

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
SPORTNI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

**JISMONIY TARBIYA VA SPORT BO‘YICHA MUTAXASSISLARNI  
QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI**

**3.1.**

**“SPORT TA’LIM MUASSASASIDA ISH YURITISH VA  
IJRO INTIZOMI”  
MODULI BO‘YICHA**

**O‘QUV-USLUBIY MAJMUA**

**Malaka oshirish  
yo‘nalishi:**

**Tinglovchilar  
kontingenti:**

**Sport ta’limi tizimi  
boshqaruvi**

**Sport ta’lim muassasalarining  
rahbar va rahbar o‘rinbosarlari**

**Toshkent – 2023**

Modulning o'quv-uslubiy majmuasi 2022-yil 29-dekabrda O'zbekiston Respublikasi Sportni rivojlantirish vazirligi tomonidan tasdiqlangan namunaviy o'quv reja va o'quv dasturiga muvofiq ishlab chiqilgan.

### **Tuzuvchi:**

- O.E. Hayitov - JTSBMQTMOI "Pedagogika va psixologiya" kafedrasida professori, psixologiya fanlari doktori (DSc)
- Z.P.Rasulov - Institutning "Pedagogika va psixologiya" kafedrasida v.v.b, dotsent (PhD)

### **Taqrizchilar:**

- J.A.Pulatov - JTSBMQTMOI "Pedagogika va psixologiya" kafedrasida kafedrasida mudiri, dotsent
- D. S.Karshiyeva - TDPU "Amaliy psixologiyasi" kafedrasida psixologiya fanlari doktori (DSc) dotsent

*Ushbu o'quv-uslubiy majmua "Pedagogika va psixologiya" kafedrasining 2023 yil 5-yanvardagi 1-sonli yig'ilishida ko'rib chiqildi va institut Ilimiy Kengashning 20\_\_yil \_\_ da o'tkazilgan \_\_ sonli qarori bilan nashr qilishga tavsiya qilingan.*

**MUNDARIJA**

<b>I.</b>	<b>Ishchi dastur</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Modulni o'qitishda foydalaniladigan interfaol ta'lim metodlari</b>	<b>9</b>
<b>III.</b>	<b>Nazariy materiallar</b>	<b>15</b>
<b>IV.</b>	<b>Amaliy mashg'ulot materiallari</b>	<b>34</b>
<b>V.</b>	<b>Keyslar banki</b>	<b>45</b>
<b>VI</b>	<b>Тестлар тўплами</b>	<b>49</b>
<b>VII.</b>	<b>Glossariy</b>	<b>56</b>
<b>VIII.</b>	<b>Adabiyotlar ro'yxati</b>	<b>59</b>



## **ISHCHI DASTUR**

## Modulning maqsad va vazifalari.

### Modulning maqsadi

- mutaxassislarni ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibga solish, hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash, ijrosi ta'minlangan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi va elektron hujjat almashinuv tizimida ish yuritish va monitoringi bo'yicha mahorat va ko'nikmalarini shakllantirishdan iborat.

### Modulning vazifasi:

- ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibga solish;
- hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash;
- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash;
- hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini tuzish va yuritish tartibi;
- ta'lim muassasasining ichki buyruqlari va farmoyishlarini tayyorlash tartibi haqida umumiy tushunchalar berish to'g'risida bilim, ko'nikma va malakalarini oshirish hamda rivojlantirishdan iborat.

### Modul bo'yicha tinglovchilarning bilimi, ko'nikmasi, malakasi va kompetensiyalariga qo'yiladigan talablar

“Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi” modulini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida:

#### Tinglovchi:

- ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibga solish;
- hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash;
- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash;
- hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini tuzish va yuritish tartibi bo'yicha bo'yicha bilim, malaka va ko'nikmalari haqida *bilishi* kerak

#### Tinglovchi:

- ijro intizomi;
- ijrosi ta'minlangan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi va elektron hujjat almashinuv tizimida ish yuritish va monitoring bo'yicha ko'nikmalariga ega bo'lishi lozim.

#### Tinglovchi:

- hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini tuzish va yuritish tartibi;

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

- ta'lim muassasasining ichki buyruqlari va farmoyishlarini tayyorlash tartibi haqida bilim, ko'nikma va malakalardan kasbiy faoliyatda foydalanish kompetensiyalariga ega bo'lishi lozim.

### **Modulning o'quv rejadagi boshqa modullar bilan o'zaro bog'liqligi va uzviyligi**

“Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi” moduli o'quv rejadagi turkum modullar, jumladan “Yangi O'zbekiston strategiyasi”, “Sport ta'limini tashkil etishning normativ-huquqiy hujjatlari”, “Boshqaruv psixologiyasi”, “Rahbarlik mahorati”, “Sportda marketing va menejment”, “Sport ta'limi sifatini ta'minlashda xalqaro tajribalar” va “Sport ta'lim muassasalarida o'quv-uslubiy ishlarni tashkil etish va nazorat qilish” kabi modullar bilan uzviylik munosabatida bo'ladi.

Shuningdek, bu modullarning ma'lumotlariga tayanadi va o'z ma'lumotlari asosida ulardan olingan bilimlarni chuqurlashtiradi.

### **Modulning sport ta'limidagi o'rni.**

Ushbu modul sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi, boshqaruv jarayonini tashkil etishning ijtimoiy omillari, rahbarlik boshqaruvida ish yuritish va ijro intizom jarayoni, jamoalar va xodimlarni boshqarishning adolatli mezonlari orqali yoritib beriladi. Modulni o'zlashtirish orqali tinglovchilar jismoniy tarbiya va sport sohasida ish yuritish va ijro intizomini aniqlash, rahbar-xodim munosabatlariga doir kasbiy malakalarini yanada takomillashtiradilar.

### **Modul bo'yicha soatlar taqsimoti:**

T/r	Modul mavzulari	Tinglovchining o'quv yuklamasi, soatlari				
		Auditoriya o'quv yuklamasi				Mustaqil tayyorgarlik
		Jumladan				
		Jami	Nazariy	Amaliy mashg' ulot	Ko' chma mashg' ulot	
1.	Ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibga solish.	2	2			

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

2.	Ijro intizomi tushunchasi.	2	2			
3.	Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash.	2		2		
	<b>Jami:</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		

### **1-mavzu. Ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibga solish.**

#### **Reja:**

1.1. Sport ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibi.

1.2. Yuqori tashkilotlardan kelgan hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash mexanizmlari.

1.3. Hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash.

Ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibga solish. Sport ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibi. Yuqori tashkilotlardan kelgan hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash mexanizmlari. Hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuni hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-oktabrdagi "O'zbek tilini davlat tili sifatidagi nufuzi va mavqeini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5850 sonli Farmonida belgilab berilgan vazifalar ijrosini ta'minlash. Ish yuritish hujjatlarini Davlat tilida rasmiylashtirish. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 4-iyuldagi «Jismoniy tarbiya va sport bo'yicha mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 355-son qaror mazmuni va mohiyati.

### **2-mavzu. Ijro intizomi tushunchasi.**

#### **Reja:**

2.1. Ijro intizomi tushunchasi.

2.2. Ijrosi ta'minlangan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi va elektron hujjat almashinuv tizimida ish yuritish va monitoring.

Ijro intizomi tushunchasi. Boshqaruv mahoratida ijro intizomini ta'minlash. Ijro tushunchasi. Ijro intizomi. Ijrosi ta'minlangan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi va elektron hujjat almashinuv tizimida ish yuritish va monitoring. Elektron hujjat tizimini joriy etish bo'yicha qonun va qonunosti hujjatlari. Ijro intizomida monitoring tushunchasi. Elektron hujjat almashinuv tizimida ish yuritish va monitoring. Hujjat turlari va xususiyatlari. Hujjatlardagi zaruriy qismlar (rekvizitlar) va ularni rasmiylashtirish talablari.

## **AMALIY TA'LIM MAZMUNI.**

### **3-mavzu. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash.**

#### **Reja:**

2.1. Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini tuzish va yuritish tartibi.

2.2. Ta'lim muassasasining ichki buyruqlari va farmoyishlarini tayyorlash tartibi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash. Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini tuzish va yuritish tartibi. Ta'lim muassasasining ichki buyruqlari va farmoyishlarini tayyorlash tartibi. Jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish va murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha qonun va qonunosti hujjatlari. Jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish. Murojaatlarni ko'rib chiqish va muddatlari. Murojaatlarni hal qilish va ular bo'yicha habar berish tartibi. Murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, ijrosini nazorat qilish va hisobotini yuritish





**MODULNI O'QITISHDA  
FOYDALANILADIGAN INTERFAOL  
TA'LIM METODLARI**

**“SWOT- tahlil ” metodi .**

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

**Metodning maqsadi:** mavjud nazariy bilimlar va amaliy tajribalarni tahlil qilish, taqqoslash orqali muammoni hal etish yo'llarni topishga, bilimlarni mustahkamlash, takrorlash, baholashga, mustaqil, tanqidiy fikrlashni, nostandart tafakkurni shakllantirishga xizmat qiladi.

**S – kuchli tomonlari**  
(strength)

( tekst )

**W – saif, kuchcis tomonlari**  
(weakness)

( tekst )

**O – imkoniyatlari**  
(opportunitu)

( tekst )

**T – (tnreat) to'siqlar**

**Namuna:** Sport ta'lim muassasalari faoliyatini boshqaruv uclublarining SWOT tahlilini ushbu jadvalga tushiring.

S	<b>Liberal uslubining tomonlari</b> • • •	<b>boshqaruv kuchli</b>	W	<b>Liberal uslubining tomonlari</b> • • •	<b>boshqaruv kuchcis</b>
O	<b>Liberal uslubining tomonlari</b> • • •	<b>boshqaruv imkoniyatlari</b>	T	<b>Liberal uslubining tomonlari</b> • • • •	<b>boshqaruv to'siqlari</b>

### **Xulosalash» (Rezyume, Veer) metodi**

**Metodning maqsadi:** Bu metod murakkab, ko'ptarmoqli, mumkin qadar, muammoli xarakteridagi mavzularni o'rganishga qaratilgan. Metodning mohiyati shundan iboratki, bunda mavzuning turli tarmoqlari bo'yicha bir xil axborot beriladi va ayni paytda, ularning har biri alohida aspektlarda muhokama etiladi. Masalan,

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

muammo ijobiy va salbiy tomonlari, afzallik, fazilat va kamchiliklari, foyda va zararlari bo'yicha o'rganiladi. Bu interfaol metod tanqidiy, tahliliy, aniq mantiqiy fikrlashni muvaffaqiyatli rivojlantirishga hamda tinglovchilarning mustaqil g'oyalari, fikrlarini yozma va og'zaki shaklda tizimli bayon etish, himoya qilishga imkoniyat yaratadi. "Xulosalash" metodidan ma'ruza mashg'ulotlarida individual va juftliklardagi ish shaklida, amaliy va seminar mashg'ulotlarida kichik guruhlardagi ish shaklida mavzu yuzasidan bilimlarni mustahkamlash, tahlil qilish va taqqoslash maqsadida foydalanish mumkin.

### **Metodni amalga oshirish tartibi:**

---



o'qituvchi tinglovchilarni 5-6 kishidan iborat kichik guruhlarga ajratadi

---



Dars maqsadi, shartlari va tartibi bilan ishtirokchilarni tanishtirgach, har bir guruhga umumiy muammoni tahlil qilinishi zarur bo'lgan qismlari tushirilgan tarqatma materiallarni tarqatadi.

---



har bir guruh o'ziga berilgan muammoni atroflicha tahlil qilib, o'z mulohazalarini tavsiya etilayotgan sxema bo'yicha tarqatmaga yozma bayon qiladi.

---



navbatdagi bosqichda barcha guruhlar o'z taqdimotlarini o'tkazadilar. Shundan so'ng, o'qituvchi tomonidan tahlillar umumlashtiriladi, zaruriy axborotlar bilan to'ldiriladi va mavzu yakunlanadi

---

## Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi

### Boshqaruv uslublari

Avtoretar		Demokratik		Liberal	
afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi	afzalligi	kamchiligi
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•
•	•	•	•	•	•

**Xulosa:**

### “Keys-stadi” metodi

“Keys-stadi” – inglizcha so‘z bo‘lib, (“case” – aniq vaziyat, hodisa, “stadi” – o‘rganmoq, tahlil qilmoq) aniq vaziyatlarni o‘rganish, tahlil qilish asosida o‘qitishni amalga oshirishga qaratilgan metod hisoblanadi.

### “Keys metodi”ni amalga oshirish bosqichlari

Ish bosqichlari	Faoliyat shakli va mazmuni
1-bosqich: Keys va uning axborot ta‘minoti bilan tanishtirish	<ul style="list-style-type: none"> <li>• yakka tartibdagi audio-vizual ish;</li> <li>• keys bilan tanishish(matnli, audio yoki media shaklda);</li> <li>• axborotni umumlashtirish;</li> <li>• axborot tahlili;</li> <li>• muammolarni aniqlash</li> </ul>
2-bosqich: Keysni aniqlashtirish va o‘quv topshirig‘ni belgilash	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individual va guruhda ishlash;</li> <li>• muammolarni dolzarblik ierarxiyasini aniqlash;</li> <li>• asosiy muammoli vaziyatni belgilash</li> </ul>
3-bosqich: Keysdagi asosiy muammoni tahlil etish orqali o‘quv topshirig‘ining yechimini izlash, hal etish yo‘llarini ishlab chiqish	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individual va guruhda ishlash;</li> <li>• muqobil yechim yo‘llarini ishlab chiqish;</li> <li>• har bir yechimning imkoniyatlari va to‘siqlarni tahlil qilish;</li> <li>• muqobil yechimlarni tanlash</li> </ul>
4-bosqich: Keys yechimini yechimini shakllantirish va asoslash, taqdimot.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• yakka va guruhda ishlash;</li> <li>• muqobil variantlarni amalda qo‘llash imkoniyatlarini asoslash;</li> <li>• ijodiy-loyiha taqdimotini tayyorlash;</li> <li>• yakuniy xulosa va vaziyat yechimining amaliy aspektlarini yoritish</li> </ul>

Mazkur metod dastlab 1924 yil Garvard biznes maktabida amaliy vaziyatlardan iqtisodiy boshqaruv fanlarini o‘rganishda foydalanish tartibida

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

qo'llanilgan. Keysda ochiq axborotlardan yoki aniq voqea-hodisadan vaziyat sifatida tahlil uchun foydalanish mumkin. Keys harakatlari o'z ichiga quyidagilarni qamrab oladi: Kim (Who), Qachon (When), Qaerda (Where), Nima uchun (Why), Qanday/Qanaqa (How), Nima-natija (What).

### **“FSMU” metodi**

**Texnologiyaning maqsadi:** Mazkur texnologiya ishtirokchilardagi umumiy fikrlardan xususiy xulosalar chiqarish, taqqoslash, qiyoslash orqali axborotni o'zlashtirish, xulosalash, shuningdek, mustaqil ijodiy fikrlash ko'nikmalarini shakllantirishga xizmat qiladi. Mazkur texnologiyadan ma'ruza mashg'ulotlarida, mustahkamlashda, o'tilgan mavzuni so'rashda hamda amaliy mashg'ulot natijalarini tahlil etishda foydalanish tavsiya etiladi.

Texnologiyani amalga oshirish tartibi:

qatnashchilarga mavzuga oid bo'lgan yakuniy xulosa yoki g'oya taklif etiladi; har bir ishtirokchiga FSMU texnologiyasining bosqichlari yozilgan qog'ozlarni tarqatiladi:

ishtirokchilarning munosabatlari individual yoki guruhiiy tartibda taqdimot qilinadi.

---

**Φ                      Fikringisni bayan eting**

---

**C                      Fikringisni bayaniga sabab ko'rsating**

---

**M                      Fikringisga misol keltiring**

---

**Y                      Fikrlaringisni umumlashtirining, hulosalang**

---

FSMU tahlili qatnashchilarda kasbiy-nazariy bilimlarni amaliy mashqlar va mavjud tajribalar asosida tezroq va muvaffaqiyatli o'zlashtirilishiga asos bo'ladi.

### **“Assesment” metodi**

**Metodning maqsadi:** mazkur metod tinglovchilar bilim darajasini baholash, nazorat qilish, o'zlashtirish ko'rsatkichi va amaliy ko'nikmalarini tekshirishga yo'naltirilgan. Mazkur texnika orqali tinglovchilarning bilish faoliyati turli yo'nalishlar (test, amaliy ko'nikmalar, muammoli vaziyatlar mashqi, qiyosiy tahlil,

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

simptomlarni aniqlash) bo'yicha tashxis qilinadi va baholanadi.

### **Metodni amalga oshirish tartibi:**

“Assesment”lardan ma'ruza mashg'ulotlarida tinglovchilarning mavjud bilim darajasini o'rganishda, yangi ma'lumotlarni bayon qilishda, amaliy mashg'ulotlarda esa mavzu yoki ma'lumotlarni o'zlashtirish darajasini baholash, shuningdek, o'z-o'zini baholash maqsadida individual shaklda foydalanish tavsiya etiladi. Shuningdek, o'qituvchining ijodiy yondashuvi hamda o'quv maqsadlaridan kelib chiqib, assesmentga qo'shimcha topshiriqlarni kiritish mumkin.

