijrochilar belgilashi, o'z navbatida mas'ul ijrochi qilib belgilangan xodimlar hujjatlarni ijroga qaratish choralarini ko'rishlari uchun ular tomonidan elektron dastur doimiy ravishda nazorat qilinib borilishi lozim.

93. Ijrosi o'ta muhim va tezkorlik bilan ta'minlanishi lozim bo'lgan hujjatlar haqida Devonxona xodimlari tomonidan ijrochi tarkibiy bo'linma rahbariga yoki ish yurituvchilariga (xodimlariga) ushbu hujjat elektron dastur orqali ijroga yuborilganligi haqida xabar berilishi mumkin.

Bunda adliya idorasi rahbariyati hujjatlarni ko'rib chiqqungacha elektron dastur orqali ro'yxatga olinib, ijroga yuborilgandan so'ng tarkibiy bo'linmalar tomonidan hujjatlar zudlik bilan ijroga qaratilishi shart.

94. Tarkibiy bo'linma rahbarlarining elektron rezolyutsiyasiga (ustxatiga) asosan barcha hujjatlar mas'ul ijrochi xodimlarga dastur orqali elektron ravishda ijroga yuboriladi.

Bunda qog'oz shaklidagi hujjatlar ish yurituvchilar tomonidan ijrochi xodimlarga tegishli jurnallarga imzo qo'ydirilgan holda topshiriladi.

95. Rezolyutsiyada (ustxatda) ko'rsatilgan qo'shimcha ijrochilar asosiy ijrochi oldida mas'ul hisoblanadi. Ro'yxat bo'yicha ko'rsatilgan tarkibiy bo'linma

rahbarlari hujjatda ko‘tarilgan masalaning hal etilishida, umumlashtirilgan hujjatlar tuzishda asosiy ijrochiga o‘z vaqtida va sifatli ko‘mak berishlari shart.

Bunda asosiy ijrochi tarkibiy bo‘linma tomonidan hujjatlar ijrosini o‘z vaqtida va sifatli (umumlashtirilgan va tahliliy ma‘lumotlar) tayyorlanishini ta‘minlash maqsadida qo‘shimcha ijrochi tarkibiy bo‘linmalardan hujjat ijrosi bo‘yicha ma‘lumotlarni hujjatning ijro muddatidan oldin talab qilib olishga haqli bo‘lib, o‘z navbatida qo‘shimcha ijrochilar tegishli ma‘lumotlarni so‘ralgan muddatida taqdim etishlari shart.

Qo‘shimcha ijrochilar tomonidan tayyorlangan hujjatlar elektron dasturga kiritilgan holda asosiy ijrochiga yuboriladi va bu haqida habardor qilinadi. Bu holatda hujjatlarni elektron dasturga kiritib, asosiy ijrochiga yuborilganligi va tegishlicha qabul qilib olinganligi vaqti va sanasi aniq bo‘lishi va ko‘rinib turishi lozim.

96. Hujjatlar qo‘shimcha ijrochining mas‘uliyatsizligi oqibatida o‘z vaqtida va sifatli ijro etilmagan taqdirda birinchi ijrochining asoslantirilgan bildiruviga asosan unga nisbatan intizomiy javobgarlik chorasi qo‘llanilishi ko‘rib chiqiladi.

97. Hujjatlar bir tarkibiy bo‘linma tomonidan boshqa bir tarkibiy bo‘linmaga taalluqliligi bo‘yicha o‘z vaqtida belgilangan tartibda o‘tkazilmasligi oqibatida uning ijrosi o‘z vaqtida va sifatli ta‘minlanmaganlik holatlari yuzasidan hujjatni birinchi ijroga qabul qilib olgan tarkibiy bo‘linmaning ham javobgarlik masalasi ko‘rib chiqiladi.

98. Hujjatlarga elektron dasturda ularning qonunchilik hujjatlari bilan belgilangan ijro muddatlari kiritiladi.

Qonun hujjatlari bilan ijro muddatlari belgilanmagan hujjatlar va topshiriqlarning ijro etish muddatlari qoida tariqasida, bir oydan oshmasligi kerak.

Hujjatlarni o‘z vaqtida, sifatli va to‘liq ijrosini ta‘minlash maqsadida adliya idorasi rahbariyati tomonidan yoki tegishli ravishda tegishli Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma boshlig‘ining ko‘rsatmasiga muvofiq hujjatlarga qonunchilikda belgilangan muddatlardan qisqaroq ijro muddatlari belgilanishi mumkin.

Tarkibiy bo‘linmalar va mas‘ul ijrochi xodimlar tomonidan hujjatlarning elektron dasturda belgilangan ijro muddatlariga rioya etilishi shart.

99. Hujjatlarning ijro etish muddati tegishli ravishda adliya idorasi rahbari va uning o‘rinbosarlarning ruxsati bilan bildirgi asosida uzaytiriladi.

Bunday hollarda tarkibiy bo‘linmalar yoki ijrochi xodimlar tomonidan elektron dasturga tegishli ma‘lumotlar zudlik bilan kiritilishi va Devonxona xodimlari xabardor qilinishi lozim.

100. Hujjatlarning ijro etish muddatlari Devonxona tomonidan ro‘yxatga olingan kundan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi, qonun hujjatlari bilan ijro etish muddatlari ish kunida belgilangan hujjatlar bundan mustasno.

Agar hujjatlar ijro muddatining oxiri dam olish kunlariga to‘g‘ri kelsa, ijro muddatining tugashi navbatdagi ish kuni hisoblanadi.

101. Prezident Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasining topshiriqlari, agar hujjatda boshqa muddat belgilangan bo'lmasa, hujjat jo'natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati va Qonunchilik palatasi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari hamda hukumatning qarorlari va farmoyishlari hamda topshiriqlarida adliya idoralariga yuklatilgan vazifalar ijrosini o'z vaqtida, to'laqonli va sifatli ta'minlash maqsadida rahbariyat topshirig'iga muvofiq adliya idorasining buyrug'i, chora-tadbirlar rejasi yoki boshqa turdagi reja va tadbirlari qabul qilinishi mumkin.

102. Adliya idorasi rahbariyati topshirig'iga ko'ra Devonxonadan ro'yxatdan o'tkazilib, ijrosi nazorat qilib boriladigan ayrim ichki hujjatlar bo'yicha rahbariyat tomonidan belgilangan ijro muddati qo'yiladi.

103. Ijrosi ta'minlangan hujjatlar bo'yicha xatlarga chiqish raqami uning tepa chap qismida sanadan so'ng qo'yiladi.

Adliya idorasiga belgilangan tartibda kirim qilinib, ijrosi ta'minlangan hujjatlar bo'yicha xatlarga tarkibiy bo'linmalar tomonidan quyidagicha bir xil tartibda chiqish raqami berilishi lozim:

hujjatni ijro qilgan tarkibiy bo'linma va ijrochi xodimning indeksi, so'ngra hujjatning Devonxonadan ro'yxatdan o'tgan kirim raqami qo'yiladi. Masalan, hujjat Iqtisodiy qonunchilik boshqarmasi (9) xodimi (10) tomonidan tayyorlangan va uning ro'yxatga olingan raqami 6/113 bo'lsa, xatning chiqish raqami 9/10-6/113-son bo'ladi.

Jinoiy, ma'muriy va ijtimoiy hamda Iqtisodiy qonunchilik boshqarmalari tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalariga berilgan huquqiy xulosalar bo'yicha chiqish raqamlari, xulosalarning hisobi yuritilishi yuzasidan alohida jurnalda qayd etilgan holda berilishi mumkin.

104. Hujjatlarga chiqish raqami berilishida tarkibiy bo'linmalarning nomenklaturasiga muvofiq hujjat tikiladigan yig'majild soni ham ko'rsatilishi mumkin.

Bunda jo'natilayotgan hujjatning (javob xatining) elektron shakli elektron dasturdagi tegishli hujjat jildiga birlashtirilgan, shuningdek qog'oz shaklida chiqarilgan hujjatlar bo'yicha hujjatning (javob xatining) bir nusxasi asosiy hujjatga tikilgan holda ijrochi tarkibiy bo'linmaning hujjatlar yig'majildida saqlanadi.

105. Tarkibiy bo'linmalar o'rtasidagi Devonxonadan ro'yxatdan o'tkazilmagan ichki hujjatlar bo'yicha xatlarga chiqish raqami, har bir tarkibiy bo'linma tomonidan alohida, tarkibiy bo'linma va ijrochi xodimning indeksi, so'ngra tarkibiy bo'linmaning (elektron dasturdagi) tegishli jurnalida hujjatni kirim qilingan tartib raqami bo'yicha beriladi. Masalan, hujjat Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi (1) xodimi (10) tomonidan tayyorlangan va u tegishli jurnalga 115 tartib raqami bilan kirim qilingan hamda 2022-yil bo'lsa, xatning chiqish raqami 1/10-115/22-son bo'ladi.

