

**“O'simliklar karantini va himoyasi agentligi faoliyati to'g'risida axborot olishga doir
so'rovlarni qabul qilish va ko'rib chiqish”**

TARTIBI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Tartib O'zbekiston Respublikasi “Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to'g'risida”gi Qonuniga (bundan keying o'rinlarda-Qonun) muvofiq axborotdan foydalanuvchilarning O'simliklar karantini va himoyasi agentligi (bundan keying o'rinlarda-Agentlik) va uning tizim tashkilotlari faoliyati to'g'risida axborot olishga doir so'rovlarni qabul qilish hamda ko'rib chiqish tartibini belgilaydi.

2. Qonunning 7-moddasiga muvofiq, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati to'g'risida axborot izlashni amalga oshirayotgan jismoniy yoki yuridik shaxs axborotdan foydalanuvchi hisoblanadi.

3. Qonunning 18-moddasiga muvofiq, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati to'g'risida axborot olishga doir so'rov (keying o'rinlarda so'rov) axborotdan foydalanuvchining davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyati to'g'risida axborot taqdim etish haqida ushbu organlarga va (yoki) ularning mansabdor shaxslariga yo'llanadigan og'zaki yoki yozma shakldagi (shu jumladan elektron hujjat shaklidagi) talabidir.

4. Qonunning 5-moddasiga muvofiq, axborotdan foydalanuvchi quyidagi axborotlarni olish yuzasidan bevosita yoxud o'z vakillari orqali so'rov bilan murojaat etishi mumkin:

Agentlik va uning tizim tashkilotlari huquqiy maqomini belgilovchi normativ-huquqiy hujjatlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlar, normativ hamda boshqa hujjatlar, shuningdek, ularning ijro etilishining borishi to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga, normativ va boshqa hujjatlarga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek, ushbu hujjatlarni o'z kuchini yo'qotgan deb topish to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy hujjatlarning, normativ va boshqa hujjatlarning loyihalari to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan davlat dasturlari hamda boshqa dasturlar amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan o'tkaziladigan ommaviy tadbirlar (majlislar, kengashlar, uchrashuvlar, matbuot konferensiyalari, brifinglar, seminarlar, davra suhbatlari va boshqalar) to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining davlat hokimiyati va boshqaruvining boshqa organlari, jismoniy va yuridik shaxslar, shuningdek, xorijiy va xalqaro tashkilotlar bilan hamkorligi to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari ishtirok etayotgan O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyati sohasiga taalluqli bo'lgan tarmoqning (hududning) holatini va uning rivojlanish sur'atini tavsiflovchi asosiy ko'rsatkichlar haqidagi, shu jumladan, ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish ko'rsatkichlari to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan o'tkaziladigan (tashkil etiladigan) ochiq tanlovlar (tenderlar) va kimoshdi savdolari to'g'risidagi ma'lumotlar;

bo'sh ish o'rinlari, ishga qabul qilish shartlari va bo'sh ish o'rinlarini egallash uchun nomzodlarga qo'yiladigan talablar to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan tuzilgan muvofiqlashtiruvchi va maslahat organlari to'g'risidagi ma'lumotlar;

Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ochiq hay'at majlislarini o'tkazish rejalari, shu jumladan majlislarning kun tartibi loyihalari, ular o'tkaziladigan sana, joy va vaqt, majlislarda hozir bo'lish tartibi;

Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyati to'g'risidagi axborot jumlasiga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa ma'lumotlar ham kiritilishi mumkin.

5. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi Qonuniga muvofiq, axborotdan foydalanuvchilarga Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyati to'g'risida axborot olishga doir so'rovlar bilan O'zbekiston Respublikasining davlat tilida murojaat etish, shuningdek, ularga davlat tilida javoblar olish huquqi ta'minlanadi. Axborotdan foydalanuvchilarning boshqa tillarda ham murojaat etish va javoblar olish huquqi ta'minlanadi.

6. Quyidagilar so'rov hisoblanmaydi:

jismoniy va yuridik shaxslarning ariza, shikoyat hamda takliflari;

taqdim etilishining o'ziga xos xususiyatlari boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilgan, Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyatiga taalluqli bo'lgan axborotning ayrim turlari;

davlat organining boshqa organlarga ularning faoliyati to'g'risidagi axborotni olishga doir so'rovlari.