### **“Tushunchalar tahlili” metodi**

Metodning maqsadi: mazkur metod tinglovchilarni mavzu buyicha tayanch tushunchalarni o'zlashtirish darajasini aniqlash, o'z bilimlarini mustaqil ravishda tekshirish, baholash, shuningdek, yangi mavzu buyicha dastlabki bilimlar darajasini tashhis qilish maqsadida qo'llaniladi. Metodni amalga oshirish tartibi:

ishtirokchilar mashg'ulot qoidalari bilan tanishtiriladi;

tinglovchilarga mavzuga yoki bobga tegishli bo'lgan so'zlar,

tushunchalar nomi tushirilgan tarqatmalar beriladi ( individual yoki guruhli tartibda);

tinglovchilar mazkur tushunchalar qanday ma'no anglatishi, qachon, qanday holatlarda qo'llanilishi haqida yozma ma'lumot beradilar;

belgilangan vaqt yakuniga yetgach o'qituvchi berilgan tushunchalarning to'g'ri va to'liq izohini o'qib eshittiradi yoki slayd orqali namoyish etadi;

har bir ishtirokchi berilgan tug'ri javoblar bilan o'zining shaxsiy munosabatini taqqoslaydi, farqlarini aniqlaydi va o'z bilim darajasini tekshirib, baholaydi.

**Namuna:** “Moduldagi tayanch tushunchalar tahlili”

Tushunchalar	Sizningcha bu tushuncha qanday ma'noni anglatadi?	Qo'shimcha ma'lumot
Etakchi		
Peshqadam		
Lider		
Boshliq		
Boshqaruvchi		
Menejer		
Rahbar		

**Izoh:** Ikkinchi ustunchaga tinglovchilar tomonidan fikr bildiriladi. Mazkur tushunchalar haqida qo'shimcha ma'lumot glossariyda keltirilgan.

### **Venn Diagrammasi metodi**

Metodning maqsadi: Bu metod grafik tasvir orqali o'qitishni tashkil etish shakli bo'lib, u ikkita o'zaro kesishgan aylana tasviri orqali ifodalanadi. Mazkur metod turli tushunchalar, asoslar, tasavvurlarning analiz va sintezini ikki aspekt orqali ko'rib chiqish, ularning umumiy va farqlovchi jihatlarini aniqlash, taqqoslash imkonini beradi.

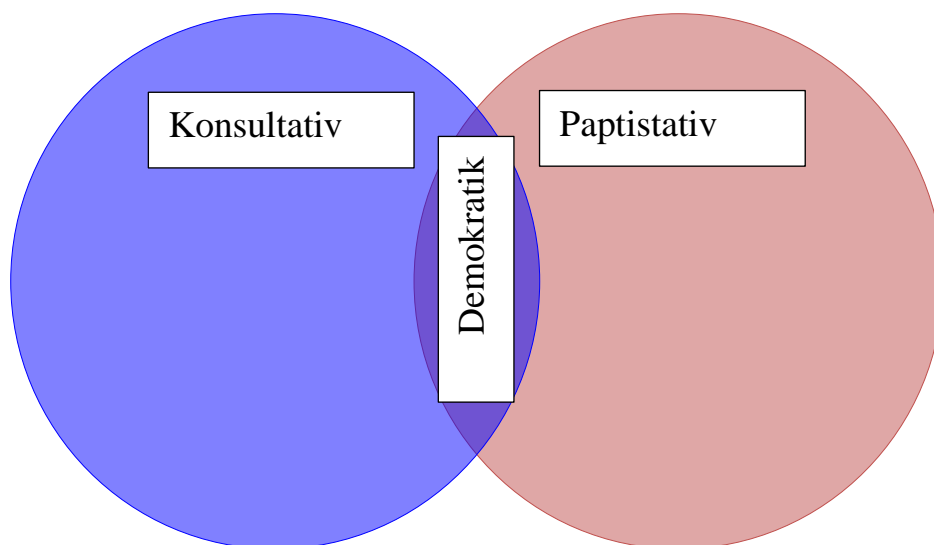
**Metodni amalga oshirish tartibi:**

## Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi

ishtirokchilar ikki kishidan iborat juftliklarga birlashtiriladilar va ularga ko'rib chiqilayotgan tushuncha yoki asosning o'ziga xos, farqli jihatlarini (yoki aksi) doiralar ichiga yozib chiqish taklif etiladi;

navbatdagi bosqichda ishtirokchilar to'rt kishidan iborat kichik guruhlariga birlashtiriladi va har bir juftlik o'z tahlili bilan guruh a'zolarini tanishtiradilar;

juftliklarning tahlili eshitilgach, ular birgalashib, ko'rib chiqilayotgan muammo yohud tushunchalarning umumiy jihatlarini (yoki farqli) izlab topadilar, umumlashtiradilar va doirachalarning kesishgan qismiga yozadilar.



### “Klaster” usuli

Klaster – axborot xaritasini tuzish yo‘li - barcha tuzilmaning mohiyatini markazlashtirish va aniqlash uchun qandaydir biror asosiy omil atrofida g‘oyalarni yig‘ish hisoblanadi.

Bilimlarni faollashtirishni tezlashtiradi, fikrlash jarayoniga mavzu bo‘yicha yangi o‘zaro bog‘lanishli tasavvurlarni erkin va ochiq jalb qilishga yordam beradi.

#### **Tinglovchilar:**

1. Yozuv taxtasi yoki katta qog‘oz varag‘ining o‘rtasiga “Rahbar” degan mulohaza uchun mavzu yoziladi. Klasterni tuzish qoidasi bilan tanishadilar.

2. Birikma bo‘yicha asosiy so‘z bilan uning yonida mavzu bilan bog‘liq so‘zlar kichik doirachalar “yo‘ldoshlar” yozib qo‘shiladi. Ularni “asosiy” so‘z bilan chiziqlar yordamida birlashtiradilar. Bu “yo‘ldoshlardan” “kichik yo‘ldoshlar” chiqariladi. Yozuv ajratilgan vaqt davomida yoki g‘oyalar tugagunicha davom etishi mumkin.

3. Muhokama uchun klasterlar bilan almashinadilar.



## **NAZARIY MATERIALLAR**



# Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi

## 1-MAVZU. Ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibga solish.

### Reja:

- 1.1. Sport ta'lim muassasasida ish yuritishni tashkil etish asoslari va tartibi.
- 1.2. Yuqori tashkilotlardan kelgan hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash mexanizmlari.
- 1.3. Hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash.

### 1.1. SPORT TA'LIM MUASSASASIDA ISH YURITISHNI TASHKIL ETISH ASOSLARI VA TARTIBI

Jismoniy tarbiya va sport vazirligi huzuridagi Jismoniy tarbiya va sport bo'yicha mutaxassislarini ilmiy-metodik ta'minlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish markazi, O'zbekiston davlat jismoniy tarbiya va sport universiteti hamda boshqa tizim tashkilotlarida ish yuritish va hujjatlar bilan ishlash hamda ularning bajarilishi ustidan nazoratni tashkil qilish **O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»**gi 12-sonli qarori va 1999 yil 29 martdagi **“O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”**gi 140-son qarori; Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish Tartibi (O'zbekiston Respublikasining Bosh vaziri tomonidan 2009 yil 28 avgustda 11-10-son bilan tasdiqlangan); O'zDSt 1157-2008. USD SORD. **Hujjatlarni rasmiylashtirishga bo'lgan talablar asosida tuzilgan yo'riqnoma** asosida amalga oshiriladi.

Yo'riqnoma maxfiy bo'lmagan ish yuritishni olib borish tartibini belgilaydi. Xizmat doirasida foydalanish uchun (XDFU) belgilangan hujjatlar bo'yicha ish yuritishni olib borish tartibi **“Cheklangan tarqalish doirasidagi maxfiy bo'lmagan ma'lumotga ega hujjatlar, ish va nashrlarni hisobga olish, ishlatish va saqlash tartibi haqida yo'riqnoma”** (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qoshidagi davlat sirlarini himoyalash masalalari bo'yicha idoralararo komissiyasi tomonidan 2006 yil 5 dekabrda tasdiqlangan) va vazirlikning 2010 yil 14 apreldagi **“Xizmat doirasida foydalanish uchun belgilangan hujjatlar bilan ishlash bo'yicha talablar ijrosini ta'minlash choralari to'g'risida”**gi 1-XFU buyruq bilan belgilanadi.

### 1.2. YUQORI TASHKILOTLARDAN KELGAN HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH VA UNING IJROSINI TA'MINLASH MEXANIZMLARI

Markaz direktoriga imzolash uchun kiritiladigan buyruqlar – O‘zbekiston Respublikasining Davlat gerbi tushirilgan markazning rasmiy «**VUYRUQ**» blankasida tayyorlanadi. Buyruq loyixasini kirituvchilar markaz tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari yoki direktor o‘rinbosarlari xisoblanadilar.

Buyruq loyixasini tayyorlanishga direktorning og‘zaki ko‘rsatmasi yoki markazga kelib tushgan va direktorning rezolyusiyasi qo‘yilgan hujjatlar, arizalar yoxud tarkibiy bo‘linmalar boshqaruv faoliyatidagi boshqa zarur xolatlar asos bo‘ladi. Buyruq chiqarilishiga asos bo‘lgan hujjatlar buyruq loyixasiga taqdim qilinadi va shu asoslar bilan birga devonxonaning maxsus kitobiga tikiladi.

Buyruqning matni A-4 shakldagi institutning «**VUYRUQ**» blankasida qog‘ozning bir tomoniga masshtabni kichraytirmasdan yoziladi. Buyruq matnini tayyorlashda buyruqning bayon va qaror qismlarga ajratish lozim. Buyruq tayyorlashning asoslari va sabablari bayon qilinadi, bayon qism tugaganidan so‘ng keyingi satrlar markaziga katta xaflar bilan «**B U Y u R A M A N**» so‘zi yoziladi, undan so‘ng keyingi satrlarda buyruqning Qaror qismi boshlanadi va bajarilishi lozim bo‘lgan jarayonlar xat boshidan 1. 2. 3. va xakozo tartibdagi arab raqam bilan (1. yoki 2. yoxud 3. bandning a), b), v) kichik bandlari, shuningdek biron-bir bandning kichik bandlari qisqa chiziqchalar bilan yoziladi. Buyruqning qaror qismi tugaganidan so‘ng rektorning imzosi uchun «Rektor» so‘zlari yozilib imzo uchun joy qoldiriladi va rektorning ismi, ota ismining faqat bosh xarflari, familiyasi esa to‘liq yoziladi. Rektor imzosining pastki qismidan uzun gorizontal chiziq chiziladi va mazkur buyruq loyixasini tayyorlovchining ismi, ota ismining bosh xarflari, familiyasi esa to‘liq yoziladi. Buyruqni mazmun va ijrosi yuzasidan kelishib olinadigan tarkibiy bo‘linmalar rahbarlarining ismi, ota ismining bosh xarflari, familiyalari to‘liq yoziladi, shuningdek mazkur buyruqni amaldagi qonunlarga muvofiqligi yuzasidan huquqshunosning ismi, ota ismining bosh xarflari, familiyasi esa to‘liq yozilgan bo‘lishi shart, masalan:

<i>Direktor</i>	<i>(imzo) I. Sh. F.</i>
Loyiha kirituvchi: (lavozim) (imzo) I.Sh.F	Kelishilgan: (lavozim) (imzo) I.Sh.F (lavozim) (imzo) I.Sh.F

Kelishish buyruq loyixasini dastlabki ko‘rib chiqish va baxolash usuli xisoblanadi. Kelishish institut ichida ham (tarkibiy bo‘linmalar va mansabdor shaxslar bilan) uning tashqarisida ham (hujjat loyixasidagi masalalarga ularning vakolatlariga muvofiq bevosita munosabati bo‘lgan bo‘ysunuvchi va bo‘ysunmaydigan tashkilotlar bilan) amalga oshirilishi mumkin. Buyruqlar loyixasini ichki kelishuv imzolovchining shaxsiy imzosini (zarur xollarda imzolash sanasini) o‘z ichiga olgan viza bilan rasmiylashtiriladi. Zarur bo‘lgan xollarda

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

imzolovchining lavozimi ko'rsatilishi lozim. Imzolovchining ismi, otasi ismining bosh xarflari, familiyasini esa kengaytirib yozish shart, masalan:

*28.11.2013y. Bosh xisobchi: (imzo) R.Pirmatov*

### **Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish.**

Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish axborotni boshqarish uchun zarur belgilangan shakl bo'yicha yozishdan, ya'ni hujjatlarni yaratishdan iborat. Markazning boshqaruv faoliyatiga oid hujjatlar Ilmiy-metodik kengash qarorlari, buyruqlar, farmoyishlar orqali ifodalanadi.

Boshqaruv hujjatlarini ishlab chiqishning huquqiy asosi bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari;
- O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari;
- Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlari;
- O'zbekiston Respublikasi JTSV Hay'at qarori, buyruqlari;
- boshqaruv va nazorat qilish organlarining normativ-huquqiy hujjatlari;
- markazning vakolatiga muvofiq unga yuklatilgan vazifalarning markaz tomonidan bajarilishining zarurligi;
- markazning ishini huquqiy tartibga solish ehtiyoji va zarur hollarda qonun hujjatlariga zid bo'lmagan muayyan munosabatlarni tartibga solishga oid boshqa hujjatlar.

### **1.3. HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH VA UNING IJROSINI TA'MINLASH.**

#### **Yuqori tashkilotlardan kelgan hujjatlarni rasmiylashtirish va uning ijrosini ta'minlash mexanizmlari**

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazning devonxonasida markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan konvertlar, shu jumladan buyurtma konvertlar ochiladi, shu bilan birga unda hujjatlar (shu jumladan, ilovalar) mavjudligi tekshiriladi. Hujjatlar etishmasligi yoki yaroqsizligi aniqlanganda hujjatlar paket kelgan tashkilotga jo'natiladi. Noto'g'ri jo'natilgan hujjatlar kelib tushgan konvertdagi hujjatni yangi konvertga ilova qilib manzili bo'yicha jo'natiladi yoki jo'natuvchiga qaytariladi. Kelib tushgan hujjatlarning konvertlari (shu jumladan, fuqarolarning xatlari) jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini, shuningdek shaxsiy yoki puli to'lab olinadigan hujjatlarni faqat konverti bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi.

Olingan hujjatning birinchi varag'i o'ng pastki qismida oluvchi tashkilotning qisqartirilgan nomi, hujjatning kelib tushgan sanasi va uning indeksidan iborat ro'yxatga olish muhri qo'yiladi. "Shaxsan" grifli hujjatlar ochilmaydi va manzillangan oluvchiga beriladi. Elektron eltuvchilarda hujjatlar kelib tushganda ilova qilingan hujjatlar va elektron eltuvchilar qayta ishlanadi. Hujjatlarni dastlabki

ko'rib chiqish ularning mazmunini baholashdan kelib chiqqan holda, institutda majburiyatlarning belgilangan taqsimlanishi asosida devonxonada amalga oshiriladi. Bevosita tarkibiy bo'linmalarga yoki mansabdor shaxslarga manzillangan hujjatlar vazifasi bo'yicha beriladi. Fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari bilan ishlashni tashkil etish, shuningdek institut rektori tomonidan fuqarolarni qabul qilishni tashkil etish tartibi alohida Nizom va sxema bo'yicha amalga oshiriladi. Vazirliklar, idoralar, hokimliklar, tashkilot va muassasalardan institut rektoriga manzillangan hujjatlarni hisobga olish dastlab devonxonada olib bo'lgach 4b nazorat kartochkasi rasmiylashtiriladi va rektor yordamchisiga topshiriladi. Qolgan hujjatlar devonxonada dastlab ko'rib chiqilgandan so'ng prorektorlariga, ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq beriladi.

Hujjatlar bilan ishlash va bajaruvchilarga berish hujjatlar kelib tushgan kuni amalga oshirilishi kerak. Bir nechta tarkibiy bo'linmalar tomonidan bajariladigan hujjatlar, ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxa olinib beriladi. Hujjatning asli rezolyusiyada birinchi ko'rsatilgan mas'ul bajaruvchiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish va nusxalar sonining zarurati bajarilishini tashkil etuvchi shaxs tomonidan aniqlanadi. Kelib tushgan hujjatni shoshilinch ravishda bajarish zarurati tug'ilganda, rahbariyat ko'rib chiqqunga qadar uning mazmuni bilan bajaruvchini tanishtirib chiqishga ruxsat etiladi.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti devoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va OO'MTVdan olingan hujjatlar, ular olinganidan keyin bir soat mobaynida bajaruvchilarga etkaziladi.

### **Jo'natilayotgan hujjatlar bilan ishlash tartibi**

Hujjatlar bilan ishlash va ularni jo'natish amaldagi pochta qoidalariga muvofiq markazlashtirilgan holda institut devonxonasida amalga oshiriladi. Vazirlikka tezlik bilan etkazilishi shart bo'lgan korrespondensiya xat tashuvchi (kur'er) orqali yuboriladi. Xat oluvchilarning xatni olganligi haqidagi tilxati va yuborilgan reestrlar yil davomida saqlanadi.

Faksimal xabarlarini va telefonogrammalarni jo'natish hujjatni tayyorlagan bo'limlar xodimlari tomonidan amalga oshiriladi. O'rovlashdan avval hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovalarning mavjudligi, nusxalar sonining adresatlar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar qayta ishlanishi uchun bajaruvchiga qaytariladi.

Buyurtma xat-xabar uchun jo'natish ro'yxati tuziladi, unda maxsus aloqa xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini yozib qo'yadi. Jo'natish uchun kelib tushadigan hujjatlar shu kunning o'zida yoki keyingi ish kunidan kechiktirmasdan qayta ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Tarkibiy bo'linmalar o'rtasida hujjatlarni berish, ish yuritish uchun mas'ul shaxslar belgilanadi va ular tomonidan ushbu vazifalar amalga oshiriladi.