106. Adliya idorasidan tashabbus bilan yuborilayotgan hujjatlarga Devonxonada maxsus chiqish raqami berilib, elektron dasturdagi tegishli jurnalda qayd etiladi (8/ jurnal). Chiqish raqami hujjatda quyidagi tartibda belgilanadi: birinchi o‘rinda 1 indeksi, keyin hujjatni tayyorlagan tarkibiy bo‘linma va ijrochi xodimning indeksi, so‘ngra tartib bilan elektron dasturdagi chiqish raqami va eng so‘ngida 8 indeksi qo‘yiladi. Masalan, hujjat Inson resurslari boshqarmasi (2) xodimi (5) tomonidan tayyorlangan va tartib bilan raqam 113 bo‘lsa, xatning chiqish raqami 1-2/5-113/8-son bo‘ladi.

Bunda chiqish raqami berilgan hujjatning elektron nusxasi dasturda saqlanishi, maxsus raqamlangan rangli blankning esa maxsus raqamlari elektron dasturga kiritilishi lozim.

107. Tashabbus bilan yuborilayotgan hujjatlarga tarkibiy bo‘linmalar tomonidan chiqish raqami berish man etiladi, tegishli ravishda Inson resurslari bo‘yicha bo‘linma tashabbusi bilan nomzodlarni o‘rganish va lavozimiga tavsiya etish, mehnat faoliyati haqida ma’lumotnoma berish bo‘yicha hisobi alohida jurnalda yuritiladigan chiqish raqamlari bundan mustasno.

Bunda tegishli ravishda Inson resurslari bo‘yicha bo‘linma tomonidan beriladigan chiqish raqamlarida tarkibiy bo‘linma va uning bo‘limi indeksleri hamda tegishli jurnalda ketma-ketlik bo‘yicha tartib raqami qo‘yiladi.

108. Tarkibiy bo‘linmalar tomonidan maxsus raqamlangan rangli blankda chiqarilayotgan hujjatlarning tegishli jurnalda hisobi yuritilishi va jurnalga ular haqida batafsil ma’lumotlar kiritilishi hamda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linmani xabardor qilishi lozim.

V bob. Adliya organlari va muassasalarining buyruqlari, dasturlari, turli rejalari, hay’at qarorlari va boshqa shu kabi hujjatlarini tayyorlash, rasmiylashtirish va jo‘natish

109. Adliya organlari va muassasalarining buyruqlari, dasturlari, turli rejalari, hay’at qarorlari va boshqa shu kabi hujjatlarining loyihalari (keyingi o‘rinda – loyiha) tegishli mas’ul tarkibiy bo‘linmalar tomonidan tayyorlanadi.

Loyihalarni tayyorlash uchun mas’ul bo‘lgan tarkibiy bo‘linma ushbu loyihalar daxldor bo‘lgan boshqa tarkibiy bo‘linma rahbarlari va tegishli adliya organi rahbari o‘rinbosarlari bilan kelishilishini ta’minlashi zarur.

Loyihalar daxldor bo‘lgan barcha tarkibiy bo‘linmalar bilan kelishilgandan so‘ng tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linma bilan kelishiladi.

Hay’at qarorlari loyihalari O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi Hay’atining reglamenti talablariga muvofiq bo‘lishi lozim.

110. Loyihalar lo‘nda, oddiy va ravon tilda yozilishi lozim. Loyihada uning ijrosi qaysi tarkibiy bo‘linma tomonidan nazorat qilinishi va ijro muddatlari ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak.

111. Loyihani imzolash uchun tayyorlashda uni tayyorlagan xodim hujjat ijroga yuboriladigan tarkibiy bo‘linmalar, adliya organlari va muassasalarining ro‘yxatini taqdim etishi shart.

112. Adliya organlari va muassasalarining buyruqlari va barcha turdagi bildirgilari “MinJust HR” avtomatlashtirilgan tizimi orqali rasmiylashtiriladi, ro‘yxatga olinadi va hisobi yuritiladi, shuningdek ularga taalluqli bo‘lgan barcha materiallari bilan birgalikda “MinJust HR” avtomatlashtirilgan tizimida saqlanadi.

Adliya organi Hay’ati qarorlari tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linmada yil boshidan yangidan va alohida hisoblash tizimiga muvofiq tegishli elektron jurnalda ro‘yxatga olinadi va umumiy hisobi yuritiladi, shuningdek ularning asl nusxalari taalluqli bo‘lgan barcha materiallari bilan birgalikda tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linmada (Hay’at mas’ul kotibida) saqlanadi.

113. Qabul qilingan adliya organlari va muassasalari buyruqlari va Hay’at qarorlarining nazorat nusxalari yuritiladi. Bunda ushbu hujjatlarga kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalar haqidagi ma’lumotlar ular qabul qilingan tilda kiritiladi.

Foydalanishda qulay bo‘lishi uchun adliya organlari va muassasalari buyruqlari va Hay’at qarorlarining nazorat nusxalariga ularga kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalar elektron shaklda kiritib borilishi lozim.

Adliya organi va muassasaning buyruqlari, dasturlari, turli rejalari, Hay’at qarorlari va boshqa shu kabi hujjatlari, qabul qilingan kunning o‘zida ularni tayyorlagan mas’ul tarkibiy bo‘linmalar tomonidan tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linmasiga yoxud Devonxonaga ijrochilarga yetkazilishi va ijrosini nazorat qilinishi uchun taqdim etilishi shart.

VI bob. Hujjatlarni ijro etilishi ustidan nazorat

114. Qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijrosini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 31-maydagi PQ–5132-son “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi samarali faoliyat ko‘rsatishini ta’minlashga qaratilgan qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi 12-son qarori bilan tasdiqlangan Asosiy qoidalar va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Nazorat qilish bo‘yicha asosiy ishlar Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi 140-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo‘mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha namunaviy yo‘riqnomaning 42-bandida belgilangan sxemalar bo‘yicha amalga oshiriladi.

115. Hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish tegishli ravishda adliya idoralari rahbariyati, Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma hamda ularni tayyorlagan tegishli tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari tomonidan elektron dastur orqali amalga oshiriladi.

Barcha ijro uchun kelib tushgan hujjatlar ustidan kunlik nazorat elektron dastur orqali olib boriladi.

Eng muhim hujjatlar, jumladan:

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalarining qarorlari va boshqa hujjatlari;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, Prezident Administratsiyasi Majlis bayonlari va boshqa turdagi topshiriqlari;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, majlislari bayoni va boshqa turdagi topshiriqlari;

ommaviy axborot vositalarida chop etilgan ma'ruza va tanqidiy mulohazalar; adliya idorasi ish rejalari, Hay'at qarorlari, buyruqlari va tadbir rejalari;

adliya organi va muassasasi rahbari va uning o'rinbosarlarining muhim topshiriq va ko'rsatmalarining ijrosi so'zsiz alohida nazoratga olinadi.

116. Hujjatlarning bajarilishi yuzasidan ijro intizomi bo'yicha monitoring doimiy ravishda belgilangan talablar asosida har kuni elektron dasturda mazkur Yo'riqnomaning 1-ilovasiga muvofiq nazorat kartochkalari asosida elektron ravishda olib boriladi. Bunda:

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti kotibiyati va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining maslahatchilari topshiriqlari, Prezident Administratsiyasi Majlis bayonlari va boshqa topshiriqlari bo'yicha vazirlik Markaziy apparatida 1a nazorat kartochkalari, adliya organlari va muassasalarida 1b nazorat kartochkalari;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va uning Rayosati majlislarining bayonlari, O'zbekiston Respublikasining Bosh vaziri, uning o'rinbosarlari, Vazirlar Mahkamasi tarkibiy bo'linmalari rahbarlarining topshiriqlari bo'yicha vazirlik Markaziy apparatida 2a nazorat kartochkalari, adliya organlari va muassasalarida 2b nazorat kartochkalari;

Hay'at, yig'ilish qarorlari, rahbarning buyruqlari, nazorat rejalari, tadbirlar va boshqa o'z qarorlari bo'yicha vazirlik Markaziy apparatida 3a nazorat kartochkalari, adliya organlari va muassasalarida 3b nazorat kartochkalari yuritiladi.

117. Vazirlik tomonidan qabul qilingan idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarning ijrosi Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi tomonidan nazorat qilinadi.

Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni davlat ro'yxatidan o'tkazish boshqarmasi vazir tomonidan qabul qilingan idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni

nazorat qilib borish uchun hujjat davlat ro'yxatiga olingan kunning o'zida elektron shaklda Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasiga taqdim etadi.