7. Axborotdan foydalanuvchi tomonidan so'ralgan axborot qonunda belgilangan tartibda davlat sirlari yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlar jumlasiga kiritilgan bo'lsa, so'rovda ko'rsatilgan axborotni taqdim etish rad etiladi va axborotdan foydalanuvchiga asoslantirilgan javob yuboriladi.

2-bob. So'rovlarni ro'yxatdan o'tkazish

8. So'rov Agentlikka kelib tushgandan so'ng Ijro intizomi, murojaatlar bilan ishlash bo'limi tomonidan so'rovlarni ro'yxatga olish jurnaliga yoki elektron hujjat aylanish tizimiga qayd etiladi, masalaning tegishliligiga qarab rahbariyat rezolyutsiyasi asosida, tegishli boshqarma va bo'limlarga ijroga beriladi. Agar axborot olishga doir so'rovni ko'rib chiqish bir necha ijrochiga topshirilsa, unda rezolyutsiyada birinchi ko'rsatilgan ijrochi asosiy ijrochi hisoblanadi.

9. Kelib tushgan so'rovlarni elektron ro'yxatga olish jurnalidagi ma'lumotlar har oyda rasmiy veb-saytdagi tegishli shakllarni to'ldirishda foydalaniladi.

10. So'rovlarni ro'yxatga olish jurnali yoki elektron hujjat aylanish tizimida so'rov qabul qilingan sana, so'rovning tartib raqami, so'rov bilan murojaat qilgan jismoniy shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi, yashash joyi (yuridik shaxslar uchun - yuridik

shaxsning to'liq firma nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar, so'rovning qisqacha mohiyati, agar so'rov dublikat yoki takroriy bo'lsa, uning dublikat yoki takroriyliigi hamda so'rov ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi.

11. Axborotdan foydalanuvchi o'z so'rovini u ko'rib chiqilgunga qadar va ko'rib chiqilayotgan vaqtda ariza berish orqali qaytarib olish huquqiga ega.

12. Ayni bir shaxsdan va ayni usha masala bo'yicha tushgan so'rov, agar birinchi so'rov berilgan vaqtdan e'tiboran so'rovga javob berish muddati o'tgan bo'lsa yoki axborotdan foydalanuvchi o'ziga berilgan javobdan qanoatlanmagan bo'lsa, takroriy deb hisoblanishi kerak. Takroriy so'rovga u tushgan paytda navbatdagi ro'yxatga olish indeksi beriladi, ro'yxatga olish-nazorat yozuvining tegishli ustunida "takroriy" degan belgi qo'yiladi.

13. Aynan bir axborotdan foydalanuvchining so'rovi nusxasi so'rov dublikati hisoblanadi. Agentlikka so'rov dublikati (nusxasi) kelib tushgan hollarda, ushbu so'rovga alohida tartib raqami berilmasdan, birinchi marta ro'yxatga olingan so'rovning tartib raqami va undan so'ng bosh harfda «/D» belgisi hamda so'rov kelib tushgan sana bilan qayd etiladi (masalan, so'rov birinchi marta 2020 yil 10 martda 10-1-25 bilan ro'yxatga olingan bo'lib, so'rov dublikati ham kelib tushganda, «2020 yil 10 mart, 10-1-25/D» kabi ro'yxatga olinadi).

3-bob. Qonunga muvofiq so'rovga qo'yiladigan talablar.

14. Jismoniy shaxsning so'rovida uning familiyasi, ismi, otasining ismi, yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan va so'rovning mohiyati bayon etilgan bo'lishi kerak. Yuridik shaxsning so'rovida yuridik shaxsning to'liq tashkilot nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan, so'rovning mohiyati bayon etilgan bo'lishi kerak.

Yozma so'rovlar axborotdan foydalanuvchining shaxsiy imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. So'rovni shaxsiy imzo bilan tasdiqlash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, u tuzuvchining familiyasi, ismi, otasining ismi qo'yilgan holda uning imzosi bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

15. Axborotdan foydalanuvchining mazkur tartibning 10-bandida ko'rsatilgan, shaxsini bilish imkoniyatini beruvchi ma'umotlarni o'z ichiga olmagan so'rov anonim hisoblanadi va ko'rib chiqilmaydi.

16. Belgilangan tartibda yuborilgan so'rov ko'rib chiqilishi shart.

4-bob. So'rovlarni ko'rib chiqish.

17. Axborotdan foydalanuvchining so'rovi ro'yxatdan o'tkazilgan kundan e'tiboran ko'pi bilan o'n besh kunlik muddatda ko'rib chiqilishi kerak.