Hujjatlar ro'yxatga olish daftarida tegishli belgi qo'yib beriladi. Mansabdor shaxslar huquqlarini tasdiqlaydigan, pul mablag'lari va moddiy boyliklar xarajatining faktini qayd etadigan, shuningdek, huquqiy hujjatlar bilan ko'zda tutilgan hujjatlarda mas'ul shaxsning imzosi gerbli muhr bilan tasdiqlanadi.

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

Muhr izi shunday ko'yilishi kerakki, muhr hujjatni imzolaydigan shaxs lavozimi nomining qismini qoplashi kerak.

**O'zbekiston Respublikasi, Prezident farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, OO'MT Vazirligining hay'at qarorlari, buyruqlari va modemnomalari ijrosini tashkil etish**

## Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi

### SXEMASI

<u>Боскичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажариладиган тадбирлар</u>	<u>Муддати</u>
<b>I - босқич</b>	Ўзбекистон Республикаси Президенти ва Вазирлар Маҳкамасидан келаётган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, ҳисобга олиш	<i>Девонхона</i>	Кириш журналларида ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш, 1а,2а-назорат карточкаларини тўлдириш.	Ҳужжат олинган-дан кейин 30 дақиқа
<b>II - босқич</b>	Раҳбарга ҳужжатни киритиш	<i>Девонхона, директор ёрдамчиси</i>	директорга ҳужжатни танишиш ва тегишли резолюция қўйиш учун	Рўйхатдан ўтказилган-дан кейин лавҳол
<b>IIa - босқич</b>	Ижрочилар учун ҳужжатни кўпайтириш ва уларга бериш	<i>Девонхона</i>	Агар ҳужжат зудлик билан ижрога киритилиши зарур бўлганда, ҳужжатдан нусхалар олинади ва олдиндан танишиш мақсадида ҳужжат нусхаси ижрочига берилади.	Рўйхатдан ўтказилган дан кейин дарҳол
<b>III - босқич</b>	Директор томонидан ҳужжатни кўриб чиқиш	<i>Директор</i>	Директор томонидан ҳужжат диққат билан ўрганиб чиқилади ҳамда масъул ижрочи ва топшириқнинг ижро муддати аниқ кўрсатилган ҳолда мақсадга йўналтирилган ўз муносабат белгисини (резолюциясини) қўяди	Ҳужжатни олиши билан
<b>IV - босқич</b>	Директорнинг резолюциясидан кейин ҳужжатни девонхонага қайтариш	<i>Девонхона, Директор ёрдамчиси</i>	Ректорнинг резолюциясига кўра ҳужжат зарур миқдорда нусхада кўпайтирилади (нусха олинади)	Ҳужжатни олиши билан

## Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi

<u>Bosqichlar</u>	<u>Funksiya</u>	<u>Mas'ullar</u>	<u>Bajariladigan tadbirlar</u>	<u>Muddati</u>
<b>V - bosqich</b>	Direktorning rezolyusiyasiga ko'ra hujjatni ijrochilarga yetkazish	<i>Devonxona</i>	Devonxona tomonidan nazorat kartochkalarida hujjatning ijrochisi va olgan vaqti ko'rsatilgan xolda xujjatni tarqatish. 1 nusxa nazorat kartochkasi hujjatlarning hisobini yuritish nazorat qilish uchun hujjatning asli devonxonada qoldiriladi. 1 nusxa nazorat kartochkasi bilan asosiy ijrochiga beriladi. Xujjatning 1 nusxasi va nazorat kartochasi IN va M bo'limiga beriladi. Xujjatning qolgan nusxalari rezolyusiyada ko'rsatilgan boshqa ijrochilarga beriladi.	30 daqiqa mobaynida
<b>V a- bosqich</b>	Buyruq loyixasini tayyorlash va <b><u>qaror qabul qilish</u></b>	Ijrochi, Prorektor-lar, tegishli bo'lim boshliqlarga	Aniq chora-tadbirlar (nazorat, reja, tadbirlar rejasi, jadvallar va x.k.), ijro muddatlari ilova qilingan va buyruqning tegishli bandlerini amalga oshirishni ta'minlaydigan ijrochilar ko'rsatilgan holda rektorning buyrug'i loyixasini tayyorlash.  <b>Qaror qabul qilish.</b>	3 kun muddatda
<b>VI - bosqich</b>	1a, 2a-nazorat kartochkalarini to'liq rasmiylashtirish 3a, nazorat kartochkasini to'ldirish	Devonxona, tegishli mas'ul xodimlar	Nazorat kartochkasiga qaror qabul qilinganligi to'g'risida tegishli yozuv kiritish. Xujjatning tarqatish ro'yxatini tuzish (1,2-jadvallar (3,4-jadvallar)ni to'ldirish) Qaror qabul qilingandan keyin nazorat kartochkasiga o'z qarori qabul qilinganligi to'g'risida tegishli yozuv kiritiladi. Xujjat ijrosining keyingi nazorati qabul qilingan qarorning nazorat-rejasi yoki tadbirlar rejasi va 4b-nazorat kartochkalari asosida olib boriladi. Qabul qilingan qaror (nazorat-reja yoki tadbirlar rejasi)ning xar bir nazorat bandi bo'yicha 2 nusxada 4b-nazorat kartochkasi to'ldiriladi. Xujjatning asl nusxasi Devonxonaga qaytariladi.	Xujjatni olishi bilan

## Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi

<u>Босқичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажариладиган тадбирлар</u>	<u>Муддати</u>
<b>VII - босқич</b>	<p>Қабул қилинган қарорни: - тегишли бўлимларга:</p> <p>- таркибий ва худудий бўлимларига етказиш;</p>	<i>Девонхона</i>	<p>Qabul qilingan qaror ijrochi tomonidan tuzilgan tarqatish ro'yxatiga asosan zarur nusxada ko'paytirish va tegishli ijrochilarga jo'natish.</p> <p>Bir nusxadan nazorat kartochkasi va qabul qilingan qaror, nazorat-rejasi;</p> <p>a) IN va M bo'limi guruxi (mas'ul xodim)ga;</p> <p>b) ijrochining bo'limiga beriladi.</p> <p>Rektorning qarori va nazorat guruxi nusxasi shuningdek:</p> <p>muassasaning tarkibiy va xududiy bo'linmalariga yetkazish.</p>	<p>Қарор қабул қилинган вақтдан кейин 1 соатда</p> <p>Қарор қабул қилинган вақтдан кейин 1 суткада</p>
<b>VIII - босқич</b>	<p>Қабул қилинган қарор ёки буйруқнинг ижросини ташкил этиш</p>	<p>Масъул ижрочи, проректорлар, тегишли бўлим бошлиқлари</p>	<p>Назорат топшириқларини бажариш</p>	<p>Белгиланган муддатларда</p>
<b>VIIa - босқич</b>	<p>Тадбирларни амалга ошириш</p>	<p>Масъул ижрочи, проректорлар, тегишли бўлим бошлиқлари, ИН ва М бўлими бошлиғи</p>	<p>Топшириққа мувофиқ белгиланган муддатларда ва вертикаль ҳамда горизонталь бўйича тўлиқ хажмда хужжатнинг ижросини таъминлаш:</p> <p>Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари, фармойишлари, Ҳукумат қарорларини, ОЎМТВазирлиги ҳайъат қарорлари ва буйруқларини диққат билан ўрганиб чиқиш ҳамда асосий устиворликлар, мезонлар ва йўналишларни белгилаб олиш чора-тадбирлар, ижрочилар ва топшириқни бажариш муддатлари аниқ кўрсатилган ҳолда резолюциясини тайёрлаш ва қўйиш пировард натижаларга эришишга қаратилган, чуқур пухта ишланган ўз қарорни, тадбирларни тайёрлаш қабул қилинган қарорнинг бажарилишини амалга ошириш бўйича чора-тадбирлар (назорат-режа, тадбирлар режаси, ҳаракат режаси, календарь жадвал, тармоқ жадвали) ишлаб чиқиш, топшириқнинг бажарилишини доимий равишда назорат қилиш ва унинг ижро ҳолати мониторингини ташкил этиш қарорларининг бажарилишини танқидий таҳлил қилиш, камчиликларни ва муаммоли масалаларни аниқлаш, камчиликларга йўл қўйган шахсларга нисбатан принципиал баҳо бериш ва шахсий жавобгарлик чораларини белгилаш йўл қўйилган камчиликларни бартараф этиш бўйича аниқ чора-тадбирлар ишлаб чиқиш, уларни амалга оширишни таъминлаш пировард натижаларга эришиш</p>	<p>Хужжатни олиши билан</p>



## Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi

<u>Боскичлар</u>	<u>Функция</u>	<u>Масъуллар</u>	<u>Бажариладиган тадбирлар</u>	<u>Муддати</u>
<b>IX - босқич</b>	Ижроси юзасидан назорат	<i>ИН ва М бўлими, Девонхона</i>	Назорат бандлари бажарилишининг мониторингини олиб бориш, ҳар бир назорат банди бажарилишининг ҳолати тўғрисида ректорга ҳар куни, ҳар ҳафта ва ҳар ойда ахборот тайёрлаш, <b><u>1, 2, (3, 4) - жадвалларни тўлдириш</u></b>	Ҳар куни, ҳар ҳафта, ҳар ой
<b>IXа - босқич</b>	Ўзбекистон Республикаси Президенти, Вазирлар Маҳкамаси, ОўМТВазирлиги ҳужжатларининг бажарилиши бўйича ижро интизомининг ҳолатини мақсадли ва комплекс ўрганиш	<i>Директор, проректорлар, тегишли бўлим бошлиқлари</i>  <i>Ишчи гуруҳ</i>	Ўзбекистон Республикаси Президенти, Вазирлар Маҳкамаси, ОўМТВазирлиги ҳужжатларининг бажарилишини ўрганиш учун режа-жадвал тасдиқлаш, институтнинг таркибий ва ҳудудий бўлимларига мақсадли ўрганишни амалга ошириш:	Давр учун тасдиқланган иш режага асосан
<b>IXб - босқич</b>	Ўрганиш яқунларини Илмий кенгашда, ректорат йиғилишида кўриб чиқиш	<b>Ишчи гуруҳ</b>	Ўзбекистон Республикаси Президентининг, Вазирлар Маҳкамаси, ОўМТВнинг айрим ҳужжатлари ижросининг ҳолати, ижро интизомининг аҳоли тўғрисида <b>таҳлилий маълумотнома тайёрлаш.</b>	Давр учун тасдиқланган иш режага асосан
<b>X - босқич</b>	Йиғмажилдарни шакллантириш	<b>Ижрочи</b>	Буйруқнинг ҳар бир банди бажарилиши бўйича йиғмажилдларни шакллантириш. Йиғмажилдларни 2 йил мобайнида маълумотнома ишлари учун бўлимда сақлаш.	Ҳужжатнинг ижроси тугалланган иши билан
<b>XI - босқич</b>	Ҳужжатларни архивга топшириш	Ижрочи, Эксперт комиссияси	Ҳужжатларни архивга тайёрлаш ва топшириш.	Ҳар йили, жадвал бўйича

\* - Direktor rezolyusiyasida birinchi ko'rsatilgan mansabdor shaxs asosiy ijrochi xisoblanadi (VIII-bosqich).

### **Hujjatlar sonini hisobga olish.**

Markaz hujjatlari (ayrim tarkibiy bo'linmalar yoki hujjatlar guruhi bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi.

Fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari alohida hisobga olinadi.

Hujjatlar sonini hisoblashda hisobga olish birligi uchun har bir nusxa, jumladan ko'paytirilgani qabul qilinadi.

Hujjatlar sonini hisoblash **hujjatlar ijrosi nazoratining avtomatlashtirilgan tizimi (JFC)** dasturi va hisobga olish daftarlari bo'yicha amalga oshiriladi. Hujjatlarni hisobga olish natijalari institut devonxonasida umumlashtiriladi va hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlarni ishlab chiqish uchun rahbariyatga taqdim etiladi.

### **Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va indekslash qoidalari**

Hujjat indeksida uning tarkibiy qismlarining quyidagi ketma-ketligiga rioya qilinadi:

Yig'majildlar nomro'yxati bo'yicha indeks, foydalaniladigan tasniflagich bo'yicha indeks (korrespondentlar, faoliyat masalalari va boshqalar), ro'yxatdan o'tkazilgan tartib raqami (*O'zDSt 1157*).

Hujjatlar institut devonxonasida bir marta: kirish hujjatlari - kelib tushgan kuni, ichki hujjatlar - imzolangan yoki tasdiqlangan kuni qayd etiladi.

Hujjatlarni qayd etish hujjatlarning mazmuniga ko'ra guruhlar doirasida amalga oshiriladi. Masalan, umumiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, talabalar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, Ilmiy kengash qarorlari va boshqalar alohida qayd etiladi. Hujjatlar qayd etish nazorat kartochkalarida yoki daftarlarda qayd etiladi. Qayd etish daftarlari va yoki kartochkalari qayd etishning quyidagi majburiy rekvizitlar tarkibiga ega bo'lishi kerak: hujjat muallifi (korrespondent); hujjat nomi; hujjat sanasi; hujjat indeksi (institutga kelib tushadigan hujjatlar uchun hujjatning kelib tushish sanasi va indeksi); hujjat sarlavhasi yoki uning qisqacha mazmuni; rezolyusiya (bajaruvchi, topshiriq mazmuni, muallif, sana); bajarish muddati; bajarilganligi to'g'risidagi yozuv (mohiyat bo'yicha masala qarorining qisqacha yozuvi, haqiqiy bajarilgan sanasi va javob - hujjatning indeksi); yig'majild raqami.

Majburiy rekvizitlar tarkibi, zarur hollarda, boshqa rekvizitlar, masalan: bajaruvchilar, hujjat olinganligi to'g'risida bajaruvchining imzosi, bajarilishi, ilova va boshqalar bilan ham to'ldirilishi mumkin.

«Hujjat nomi» ustuni qayd etiladigan hujjatning nomiga muvofiq to'ldiriladi. Xatlarni qayd etishda ustun to'ldirilmaydi. Kelib tushgan hujjatni qayd etishda «Muallif» (korrespondent) ustunida tashkilot (shaxs) nomi - hujjat muallifi yoziladi, jo'natiladigan hujjatlarni qayd etishda tashkilot (shaxs) - korrespondent nomi yoziladi.

Tashkilotning qisqartirilgan nomini yozishga ruxsat etiladi. «Hujjat sanasi» ustunida hujjatga tashkilot-muallif tomonidan berilgan sana ko'rsatiladi, kun, oy, yil

ketma-ketligida ko'chiriladi.

Kun va oy nuqta bilan ajratilgan arab raqamlarining ikkita jufti bilan, yil to'rtta arab raqamlari bilan rasmiylashtiriladi (*O'zDSt 1157*). *Misol -12.01.2009 yoki 2009.01.12*

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-sonli qarorining mazmunini tushuntirib bering.
2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 140-son qarorida nazarda tutilgan vazifalar qanday?
3. "Tartib" asosida ish yuritish haqida nimalar bilasiz?
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 oktyabrdagi "Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3962-son qarori mazmun mohiyati qanday?

### **FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI**

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. T.: 2017.
2. O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida" gi Qonuni, T.: 1997 y.
3. O'zbekiston Respublikasining «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to'g'risida»gi Qonuni, T.: 1997 y.
4. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. Toshkent: O'zbekiston. – 2017.
5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz. – T.: "O'zbekiston". 2017. – 488 b.
6. Mirziyoyev Sh.M. "Jismoniy va ma'naviy etuk yoshlar – ezgu maqsadlarimizga etishda tayanchimiz va suyanchimizdir" mavzusida "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakatining IV qurultoyidagi nutqi. Xalq so'zi. 2017 yil.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi Farmoni. T.:
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 oktyabrdagi "Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3962-son qarori
9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 14 avgustdagi "O'zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi huzurida Jismoniy tarbiya va sport bo'yicha mutaxassislarni ilmiy-metodik ta'minlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish markazi faoliyatini yanada

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

- takomillashtirish to'g'risida"gi 568-sonli Qarori.
10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi 12-sonli qarori.
  11. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 140-son qarori.
  12. O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining 2009 yil 28 avgustda 11-10-son bilan tasdiqlangan vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish to'g'risida "Tartib" talablari.
  13. Ahlidinov R.Sh. Oldroyd D. va boshqalar. Ta'lim boshqaruvi muammolari echimining metodikasi. T.: 1997 y.

### **2-MAVZU. IJRO INTIZOMI TUSHUNCHASI.**

#### **Reja:**

2.1. Ijro intizomi tushunchasi.

2.2. Ijrosi ta'minlangan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi va elektron hujjat almashinuv tizimida ish yuritish va monitoring.

#### **2.1. IJRO INTIZOMI TUSHUNCHASI.**

**Ijro intizomi** - davlat organlari faoliyatida muhim vazifa hisoblanadi. Shaxsiy mas'uliyat, temir intizom, kasbiy g'urur va professional mahorat - ijro intizomining mustahkam poydevoridir. Bugungi kunda davlat organlarida ijro intizomiga mas'ul bo'lgan xodimlarning bilim va malakasini oshirishga alohida e'tibor qaratilmoqda. Prezidentning 10.02.2021 yildagi «Qonunchilik hujjatlari ijrosini samarali tashkil etishda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari rahbarlarining shaxsiy javobgarligini kuchaytirishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi [PF-6166](#)-son Farmoniga muvofiq 2021 yil 1 apreldan boshlab barcha respublika darajasidagi davlat organlari hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining ijro intizomiga mas'ul bo'linmalari rahbarlarini lavozimga tayinlash va lavozimidan ozod etish masalalari majburiy tartibda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining Ijro intizomini ta'minlash shu'basi bilan kelishilishi belgilangan. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 9 avgustdagi «Ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi F-5017-son farmoyishiga muvofiq vazirliklar, idoralar, mahalliy ijro hokimiyati organlari va boshqa tashkilotlarning «[Ijro.gov.uz](http://Ijro.gov.uz)» ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimiga ulanishi ta'minlangan.