118. Adliya vazirligining Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi (boshqarma mas'ul xodimlari) tegishli ravishda ijro nazoratini ta'minlash maqsadida:

adliya organlari va muassasalari hamda ularning tarkibiy tuzilmalarga xat-hujjatlar ijrosini o'z vaqtida va sifatli bo'lishini ta'minlash maqsadida og'zaki yoki yozma ko'rsatmalar berish;

adliya organlari va muassasalari hamda ularning tarkibiy tuzilmalarning barcha hujjat va materiallar bilan tanishish hamda ularning nusxasini talab qilib olish;

xat-hujjatlar ijrosini to'liq va sifatli amalga oshirilishi ta'minlash maqsadida qonunchilik va ichki hujjatlarga rioya qilinmagan holda tayyorlangan pochta jo'natmalarini to'xtatib turish, jo'natishga tayyorlangan hujjatlarni qaytarib olish;

adliya organlari va muassasalari hamda ularning tarkibiy tuzilmalarning rahbarlari va mas'ul xodimlaridan kerakli ma'lumot va axborotlarni olish, ulardan maxsus topshiriqning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini talab qilish, belgilangan muddatda va sifatli tayyorlanmagan hujjatlar bo'yicha ijrochi xodim va tarkibiy bo'linma rahbarlaridan tushuntirish xati olish huquqiga ega.

119. Adliya idorasining Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linmasi (bo'linma mas'ul xodimlari) tegishli ravishda ijro nazoratini ta'minlash maqsadida:

tarkibiy tuzilmalarga xat-hujjatlar ijrosini o'z vaqtida va sifatli bo'lishini ta'minlash maqsadida og'zaki yoki yozma ko'rsatmalar berish;

tarkibiy tuzilmalarining barcha hujjat va materiallar bilan tanishish hamda ularning nusxasini talab qilib olish;

xat-hujjatlar ijrosini to'liq va sifatli amalga oshirilishi ta'minlash maqsadida Qonunchilik va ichki hujjatlarga rioya qilinmagan holda tayyorlangan pochta jo'natmalarini to'xtatib turish, jo'natishga tayyorlangan hujjatlarni qaytarib olish;

tarkibiy tuzilmalarining rahbarlari va mas'ul xodimlaridan kerakli ma'lumot va axborotlarni olish, ulardan maxsus topshiriqning o'z vaqtida va sifatli bajarilishini talab qilish, belgilangan muddatda va sifatli tayyorlanmagan hujjatlar bo'yicha ijrochi xodim va tarkibiy bo'linma rahbarlaridan tushuntirish xati olish huquqiga ega.

120. Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma boshlig'i belgilangan talablarga muvofiq har haftada kamida bir marotaba hujjatlarning ijro etilishi ahvoli haqida tegishli adliya organi yoki muassasasi rahbariyatiga axborot berib boradi.

Nazoratdagi hujjatlar bo'yicha nazoratni olib borish va uni nazoratdan yechish belgilangan tartibda tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

121. Bajarilishi uzoq muddatga mo'ljallangan maxsus topshiriqning ijro etilishi tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma tomonidan yiliga kamida ikki marta tekshiriladi.

122. Nazoratdagi va alohida nazoratdagi hujjatlarning ijrosi to‘liq bajarilib, tegishli tashkilotga (fuqaroga) javob xati (hujjat) yoki ma’lumot berilganda, zarurat bo‘lsa ayrimlari bo‘yicha bildirgi asosida yoki rezolyutsiyaga (ustxatga) vazir yoki uning o‘rinbosarlarining rozilik imzosi qo‘yilib, tegishli ma’lumotlar to‘liq va batafsil elektron dasturga kiritilgach hujjat ijro qilingan hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi.

123. Nazoratga olinmasdan ijroga berilgan hujjatlar (murojaatlar) ijro etilgach, tarkibiy bo‘linma rahbarlari tegishli vazir o‘rinbosariga axborot berganligi to‘g‘risida belgi kiritib, tegishli ma’lumotlarni to‘liq va batafsil elektron dasturga kiritgach hujjat ijro qilingan hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi.

124. Xat-hujjatlarning ijro etilganligini tasdiqlovchi yozma hujjat (javob xati va hujjatda ko‘rsatilgan vazifalarni bajarilganligini tasdiqlovchi boshqa tegishli hujjatlar) mavjud bo‘lmagan taqdirda (masalan, hujjat yuzasidan javob yoki ma’lumot og‘zaki ravishda amalga oshirilgan bo‘lsa) ularni nazoratdan chiqarish mas’ul ijrochi bo‘lgan tarkibiy bo‘linmaning asoslantirilgan bildirgisi asosida mazkur xat-hujjatlarni nazoratga olgan rahbar tomonidan amalga oshiriladi.

Adliya idorasi rahbari tomonidan nazoratga olingan hujjatlar bevosita mazkur rahbar tomonidan nazoratdan chiqariladi, rahbar ish joyida bo‘lmagan hollarda rahbarga axborot berilgan holda uning o‘rinbosarlari tomonidan nazoratdan chiqarilishi mumkin.

Adliya idorasi rahbari o‘rinbosarlari tomonidan nazoratga olingan har qanday topshiriqlar belgilangan tartibda ijro etilganidan so‘ng ularning o‘zlari yoki rahbar tomonidan ham nazoratdan chiqariladi.

Ish reja, topshiriq va ko‘rsatmalarning ijrosi O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining reglamentining 15-16-bandlarida belgilangan tartibda nazoratdan chiqariladi.

125. Ijro etilgan hujjat belgilangan tartibda manzilga yuborilganidan so‘ng, tegishli tarkibiy bo‘linmaning ijrochi xodimi yuborilgan hujjat, unga doir ma’lumotlar va ijroning tasdiqlovchi hujjatlarini elektron shaklda elektron dasturga biriktirib qo‘yishi lozim.

Adliya idorasi rahbarining shaxsiy tarkib, xizmat safari, mehnat ta’tili, moddiy yordam berish to‘g‘risidagi buyruqlari elektron dasturga biriktirilmasligi mumkin (mazkur hujjatlar va ma’lumotlar alohida himoyalangan “MinJust HR” avtomatlashtirilgan tizimida saqlanadi).

Bunda ushbu buyruqlarning qabul qilingan sanasi va raqami, shuningdek ularning yo‘llanma xatlari sanasi va raqami haqidagi to‘liq ma’lumotlar hamda yo‘llanma xatlarining elektron shakli elektron dasturga kiritilishi shart.

Elektron dasturga hujjatlarning tegishli manzillarga yuborilganligini tasdiqlovchi ekspeditsiya hujjati nusxasi biriktirilishi lozim. Bunda ekspeditsiya xizmati (Devonxona) tomonidan hujjatlarni manzillariga yuborilganligini tasdiqlovchi hujjatni tegishli ijrochi tarkibiy bo‘linma xodimiga taqdim qilinishi lozim.

126. Tegishli ma'lumotlarni vaqtida elektron dasturga kiritmaslik yoki to'liq kiritmaslik, taqdim etmaslik natijasida hujjatlar ijrosining o'z vaqtida va sifatli ta'minlanishiga yoxud ma'lumotlarni zudlik bilan tayyorlanishiga salbiy ta'sir ko'rsatgan hollarda mas'ul tarkibiy bo'linmalar rahbarlari va xodimlarining tegishli javobgarligi masalasi yuzasidan rahbariyatga axborot kiritiladi.

127. Elektron dasturga hujjat nazoratdan olinganligi to'g'risida qayd qilish dasturga kiritilgan ma'lumotlar va biriktirilgan hujjatlar asosida tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma tomonidan amalga oshiriladi.

Elektron dasturga to'liq bo'lmagan ma'lumotlar kiritilgan va tegishli asoslovchi hujjatlari biriktirilmagan hujjatlar nazoratdan olinmaydi hamda ijrosi ta'minlanmagan hisoblanadi.

128. Hujjatning ijrosi uchun adliya idorasi rahbari va uning o'rinbosarlari tomonidan belgilangan ijrochilar hujjat to'liq ijro etilmagunga qadar mas'ul javobgar hisoblanadi.

129. Tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etilgan hujjat va uning nazoratdan olinganligini tasdiqlovchi hujjatlar tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linmaning mas'ul xodimlari so'roviga asosan nazorat tartibida ko'rib chiqish uchun ularga taqdim etilishi shart.

130. Tarkibiy bo'linmalar tomonidan elektron dasturga hujjatlarni ijro etilganligi bo'yicha kiritilgan har bir belgining to'g'riligi va haqqoniyligi yuzasidan mas'uliyat bo'linma rahbarlari va ijrochi xodimlar zimmasiga yuklatiladi.