Ommaviy axborot vositasining Agentlik faoliyati to'g'risida axborot olishga doir, shuningdek, mansabdor shaxslarning intervyusini tashkil etish to'g'risidagi so'rovi ko'pi bilan yetti kunlik muddatda ko'rib chiqiladi.

Agar axborotdan foydalanuvchining so'rovini ko'rib chiqish Agentlik va uning tizim tashkilotlari vakolatlariga kirmasa, so'rov so'ralayotgan axborotni taqdim etish vakolatiga kiritilgan organga ro'yxatdan o'tkazilgan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida yuboriladi, axborotdan foydalanuvchi esa bu haqda xabardor qilinadi.

Rasmiy nashrlarda, ommaviy axborot vositalarida e'lon qilingan (chop etilgan) yoxud rasmiy veb-saytlarda joylashtirilgan axborot so'ralganda, Agentlik va tizim tashkilotlari so'rovga beriladigan javobda so'ralayotgan axborot e'lon qilingan (chop etilgan) rasmiy nashrning, ommaviy axborot vositasining nomi, chiqarilish sanasi hamda raqamini va (yoki) so'ralayotgan axborot joylashtirilgan rasmiy veb-saytning elektron manzilini ko'rsatgan holda havola etishi mumkin.

Agar Agentlik va uning tizim tashkilotlari olingan so'rov bo'yicha davlat organlarining vakolatlari to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lmasa, axborotdan foydalanuvchiga so'rov ro'yxatdan o'tkazilgan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida tegishli javob yuboriladi.

So'rov rad etilgan taqdirda, axborotdan foydalanuvchiga asoslantirilgan javob yuboriladi.

5-bob. Axborotdan foydalanuvchilar so'rovlarining ko'rib chiqilishi ustidan nazorat qilish

18. Axborotdan foydalanuvchilarning Agentlik faoliyati to'g'risida axborot taqdim etish yuzasidan Agentlikka tushgan barcha so'rovlari Ijro intizomi, murojaatlar bilan ishlash bo'limi tomonidan nazoratga olinadi.

19. Axborot taqdim etish haqidagi so'rovlarni ko'rib chiqish so'rovni amalga oshirayotgan axborotdan foydalanuvchiga barcha so'ralayotgan axborot taqdim etilganidan va ular ko'rib chiqish uchun topshiriq bergan rahbar tomonidan nazoratdan chiqarilganidan keyingina tugallangan deb hisoblanadi.

20. Axborot taqdim etish haqidagi so'rovlarga javoblar ko'rib chiqish uchun topshiriq bergan rahbar tomonidan yoki munosabat belgisiga (rezolyutsiyaga) muvofiq bunga vakolat berilgan boshqa mansabdor shaxs tomonidan imzolanadi.

21. Axborot taqdim etish haqidagi so'rovga og'zaki javob berilgan hollarda ro'yxatga olish kartochkasiga tegishli yozuv yozib qo'yiladi.

22. Ko'rib chiqish materiallari asosida mas'ul ijrochi yoki nazoratni amalga oshiruvchi shaxs ko'rib chiqish natijalari bo'yicha so'rovni ko'rib chiqish haqida topshiriq bergan rahbariga nazoratdan chiqarish uchun ma'lumot beradi.

6-bob. Axborotdan foydalanuvchilarni shaxsan qabul qilish

23. Axborotdan foydalanuvchilarni qabul qilish belgilangan jadvalga muvofiq rahbarlar, ularning o'rinbosarlari, shuningdek, bu ishga vakolat berilgan mansabdor shaxslar tomonidan amalga oshiriladi.

24. Axborotdan foydalanuvchilarni qabul qilish amalga oshirilganligi haqidagi ma'lumotlar maxsus jurnalda qayd etib boriladi. Maxsus jurnalda ma'lumotlardan rasmiy veb-saytlardagi tegishli shakllarni to'ldirishda foydalaniladi.