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

Hozirgi vaqtda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va Hisob palatasi tomonidan «Ijro.gov.uz» tizimi orqali O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2 800 dan ortiq qarorlari va topshiriqlarining to'liq va o'z vaqtida bajarilishi yuzasidan test rejimida tizimli nazorat olib borilmoqda. Shu bilan birga, yaratilgan sharoitlarga qaramasdan, ayrim vazirliklar, idoralar, mahalliy ijro hokimiyati organlari va boshqa tashkilotlar tomonidan ijro intizomi nazoratini sifatli va samarali tashkil qilish, shuningdek, o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash bo'yicha ko'rilayotgan chora-tadbirlar hanuzgacha talab darajasida yo'lga qo'yilmayapti, deyiladi hujjatda. O'zbekiston Respublikasi prezidentining qarorlari va topshiriqlariga rioya etish masalalarida mas'uliyatsizlik va rasmiyatchilik holatlari uchramoqda, jamoatchilik nazoratini tashkil etish uchun zarur sharoitlar yaratish borasidagi choralar samarasizligicha qolmoqda, ish yuritishning ichki jarayonlarini avtomatlashtirish bo'yicha ta'sirchan choralar ko'rilmayapti, shuningdek, ijro intizomiga konservativ-buyruqbozlik bilan yondashilishiga yo'l qo'yilmoqda.

Belgilanishicha:

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari va topshiriqlarining to'liq va o'z vaqtida ijro etilishi yuzasidan nazorat olib boruvchi, shuningdek, «Ijro.gov.uz» tizimi bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiruvchi mas'ul davlat organi hisoblanadi;

O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi «Ijro.gov.uz» tizimini doimiy asosda texnik qo'llab-quvvatlash va takomillashtirishni ta'minlovchi ishchi organ hisoblanadi;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi tuzilmalari maxfiylik belgisi ostidagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari va topshiriqlari ma'lumotlar bazasini yuritish va ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish uchun mas'ul;

O'zbekiston matbuot va axborot agentligining Ommaviy kommunikatsiyalar sohasidagi monitoring markazi ommaviy axborot vositalarida vazirliklar, idoralar, mahalliy ijro hokimiyati organlari va boshqa tashkilotlar tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari va topshiriqlarining ijro etilishi haqidagi jamoatchilik fikrini baholab borish hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Islohotlarni huquqiy ta'minlash va huquqni muhofaza qilish faoliyatini muvofiqlashtirish masalalari bo'yicha maslahatchisi bo'linmalari, O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi va Bosh prokuraturasiga axborot kiritib borish uchun mas'uldir.

Qaror bilan «Ijro.gov.uz» ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimining ishlash tartibi to'g'risidagi nizom tasdiqlandi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi, Vazirlar Mahkamasi, Hisob palatasi, vazirliklar, idoralar, mahalliy ijro hokimiyati organlari va boshqa tashkilotlar ushbu nizomga muvofiq «Ijro.gov.uz» tizimida doimiy ishlashning tashkil qilinishini ta'minlaydilar.

### **2.2. IJROSI TA'MINLANGAN HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI VA ELEKTRON HUJJAT ALMASHINUV TIZIMIDA ISH YURITISH VA MONITORING.**

#### **Hujjatlar ijrosi uchun nazoratni tashkil qilish.**

**Nazorat qilishdan maqsad** – hujjatlar o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga ko'maklashish, tarkibiy bo'linmalar, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar, aniq xodimlar faoliyatini baholash uchun zarur bo'lgan tahliliy axborotlar olishni ta'minlash hisoblanadi.

Ijroni nazorat qilish quyidagilarni o'z ichiga oladi:

hujjatni nazoratga qo'yish;

nazorat rejasini sohani ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalari bo'yicha ishlab chiqish va amalga oshirish;

ijroning borishini dastlabki tekshirish va tahlil qilish;

hujjatlar ijrosini nazorat qilish natijalarini hisobga olish va umumlashtirish;

rahbariyatni xabardor qilish;

o'z vaqtida va sifatli ijroni ta'minlamagan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga shaxsiy javobgarlik choralari ko'rish.

Ijroni nazorat qilishning asosiy vazifalari bo'lib, muhim ahamiyatga ega bo'lgan keluvchi, chiquvchi va ichki hujjatlar, rahbariyat tomonidai belgilangan ko'rsatmalar doimiy ijrosining borishini kuzatib borish va qayd etish hisoblanadi.

Yuqori turuvchi organlar hujjatlari va vazirlikning boshqaruv hujjatlari bilan bir qatorda majburiy nazorat qilinishi kerak bo'lgan hujjatlar tarkibiga oliy ta'lim sohasiga xos bo'lgan va muayyan bajarish muddatlariga ega o'ziga xos muhim xujjatlar kiradi.

Hujjat ijrosining natijalari to'g'risidagi axborot ijrochilardan rahbarlarga kelib tushishi kerak. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish markaz direktorining topshirig'i bo'yicha Ichki nazorat va monitoring bo'limi tomonidan hujjat nazoratga qo'yilgan vaqtdan boshlab amalga oshiriladi. Ichki nazorat va monitoring bo'limi quyidagi ishlarni bajaradi: tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarni bajarish bilan ishlar holatini doimo tahlil qilish; ijro intizomining holati to'g'risida tegishli rahbarlarni, ular tomonidan amaliy choralarni ko'rish uchun muntazam (har hafta) xabardor qilish; keyingi oyda bajarilishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va uning apparati nazorat topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlari, OO'MTV buyruq va hay'at qarorlarining ro'yxatini har oyning 25 sanasigacha takdim etish; hujjatlarni nazoratdan olish to'g'risidagi takliflar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlash va ularni rektorga belgilangan tartibda kiritish. Ichki

nazorat va monitoring bo'limi hujjatlar rektor tomonidan belgilangan muddatlarda haftada kamida bir marta bajarilishining borishi va natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobga oladi va umumlashtiradi.

Bir nechta topshiriqlar, turli bajaruvchilar va bajarish muddatlari bo'lgan hujjatlarni nazorat qilishda nazorat kartochkasi har bir nazorat qilinuvchi topshiriq yoki vazifa uchun to'ldiriladi.

**Vazifa bir nechta bajaruvchilarga topshirilgan bo'lsa, ijroning borishini topshiriqda birinchi ko'rsatilgan shaxs ta'minlaydi. Keyingi ko'rsatilgan bajaruvchilar nazorat muddatigacha ikki kundan kechiktirmasdan, o'z masalalari bo'yicha axborotni mas'ul bajaruvchiga taqdim etadi, ular bajarilgan vazifa yoki hujjatni umumlashtiradi hamda nazorat va bajarish muddatini belgilagan shaxsga taqdim etadi.**

Ichki nazorat va monitoring bo'limi kartochkalar asosida nazorat hujjatlari va har bir nazorat bandni qat'iy hisobga olishni taminlaydi, tarkibiy bo'linmalarda nazorat topshiriqlari ijrosining holati tahlil qilinishini va doimiy asosda ular bajarilishining monitoringini o'tkazadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq nazorat qilinishi va tekshirilishi kerak bo'lgan hujjatlar ro'yxati 5-ilovada keltirilgan. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlarini, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarini amalga oshirish uchun nazorat Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvarda 12-son qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari OO'MTV buyruqlari va qarorlarini bajarish hamda amalga oshirish uchun nazorat qilishni tashkil qilishning asosiy qoidalari"ga va 2007 yil 25 yanvardagi 15-sonli buyruq bilan tasdiqlangan O'ZR OO'MTVning Reglamentiga asosan amalga oshiriladi.

### **Hujjatlarni bajarish muddatlari**

Hujjatlarni bajarish muddatlari namunaviy va individual bo'lishi mumkin. Qonun hujjatlarida belgilangan hujjatlar bajarilishining namunaviy muddatlari ro'yxati 4-ilovada keltirilgan. Bajarilmagan individual muddatlari hujjat matnida yoki tashqaridan kelgan hujjat olinganda, agar ushbu muddat ro'yxatda belgilangan muddatdan farq qilsa, rektorning rezolyusiyasida ko'rsatiladi.

Ijroning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rektor rezolyusiyasida ko'rsatiladi. Bajarish muddatlari Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 140-son qaroriga asosan hujjat imzolangan (tasdiqlangan) kundan kalendar kunlar hisoblanadi. Hujjatlar ijrosining muddatini aniqlashda bayram va dam olish kunlari hisobga olinishi zarur. Hujjatni bajarish muddati bayram yoki dam olish kuniga to'g'ri kelsa, bajarilgan hujjatni taqdim etish muddati keyingi ish kuniga o'tkaziladi. Hujjat ijrosining borishini tekshirish Ichki nazorat va monitoring bo'limi tomonidan quyidagi tartibda belgilangan muddat tugagunga qadar barcha bosqichlarda amalga oshiriladi:

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

- keyingi yillar vazifalari bir yilda kamida bir marta;  
- joriy yilning keyingi oylari vazifalari - bir oyda kamida bir marta;  
- joriy oyning vazifalari, topshiriqlari - har o'n kunda va bajarish muddati tugagunga qadar besh kunda. Hujjatlar ijrosining muddatini to'xtatish, o'zgartirish, bekor qilish huquqiga faqat yuqori turuvchi tashkilot va vazirlik rahbarlari ega.

Zarur bo'lganda, ijro muddatini uzaytirish, agar ijro jarayonida belgilangan muddatda rioya qilish imkoniyati yo'qligi aniqlansa, ijrochi tomonidan hujjat olinganda darhol yoki hujjatning bajarish muddati tugagunga qadar kamida ikki kun oldin rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak.

**Namuna**

### **1a va 1b nazorat kartochkasining shakllari** **O'zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi**

Nazorat kartochkasi №1a O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni (O'zR Qonunlari, Preziden qarori, farmoni, farmoyishi)			
00.00.2010dagi №Kelib tushgan xujjat o'tkaziladi JizPIga kelib tushgan sana Ro'yxatdan o'tkazish raqami № q/r			
<b>XUJJATNING NOMI</b> Xujjatning qisqacha mazmuni			
<b>RAHBARNING REZOLYuSIYaSI</b> Vazir: F.I.O.			
Mas'ul xodim	Ijrochilar ko'rsatiladi	Muddati:	
<b>QABUL QILINGAN QAROR</b>			
<b>NAZORAT BANDLARI</b> Nazorat uchun mas'ul Bajaruvchi Axborot berish Bajarish muddati:			
<b>XUJJATLARNI BERISH</b>			
Xujjatni olgan F.I.O.	imzo	sana	vaqti
1.			
2.			
3.			
Kartochkaning orqa tarafi (ish yuritilishi va nazorat ko'rsatiladi) NAZORAT QISMLARINING BAJARILISHI: NAZORAT BANDLARI BO'YICHA NAZORAT OLINDI (qachon, kim, qaysi, hujjat asosida) Sana: Qaror to'laligicha (qachon, kim, qaysi, hujjat asosida) Sana: (Xodimning F.I.O., lavozimi) Imzo Sana			



## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

“FSMU” texnikasidan foydalanib tizim tashkilotlarida “2a va 2b nazorat kartochka”larini rasmiylashtirib chiqing.

**Namuna**

### **2a va 2b nazorat kartochkasining shakllari** **O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi**

Nazorat kartochkasi №2a			
O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi (qarori, farmoyishi, majlis bayoni)			
00.00.2010dagi №Kelib tushgan xujjat o‘tkaziladi			
JizPIga kelib tushgan sana			
Ro‘yxatdan o‘tkazish raqami № q/r			
<b>XUJJATNING NOMI</b>			
Xujjatning qisqacha mazmuni			
<b>RAHBARNING REZOLYUtsIYaSI</b>			
Vazir: F.I.O.			
Mas’ul xodim	Ijrochilar ko‘rsatiladi	Muddati:	
<b>QABUL QILINGAN QAROR</b>			
<b>NAZORAT BANDLARI</b>			
Nazorat uchun mas’ul Bajaruvchi			
Axborot berish Bajarish muddati:			
<b>XUJJATLARNI BERISH</b>			
Xujjatni olgan F.I.O.	imzo	sana	vaqti
1.			
2.			
3.			
Kartochkaning orqa tarafi (ish yuritilishi va nazorat ko‘rsatiladi)			
<b>NAZORAT QISMLARINING BAJARILISHI:</b>			
<b>NAZORAT BANDLARI BO‘YICHA</b>			
<b>NAZORAT OLINDI</b>			
(qachon, kim, qaysi, hujjat asosida)			
Sana:			
Qaror to‘lalgicha			
(qachon, kim, qaysi, hujjat asosida)			
Sana:			
(Xodimning F.I.O., lavozimi)			
Imzo Sana			

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

“FSMU” texnikasidan foydalanib tizim tashkilotlarida “3a va 3b nazorat kartochka”larini rasmiylashtirib chiqing.

Namuna

### **3a va 3b nazorat kartochkasining shakllari O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi**

<b>3a-NAZORAT KARTOChKASI</b>				
Ro‘yxatdan o‘tkazish sanasi _____				
Kartochka raqami _____	Ro‘yxatdan o‘tkazish raqami _____			
Xujjatning nomi (rahbarning buyrug‘i, farmoyishi):				
_____				
_____				
_____				
_____				
_____				
20 ____ yil « ____ » _____ dagi _____ sonli _____				
<b>Nazorat bandlari:</b>				
№ - _____				
_____				
№ - _____				
_____				
№ - _____				
_____				
№ - _____				
_____				
№ - _____				
_____				
Mas’ul ijrochi: (FIO, lavozimi)				
Ijro muddati: _____				
Xujjatlarni berish:				
<b>t/r</b>	<b>Hujjatni olgan shaxsning FIO</b>	<b>Imzo</b>	<b>Sana</b>	<b>Vaqt</b>
1				
2				
3				

## Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi

### Ijro holati

**Nazorat bandlari:**

№ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ijro holati qachon, qaerda muhokama etildi, kimga nisbatan qanday tashkiliy va intizomiy choralar ko'rildi (Tartibga ilova qilinayotgan 1-jadvalning 10 va 11 ustunlari):**

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

**Nazorat guruhining mas'ul shaxsi (mas'ul xodim):**

*FIO imzo sana*

**Bajarilgan hujjatlar tikilgan yig'majild raqami, mas'ul:**

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

“FSMU” texnikasidan foydalanib tizim tashkilotlarida “4a va 4b nazorat kartochka”larini rasmiylashtirib chiqing.

**Namuna**

### **4a va 4b nazorat kartochkasining shakllari O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi**

<b>NAZORAT VARAQASI №4a</b>	
Korrespondent: Hujjat yuborgan tashkilot, idora, korxon nomi yoziladi.	
Hujjatning turi: Reg.№:	
Hujjat: Kelgan kuni:	
Sanasi:	
Hujjatning qisqacha mazmuni:	
Topshiriq(rezolyusiya):	Muddat: 00.00.2010
Vazir: F.I.O.	
Ijroga topshirildi: Ijrochi F.I.O. muddat 00.00.2010	
Sana: Vaqt: Imzo:	

Kartochkaning orqa tarafi (ish yuritilishi va nazorati ko‘rsatiladi)

<b>BAJARISHNING BORISHI</b>	
Ish yuritilishi:	
Ijrochi:	
Nazoratdan olindi: (Qachon, kim, qaysi asosida)	
Sana:	
Xujjat, Oli jildga Obetga tikib qo‘yildi:	
Imzo Sana	

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Ijro intizomini tushuntirib bering.
2. Ijrosi ta'minlangan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini tushuntirib bering.
3. Elektron hujjat nima?
4. Elektron hujjat aylanishi tizimini tushuntirib bering.
5. “e-Hujjat” elektron hujjat aylanish tizimini tushuntirib bering.
6. Elektron hukumat hamda elektron hujjat almashinuv tizimida ish yuritish va monitoringni tushuntirib bering.
7. Nazorat kartochkalarini tushuntirib bering.

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. T.: 2017.
2. O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida" gi Qonuni, T.: 1997.
3. O'zbekiston Respublikasining «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to'g'risida»gi Qonuni, T.: 1997 y.
4. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. Toshkent: O'zbekiston. – 2017.
5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz. – T.: "O'zbekiston". 2017. – 488 b.
6. Mirziyoyev Sh.M. "Jismoniy va ma'naviy etuk yoshlar – ezgu maqsadlarimizga etishda tayanchimiz va suyanchimizdir" mavzusida "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakatining IV qurultoyidagi nutqi. Xalq so'zi. 2017 yil.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi Farmoni. T.:
8. Karimov I.A. «Yuksak ma'naviyat — engilmas kuch». T.: «Ma'naviyat», 2008.
9. Karimov I.A. «Yuksak bilim va intellektual rivojlangan avlodni tarbiyalash — mamlakatni barkamol taraqqiy ettirish va modernizatsiya qilishning eng muhim sharti» mavzusidagi xalqaro konferensiyaning ochilish marosimidagi nutqi. Toshkent, 17 yanvar 2012 yil.
10. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 oktyabrdagi "Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3962-son qarori
11. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 14 avgustdagi "O'zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi huzurida Jismoniy tarbiya va sport bo'yicha mutaxassislarni ilmiy-metodik ta'minlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish markazi faoliyatini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi 568-sonli Qarori.
12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi 12-sonli qarori.
13. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 140-son qarori.
14. O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining 2009 yil 28 avgustda 11-10-son bilan tasdiqlangan vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish to'g'risida "Tartib" talablari.
15. Ahlidinov R.Sh. Oldroyd D. va boshqalar. Ta'lim boshqaruvi muammolari

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

- echimining metodikasi. T.: 1997 y.
16. Karimjonov A. Pedagogik tizimni boshqarish asoslari. T.: Nizomiy nomidagi TDPU, 2008y.
  17. Djuraev R.X., Turg'unov S.T., Ta'lim menejmenti. T.: "Voriz – Nashriyot" nashriyoti 2006 y.
  18. Ishmuhamedov R., Abduqodirov A., Pardaev A. Direktorning ish kitobi. T.: 2007y.