VII bob. Tarqatilishi cheklangan mazmundagi maxfiy bo'lmagan hujjatlar bilan ishlash

131. Adliya idorasida tarqatilishi cheklangan mazmundagi maxfiy bo'lmagan hujjatlar bilan ishlash Vazirlar Mahkamasi tomonidan 2006-yil 5-dekabrda tasdiqlangan (17-I-I-son, 2006-yil 6-dekabr) tarqatilishi cheklangan mazmundagi maxfiy bo'lmagan ma'lumotlar, hujjatlar va nashrlarni saqlash, foydalanish va ularning hisobini yuritish to'g'risidagi yo'riqnoma hamda mazkur Yo'riqnoma talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

132. Belgilangan tartibga asosan tarqatilishi cheklangan mazmundagi maxfiy bo'lmagan hujjatlarga "xizmat doirasida foydalanish uchun" yoki "XDFU" (zarauratga ko'ra rus tilidagi matnda "для служебного пользования" yoki "ДСП") (bundan buyon matnda "XDFU" deb yuritiladi) belgisi va uning nusxa raqami qo'yilishi lozim.

Bunda "XDFU" belgisi va uning nusxa raqami hujjatning birinchi beti yuqori o'ng burchagida joylashtiriladi.

133. "XDFU" belgisini qo'yish yoki uni olib tashlash mazkur Yo'riqnomaning 3-bandi yigirma ikkinchi xatboshisiga muvofiq, hujjatlarning mazmuni va ahamiyatidan kelib chiqqan holda vazirlik rahbariyati ko'rsatmasiga muvofiq hujjat ijrochi bo'lgan tarkibiy bo'linma rahbari va mas'ul xodim tomonidan amalga oshiriladi.

Yuqori turuvchi va boshqa tashkilotlardan kelib tushgan hujjatlardagi “XDFU” belgisini olib tashlashga yo‘l qo‘yilmaydi, ularning ijrosi bo‘yicha tayyorlangan hujjatlarga ushbu belgi va nusxa raqami qo‘yilishi lozim.

134. “XDFU” belgili hujjatlarga tegishli ravishda adliya organi yoki muassasasi rahbari va o‘rinbosari, ayrim kechiktirib bo‘lmaydigan hollarda vazirlikda rahbariyat topshirig‘iga ko‘ra departamentlar boshliqlari hamda Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi boshlig‘i imzo qo‘yish huquqiga ega.

135. “XDFU” belgili hujjatlar davlat feldyegerlik, pochta xizmatlari, “E-xat” muhofazalangan elektron pochta tizimi orqali hamda ish vaqtida to‘g‘ridan-to‘g‘ri olib kelinganda Devonxona xodimlari, ishdan tashqari vaqtda (dam olish va bayram kunlari) esa navbatchi xodim tomonidan belgilangan tartibda qabul qilib olinadi.

Navbatchi xodim tomonidan qabul qilib olingan hujjatlarning konvertlari ochilmasdan Devonxona xodimiga yetkaziladi.

Ijrosi kechiktirib bo‘lmaydigan hujjatlar bo‘yicha zudlik bilan adliya idorasi rahbariyati hamda tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linmani xabardor qilinishi lozim.

136. Hujjatlarni boshqa xodimlar tomonidan qabul qilib olinishi taqiqlanadi, vazirlik rahbariyati topshirig‘iga ko‘ra qabul qilib olingan hollar bundan mustasno.

Bunda hujjatlarning konvertlari qabul qilib olingan xodimlar tomonidan ochilmasdan (boshqa xodimlar e‘tiboriga yetkazilmasdan) zudlik bilan Devonxona xodimlariga topshirilishi shart.

137. Hujjatlarni qabul qilib olishda ularning konvertlari ochilmaganligiga, shuningdek ularning to‘g‘ri va to‘liqligiga alohida e‘tibor qaratilishi lozim.

Agarda konvertlar ochilgan bo‘lsa, bu haqda uni (davlat feldyegerlik yoki pochta aloqa xizmati orqali) olib kelgan shaxs ishtirokida ikki nusxada dalolatnoma tuzilib, bir nusxasi hujjatni jo‘natgan tashkilotga yuboriladi, ikkinchi nusxasi esa tegishli yig‘majildga tikiladi.

Bunda hujjatlar to‘liq bo‘lmagan yoki xato yuborilgan (boshqa tashkilotga yo‘llangan) bo‘lsa, ular dalolatnomaning bir nusxasi va konverti bilan birga yangi konvertga solingan holda jo‘natuvchi tashkilotga qaytariladi.

138. Konvertlar Devonxona xodimlari tomonidan ochiladi, hujjatlar to‘liq bo‘lmagan yoki xato yuborilgan (boshqa tashkilotga yo‘llangan) bo‘lsa, bu haqda ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, bir nusxasi hujjatlar va konverti bilan birgalikda yangi konvertga solingan holda jo‘natuvchiga qaytariladi, ikkinchi nusxasi esa tegishli yig‘majildga tikiladi.

139. Hujjatlar devonxona xodimlari tomonidan mazkur Yo‘riqnomaga muvofiq belgilangan tartibda, “XDFU” belgili hujjatni (nusxasini) va uning tegishli rekvizitlarini elektron dasturga kiritgan holda ro‘yxatga olinib, ro‘yxat raqami beriladi va uning elektron dasturda hisobi yuritiladi.

140. Tashabbus bilan chiqariladigan hujjatlarga Devonxona xodimlari tomonidan belgilangan tartibda elektron dasturda “XDFU” belgisi va uning nusxa raqamini kiritgan holda ro‘yxatga olinib, chiqish raqami beriladi.

141. Tashkilotlarga “XDFU” belgili hujjatlarni yuborish davlat feldyegerlik, “E-xat” muhofazalangan elektron pochta tizimi, tegishli tartibda ruxsat etilgan elektron dastur va qonunchilikda belgilangan boshqacha tartibda yoki to‘g‘ridan-to‘g‘ri ekspeditsiya xizmati (yoki bunga mas’ul xodim) yoxud vazirlik rahbariyati ruxsati bilan ijrochi xodim tomonidan yetkazib berish orqali amalga oshiriladi.

142. Hujjatlar feldyegerlik xizmati orqali yuborilganda va to‘g‘ridan-to‘g‘ri yetkazib berilganda ular konvertga solingan hamda ekspeditsiya xizmati muhri bosilgan bo‘lishi shart.

143. Hujjatlar boshqa turdagi hujjatlardan alohida konvertlarda tegishli manzilga yuboriladi yoki yetkazib beriladi.

144. Ishdan tashqari vaqtda mas’ul navbatchisi bo‘lmagan tashkilotlarga hujjatlarni to‘g‘ridan-to‘g‘ri yetkazish taqiqlanadi.

145. Konvertga hujjatni jo‘natuvchi va qabul qilib oluvchi tashkilotlar haqida, hujjatning chiqish raqami, “XDFU” belgisi va uning nusxasi raqami yozilishi lozim.

Masalan: jo‘natuvchi: Toshkent sh. Toshkent shahar Adliya boshqarmasi.

Qabul qiluvchi: Toshkent sh., O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi,

1/2-1596/1-son xat, XDFU-1.

146. Hujjatlar konvertida rahbar yoki xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, lavozimi hamda bo‘linmalar nomi ko‘rsatilishi taqiqlanadi.

147. Ijrosi zudlik bilan ta‘minlanishi lozim bo‘lgan hujjatlar konvertlariga “shoshilinch” (rus tilida “срочно”) so‘zi yozilishi lozim.

148. Hujjatlardan foydalanish va ular bilan ishlashga faoliyati bevosita ushbu hujjatlar bilan bog‘liq bo‘lgan xodimlarga yo‘l qo‘yiladi.

149. Hujjatlardan foydalanish va ular bilan ishlashda quyidagilar taqiqlanadi: boshqa tashkilotlarga, fuqarolarga, yuridik shaxslarning vakillariga yozma yoki og‘zaki ravishda ma’lumotlar berish yoxud ularni ushbu hujjatlar bilan tanishtirish;

ommaviy axborot vositalarida, yig‘ilishlar, ma‘ruzalarda va boshqa jamoat joylarda foydalanish;

telefon, faks, elektron pochta va boshqa ruxsat etilmagan elektron dasturlar orqali o‘tkazish yoki ma’lumot berish.

Mazkur bandda nazarda tutilgan holatlarni amalga oshirishga tegishli ravishda adliya idorasi rahbari (ish joyida bo‘lmagan taqdirda tegishli o‘rinbosarlar tomonidan axborot berilgan holda) roziligi asosida ruxsat beriladi.

150. Kutubxona va adabiyotlar fondidagi “XDFU” belgili hujjatlardan xodimlarning foydalanishi va ular bilan ishlash tegishli tarkibiy bo‘linma rahbarining so‘roviga asosan kutubxona va adabiyotlar bo‘yicha mas’ul tarkibiy bo‘linma rahbarining (xodimning) ruxsatiga muvofiq amalga oshiriladi.

Bunda kutubxona yoki adabiyotlar uchun mas’ul bo‘lgan xodim tomonidan ushbu hujjatlardan foydalangan va ular bilan ishlagan xodimlarning hisobi mazkur Yo‘riqnomaning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi jurnalda yuritiladi.