7-bob. Yakunlovchi qoidalar

25. Mazkur Tartib talablarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

O'simliklar karantini
va himoyasi agentligining
2022-yil 23 02 dagi
88-17 -son buyrug'iga
3-ilova

“O‘simliklar karantini va himoyasi agentligi va uning tizim tashkilotlari faoliyati to‘g‘risida rasmiy veb-saytga joylashtiriladigan ma’lumotlar”

RO'YXATI

O‘simliklar karantini va himoyasi agentligining (keyingi o‘rinlarda - Agentlik) va tizim tashkilotlarining rasmiy veb-saytlariga quyidagi axborotlar joylashtiriladi:

1. Agentlik va uning tizim tashkilotlari huquqiy maqomini, shu jumladan Agentlikning tarkibiy bo'linmalari va tizim tashkilotlarining tashkiliy tuzilmasi, vazifalari va funksiyalarini belgilaydigan normativ-huquqiy hujjatlar.

2. Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy, normativ va boshqa hujjatlar, shuningdek, ularning ijro etilishi to'g'risidagi ma'lumotlar.

3. Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy, normativ va boshqa hujjatlarga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek, ushbu hujjatlarni o'z kuchini yo'qotgan deb topish to'g'risidagi ma'lumotlar.

4. Agentlik va tizim tashkilotlari tomonidan ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarning loyihalari to'g'risidagi ma'lumotlar.

5. Agentlik va tizim tashkilotlari tomonidan davlat dasturlari hamda boshqa dasturlarni amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar.

6. Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan o'tkaziladigan ommaviy tadbirlar (majlislar, yig'ilishlar, uchrashuvlar, matbuot konferensiyalari, brifinglar, seminarlar, davra suhbatlari va boshqalar) to'g'risidagi ma'lumotlar.

7. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining boshqa davlat organlari jismoniy va yuridik shaxslar, shuningdek, xorijiy va xalqaro tashkilotlar bilan hamkorligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

8. Agentlik va tizim tashkilotlari ishtirok etadigan xalqaro shartnomalar to'g'risidagi ma'lumotlar.

9. Agentlik va tizim tashkilotlarining faoliyati sohasiga taalluqli bo'lgan tarmoqning (hududning) holatini va uning rivojlanish sur'atini tavsiflovchi asosiy ko'rsatkichlar haqidagi, shu jumladan ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish ko'rsatkichlari to'g'risidagi ma'lumotlar.

10. Agentlik va tizim tashkilotlari tomonidan o'tkaziladigan (tashkil etiladigan) ochiq tanlovlar (tenderlar) va kimoshdi savdolari to'g'risidagi ma'lumotlar.

11. Bo'sh ish o'rinlari, ishga qabul qilish shartlari va nomzodlarga qo'yiladigan talablar to'g'risidagi ma'lumotlar.

12. Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan tuzilgan muvofiqlashtiruvchi va maslahat organlari to'g'risidagi ma'lumotlar.

13. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ochiq hay'at majlislarini o'tkazish rejalari, shu jumladan majlislarning kun tartibi loyihalari, ular o'tkaziladigan sana, joy va vaqt, majlislarda hozir bo'lish tartibi.

14. Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlari to'g'risidagi ma'lumotnoma tarzidagi axborot (jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish kunlari va hokazo).

15. Agentlik va uning tizim tashkilotlarining ish tartibi to'g'risidagi ma'lumotlar, ularning telefon raqamlari hamda pochta manzillari, elektron pochta manzillari, ma'lumot xizmati va ishonch telefonlarining raqamlari, jamoat transportining qatnov yo'llari, to'xtash joylarining nomlari hamda yo'nalish raqamlari.

16. Agentlik va uning tizim tashkilotlari rahbarlari, shuningdek, rahbarlar tomonidan vakolat berilgan mansabdor shaxslar chiqishlarining hamda bayonotlarining matnlari.

17. Agentlik va uning tizim tashkilotlari huzurida ommaviy axborot vositalari vakillarini akkreditatsiya qilish tartibi to'g'risidagi axborot.

18. Agentlik va uning tizim tashkilotlari tomonidan ko'rsatiladigan davlat xizmatlarining ro'yxati.

19. Agentlik va tizim tashkilotlari faoliyati to'g'risidagi tahliliy ma'ruzalar hamda axborot tusidagi sharhlar.

20. Ariza, taklif va shikoyatlarni qabul qilish tartibi to'g'risida axborot.

21. Agentlik va uning tizim tashkilotlari faoliyati to'g'risida axborot olishga doir so'rovlarni qabul qilish tartibi haqidagi axborot.

22. Kelib tushgan ariza, taklif va shikoyatlarni, shuningdek, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati to'g'risida axborot olishga doir so'rovlarni ko'rib chiqishning umumiy natijalari haqidagi axborot.