## **AMALIY MASHG'ULOT MATERIALLARI**

### **3-MAVZU. JISMONIY VA YURIDIK SHAXSLARNING MUROJAATLARI BILAN ISHLASH.**

#### **Reja:**

- 3.1. Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasini tuzish va yuritish tartibi.
- 3.2. Ta'lim muassasasining ichki buyruqlari va farmoyishlarini tayyorlash tartibi.

#### **3.1. HUJJATLAR YIG'MA JILDLARI NOMENKLATURASINI TUZISH VA YURITISH TARTIBI.**

**Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi** - tashkilotda saqlash muddati ko'rsatilib ochiladigan, tegishli tartibda rasmiylashtiriladigan yig'ma jildlar sarlavhalarining tizimga solingan ro'yxatidir. Nomenklatura hujjatlar yig'ma jildlarini to'g'ri shakllantirish, yig'ma jildlarni izlash va hisobga olishni ta'minlash, hujjatlarni saqlash muddatlarini aniqlash maqsadida tuziladi. Tashkilot, muassasa hujjatlar yig'ma jildlari yig'ma nomenklaturasini umumiy bo'lim tuzadi. Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi muassasa ekspert komissiyasi va arxiv bo'limining ETKsi bilan oldindan kelishib olinadi, raxbar yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi tashkilot, muassasa, hokimlik vazifasi va tuzilmasi tubdan o'zgargan taqdirda, ammo besh yilda kamida bir marta qayta tuzilishi va qayta tasdiqlanishi kerak. Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga tashkilot, muassasa, hokimlik faoliyatini aks ettiruvchi barcha hujjatlar yig'majildlari, ma'lumotnoma va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildlari, doimiy va vaqtinchalik komissiyalar hujjatlar yig'ma jildlari kiritiladi.

Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga bosma nashrlar, O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlarining to'plamlari, risolalar, ma'lumotnomalar, axborot varaqalari, byulletenlar, ko'rsatkichlar, ekspress axborotlar kiritilmaydi. Hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasida bo'limlar tasdiqlangan tuzilmasiga muvofiq joylashtiriladi. Kasaba uyushmasi qo'mitasining hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturaning oxiriga joylanadi. Tarkibiy bo'linmalar ichida hujjatlar yig'ma jildlari ahamiyatiga ko'ra quyidagi sxema bo'yicha joylashtiriladi: yuqori organlarning tashkiliy-ko'rsatma hujjatlari; hokimlikning tashkiliy-ko'rsatma hujjatlari; bayonnomalar va ularning materiallari; rejalar; hisobotlar; ma'ruzalar, sharxlar, bildirishnomalar; yozishmalar; ma'lumotnomalar, dalolatnomalar, ma'lumotlar; limitlar, talabnomalar; ma'lumotnoma kartochkasi. Nomenklaturadagi hujjatlar yig'majildlari sarlavhalari hujjatlar tarkibi va mazmunini aks ettirishi kerak. Nomenklaturadagi hujjatlar yig'majildlarining sarlavhalari doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarning yig'majildda alohida guruhlanishini hisobga olgan holda shakllantiriladi. Har bir sarlavhada hujjatning turi, uning mazmuni ko'rsatilishi kerak. Yozishmada - korrespondent (korrespondentlar) ko'rsatiladi.



Ko'rsatma beruvchi hujjatlar yoki bayonnomalarni o'z ichiga oluvchi hujjatlar yig'majildlari sarlavhasida hujjatning asl nusxa yoki nusxasi ekanligi ko'rsatilishi kerak. Hujjatlar yig'majildi bir masalaga taalluqli, ammo ish yuritish izchilligi bilan o'zaro bog'lanmagan, har xil turdagi hujjatlardan iborat bo'lgan hollarda sarlavhalarda "hujjatlar" atamasi ishlatiladi. "Hujjatlar" tushunchasi, shuningdek, umumlashtiruvchi hujjatga (masalan, bayonnomaga) ilova hujjatlarni ham anglatadi. Hujjatlar yig'ma jildi indeksi ikki elementdan: bo'limning tartib raqami va mazkur tarkibiy qism doirasidagi yig'majildning tartib raqamidan iborat bo'ladi (0,1 - 1, 01 - 2, 02- 1 va shu tartibda). Yil davomida paydo bo'lgan va nazarda tutilmagan yig'majildlar nomenklaturaga qo'shimcha ravishda kiritiladi. Shu maqsadda nomenklaturaning har bir bo'limida zaxira raqamlar qoldiriladi. Yil tugallanganda hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasi oxirida ochilgan yig'majildlar soni to'g'risida yakuniy yozuv yoziladi. Hujjatlar yig'ma jildlarini shakllantirish. Hujjatlar yig'ma jildlarini shakllantirish foydalanilgan hujjatlarni yig'ma jildda hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq guruhlashdir. Hujjatlar yig'ma jildlarining to'g'ri shakllantirilganligi ustidan nazoratni tashkilot, muassasa hokimlik apparatining umumiy bo'limi amalga oshiradi. Hujjatlar yig'ma jildlarini shakllantirishda quyidagi umumiy qoidalarga rioya qilish kerak: yig'majildga faqat bajarilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni solish; bitta masalani hal etishga doir barcha hujjatlarni bitta yig'majildga solish; ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birga joylashtirish, yig'majildda bir kalendar yil hujjatlarini guruhlash, keyingi yilga o'tadigan yig'majildlar bundan mustasno; saqlash muddatlari doimiy va vaqtincha bo'lgan hujjatlarni yig'majildda alohida guruhlash. Yig'ma jildda qaytarilishi lozim bo'lgan hujjatlar, hujjatlarning ortiqcha nusxalari, qo'lyozmalar to'planmasligi kerak; yig'majild 250 varaqdan oshmasligi kerak. Varaqlar soni ko'p bo'lsa, ikkinchi va undan keyingi yig'ma jildlar ochiladi. Sessiya bayonnomalari, qarorlari va ularning hujjatlari bitta yig'ma jildda to'planadi. Hokimning qaror va farmoyishlari alohida yig'iladi. Hokim farmoyishlari uning kadrlar bo'yicha farmoyishlaridan alohida rasmiylashtiriladi. Hujjatlar ko'rsatma beruvchi hujjatlar va bayonnomalar ichida xronologiyasi va tartib raqamlari bo'yicha joylashtiriladi. Yozishmalar yig'majildda kalendar yil davri uchun aniq masalalar bo'yicha guruhlanadi. Javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. Rejalar, hisobotlar, smetalar ushbu hujjatlarning loyihalaridan alohida guruhlanadi. Shaxsiy hujjatlar yig'majildlariga hujjatlar quyidagi tartibda joylashtiriladi: shaxsiy hujjatlar yig'majildida bor bo'lgan hujjatlarning ichki ro'yxati; ishga qabul qilish to'g'risidagi ariza, yo'llanma yoki taqdimnoma, bo'sh to'g'risidagi ariza, kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasi, tarjimai hol, ma'lumoti to'g'risidagi hujjatlar; ishga tayinlash, ishdan bo'shatish, ish joyini o'zgartirish, kadrlarni hisobga olish varaqasiga qo'shimcha. Ishchilar va xizmatchilarning shaxsiy schyotlari yil doirasida mustaqil yig'ma jildlarda guruhlanadi va ularda familiyalar alifbo bo'yicha joylashtiriladi. Hujjatlar yig'ma jildini shakllantirish hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'ma jildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlarga bo'lishdir. Hujjatlar yig'ma jildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:- hujjatlar yig'ma jildiga nomenklaturasi bo'yicha hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to'g'ri

rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish; - bitta masalaning hal qilinishiga taalluqdi barcha hujjatlarni birgalikda joylash tirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish: - hujjatlar yig'ma jildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan yilga o'tuvchi hujjatlar yig'ma jildlari bundan mustasno); - hujjatlar yig'ma jildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash; - hujjatlar yig'ma jildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish. Hujjatlar yig'ma jildiga qaytarish lozim bo'lgan ortiqcha nusxalar, xomaki qo'lyozmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig'ma jildi 250 varaqdan oshmasligi kerak. Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig'ma jildlari turlari bo'yicha va unga taalluqli ilovalar bilan xronologik tarzda guruhlanadi. Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo'riqnomalar ularga ilovalar bo'lib hisoblanadi va ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanadi. Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo'lsa, u holda ular alohida hujjatlar yig'ma jildlarida guruhlanadi. Asosiy faoliyatlar bo'yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi. Yuqori tashkilotlar topshiriqlari va ularni ijro etish bo'yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hujjatlar yig'ma jildlarida guruhlanadi. Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titullar ro'yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi. Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko'ra xronologik tartibda joylanadi. Muayyan tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo'yicha fuqarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, ularning ko'rib chiqilishi va ijro etilishi bo'yicha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo'yicha arizalaridan alohida guruhlanadi. Hujjatlar ushbu hujjatlar yig'ma jildlariga xronologik yoki alifbo tartibida joylanadi. Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi. Javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda, hujjatlar o'tgan yilgi hujjatlar yig'ma jildi indeksi ko'rsatilgan holda, joriy yilning hujjatlar yig'ma jildiga kiritiladi. Tashkilotlar faoliyatining xususiyatiga ko'ra yozishmalar o'quv yili, chaqirish muddati doirasida ham guruhlanishi mumkin. Hujjatlari idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash. Tashkilotlarda ish yuritish jarayonida to'plangan hujjatlar keyinchalik yo'zoq muddatda arxivda saqlab qolinadi, yoki qisqa muddat saqlanib keyin yo'q qilib tashlanadi. Tashkilotlar ularning va tasarrufidagi tashkilotlarning faoliyatida vujudga keladigan, doimiy saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishini, hisobga olinishini, saqlanishini, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarni o'z vaqtida davlat saqloviga berilishini ta'minlaydilar. Doimiy va uzoq vaqt (10 yildan ko'proq) saqlanadigan hujjatlarni saqlash uchun tashkilotlarda idoraviy arxivlar tashkil etiladi yoki ularning vazifalari boshqa tarkibiy bo'linma (maxsus ajratilgan mansabdor shaxslar)ga yuklanadi. Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan, tugallangan hujjatlar yig'ma jildlari ma'lumot ishlari uchun tarkibiy bo'linmalarda ikki yil davomida qoldiriladi, keyin esa tashkilotlar rahbarlari bilan kelishilgan holda idoraviy arxivga topshiriladi. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash quyidagilarni o'z ichiga oladi: - hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish; - hujjatlar yig'ma jildlarini rasmiylashtirish; - hujjatlar yig'ma jildlarining ro'yxatini tuzish; - hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish. Hujjatlarning

muhimlik qiymatini ekspertiza qilishni tashkil etish va o'tkazish, shuningdek, tobe tashkilotlarning ekspert xizmati faoliyatini nazorat qilish uchun tashkilotlarda doimiy faoliyat ko'rsatuvchi markaziy ekspert komissiyalari (MEK) tashkil etiladi. Vazirliklar, idoralarga qarashli tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalarda hamda jamoat tashkilotlarining markaziy organlarida doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari (EK) tashkil etiladi. Ekspert komissiyalari haqidagi nizomlar amaldagi namunaviy nizomlar asosida ishlab chiqiladi, arxiv muassasalari bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ekspert komissiyalari maslahat organlari hisoblanadi, ularning qarorlari tashkilot rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi. Muhimlik qiymati ekspertizasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi. Hujjatlar va hujjatlar yig'ma jildlarini yo'q qilishga tanlab olish dalolatnoma bilan rasmi ylashtiriladi, hujjatlar va hujjatlar yig'ma jildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar ekspert komissiyasi majlislarida hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari bilan bir vaqtning o'zida ko'rib chiqiladi. Hujjatlarni davlat saqloviga topshiruvchi tashkilotlar uchun dalolatnomalar, doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ro'yxati arxiv muassasalarining ETK tomonidan tasdiqlangandan so'ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomalar tasdiqlangandan keyin, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki tashkilotning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xom ashyo tayyorlovchi idoraga topshiriladi. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hamda shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi: hujjatlar yig'majildlarini tikish va muqovalash; hujjatlar yig'majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash; hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish; zarur hollarda hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish; hujjatlar yig'majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish. Hujjatlar yig'majildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, «bet» (b) so'zisiz va tinish belgilarisiz arab raqamlari bilan belgilanadi. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'ma jildi muqovasi belgilangan shakl (46ilovaga qarang) bo'yicha rasmiylashtiriladi. Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlar ga yil tugagach aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yig'ma jildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi (buyruqlar, bayonlar, hisobot turlari va shakllarining tartib raqamlari qo'yib chiqiladi va h.k.). Muqovadagi sana hujjatlar yig'majildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak. Hujjatlar yig'majildi yuritila boshlaganidan ancha oldingi yillarga oid hujjatlar mavjud bo'lgan hujjatlar yig'majildida sana ostida «...yillarga doir hujjatlar mavjud» deb yozib qo'yiladi. Bir necha jildlar (qismlar)dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildlari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi. Aniq kalendar sanasi belgilanganda yil, kun, oy ko'rsatiladi. Yil va kun arab raqamlarida belgilanadi, oy nomi so'z bilan yoziladi. Tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi hujjatlar qamrab oladigan davr davomida o'zgartirildi yoki hujjatlar yig'majildi boshqa tashkilot (tarkibiy bo'linma)ga berilganda, muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy bo'linma)ning

yangi nomi yozib qo'yiladi. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlar aniq, o'chmaydigan qora siyoh yoki tush bilan yozilishi lozim. Hujjatlar yig'majildi oxirida alohida varaqqa tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yig'majildining raqamlangan varaqlari soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Tasdiqlovchi yozuv uni tuzgan xodim tomonidan lavozimi va tuzgan sanasini ko'rsatgan holda imzolandi. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hamda muhimlik qiymati ekspertizasidan o'tkazilgan, mazkur talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan shaxsiy tarkib bo'yicha tugallangan hujjatlar yig'majildlari bo'yicha har yili ro'yxatlar tuziladi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga ro'yxatlar tuzilmaydi. Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan, bevosita idoraviy arxivning metodik rahbarligi ostida tuziladi. Ro'yxatlar doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlariga va bir turdagi (mavzular bo'yicha hisobotlar, ratsionalizatorlik takliflar va h.k.) hujjatlar yig'majildlariga alohida alohida tuziladi. Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalari hujjatlar yig'majildlariga, tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati jarayonida tashkil topgan har bir kalen dar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'majildlariga tuziladi. Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlaydigan tashkilotlar yig'majildlarini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va idoraviy arxiv ular bo'yicha hujjatlar yig'majildlarini davlat saqloviga topshiradi. Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'majildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa, nazorat nusxasi sifatida, tarkibiy bo'linmada qoldiriladi (47-ilmovada uning shakli berildi); uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridagi ro'yxatlar «saqlash muddati, ro'yxatlar bo'yicha modda» degan qo'shimcha ustunga ega bo'ladi. Ro'yxatlar har qaysi nusxasining oxirida arxivga amalga berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'majildlari soni raqam va so'z bilan yoziladi, qabul qilish topshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi. Hujjatlarni idoraviy arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi: Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'majildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi. Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlarini bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish taqiqlanadi. Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridan hujjatlarni olib qolishga va berishga ruxsat etilmaydi. Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlarini bo'yicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'majildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi. Arxivdan olingan hujjatlar, zarurat tugashi bilan oq, biroq 15 kundan kechiktir masdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi. Tashkilotda ishlaydigan shaxslarning hujjatlar yig'majildlaridan

foydalanishi faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Hujjatlar yig'majildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangantartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi. Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'majildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

### **3.2. TA'LIM MUASSASASINING ICHKI BUYRUQLARI VA FARMYOYISHLARINI TAYYORLASH TARTIBI.**

#### **Devonxona va arxiv bo'limining vazifalari:**

Institutning devonxona va arxiv bo'limi zimmasiga quyidagi vazifalar kiradi:

Institut tarkibiy qismlarida ish yuritishni to'g'ri tashkil qilish;

Rektor topshirig'iga asosan institut xodimlarini O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Respublika Oliy Majlisi hujjatlari, Respublika Prezidenti Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, Prezident devoni hamda Respublika vazirlik, idora va tashkilotlaridan kelgan hujjatlar bilan tanishtiradi. Yangi ishga kelgan xodimlarni ish yuritish bo'yicha Yo'riqnomalar, ichki mehnat tartibi va ish yuritish bo'yicha boshqa hujjatlar bilan tanishtiradi;

Institut xodimlari bilan birgalikda rektor buyrug'i, farmoyish va javob xatlari loyihalarini sifatli tayyorlashga ko'maklashadi;

Institutga kelib tushayotgan barcha hujjatlarning nusxalarini tegishli mas'ul xodimlarga yetkazishni tashkil qiladi;

Institutda ish yuritishni davlat tilida olib borilishini, kompyuterlashtirilishini, kelgan axborotlarni qayta ishlanishini hamda ish yuritish madaniyatini oshirilishini ta'minlaydi;

Hujjatlarni doimiy tahlil qilish hamda rahbariyatga tayyorlanadigan me'yoriy hujjatlarning sifatini oshirish, hujjatlar aylanma harakatini kamaytirish yuzasidan takliflar kiritish;

Rahbariyat tomonidan nazorat qilinadigan hujjatlar: O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmon, farmoyishlari, Oliy Majlis qaror, topshiriqlari, qonunlar, Vazirlar Mahkamasi qaror va farmoyishlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi buyruqlari, Hay'at qarorlari, modermnomalari, viloyat hokimi qaror, farmoyishlari, Xalq deputatlari viloyat kengashi sessiya qarorlari, hamda fuqarolar taklif va arizalarini o'z vaqtida ko'rib chiqilishini tashkil qiladi;

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni, Vazirlar Mahkamasi, Oliy Majlisi hamda vazirlik va idoralar tomonidan so'ralgan axborotlarni o'z vaqtida yetkazilishini nazorat qiladi;

Institutda fuqarolar yozma va og'zaki murojaatlarining o'z vaqtida ko'rib chiqilishi ustidan nazorat o'rnatadi;

Institutda hujjatlar saqlanishini ta'minlash va nazorat qilish, hujjatlar nomenklaturasini tuzish;

### **Devonxona va arxiv bo'limi mudiri**

Devonxona va arxiv bo'limi mudiri - lavozimi va o'z xuquqlaridan kelib chiqib, devonxona va arxiv bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga shaxsiy javobgardir:

topshirilgan vazifasiga qarab har bir xodimning ish faoliyati darajasini belgilaydi;

Devonxona va arxiv bo'limi ishini rejalashtiradi;

Ish yuritishni tashkillashtirish yuzasidan institutning barcha bo'limlari mudirlari faoliyatini muvofiqlashtiradi;

Rahbariyat ko'rsatmasiga asosan yig'ilishlarda ishtirok etadi;

Institut bo'limlarida ish yuritishni tog'ri tashkil etish bo'yicha javobgardir.