151. Arxivdagi hujjatlardan xodimlarning foydalanishi va ular bilan ishlashi tegishli tarkibiy bo‘linma rahbarining so‘roviga asosan arxiv bo‘yicha mas‘ul tarkibiy bo‘linma rahbarining ruxsatiga muvofiq amalga oshiriladi.

Bunda arxiv ishi uchun mas‘ul xodim tomonidan ushbu hujjatlardan foydalangan va ular bilan ishlagan xodimlarning hisobi mazkur Yo‘riqnomaning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi jurnalda yuritiladi.

152. Hujjatlar adliya idorasi binosidan tashqariga mazkur idoraning rahbariyati ruxsatiga ko‘ra olib chiqilishi mumkin.

153. “XDFU” belgili hujjatlar ijrosi ta‘minlangandan so‘ng ijrochida belgilangan tartibda saqlanadi.

154. “XDFU” belgili adliya organi va muassasasining buyruqlari–“MinJust HR” avtomatlashtirilgan tizimi orqali rasmiylashtiriladi, ro‘yxatga olinadi va hisobi yuritiladi, shuningdek ularga taalluqli bo‘lgan barcha materiallari bilan birgalikda “MinJust HR” avtomatlashtirilgan tizimida belgilangan tartibda saqlanadi.

VIII bob. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash

155. Adliya idoralarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish vazirning tegishli buyrug‘i bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom va mazkur Yo‘riqnomaga muvofiq amalga oshiriladi.

156. Adliya idoralariga kelib tushgan, shu jumladan jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish davomida olingan murojaatlar shu kunning o‘zida mazkur Yo‘riqnomaga muvofiq elektron dastur orqali tegishli jurnalga kiritiladi va tegishli adliya idorasi rahbariyati rezolyutsiyasi (ustxati) orqali mas‘ul tarkibiy bo‘linmalarga ijroga yuboriladi.

157. Murojaatlarda keltirilgan masalalarni hal etish adliya organlari vakolat doirasiga kiradigan, shuningdek muhim ahamiyatga ega bo‘lgan taklif, ariza va shikoyatlar hamda yuqori turuvchi tashkilotlar orqali nazoratga olinib yuborilgan murojaatlar tegishli ravishda adliya organi rahbari va uning o‘rinbosarlari rezolyutsiyasiga (ustxatiga) asosan nazoratga olinadi.

158. Adliya organlar va muassasalariga “MinJust HR” avtomatlashtirilgan tizimi orqali kelib tushgan arizalar qonunchilik hujjatlari talablarga muvofiq adliya organlari va muassasalarida HR-menejment tizimi to‘g‘risidagi Nizomda belgilangan tartibda ushbu tizim orqali ro‘yxatga olinadi va javob beriladi.

159. Tarkibiy bo‘linmalar jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillaridan tushgan og‘zaki yoki yozma yoxud elektron shakldagi murojaatlarning sabablarini tahlil etadilar, umumlashtiradilar, murojaatlarning o‘z vaqtida, to‘liq va sifatli ko‘rib chiqilishini ta‘minlaydilar.

160. Tegishli ravishda vazirlikning Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasining Fuqarolarni qabul qilish va murojaatlar bo‘limi yoki Tashkiliy-nazorat va tahlil bo‘yicha bo‘linmalar har chorakda tushayotgan murojaatlar

xususiyati va sabablarini tahlil etib, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlarini, qonuniy manfaatlarining buzilishiga barham berish, adliya organlari va muassasalarining bu sohadagi faoliyatini yaxshilash bo'yicha takliflar ishlab chiqadi. Murojaatlarni ko'rib chiqilishi tahlili natijalari bo'yicha umumlashma va bu sohada ishlab chiqilgan takliflar tezkor va Hay'at majlislariga muhokama qilish uchun kiritiladi.

IX bob. Ijro etilgan hujjatlarni jo'natish

161. Jo'natilayotgan hujjatlarni (murojaatlarga javob xatlarni) rasmiylashtirish va jo'natish uchun topshirishda tarkibiy bo'linma ijrochi xodimi, ish yurituvchi yoki uning vazifasi yuklatilgan xodim quyidagilarni bajarishi shart:

hujjatni oladigan tashkilotning (murojaat muallifining) nomi va (elektron) manzili to'g'riligini tekshirish;

ilovalarning to'g'ri va to'liqligini tekshirish;

hujjat mazkur Yo'riqnomada belgilangan talablarga to'la muvofiq holda rasmiylashtirilganligini tekshirish.

162. Bitta yo'llanma xat bilan o'zaro bog'liq bo'lmagan hujjatlarni yuborish taqiqlanadi.

163. Jo'natilayotgan hujjatlar Devonxonaga hujjat yuborilishi lozim bo'lgan (elektron) pochta manzilini ko'rsatgan holda jo'natish uchun topshiriladi.

Devonxona tomonidan hujjatlar ish kunlari tushlik vaqtdan tashqari soat 09:00 dan 18:00 ga qadar qabul qilinib, tegishli manzillarga yuboriladi, adliya idorasi rahbariyati topshirig'iga ko'ra elektron hujjat aylanish tizimi orqali zudlik bilan yuborilishi lozim bo'lgan hujjatlar bundan mustasno.

Ijro etilgan hujjatlar ular imzolangan sanadagi ish kuni 18:00 ga qadar yoki kelgusi ish kuni soat 14:30 ga qadar qabul qilinadi.

Qabul qilib olingan hujjatlar mazkur ish kuni soat 15:00 ga qadar feldyeckerlik xizmati orqali, soat 17:00 ga qadar pochta aloqasi orqali hamda soat 18:00 ga qadar belgilangan tartibda elektron pochta ("hybrid.pochta.uz" va boshqa) orqali ko'rsatilgan manzillarga yuboriladi.

Hujjatlarning o'z vaqtida tegishli manzillariga yetib borishi va ularning qabul qilib olinganligini tasdiqlanishi uchun ular pochta aloqa xizmatining buyurtmali jo'natmasi yoki Yagona milliy tizim – "hybrid.pochta.uz" orqali yuborilishi lozim.

164. Jo'natish uchun topshirilayotgan hujjatlarning sanalari orasida farq bir ish kunidan ortiq bo'lgan hollarda ushbu hujjatlar Devonxonaga adliya organi va muassasasining tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma rahbarining ko'rsatmasi asosida qabul qilib olinadi.

165. Hujjatlar ekspeditsiya xizmati va tarkibiy bo'linmalar tomonidan tegishli manzillarga vazirlik rahbariyati topshirig'iga ko'ra to'g'ridan-to'g'ri yetkazib berilishi mumkin.

Hujjatlar bevosita ijrochi tashkilotlarning mas'ul xodimlari tomonidan to'g'ridan-to'g'ri kelib olib ketilishi mumkin.

166. Hujjatlarni tegishliligi bo'yicha elektron hujjat aylanish tizimi orqali yuborish imkoniyati mavjud bo'lsa, u holda feldyegerlik va pochta aloqasi xizmatlari orqali yuborilmaydi, asl nusxasi yoki qog'oz shakli yuborilishi talab etiladigan hujjatlar, shuningdek elektron hujjat aylanish tizimida nosozliklar vujudga kelgan holatlar bundan mustasno.

167. Hujjat jo'natilayotganda oluvchining joylashgan manzili aniq ko'rsatilishi yoki ekspeditsiya xizmatiga (elektron dastur orqali yuborilayotganda elektron pochta) aniq manzili berilishi shart.

168. Ekspeditsiya xizmati tomonidan hujjatlarning mazkur Yo'riqnomada belgilangan tartibda to'g'ri rasmiylashtirilganligini, shu jumladan raqam, sana va ko'rsatilgan ilovalarning bor-yo'qligi hamda (elektron) manzilning to'g'riligi, shuningdek ijrochi xodim haqidagi ma'lumotlarning borligi tekshiriladi hamda belgilangan talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan hujjatlarning bir nusxasiga imzo va sana qo'yilgan holda qabul qilib olinadi.

169. Hujjatlar elektron dastur orqali yuborilayotganda ekspeditsiya xizmati tomonidan hujjat nusxasiga imzo va sana bilan birga tegishli elektron tizim orqali yuborilganligi haqida belgi qo'yiladi.

170. Mazkur Yo'riqnoma talablariga muvofiq rasmiylashtirilmagan hujjatlarni ekspeditsiya xizmati Devonxona rahbarini xabardor qilgan holda jo'natish uchun topshirgan mas'ul xodimga qaytaradi.

171. Bir manzilga yuborilayotgan bir nechta hujjatlar bitta konvertga joylanib yuborilishi mumkin.

172. O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlis palatalari, Prezidenti Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasiga jo'natiladigan hujjatlar, elektron hujjat aylanish tizimi orqali yuborilmagan hollarda ekspeditsiya xizmati tomonidan to'g'ridan-to'g'ri yetkazib beriladi.

173. Tarkibiy bo'linmalar tomonidan hujjatlarni feldyegerlik va pochta aloqa xizmatlari, elektron dasturlar orqali tegishli manzillarga yuborilishi taqiqlanadi, zaruratga ko'ra rahbariyat topshirig'i bilan yuborilgan hollar bundan mustasno.

Bunday hollarda yuboriladigan hujjatlar bo'yicha tarkibiy bo'linmalar tomonidan Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linma yoki-Devonxonaga batafsil axborot berilishi shart.

174. Tarkibiy bo'linmalar tomonidan hujjatlarni tegishli manzillarga yuborilishi bo'yicha va boshqa maqsadlarda ekspeditsiya xizmatidan konvertlarni olinishi taqiqlanadi, zaruratga ko'ra rahbariyat topshirig'i bilan olinadigan hollar bundan mustasno.

Bunda ekspeditsiya xizmati konvertlarni Devonxona rahbarini xabardor qilgan holda tegishli tarkibiy bo'linmalarga beradi va ularning hisobini yuritadi.

175. Feldyegerlik va pochta aloqasi xizmati orqali yuborilgan hujjatlar turli sabablarga ko'ra manzilga yetib bormagan va vazirlikka qaytarilgan hollarda ular kelib tushgan kunning o'zida aniqlik kiritish va qaytadan yuborish masalalarini ko'rib chiqish uchun (reyestrغا imzo qo'ydirilgan holda) tegishli tarkibiy bo'linmalarga qaytariladi.

X bob. Gerbli muhr va xizmatda foydalanish uchun beriladigan shtamlarni ishlatish, saqlash hamda ularni yo‘q qilish

176. Adliya organi va muassasasida gerbli muhrdan foydalaniladi va u begona shaxslarning qo‘liga berilishiga va tegishli adliya idorasi binosidan tashqariga olib chiqilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

177. Adliya organi va muassasasi rahbari, uning o‘rinbosarlari va bosh buxgalterning imzolari gerbli muhr bilan tasdiqlanadi, ayrim hollarda tarkibiy bo‘linma rahbarlarining imzolari ham gerbli muhr bilan tasdiqlanishi mumkin.

Mazkur gerbli muhr tegishli adliya idorasining buxgalteriyasida saqlanadi.

178. Hujjat gerbli muhr bilan tasdiqlanayotganida muhr hujjatni imzolagan shaxs lavozimining bir qismini, agar lavozimi ko‘rsatilmagan bo‘lsa, imzolayotgan shaxs familiyasining bir qismini qamrab olishi lozim.

179. Adliya organi va muassasaning tegishli tarkibiy tuzilmalariga xizmatda foydalanish uchun muhr va shtamplar berilishi mumkin. Ulardan to‘g‘ri foydalanish va saqlash uchun ushbu tarkibiy tuzilma boshlig‘i javobgar hisoblanadi.

180. Yaroqsiz holga kelgan, eskirgan, foydalanilmaydigan muhr va shtamplar tegishli ravishda xo‘jalik masalalari bilan shug‘ullanuvchi tarkibiy bo‘linmaga taqdim etilishi va ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yo‘q qilinishi shart.

XI bob. Hujjatlarni yig‘ish va ularni arxivga topshirish uchun tayyorlash

181. Adliya idoralarida arxiv hujjatlarini jamlash, davlat hisobiga olish, saqlash, ulardan foydalanish va arxiv ishi sohasidagi boshqa munosabatlar “Arxiv ishi to‘g‘risida”gi Qonun, Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-apreldagi 101-son “O‘zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarori va boshqa qonunchilik hujjatlari hamda ular ijrosi yuzasidan qabul qilingan adliya idoralari rahbarlarining ichki buyuruqlari asosida tartibga solinadi.

182. Ijro etilgan hujjatlar bo‘yicha barcha ma‘lumotlar elektron dasturda elektron arxiv ko‘rinishida ularga o‘zgartirish kiritish, o‘chirib tashlash, sahifalarini o‘zgartirish va ularga tuzatishlar kiritishdan himoyalangan hamda xavfsizligi ta‘minlangan holda saqlanadi.

Qog‘oz shaklidagi hujjatlar ularning turi va mazmuniga qarab guruhlanadi hamda tegishli yig‘majildga joylanadi.

Adliya organlari va muassasalari faoliyatining asosiy yo‘nalishlari va sohalariga asosan vazirlik hujjatlar yig‘majidlari nomenklaturasi (bundan buyon matnda nomenklatura deb yuritiladi) mazkur Yo‘riqnomaning 3-ilovasiga muvofiq shaklda ishlab chiqiladi.

Nomenklaturada barcha ish hujjatlari o‘z ifodasini topishi kerak.

183. Adliya organlari va muassasalari nomenklaturasi arxiv idoralari bilan kelishiladi va tegishli adliya organlari va muassasalari rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi. Arxiv idoralari bilan kelishilgan nomenklatura haqiqiy hisoblanadi.

184. Nomenklatura tuzishda vazirlik tizimida saqlash muddatlari belgilangan hujjatlarning sohaviy ro'yxati hamda arxiv ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim. Yig'majildlarning nomlanishi nomenklaturaga muvofiq kelishi kerak.

185. Nomenklatura har yili tuziladi. Agar shu davr ichida adliya organlari va muassasalari tuzilmasi, tarkibiy bo'linmalarning vazifalari o'zgarsa, nomenklatura qayta tuziladi.

186. Vazirlik nomenklaturasi to'rt nusxada tuzilib, uning birinchi nusxasi tegishli yig'majildda saqlanadi, ikkinchisidan ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uchinchi nusxasi idoraviy arxivda saqlanadi, to'rtinchi nusxasi esa tegishli davlat arxiviga topshiriladi.

187. Yechimi bir yildan ortiq muddatda hal bo'ladigan masalalar yuzasidan ishlar har yilgi nomenklaturaga kiritiladi. Nomenklaturaga kiritilgan har bir yig'majildga tarkibiy bo'linma indeksi va tartib raqami qo'yiladi.

188. Hujjatlar yig'majildlari quyidagi qoidalarga rioya etilgan holda shakllantirilishi va yuritilishi zarur:

yig'majildga nomenklatura bo'yicha hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga muvofiq ijro etilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish;

yig'majildda bir kalendar yilga oid hujjatlarni guruhlash (yildan-yilga o'tuvchi hujjatlar yig'majildlari bundan mustasno);

yig'majildlarda doimiy va vaqtinchalik saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;

yig'majildga qaytarilishi lozim bo'lgan hujjatlar, ortiqcha nusxalar, qo'lyozmalarni joylamaslik;

yig'majild jami 250 varaqdan yoki 4 sm.dan oshmasligi kerak, agar undan ortsa, mazkur yig'majildning ikkinchi jildini yuritish.

Adliya organlari va muassasalari ishlari masalalari bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari, ularning ko'rib chiqilishi va ijro etilishi bo'yicha barcha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo'yicha arizalaridan alohida guruhlanadi.

Hujjatlar turlari bo'yicha va ilovalar bilan xronologik tartibda guruhlanadi.

189. Hujjatlar kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi, javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi.

Hisobot yili tugagach, yig'majildlarning har biri belgilangan tartibga muvofiq holda tikiladi. Bunda yig'majildlar muqovalanadi va ularning nomlari yoziladi, varaqlariga tartib raqamlari beriladi hamda hujjatlarning ichki ro'yxati tuziladi.

190. Yig'majild sahifalari qora rangli qalamda varaqning yuqori o'ng burchagiga tartib raqami bilan belgilanadi.

Varaq buklangan va o'rtasidan tikilgan bo'lsa, u ikkita varaq sifatida tartib raqami bilan belgilanadi. Alohida varaqqa yozilgan rezolyutsiya (ustxat) tegishli hujjatga yelimplanadi va unga alohida tartib raqami beriladi.

191. Muqovadagi sana yig'majildni yuritish boshlangan va tugallangan kun, oy va yiliga muvofiq kelishi kerak.

Bir necha jildlardan (qismlardan) iborat bo'lgan yig'majildlar muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarning oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.

Hujjatlar yig'majildi muqovasi mazkur Yo'riqnomaning 4-ilovasiga muvofiq shaklda yozuvlari aniq va o'chmaydigan qora rangda rasmiylashtirilishi lozim.