Devonxona va arxiv bo'limi mudiri institutga kelib tushgan rektorga kiritiladigan korrespondentsiyani ro'yxatga oladi, topshiriq loyihasini tayyorlaydi va rektor yordamchisiga topshiradi.

Yo'riqnomaga asosan rektor buyruqlarini va farmoyishlarining to'g'ri qayd etilishini ta'minlaydi:

Hujjatlar loyihasini tayyorlayotgan xodimlarga buyruq, va farmoyishni tayyorlash tartibi bo'yicha tushuntirish beradi;

Imzolangan buyruq, va farmoyishlarni qayd daftariga kiritadi;

Nusxalarga umumiy bo'lim muhrini bosib, tarqatish varaqasiga mos holda hujjatlarni ijrochilarga yetkazuvchi mutaxassisga topshiradi;

Tarqatib bo'lgan va tarqatish varaqasida qayd qilingan holda hujjat asl nusxasini tegishli jildga tikib boradi.

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

Har chorakda maxsus shakl asosida ijro qilingan hujjatlarni tahlil qiladi va vazirlikka hisobotlar yuboriladi.

Nazorat qiluvchi mas'ul nazoratga olinadigan hujjatlar va bandlarni qat'iy hisobga olinishini ta'minlaydi, ijrochilarga rezolyutsiyaga muvofiq, nazorat varaqa va eslatmalar beradi.

Kompyuter dasturining "Nazorat" dasturida ish yuritadi, nazorat kartochokalari chiqaradi.

Devonxona va arxiv bo'limining hujjatlar nomenklaturasini tayyorlaydi, muvofiqlashtiradi va unga qarab ish yuritadi.

Devonxona va arxiv bo'limi muhr va shtamplarining saqlanishiga javob beradi,

Rahbariyatga doimiy ravishda xat, ariza va shikoyatlarning ko'rib chiqilishi natijalari to'g'risida axborot berib boradi.

Institut bo'yicha fuqarolarning xat, ariza va shikoyatlarining ko'rib chiqilishi yuzasidan chorak, yarim yillik hamda yillik tahlillar va ma'lumotlarni tayyorlaydi.

### **Ish yurituvchi vazifalari:**

-kelgan hujjatlarni qabul qilish va birlamchi qayta ishlash bilan shug'ullanadi:

pakatlarni ochadi, buzilmaganligini va manzilning to'g'riligini tekshiradi;

-kelgan hujjatlarni qayd qiladi, Kompyuterga tushiradi va nazorat kartochokalari yuritadi;

-qayta ishlangan hujjatlarni yana bir bor ko'rib chiqish uchun bo'lim mudiriga togshiradi;

-hujjat rezolyutsiyasini qayd varaqasiga ko'chiradi va ijrochilarga bir nusxa varaqaga imzolatib hujjatni topshiradi;

-ikki va undan ortiq ijro etuvchi bo'lgan holatda hujjat va rezolyutsiyadan keraklicha nusxa ko'paytirib, ijrochilarga yetkazadi;

-umumlashtirgan holda universitetning barcha chiqish xat va hujjatlarini tayyorlaydi;

-jo'natilayotgan xatlar va hujjatlarni qayd qiladi;

-hujjatlarni konvertlashdar oldin to'g'ri rasmiylashtirilganligini, ilovasi to'g'riligini tekshiradi;

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

-yelimlab yopilgan paketlarga reestr (tarqatish varaqasi) tayyorlaydi hamda feld'egerlik xizmati xodimiga topshiradi. Bir nusxa reestrni olinganligi to'g'risidagi imzo va belgisi bilan tikib qo'yish uchun olib qoladi.

Ijro xatlarini qabul qiladi, ijro etilgan xatlarni qayd qilib boradi.

Bajarilgan hujjatlarni nomenklaturaga asosan belgilangan ish jildlariga joylaydi va tikib boradi.

Yopilgan hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlaydi.

### **Jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish va murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha qonun va qonunosti hujjatlari.**

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi hamda "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonunida fuqarolarning murojaat qilish huquqi inson huquqlarining ta'minlanishi va samarali himoya qilinishida muhim omil ekanligi e'tirof etilgan.

Ta'lim muassasasida jismoniy va yuridik shaxslarni qabulini tashkil etish, murojaatlarini ro'yxatdan o'tkazish, ko'rib chiqish hamda ish yuritishga oid barcha hujjatlar Qonun hamda ushbu Yo'riqnomaga muvofiq amalga oshiriladi. Jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish va murojaatlarni ko'rib chiqish, bu borada ish yuritish masalalariga umumiy rahbarlik davlat organlarining rahbarlari tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu Yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

***Murojaat*** - jismoniy va yuridik shaxslar, jamoaning yozma, og'zaki yohud elektron shaklda bayon qilingan arizasi, taklif yoki shikoyati;

***Ariza*** - jismoniy va yuridik shaxslarni huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini ro'yobga chiqarishda yordam ko'rsatish to'g'risidagi iltimosi bayon etilgan murojaati;

***Taklif*** - jismoniy va yuridik shaxslarni tashkilotlar faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarini o'z ichiga olgan murojaati;

***SHikoyat*** - jismoniy va yuridik shaxslarni buzilgan huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini tiklash to'g'risidagi talabi bayon etilgan murojaati;

***Murojaatning dublikati*** - jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan aynan bir masala yuzasidan berilgan murojaatning nusxasi;

***Takroriy murojaat*** - avvalgi murojaat bo'yicha qabul qilingan qarordan nozori bo'lib, bunday qarorni qabul qilib javob bergan davlat organiga aynan jismoniy va yuridik shaxslarni aynan bir masala yuzasidan qayta murojaati.

### **Yuriqnomaning amal qilish doirasi**



Mazkur Yo'riqnoma qoidalari jismoniy va yuridik shaxslarning huquq hamda erkinliklari, jamiyat va davlatning qonun bilan qo'riqlanadigan manfaatlarini buzilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan yozma, og'zaki yohud elektron shaklda bayon qilingan shaxsan, qonuniy vakil yoki aloqa vositalari orqali berilgan murojaatlarga tadbiiq etiladi.

Prezident Devoni, Oliy Majlis, Oliy Majlisning Inson huquqlari bo'yicha vakili (Ombudsman), Inson huquqlari bo'yicha milliy markaz, Vazirlar Mahkamasi, Konstitutsiyaviy sud, respublika boshqaruv idoralari va jamoat birlashmalari, xalqaro tashkilotlar, jamg'armalar hamda xorijiy davlatlar vakolatxonalari, ommaviy axborot vositalari vakillaridan kelib tushgan murojaatlar ham mazkur Yo'riqnomaga muvofiq ko'rib chiqiladi.

### **Murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi va muddatlari**

Murojaatlar, agar ular qo'yilgan masalalarni hal etish vakolat doirasiga kirmaydigan davlat organlariga yuborilgan bo'lsa yoki davlat organi rahbariyati tomonidan murojaatni quyi organ tomonidan ko'rib chiqishi maqsadga muvofiq deb topilsa, uzog'i bilan besh kunlik muddat ichida davlat organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tegishli organlarga aloqa xati bilan yuboriladi va bu haqda jismoniy va yuridik shaxslarga yozma yoki elektron shaklda xabar qilinadi. Murojaatlarni ko'rib chiqish uchun boshqa davlat organlariga asossiz ravishda berish yoki qarori yoxud harakatlari (xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan davlat organlari yoki mansabdor shaxslarning, shu jumladan muassasalarning o'ziga jo'natish taqiqlanadi. Murojaatlarda jinoyat haqida ma'lumot yaqqol ko'rinib turgan hollarda, mazkur murojaatlar zudlik bilan huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi. Agarda murojaatni o'rganish davomida, jinoyat alomatlari aniqlangan taqdirda, murojaatning ushbu qismi tekshirish uchun huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi, qolgan qismi bo'yicha tekshirish davom ettiriladi. Jismoniy shaxsning familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar yoki yuridik shaxsning to'liq nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilmagan yohud ular haqida yolg'on ma'lumotlar ko'rsatilgan, shuningdek imzo (elektron raqamli imzo) bilan tasdiqlanmagan murojaatlar anonim deb hisoblanadi. Bunday hollarda murojaatning anonim ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida ma'lumotnoma tuzilib, u bo'yicha ish yuritish tugatiladi.

Agar anonim murojaatlarda tayyorlanayotgan yoki sodir etilgan jinoyatlar haqida ma'lumotlar bo'lsa, ularning ishonchliligini tezkor yo'llar bilan aniqlash uchun tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi. Murojaatlarni huquqni muhofaza qiluvchi organlarga tegishliligi bo'yicha yuborish masalasi davlat organlarining yuridik bo'limi bilan kelishilgan holda davlat organi rahbari tomonidan hal etiladi va amalga oshiriladi. Ariza yoki shikoyat masalani mazmunan hal etishi shart bo'lgan davlat organiga kelib tushgan kundan e'tiboran o'n besh kun

ichida, qo'shimcha o'rganish va (yoki) tekshirish, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilganda esa bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi. Ariza va shikoyatlarni ko'rib chiqish uchun tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallar so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari tegishli davlat organi rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga xabar qilinadi. Taklif davlat organiga kelib tushgan kundan e'tiboran bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi, qo'shimcha o'rganishni talab etadigan takliflar bundan mustasno, bu haqda taklifni kiritgan jismoniy yoki yuridik shaxsga o'n kunlik muddatda yozma shaklda xabar qilinadi. Murojaatda muayyan davlat organining bir necha sohasiga oid masalalar bo'lsa, ijrochilar orasida birinchi bo'lib qayd etilgan soha rahbari yoki mutaxassisi mas'ul hisoblanadi. Mas'ul shaxs murojaatning nushalarini boshqa ijrochilarga topshirilishini, murojaat bo'yicha yagona topshiriq tayyorlanishini, murojaatga taalluqli hujjatlarni boshqa ijrochilardan olib, muallifga dastlabki yoki yakuniy javoblar yuborilishini ta'minlaydi. Tekshirish jarayonida ariza muallifi tomonidan aynan bir masala yuzasidan berilgan qo'shimcha murojaat avvalgi murojaati bilan birgalikda ko'rib chiqiladi va natijasi bo'yicha yagona javob beriladi. Agar murojaatni ko'rib chiqishda xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning faoliyatini tekshirish, shu jumladan moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tekshirish (taftish qilish) zarurati yuzaga kelsa, tekshirish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi. Murojaatni ko'rib chiqqan mansabdor shaxs, ko'rib chiqish natijalari yuzasidan qabul qilingan qaror ijrosini nazorat qilishi, agar fuqaroga uning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishi natijasida moddiy zarar yoki ma'naviy ziyon yetkazilgan bo'lsa, qonunda belgilangan tartibda zararni qoplash yoki ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilishga doir chora-tadbirlar ko'rish shart. Tekshirilayotgan yoki tekshirilishi tamomlangan murojaatning nushasi muallifning o'zi yoki boshqa organlardan kelib tushsa, bunday murojaat dublikat sifatida rasmiylashtirilib, nazorat ishiga qo'shiladi. Jismoniy va yuridik shaxslar o'z murojaatlarini ular ko'rib chiqilgunga qadar va ko'rib chiqilayotgan vaqtda murojaat yuzasidan qaror qabul qilingunga qadar yozma yoxud elektron shaklda ariza berish orqali qaytarib olish xuquqiga ega.

### **Murojaatlarni hal qilish va ular buyicha habar berish tartibi**

Murojaatlarni hal qilish davlat organi rahbarlari yoki soha bo'yicha o'rinbosarlari tomonidan ustxat (rezolyutsiya) qo'yish va ijrochiga ko'rsatma berish yo'li bilan belgilanadi. Murojaatlarni to'liq va holisona hal etilishini ta'minlash maqsadida zarur hollarda tekshirishlarga tegishli mutaxassislar hamda murojaat mualliflari yoki ularning qonuniy vakillari jalb etilishi mumkin. Joylardagi davlat organlarida uzoq vaqt davomida o'z yechimini topmay kelayotgan, jismoniy va yuridik shaxslarning huquq hamda erkinliklarining jiddiy kamsitilishi, qonunlarni qo'pol tarzda buzilishi haqidagi murojaatlar, qoida tariqasida, joylarga chiqib, tegishli mutaxassislar va murojaat mualliflari ishtirokida tekshiriladi. Murojaatlarda bayon qilingan vajlarni tekshirish jarayonida qo'shimcha ma'lumotlar, tegishli me'yoriy hujjatlar, harakati(xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan mansabdor

yoki boshqa shaxslarning tushuntirishlari olinadi. Tekshirish natijasiga ko'ra ma'lumotnoma tuzilib, murojaat etgan jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari hamda qonuniy manfaatlarini to'la yoki qisman tiklash choralari ko'rilsa-qanoatlantirish, murojaatda bayon qilingan vajlar tasdiqlanmasa-rad etish yoki huquqiy masalalar bo'yicha qonun talablarini tushuntirish to'g'risida to'xtamga kelinadi. Murojaat davlat organlari tomonidan ko'rib chiqilayotganda jismoniy va yuridik shaxs murojaat ko'rib chiqilishining borishi haqida axborot olish, shaxsan vajlarini bayon etish va tushuntirishlar berish, murojaatni tekshirish materiallari hamda uni ko'rib chiqish natijalari bilan tanishish, qo'shimcha materiallar taqdim etish yoki ularni boshqa organlardan so'rab olish to'g'risida iltimos qilish, advokat yordamidan foydalanish huquqiga ega.

Murojaatni ko'rib chiqayotgan davlat organlarining mansabdor yoki boshqa vakolatli shaxslari jismoniy va yuridik shaxsga ularning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga daxldor hujjatlar, qarorlar va boshqa materiallar bilan, agar ularda davlat sirini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlar mavjud bo'lmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, tanishib chiqish imkoniyatini ta'minlashi shart. Murojaatlar, agar ularda bayon qilingan masalalar qonun talablariga muvofiq ko'rib chiqilgan va mualliflarga yozma shaklda javob berilgan bo'lsa, hal qilingan deb hisoblanadi. Murojaatlarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha bir to'xtamga kelish hamda ularga javob xati yuborish tegishli davlat organlari rahbarlari va ularning o'rinbosarlari tomonidan amalga oshiriladi. Murojaatni qanoatlantirmasdan qoldirish haqidagi qaror tegishliligi bo'yicha faqat davlat organlari rahbarlari tomonidan qabul qilinadi va ular tomonidan javob beriladi. Qanoatlantirilmay qoldirilgan murojaatlar yuzasidan fuqarolarga yuqori turuvchi organga shikoyat berish huquqi tushuntiriladi. Hal etilishi yuqori turuvchi organ tomonidan nazoratga olingan murojaatlar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarga javoblar faqat yuqori turuvchi organga axborot berilganidan keyingina yuboriladi. Har bir davlat organi rahbari, uning o'rinbosari murojaatlarni qonunda belgilangan muddatlarda va mazmunan ko'rib chiqilishiga shaxsan mas'ul hisoblanadi. Murojaatlarni ko'rib chiqishning belgilangan tartibi va muddatlarining uzrsiz sabablar bilan buzilishi, jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish va murojaatlarning ko'rib chiqishning noqonuniy ravishda rad etilishi, jismoniy va yuridik shaxslarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi mansabdor shaxslarga ma'lum bo'lgan ma'lumotlarning oshkor qilinishi aybdor shaxslarni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishiga sabab bo'ladi.

### **Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish**

Davlat organlari rahbarlari tomonidan jismoniy va yuridik shaxs vakillarini qabul qilishni belgilangan jadval asosida tashkillashtirish qaror, farmoyish yoki buyruq asosida rasmiylashtiriladi. Davlat organlarida jismoniy va yuridik shaxslar vakillarini qabul qilish belgilangan kun va soatlarda, qabul qilish jadvallariga

muvofiq o'tkaziladi. Qabul qilish jadvallari va uni o'tkazish vaqti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish to'g'risidagi axborot, shuningdek qabul qilish tartibi davlat organlarining rasmiy veb-saytlarida e'lon qilish, shuningdek ularning ma'muriy binosida hamma kirishi mumkin bo'lgan joylardagi stendlarga yoki boshqa texnik vositalarga joylashtirish orqali manfaatdor shaxslar e'tiboriga yetkaziladi. Davlat organlarida jismoniy va yuridik shaxslar vakillarining qabullari muasasa rahbarining qarori, farmoyishi yoki buyrug'i bilan mazkur vazifa yuklatilgan mas'ul xodim hamda soha bo'yicha o'rinbosarlar, bo'lim boshliqlari, kotibiyat mudiri tomonidan amalga oshiriladi.

Zarur hollarda fuqaroni qabul qilish jarayonida uning masalasi yuzasidan mutasaddi idoralarning vakolatli rahbar va mas'ul mutaxassisleri jalb qilinishi mumkin. Davlat organi rahbari va uning o'rinbosarlarining shaxsiy qabuli boshqa hollarda ham tashkil etilishi mumkin. Jismoniy va yuridik shaxslarni bevosita yashash va o'qish joylari hamda mehnat jamoalarida qabul qilish maqsadda alohida jadvallar asosida sayyor qabullar tashkil etiladi .

### **Murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, ijrosini nazorat qilish va hisobotini yuritish**

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (qabuldan tashqari) shu kunning o'zida davlat organi devonxonasida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yhatga olish kitobida qayd qilinadi. Murojaatlarni ro'yxatga olish varaqasi bilan rahbariyatga ko'rib chiqish uchun taqdim qilinadi. Shundan so'ng, rahbariyat ko'rsatmasi asosida tegishli tarmoq va soha rahbari yoki mutaxassisga ijro uchun topshiriladi. Bu haqda qayd qilish varaqasi yoki kitobga belgi (ijrochi F.I.SH va imzosi) qo'yiladi. Murojaatni ko'rib chiqish bo'yicha bir necha mas'ul xodimlarga topshirilgan bo'lsa, murojaat va u bo'yicha topshiriqning asl nusxasi rahbar ko'rsatmasida birinchi yozilgan shaxsga, nusxalari esa boshqa ijrochilarga imzo orqali yetkaziladi. Davlat oranida qabul qilingan shaxs mavjud "Jismoniy va yuridik shaxslarning qabulini qayd qilish kitobi"ga ro'yxatga olinadi. Shaxsiy qabulda bo'lgan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan yozma murojaat taqdim etilmasa, ulardan og'zaki murojaat qabul qilinganligi haqida "qabul varaqasi" to'ldiriladi. Qabul varaqasida qabul qilingan shaxs, uning manzili va murojaat mazmuni, qabul qilgan shaxsning ko'rsatmasi ko'rsatiladi va varaqa qabul qilgan shaxs tomonidan imzolanadi. Agarda qabul davlat organining mansabdor bo'lmagan boshqa shaxslari tomonidan o'tkazilib, qabul varaqalari to'ldirilgan holda, qabul qilingan fuqaro haqida shu kunning o'zida rahbariyatga axborot berilishi va murojaat bo'yicha ko'rsatma olinishi lozim. Qabul varaqalari davlat organlarida mavjud murojaatlarni ro'yxatga olish kitobiga ro'yxatga olinadi va rahbariyat ko'rsatmasi asosida tegishli tarmoq yoki soha rahbariga (mutaxassisga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi. Og'zaki murojaatlar bo'yicha to'ldirilgan varaqalar quyi yoki boshqa muassasalarga ko'rib chiqish uchun yuborilgan taqdirda varaqaning asl nusxasi olib qolinadi. Tarmoqlar tomonidan barcha murojaatlar (og'zaki, yozma, elektron) belgilangan namunadagi alohida kitobga ro'yxatga olinib, ko'rib chiqiladi. Ishonch telefonlari orqali kelib tushgan xabarlar ham belgilangan tartibga ko'ra

tegishli kitobda ro'yxatdan o'tkaziladi va bu haqda tegishliligiga ko'ra rahbariyatga bildirgi orqali axborot beriladi. So'ngra, rahbariyat ko'rsatmasi asosida tekshirish tashkil etish uchun mas'ul xodimga yoki mutaxassisga beriladi. Mazkur kitob davlat organi rahbarining buyrug'i yoki qarori asosida bunga mas'ul etib tayinlangan xodim tomonidan yuritiladi. Kelib tushgan murojaatlar bo'yicha murojaat etgan jismoniy va yuridik shaxslarni ismi sharifi asosida alfavit tartibda ro'yxatga olinadi xamda varaqalar yuritiladi va u maxsus qutilarda (kartotekada) saqlanadi. Varaqalar kompyuter xotirasiga kiritib saqlanishi ham mumkin. Har bir murojaatni ro'yxatdan o'tkazishdan oldin ushbu jismoniy va yuridik shaxslardan muqaddam murojaat bo'lgan-bo'lmaganligi tekshiriladi. Agar avval murojaat etgan va uning murojaati ro'yxatga olingan bo'lsa, bu haqda ma'lumotnomada tegishli belgi qo'yiladi. Hal qilish uchun qabul qilingan ariza va shikoyatlar yuzasidan tarmoqlar tomonidan yig'ma jildlar yuritiladi, unga tarmoqda ro'yxatga olish kitobidagi tartib raqami beriladi. Yig'ma jildiga ariza yuzasidan o'tkazilgan tekshirish davomida to'plagan hujjatlar xronologik tartibda jamlanadi. Bir shaxs tomonidan bitta masala yuzasidan berilgan ariza va shikoyat yuzasidan yagona yig'ma jild yuritiladi. Agarda murojaatda turli tarmoqlarga oid vajlar keltirilgan bo'lsa, yig'ma jild asosiy masala yuzasidan ma'sul tarmoqda yuritilib, qolgan tarmoqlar ushbu murojaatni hal etishga jalb qilinadi. Har bir tarmoq o'zining yo'nalishi bo'yicha murojaatni ko'rib chiqilishi yuzasidan ma'lumotnoma tuzib, umumlashtirish uchun ijrochi tarmoqqa beradi. Ma'lumotnoma nusxasi va asoslantiruvchi hujjatlar tekshirishga jalb qilingan tarmoqda saqlanadi. Ko'rib chiqilgan murojaatlar yuzasidan yuritilgan yig'ma jildlar tegishli tarmoqlarda 3 yil davomida saqlanadi, ularning muddati o'tgach umumiy bo'lim (devonxona)ga topshiriladi. Umumiy bo'lim tomonidan yig'ma jildlar ekspert-tekshiruv komissiyasi xulosasiga ko'ra, dalolatnoma asosida yo'q qilinadi. Yo'q qilish to'g'risidagi dalolatnomalarda arizalarning tartib raqamlari, yillari va ular to'g'risidagi boshqa ma'lumotlar ko'rsatiladi. Har oy yakuniga ko'ra har bir tarmoq tomonidan ko'rib chiqilgan murojaatlar va qabul qilingan jismoniy va yuridik shaxs vakillari haqida belgilangan jadvallar asosida hisobot tuziladi va umumiy bo'lim (devonxona)ga topshiriladi. Umumiy bo'lim tomonidan hisobotlar jamlanib, muassasa rahbariyatiga axborot berib boriladi. **Murojaatlarni ko'rib chiqish bilan bog'liq boshqa masalalar**

Jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari shuningdek, jamiyat va davlat manfaatlari buzilishini yuzaga keltirgan sabablarni o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish maqsadida arizalar, takliflar va shikoyatlar belgilangan tartibda har chorak yakunlari bo'yicha umumlashtiriladi va tahliliy ma'lumotlar tayyorlanadi. Tayyorlangan tahliliy ma'lumotlar har chorak yakuni bilan rahbar tomonidan o'tkaziladigan umumiy yig'ilishlarda muhokama etiladi va aniqlangan qonunbuzilishi holatlarini bartaraf etish chora-tadbirlari belgilanib, kelgusidagi vazifalar yuklatiladi. Murojaatlar bilan ishlashning ahvoli halq deputatlari viloyat, shahar, tuman Kengashlari sessiyalari va doimiy komissiyalarining majlislarida ham muhokama etilishi mumkin.

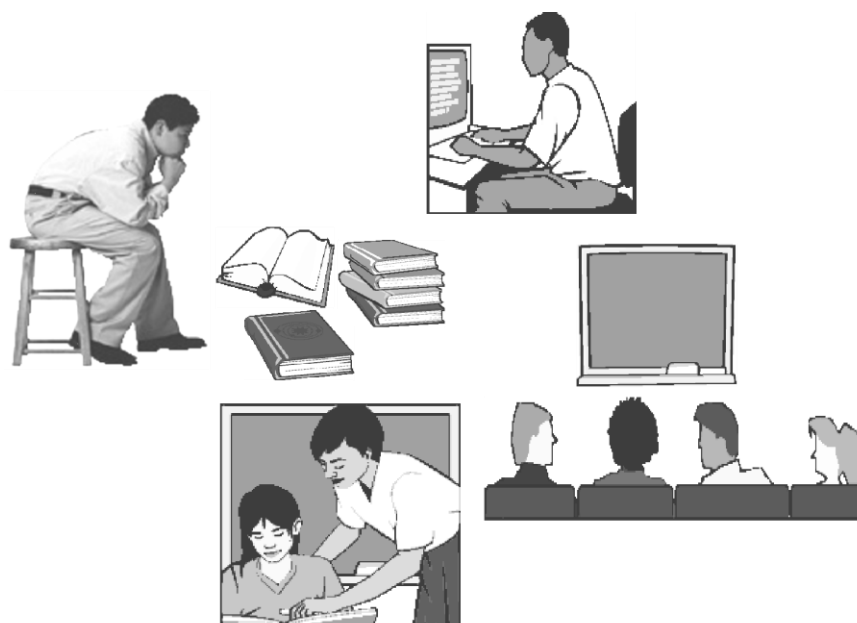
## NAZORAT SAVOLLARI

1. Murojaat bu?
2. Ariza bu?
3. Taklif bu?.
4. Shikoyat bu?
5. Murojaatning dublikati bu?
6. Takroriy murojaat bu?.
7. Yuriqnomaning amal qilish doirasi?.
8. Murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi va muddatlari?
9. Murojaatlarni hal qilish va ular buyicha habar berish tartibi?
10. Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish?
11. Murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, ijrosini nazorat qilish va hisobotini yuritish?.

## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. T.: 2017.
2. O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida" gi Qonuni, T.: 1997 y.
3. O'zbekiston Respublikasining «Kadrlar tayyorlash milliy dasturi to'g'risida»gi Qonuni, T.: 1997 y.
4. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. Toshkent: O'zbekiston. – 2017.
5. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob halqimiz bilan birga quramiz. – T.: "O'zbekiston". 2017. – 488 b.
6. Mirziyoyev Sh.M. "Jismoniy va ma'naviy etuk yoshlar – ezgu maqsadlarimizga etishda tayanchimiz va suyanchimizdir" mavzusida "Kamolot" yoshlar ijtimoiy harakatining IV qurultoyidagi nutqi. Xalq so'zi. 2017 yil.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi Farmoni. T.:
8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi 12-sonli qarori.
9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 140-son qarori.
10. O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining 2009 yil 28 avgustda 11-10-son bilan tasdiqlangan vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish to'g'risida "Tartib" talablari.





1. **Keys: umumiy tushuncha.**
2. **Keys-stadi tipologiyasi.**
3. **Keys-stadiga asoslangan o'quv mashg'ulotining texnologik chizmasi.**

### 1. Keys: umumiy tushuncha

**Keys-stadi** (inglizcha case – vaziyat, holat, study -o'rganish). Keys-stadida bayon qilingan va ta'lim oluvchilarni muammoni ifodalash hamda uning maqsadga muvofiq tarzdagi yechimi variantlarini izlashga yo'naltiradigan aniq real yoki sun'iy ravishda yaratilgan vaziyatning muammoli-vaziyatli tahlil etilishiga asoslanadigan o'qitish usulidir.

**Keys-stadi** - o'qitish, axborotlar, kommunikatsiya va boshqaruvning qo'yilgan ta'lim maqsadini amalga oshirish va keys-stadida bayon qilingan amaliy muammoli vaziyatni hal qilish jarayonida prognoz qilinadigan o'quv natijalariga kafolatli yetishishni vositali tarzda ta'minlaydigan bir tartibga keltirilgan optimal usullari va vositalari majmuidan iborat bo'lgan o'qitish texnologiyasidir.

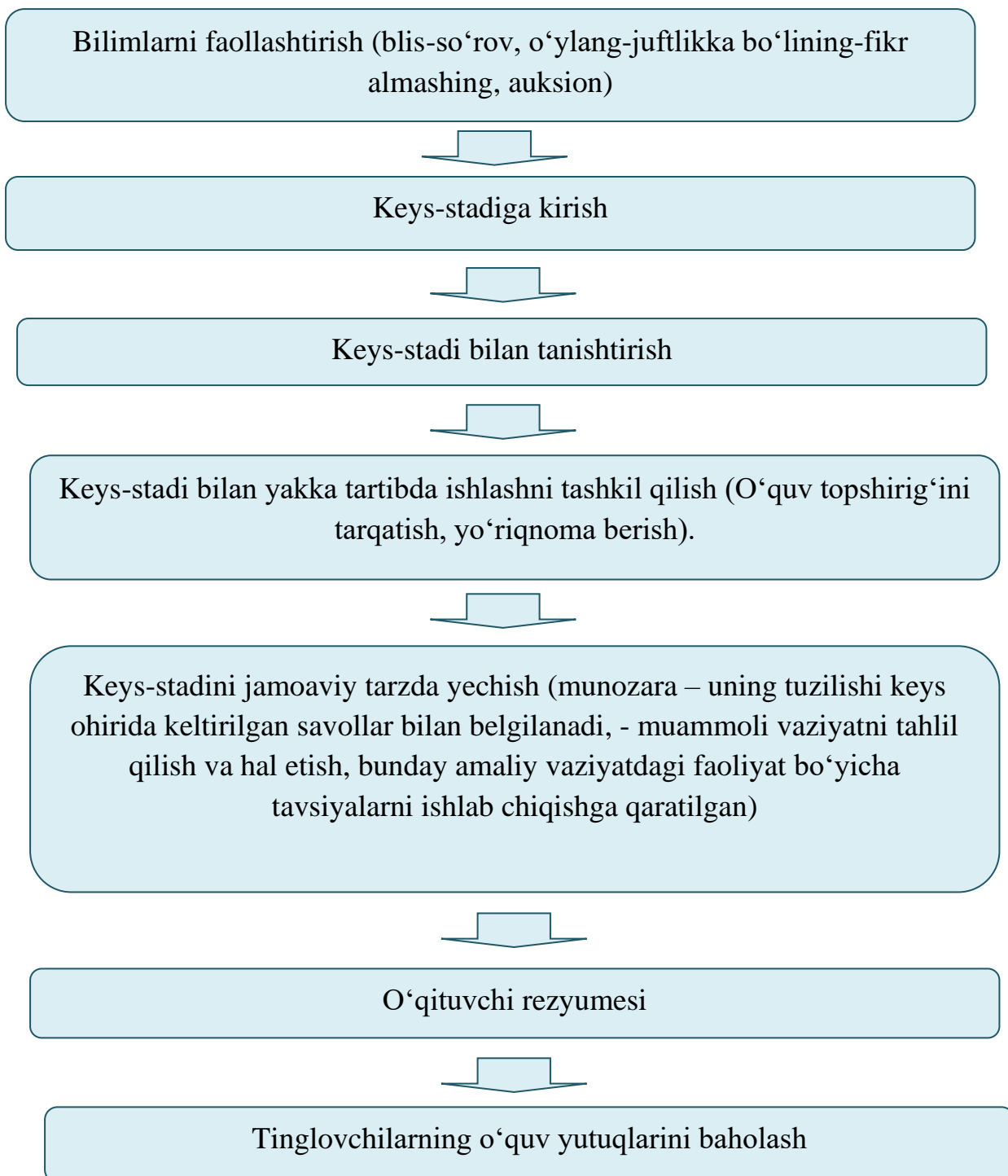


## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

Tipologik belgilari	Keys-stadi turi
Asosiy manbalari	1. Daladagi 2. Kabinetdagi
Syujet mavjudligi	1. Syujetli 2. Syujetsiz
Hajmi	1. Qisqa (lo'nda) 2. O'rtacha miqdordagi 3. Katta (uzun)
O'quv topshirig'ini taqdim etish usuli	1. Savolli 2. Keys-stadi topshiriq
Didaktik maqsadlari	1. Muammo, echim e'ki konsepsiyani izohlash 2. Treningli, o'quv mavzui/predmeti bo'yicha malaka va ko'nikmalar orttirishga mo'ljallangan 3. Tahlil va baholashga o'rgatuvchi 4. Muammoni ajratish va yechish, boshqaruvchilik qarorlari qabul qilishga o'rgatuvchi 5. Vaziyat sub'ekti rivojining yangi strategiyalari va yo'llari, yangicha baholash uslublari va shu kabilarni ishlab chiqishga rag'batlantiruvchi
Rasmiylashtirish usuli	1. Bosma 2. Elektron 3. Video-Keys-stadi 4. Audio-Keys-stadi 5. Multimedia-Keys-stadi