192. Ijrosi tugallangan doimiy va uzoq muddat saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari tarkibiy bo'linmalar tomonidan ikki yil davomida idoraviy arxivga topshirilmagan holda foydalaniladi, so'ngra belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, quyidagilar bundan mustasno:

Tegishli Inson resurslari bo'yicha bo'linmada foydalanish zarurati tugaguncha saqlanadigan buyruqlari va xodimlarning shaxsiy yig'majildlari;

doimiy saqlanadigan normativ-huquqiy hujjatlarining bankini (fondini) shakllantirish bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar hamda kutubxona fondidagi nashrlar;

doimiy saqlanadigan idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar va ularni davlat ro'yxatidan o'tkazish hamda davlat reyestridan chiqarish to'g'risidagi vazirlik buyruqlari (qarorlar, xulosalar);

Nodavlat notijorat tashkilotlar bo'yicha tarkibiy bo'linmada doimiy saqlanadigan nodavlat notijorat va diniy tashkilotlarni, ularning ramzlarini ro'yxatidan o'tkazilganlik bilan bog'liq bo'lgan (ustav, ta'sis shartnomasi va boshqa) hujjatlar hamda ularni ro'yxatidan o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar;

Tegishli ravishda Tashkiliy-nazorat va tahlil bo'yicha bo'linmada doimiy saqlanadigan Hay'ati qarorlari.

193. Tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarni to'plash, ularni arxivga topshirishga tayyorlash, saqlash hamda yo'q qilish arxiv ishini tashkil etish tartibiga va mazkur Yo'riqnomada belgilangan talablarga muvofiq amalga oshiriladi.

194. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hamda muhimlik qiymati ekspertizasidan o'tkazilgan, shuningdek belgilangan talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan shaxsiy tarkib bo'yicha tugallangan hujjatlar yig'majildlari bo'yicha ro'yxatlar Yo'riqnomaning 5-ilovasiga muvofiq shaklda ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi tegishli davlat arxiv muassasasiga beriladi, ikkinchi nusxasi idoraviy arxivda saqlanadi.

195. Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish va uning natijalarini rasmiylashtirish Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizom (ro'yxat raqami 2347, 2012-yil 29-mart) va uning ilovalarida nazarda tutilgan namunaviy hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

196. Tarkibiy bo'linmalarning hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan bevosita idoraviy arxiv ishiga mas'ul xodimi uslubiy

rahbarligi ostida ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi hujjatlar yig'majildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi.

197. Idoraviy arxivdagi hujjatlar yig'majildlari mas'ul xodimlar so'rovlari bo'yicha ularga 6-ilovaga muvofiq jurnalga imzo qo'ydirilgan holda foydalanish uchun beriladi. Idoraviy arxivdan olingan hujjatlardan foydalanish zarurati tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan bevosita ularni olgan mas'ul xodim tomonidan arxivga qaytarilishi shart.

198. Idoraviy arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish, muqovasini buzish yoki yaroqsiz holga keltirish taqiqlanadi. Yig'majildlardan hujjatlarni olinishiga bevosita tegishli adliya organi yoki muassasasi rahbari ruxsati bilan yo'l qo'yiladi.

199. Idoraviy arxiv ishiga mas'ul xodimi tomonidan hujjatlar va yig'majildlarning o'z vaqtida arxivga qaytarilishi nazorat qilinadi.

200. Hujjatlar yig'majildlar idoraviy arxivda qonunchilik hujjatlarida belgilangan muddat davomida saqlanadi, so'ngra belgilangan tartibda Davlat arxiviga davlat saqlovi uchun topshiriladi.

201. Idoraviy arxiv ishiga mas'ul xodimi arxivdagi hujjatlar yig'majildlarining saqlanishi, ularni davlat saqloviga topshirilishi uchun mas'ul hisoblanadi.

XII bob. Yakuniy qoidalar

202. Tarkibiy bo'linmalar tomonidan ish yuritish va hujjatlar ijrosi bo'yicha mazkur Yo'riqnomada belgilangan talablarga qat'iy va to'liq rioya etilishi shart.

203. Tarkibiy bo'linmalar tomonidan ish yuritishda mazkur Yo'riqnomada belgilangan talablarga tegishli o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritgan holda faoliyat yuritishlari ta'qiqlanadi, zaruratga ko'ra yoki vazirlik rahbariyati topshirig'i bilan tegishli o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritilishi yoxud yangi tartib qo'llanilishi talab etiladigan holatlar Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi bilan kelishilgan holda amalga oshirilishi shart.

204. Mazkur Yo'riqnoma talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Hujjatlar ijrosini tashkil etilishi va ijro intizomi monitoringi bo'yicha nazorat kartochkalari shakli

1a-nazorat kartochkasi

	_____	_____
	(sana)	(sana)
	Hujjat turi (qonun, Prezident farmoni, qarori, farmoyishi toshirig'i)	_____
	_____dagi	_____ -son
	(sana)	(hujjat raqami)
Vazirlikka kelib tushgan sana	_____	
	(sana)	
Kartochka	_____	Ro'yxatdan o'tkazish _____
	(raqam)	raqami (raqam)
		q/r _____
		(raqam)
Hujjatning nomi:	_____	
Prezident rezolyusiyasi:	_____	
Prezident kotibiyati (maslahatchisi)ning topshirig'i:	_____	
Rahbarning rezolyusiyasi:	_____	
	(vazirlik)	
Mas'ul:	_____	Muddati: _____
	(F.I.O., lavozimi)	(sana)
Qabul qilingan qaror:	_____	
	(vazirlik)	
Nazorat uchun mas'ul:	_____	
	(F.I.O., lavozimi)	
Nazorat bandlari:	_____	
Nazorat uchun	_____	Ijrochi:
	(F.I.O., lavozimi)	_____
		(tarkibiy bo'linma nomi)
Axborot berish muddati —	_____	Ijro muddati — _____
	(sana)	(sana)
Hujjatlarni berish:	_____	

Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqli
1.			
2.			
3.			

Adliya organlari va muassasalari uchun

1b-nazorat kartochkasi

_____ (sana)

Hujjat turi

Adliya organlari va muassasalariga kelib tushgan sana

_____-son
(hujjat raqami)

Kartochka _____
(raqam) _____
(sana)

Ro'yxatdan o'tkazish raqami _____
(raqam)
q/r _____
(raqam)

Hujjatning nomi: _____

Yuqori organning topshirig'i: _____

Rahbarning rezolyusiyasi: _____
(Adliya organi yoki muassasasi nomi)

Mas'ul: _____
(F.I.O., lavozimi)

Muddati: _____
(sana)

Nazorat uchun mas'ul: _____
(F.I.O., lavozimi)

Nazorat bandlari: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Nazorat uchun mas'ul: _____
(F.I.O., lavozimi)

Ijrochi: _____
(Adliya organi yoki muassasasi nomi)

Axborot berish muddati — _____
(sana)

Ijro muddati — _____
(sana)

Hujjatlarni berish: _____

Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqti
1.			
2.			
3.			

2a-nazorat kartochkasi

(sana)

Hujjatning turi (VM qarori, farmoyishi) _____dagi _____-son
 (sana) (hujjat raqami)

Vazirlikka kelib tushgan sanasi _____
 (sana)

Kartochka _____ Ro'yxatdan o'tkazish raqami _____
 (raqam) (raqam)

q/r _____
 (raqam)

Hujjatning nomi: _____

Rahbarning rezolyusiyasi: _____

(vazirlik)

Nazorat uchun mas'ul: _____

(F.I.O., lavozimi)

Nazorat bandlari:

- 1.
- 2.
- 3.

Nazorat uchun mas'ul:

Ijrochi:

 (F.I.O, lavozimi)

 (vazirlik)

Axborot berish muddati —

 (sana)

Ijro muddati —

 (sana)

Hujjatlarni berish: _____

Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqt
1.			
2.			
3.			

2b-nazorat kartochkasi

_____ (sana)

(Adliya organlari va muassasalari)ga kelib tushgan sana _____ Hujjat turi _____ № _____ (sana) (hujjat raqami)

Kartochka _____ (raqam) Ro'yxatdan o'tkazish raqami _____ (raqam) q/r _____ (raqam)

Hujjatning nomi: _____

Yuqori tashkilotning topshirig'i: _____

Rahbarning rezolyusiyasi: _____ (Adliya organlari va muassasalari)

Mas'ul: _____ **Muddati:** _____ (F.I.O., lavozimi) (sana)

Qabul qilingan qaror: _____

(Adliya organlari)

Mas'ul: _____ **Muddati:** _____ (F.I.O., lavozimi) (sana)

Nazorat uchun mas'ul: _____ (F.I.O., lavozimi)

Nazorat bandlari: _____

- 1.
- 2.
- 3.

Nazorat uchun mas'ul: _____ **Ijrochi:** _____ (F.I.O., lavozimi) (Adliya organi va muassasasi nomi)

Axborot berish muddati — _____ **Ijro muddati** — _____ (sana) (sana)

Hujjatlarni berish: _____

Hujjatning olgan shaxsni F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqt
1.			
2.			
3.			

3a-nazorat kartochkasi

Kartochka raqami _____

Ro'yxatga olish sanasi _____
Ro'yxatdan o'tkazish raqami _____

Hujjatning nomi: (Hay'at (yig'ilish) qarori, Adliya organi rahbari bo'yrug'i va topshirig'i):

20 __ yil " __ " __ dagi __ -son

Nazorat bandlari:

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

Mas'ul ijrochi: _____ ijro muddati: _____
(F.I.O., lavozimi) (sana)

Xujjatlarni berish:

T/r.	Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqt
1.				
2.				
3.				

Ijro holati

nazorat bandlari:

№ _____

№
№
№

Ijro holati qachon, qaerda muhokama etildi, kimga nisbatan qanday tashkiliy va intizomiy choralar ko'rildi (tartibga ilova qilinayotgan 3-jadvalning 10 va 11 ustunlari):

- 1.**
- 2.**
- 3.**
- 4.**

Nazorat guruhining mas'ul shaxsi (ma'sul xodim):

F.I.O. _____, imzo _____, sana _____.

Bajarilgan xujjatlar tikilgan yig'majild raqami, mas'ul:

Adliya organlari va muassasalari uchun

3b-nazorat kartochkasi

Ro'yxatga olish sanasi _____

Kartochka raqami _____ ro'yxatdan o'tkazish raqami _____

Hujjatning nomi: (rahbarning buyrug'i va topshirig'i):

20 ___ yil " ___ " _____ dagi _____ -son

Nazorat bandlari:

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

Mas'ul ijrochi: _____
(F.I.O., lavozimi)

Ijro muddati: _____
(sana)

Xujjatlarni berish:

T/r	Hujjatni olgan shaxsning F.I.O.	Imzo	Sana	Vaqt
1.				
2.				
3.				

Ijro holati	
nazorat bandlari:	
№ _____	
№ _____	
№ _____	
№ _____	
<p><u>Ijro holati qachon, qaerda muhokama etildi, kimga nisbatan qanday tashkiliy va intizomiy choralar Ko'rildi (tartibga ilova qilinayotgan 1-jadvalning 10 va 11 ustunlari):</u></p> <p><u>1.</u></p> <p><u>2.</u></p> <p><u>3.</u></p> <p>Nazorat guruhining mas'ul shaxsi (ma'sul xodim):</p> <p style="text-align: right;">F.I.O. _____, imzo _____, sana _____.</p>	
Bajarilgan xujjatlar tikilgan yig'majild raqami, mas'ul:	

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi yo'riqnomaga
3-ilova

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi shakli (5a)

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi _____-son		Tasdiqlayman O'zbekiston Respublikasi Adliya vaziri _____ (imzo) (F.I.O.) 20 __ yil ____		
Toshkent shahar				
20 __ yil uchun				
Yig'majild indeksi	Yig'majild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'majildlar, (jildlar, qismlar) soni	Yig'majildlar (jildlar, qismlar)ni saqlash muddati, moddalarning ro'yxat bo'yicha tartib raqami	Eslatma
1	2	3	4	5
Tarkibiy bo'linma nomi va indeksi				
Tashkiliy-nazorat va tahlil boshqarmasi boshlig'i _____				
20 __ yil ____ (imzo) (F.I.O.) _____				
Idoraviy arxiv mudiri (arxiv uchun mas'ul shaxs) _____				
20 __ yil ____ (imzo) (F.I.O.) _____				
Ma'qullangan O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi MEK (EK) bayoni 20 __ yil ____ _____-son			Kelishilgan Arxiv muassasining ETK bayoni 20 __ yil ____ _____-son	
Bunda va bundan keyin tashkilot MEK (EK) yoki arxiv muassasining ETK bayoniga dalilni tegishli MEK (EK) yoki ETK raisi bilan tasdiqlash tavsiya etiladi.				

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga yakuniy yozuvlar shakli

20 ____ yilda vazirlikda yuritilgan hujjatlar yig'majildlari turlari va soni to'g'risidagi yakuniy yozuv

Saqlash muddatlari bo'yicha	hammasi	Shu jumladan,	
		o'tuvchi	"ETK" belgisi bilan
1	2	3	4
domiy			
vaqtincha (10 yildan ortiq)			
vaqtincha (10 yil)			
Jami:			
Tashkiliy-nazorat va tahlil boshqarmasi boshlig'i _____ 20 __ yil ____ (imzo) (F.I.O.) _____ Yakuniy ma'lumotlar idoraviy arxivga berilgan Ma'lumotlarni bergan mas'ulning lavozimi nomi _____ 20 __ yil ____ (imzo) (F.I.O.) _____			

Tarkibiy bo'linma hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi shakli (5B)

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi				
(tarkibiy bo'linmaning nomi) hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi _____-son				
Toshkent shahar				
20 __ yil uchun				
Yig'majild indeksi	Yig'majild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'majildlar (jildlar, qismlar) soni	Yig'majildlar (jildlar, qismlar)ni saqlash muddati, moddalarning ro'yxat bo'yicha tartib raqami	Eslatma
1	2	3	4	5
Bo'limning nomi – indeks				
Tarkibiy bo'linma rahbari lavozimining nomi _____ 20 __ yil ____ (imzo) (F.I.O.)				
Kelishilgan Tarkibiy bo'linma EK bayoni 20 __ yil ____ _____-son			Kelishilgan Arxiv mudiri (arxiv uchun mas'ul shaxs) _____ (imzo) (F.I.O.) 20 __ yil ____	
Tarkibiy bo'linmaning EK mavjud bo'lganda*				

20 ____ yilda tarkibiy bo'linmada yuritilgan hujjatlar yig'majildlari turlari va soni to'g'risidagi yakuniy yozuv

Saqlash muddatlari bo'yicha	Hammasi	Shu jumladan:	
		o'tuvchi	"ETK" belgisi bilan
1	2	3	4
domiy			
vaqtincha (10 yildan ortiq)			
vaqtincha (10 yil)			
Jami:			
Hujjatlar uchun mas'ulning lavozimi nomi _____ 20 __ yil ____ (imzo) (F.I.O.)			
Tashkilotning hujjatlar bo'yicha xizmatiga berilgan yakuniy ma'lumotlar			
Ma'lumotlarni berganning lavozimi nomi _____ 20 __ yil ____ (imzo) (F.I.O.)			

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida ish
yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish to'g'risidagi
yo'riqnomaga
5-ilova

Hujjatlar yig'majildlari arxiv ro'yxatini tasdiqlovchi varaq shakli

_____ -son fondi		Tasdiqlayman O'zbekiston Respublikasi Adliya vaziri		
_____ -son arxiv ro'yxati		_____		
domiy saqlanadigan yig'majild		(imzo) (F.I.O.)		
20 ____ yil uchun		20 ____ yil ____		
Yig'majild indeksi	Yig'majild (jild, qism) sarlavhasi	Yig'majildlar (jild, qismi) sanasi	Yig'majild (jild, qism)dagi varaqlar soni	Eslatma
1	2	3	4	5
Tarkibiy bo'linma nomi va indeksi				
Ushbu arxiv ro'yxati bo'limiga _____ kiritilgan. (raqam va so'z bilan)				
yig'majild _____ -sondan _____ -songacha, shu jumladan:				
liter raqamlari:				
tushirib qoldirilgan raqamlar:				
Arxiv ro'yxatini tuzuvchining lavozimi nomi nomi _____				
20 ____ yil ____ (imzo) (F.I.O.)				
Idoraviy arxiv mudiri (arxiv uchun mas'ul shaxs) _____				
20 ____ yil ____ (imzo) (F.I.O.)				
Tasdiqlangan Arxiv muassasasining ETK bayoni 20 ____ yil ____ _____-son			Ma'qullangan O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi MEK (EK) bayoni 20 ____ yil ____ _____-son	

_____ -son (f.№ _____) arxiv ro'yxatini tasdiqlovchi varaq

Mazkur arxiv ro'yxatida _____ varaq
(raqam va so'z bilan)

raqam bilan belgilangan,
shu jumladan:
liter raqamlari: _____
tushirib qoldirilgan raqamlar: _____

Idoraviy arxivni hisobga
olish uchun mas'ul xodimi
lavozimining nomi _____

20 ____ yil ____ (imzo) (F.I.O.)

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimida
ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilish
to'g'risidagi yo'riqnomaning 197-bandiga
6-ilova

**Idoraviy arxivdan hujjatlar yig'majildlarini O'zbekiston Respublikasi Adliya
vazirligi xodimlari so'rovlari bo'yicha vaqtincha foydalanishga berishni qayd etish
jurnali**

Foydalanish sanasi	Berilgan shaxsning F.I.O. (tushunarli tarzda)	Foydalanish xarakteri (nusxa, ko'chirmalar olish, ko'rib chiqish va bosh.)	Foydalanilgan varaqlar raqami	Yig'majildan foydalangan shaxsning imzosi
1	2	3	4	5