### Keys-stadiga asoslangan o'quv mashg'ulotining texnologik chizmasi 1-variant (keys-stadi savolli)

*Keys bilan ishlashga 1 ta o'quv mashg'uloti ajratilgan.  
Keys kichik yoki o'rtacha o'lchamli.*



**TESTLAR TO'PLAMI**

**1. .... Vazirlar Mahkamasi hisoblanadi.**

- a) \* Ijro etuvchi hokimiyat organi
- b) Qonun chiqaruvchi hokimiyat organi
- c) Markaziy hokimiyat idorasi
- d) Vazirliklarni tuzuvchi organ

**2. Vazirlar Mahkamasi qaysi organga o'z dasturini taqdim etadi va o'z ishi to'g'risida hisob berib turadi:**

- a) \* Oliy Majlisga
- b) Oliy Majlis qo'mitalariga
- c) Oliy Majlis Kengashiga
- d) Prezident devoniga

**3. Bosh vazir o'z vakolatlariga kiruvchi masalalar yuzasidan ...**

- a) Farmoyishlar chiqaradi
- b) Qonun chiqaradi
- c) Qarorlar chiqaradi
- d) \*a va s

**4. Vazirlar Mahkamasining majlislari.....**

- a) Har haftada bir marta o'tkaziladi
- b) Har oyda bir marta o'tkaziladi
- c) \*Yilning har choragida kamida bir marta o'tkaziladi
- d) Yilning har choragida kamida ikki marta o'tkaziladi

**5. Nazorat kartochkasida hujjat mazmuni imkoni boricha qanday tartibda bayon etilishi lozim.**

- A)\* lo'nda, qisqa iboralar bilan, qiyin bo'lmagan so'z tuzilishida
- B) xujjat mazmunini qamrab olgan holda murakkab tuzilishida
- S) Mazmuni yoritilishi shart emas
- D) B va S javoblar to'g'ri

**6. Agar matnda familiyalar, geografik nomlar yoki ayrim ma'muriy-hududiy birliklar sanab o'tilsa, ular ..... tartibida joylashtiriladi.**

- A)\* alfavit
- B) rim raqamlari bo'yicha
- S) natural sonlar bo'yicha
- D) to'g'ri javob yo'q

**7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi №-sonli qarori.**

- A)\* 12
- B) 140
- S) 11-10
- D) 14

**8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi №-12 sonli qarorining maqsadi nima.**

- A)\* O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

topshiriqlari hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijro etilishi va ularning amalga oshirilishini nazorat qilishni tashkil etishning yagona tizimi va uslubiyotini ta'minlash

B) Faqat O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari ijro etilishi va ularning amalga oshirilishini nazorat qilishni tashkil etishning yagona tizimi va uslubiyotini ta'minlash

S) Faqat O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijro etilishi va ularning amalga oshirilishini nazorat qilishni tashkil etishning yagona tizimi va uslubiyotini ta'minlash

D) To'g'ri javob yo'q

**9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi №-12 sonli qarori va uning ilovalari qanday hujjat hisoblanadi.**

A)\* normativ hujjat

B) xuquqiy xujjat

S) me'yoriy xujjat

D) B va S javoblar to'g'ri

**10. Tushgan hujjatlar nechi daqiqa ichida ro'yxatdan o'tkazilishi kerak.**

A)\* 30 minut

B) 35 minut

S) 1 soat

D) 3 soat

**11. Hujjatlarni nazorat qilish yuklangan rahbar ularda qo'yilgan vazifalar o'z vaqtida va to'liq hajmda bajarilishi uchun .....**

A)\* shaxsan javobgardir

B) mas'ul emas

S) xarakter qiladilar

D) bajaruvchi mas'ul shaxslarni tayinlaydi

**12. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlarida qo'yilgan vazifalar o'z vaqtida va to'liq amalga oshirilishini ta'minlamagan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga nisbatan ..... choralari ko'rish bilan ta'minlanadi.**

A)\* shaxsiy javobgarlik

B) ishdan bo'shatiladi

S) jinoiy javobgarlik

D) ma'muriy javobgarlik

**13. O'zbekiston Respublikasi qonunlari qaysi nazorat kartochemasiga rasmiylashtiriladi.**

A)\* 1, 1a, 1b

B) 2, 2a, 2b

S) 3, 3a, 3b

D) 4, 4a, 4b

**14. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari, farmoyishlari**

va bayonnomalari, topshiriqlar qaysi nazorat kartochkasiga rasmiylashtiriladi.

A)\* 1, 1a, 1b

B) 2, 2a, 2b

S) 3, 3a, 3b

D) 4. 4a, 4b

**15. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlari qaysi nazorat kartochkasiga rasmiylashtiriladi.**

A)\* 1, 1a, 1b

B) 2, 2a, 2b

S) 3, 3a, 3b

D) 4. 4a, 4b

**16. O'zbekiston Respublikasi qonunchilik palatasi topshiriqlari qaysi nazorat kartochkasiga rasmiylashtiriladi.**

A)\* 1, 1a, 1b

B) 2, 2a, 2b

S) 3, 3a, 3b

D) 4. 4a, 4b

**17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari qaysi nazorat kartochkasiga rasmiylashtiriladi.**

A) 1, 1a, 1b

B) \*2, 2a, 2b

S) 3, 3a, 3b

D) 4. 4a, 4b

**18. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining yig'ilishi va uning Rayosati bayonnomalari qaysi nazorat kartochkasiga rasmiylashtiriladi.**

A) 1, 1a, 1b

B)\* 2, 2a, 2b

S) 3, 3a, 3b

D) 4. 4a, 4b

**19. O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri, Bosh vazir o'rinbosarlari, Vazirlar Mahkamasi tarkibiy bo'linmalari rahbarlarining topshiriqlari qaysi nazorat kartochkasiga rasmiylashtiriladi.**

A) 1, 1a, 1b

B)\* 2, 2a, 2b

S) 3, 3a, 3b

D) 4. 4a, 4b

**20. Vazirlar Mahkamasining topshiriqlari, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, hujjat olingan kundan nechi kalendar kun davomida bajarilishi kerak.**

A)\* 10

B) 3

S) 5

D) 15

**21. Qonunlar - ..... kalendar kuni davomida ijrosi amalga oshirilishi zarur.**

A) \* 7

B) 3

S) 5

D) 10

**22. Jismoniy va yuridik shaxslarning ariza va shikoyatlari** - kelib tushgan kundan **bir oy** davomida, **qo'shimcha o'rganish** va **tekshirish** talab qilinmaganda - ..... kundan kechiktirilmagan muddatda.

A)\* 15

B) 10

S) 20

D) 25

**23. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari uchun qaysi nazorat kartochkasi rasmiylashtiriladi.**

A) **1 b** nazorat kartochkasi

B) **2 b** nazorat kartochkasi

S) **3 b** nazorat kartochkasi

D) \*maxsus nazorat kartochkasi

**24. Yuqori turuvchi organlarning topshiriq-xatlari va talabnoma-xatlari** - ularda ko'rsatilgan muddatga yoki hujjatning olingan kunidan ..... kun davomida rasmiylashtiriladi.

A)\* 10

B) 15

S) 20

D) 30

**25. Xalq deputatlari tuman, shahar, viloyat Kengashi sessiyasidagi deputatlarning taklif va mulohazalari** - ..... kun muddatda ko'rib chiqiladi.

A)\* 7

B) 3

S) 5

D) 10

**26. Shoshilinch hal qilinishini talab qiladigan telegrammalar** - bir kecha-kunduz davomida, **qolganlari** - olingandan keyin ..... kun muddatda ijro ta'minlanadi.

A)\* 3

B) 5

S) 7

D) 10

**27. Qaysi xujjat ro'yxatga olinmaydi.**

A)\* Tabrik xatlar va taklifnomalar

B) O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari, farmoyishlari

S) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari

D) To'g'ri javob B va S

**28. O'z qarorlari qaysi nazorat kartochkasi orqali nazorat qilinadi.**

A)\*3 b

B) 1 b

S) 2 b

D) 4 b

**29. Murojaat etish huquqi qanday amalga oshiriladi.**

A)\* ixtiyoriy

B) majburiy

S) tanlab

D) murojaat etish xuquqiy mavjud emas

**30. .... -huquqlarni, erkinliklarni va qonuniy manfaatlarni amalga oshirishda yordam ko'rsatish to'g'risidagi iltimos bayon etilgan murojaat.**

A)\* Ariza

B) Taklif

S) Shikoyat

D) Buyruq

**31. .... — davlat va jamiyat faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarni o'z ichiga olgan murojaat.**

A) Ariza

B) \*Taklif

S) Shikoyat

D) Buyruq

**32. .... — buzilgan huquqlarni, erkinliklarni tiklash va qonuniy manfaatlarni himoya qilish to'g'risidagi talab bayon etilgan murojaat.**

A) Ariza

B) Taklif

S) \*Shikoyat

D) Buyruq

**33. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari shakllari qaysi.**

A) elektron

B) yozma

S) og'zaki

D)\* og'zaki, yozma, elektron shakl

**34. ...., ularning turi va shaklidan qat'i nazar, bir xil ahamiyatga ega.**

A) ariza

B) taklif

S) shikoyat

D)\* Murojaatlar

**35. Qanday murojaatlar ko'rib chiqilmaydi.**

A) ariza

B) taklif

S) shikoyat

D)\* anonim



**GLOSSARIY**

**Davlat** – muayyan hududda boshqaruvni amalga oshiradigan, huquqlari va kuch ishlatish imkoniyati qonuniy mustahkamlangan siyosiy apparat (hukumat institutlari va davlat xizmati amaldorlari). **D.** – hamma jamiyatlarda ham bo‘lgan emas. U ovchilar va termachilar jamiyatida, shuningdek, agrar tipdagi kichik jamiyatlarda ham bo‘lmagan. **D.**ning paydo bo‘lishi insoniyat tarixida juda muhim qadam bo‘ldi, chunki siyosiy hokimiyatning markazlashuvi ijtimoiy o‘zgarishlar jarayoniga yangi kuch bag‘ishlaydi.

**Jamiyat** – muayyan hududda istiqomat qiluvchi, yagona siyosiy hokimiyatga itoat qiladigan va o‘zlarini boshqa qo‘shni guruhlardan farqlaydigan odamlar guruhi. **J.** – tabiatning bir qismi, ya‘ni ijtimoiy borliq bo‘lib, odamlar uyushmasining maxsus shakli, kishilar o‘rtasida amal qiladigan juda ko‘plab munosabatlar yig‘indisidir. Milliy mustaqillikka erishish tufayli jamiyat mohiyatini yangicha idrok qilish ehtiyoji shakllandi.

**Jamoa** – maqsadlari jamiyat maqsadiga mos keladigan umumiy faoliyat bilan birlashgan odamlar guruhi.

**Kasb** – faoliyat shakllari birlashmasi bo‘lib, mazmun, vositalar, tashkilotlar, mehnat natijalari hamda mehnat sub‘ektini tayyorlashga qo‘yiladigan talablar majmuini tashkil etadi.

**Mehnat egasi** – psixologiyani fundamental kategoriyasi bo‘lib, u insonning anglangan, maqsadli, faol harakat qilishini bildiradi. **M.e.** sifatida aniq bir inson (individ)gina emas, balki ijtimoiy guruh, mehnat jamoasi ham olinishi mumkin.

**Mutaxassislik** – faoliyatning aniq shakli bo‘lib, mehnat egasining kasbiy tayyorligi, mehnat vositalari, jarayoni va maqsadining maxsus xususiyatlari bilan belgilanadi.

**Professional** – mutaxassisning mehnat faoliyati jarayonida o‘ziga qo‘yilgan vazifalarni yuqori darajada bajarishga erishgan holati.

**Rahbar** – shaxsning rasmiy tarzda jamoa yoki tashkilotni boshqarish vazifalarini bajarish faoliyatidir. **R.** – tizimli yondashuvga daxldor menejer rolining bir ko‘rinishi hisoblanib, kadrlarni joylashtirish mas‘uliyati, qul ostidagilar tomonidan bajariladigan vazifalarni to‘g‘ri tushunish bilan bog‘liq faoliyat.

**Status** – muayyan individlar guruhining jamiyatdagi boshqa a‘zolarga nisbatan ko‘proq e‘tirofqa yoki prestijga ega bo‘lish darajasi.

**Xodim yoki personal. X.** – korxonaga yoki tashkilot ichidagi ustuvor aspekt. **P.** – avvalo odamlardan iborat bo‘lib, ular o‘ziga sifat va xossalarning murakkab majmui bilan ajralib turadi. **P.** – boshqaruv tizimining asosiy elementidir. U ayni bir vaqtda boshqaruvning ham ob‘ekti, ham sub‘ekti sifatida maydonga chiqishi mumkin.

**Xodimni motivatsiyalash** – bu personalda tashkilot maqsadi yo‘lida mehnat qilish uchun ishtiyoq uyg‘otish.

**Hisob-kitoblilik** – barcha xarajatlarning daromadga nisbatini aniq baholay olish qobiliyati. **H.k.** – bu faoliyat natijalariga erishish yo‘llarini oldindan tasavvur qilish va uning moddiy hamda ma‘naviy qiymatini anglash xislatidir.



## **ADABIYOTLAR RO‘YXATI**

### Maxsus adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi // <http://lex.uz/acts/20596>
2. O'zbekiston Respublikasining 1997 yil 29 avgustdagi "Ta'lim to'g'risida"gi 464-I-son Qonuni // <http://www.lex.uz/docs/16188>
3. O'zbekiston Respublikasining 2015 yil 4 sentyabrdagi "Jismoniy tarbiya va sport to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish haqida"gi O'RQ-394-son Qonuni // <http://www.lex.uz/docs/2742233>
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 3-iyundagi "Jismoniy tarbiya va ommaviy sportni yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3031-sonli Qarori. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami. – 23(783)-son. – 455-modda. – B. 47–69.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida" PF-4947-son Farmoni. O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami. – 6(766)-son. – 70-modda. – B. 25–151.
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 5 oktyabrdagi "Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-3962-son qarori //
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 24 yanvardagi "O'zbekiston Respublikasida jismoniy tarbiya va sportni yanada takomillashtirish va ommalashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5924-sonli Farmoni // <https://lex.uz/pdfs/4711327>
8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 7 iyundagi "Psixologiya sohasida kadrlarni tayyorlash tizimini yanada takomillashtirish va jamiyatda huquqbuzarliklarning oldini olish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 472-son qarori // <http://lex.uz/pdfs/4367731>
9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 18 maydagi "O'zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 369-son qarori // <https://lex.uz/pdfs/3743339>
10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 12-sonli qarori // <https://lex.uz/docs/262832>
11. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 29 martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 140-son qarori // <https://lex.uz/docs/863120>
12. O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining 2009 yil 28 avgustda 11-10-son bilan tasdiqlangan vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, xo'jalik birlashmalari, ularning tarkibiy va hududiy bo'linmalarida hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish hamda ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish to'g'risida "Tartib" talablari
13. Mirziyoyev Sh.M. Niyati ulug' xalqning ishi ham ulug', hayoti yorug' va kelajagi farovon bo'ladi. 3-JILD / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent:

- “O‘zbekiston”, 2019. – 592 b.
14. Mirziyoyev Sh.M. Xalqimizning roziligi bizning faoliyatimizga berilgan eng oliy bahodir. 2-JILD / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2019. – 400 b.
  15. Mirziyoyev Sh.M. Milliy taraqqiyot yo‘limizni qat’iyat bilan davom ettirib, yangi bosqichga ko‘taramiz. 1-JILD / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2018. – 592 b.
  16. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag‘ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo‘shma majlisidagi nutq / Sh.M. Mirziyoyev. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2016. – 56 b.
  17. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. Mamlakatimizni 2016 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning asosiy yakunlari va 2017 yilga mo‘ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo‘nalishlariga bag‘ishlangan Vazirlar Mahkamasining kengaytirilgan majlisidagi ma’ruza, 2017 yil 14 yanvar. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2017. – 104 b.

### **Asosiy adabiyotlar**

18. Ahlidinov R.Sh. Oldroyd D. va boshqalar. Ta’lim boshqaruvi muammolari yechimining metodikasi. T.: 1997 y.
19. Karimjonov A. Pedagogik tizimni boshqarish asoslari. T.: Nizomiy nomidagi TDPU, 2008y.
20. Djuraev R.X., Turg‘unov S.T., Ta’lim menejmenti. T.: “Voriz – Nashriyot” nashriyoti 2006 y.
21. Ishmuhamedov R., Abduqodirov A., Paradaev A. Direktorning ish kitobi. T.: 2007y.
22. Sharifxo‘jaev M., Abdullaev Yo. Menejment. T.: «Mehnat», 2001.
23. Sattorov E.N., Alimov X.M., Boshqaruv muloqoti. T.: “Akademiya” nashriyoti. 2004y.

### **Internet WEB sayt materiallari**

1. <http://edu.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi
2. <http://huquqburch.uz> – Huquqiy axborot portali
3. <http://lex.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi
4. <http://senat.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati
5. <http://sportedu.uz/> – Jismoniy tarbiya va sport bo‘yicha mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish институти
6. <http://uza.uz> – O‘zbekiston Milliy axborot agentligi
7. <https://minsport.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi
8. <https://president.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining rasmiy veb-sayti

## **Sport ta'lim muassasasida ish yuritish va ijro intizomi**

---

9. <https://strategy.uz> – “Taraqqiyot strategiyasi” Markazi
10. <https://www.gov.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Hukumat Portali