



## TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI REKTORINING B U Y R U G ' I

---

2020-yil «30» июнь

08-119-son

### **Тошкент давлат юридик университетида иш юритиш ва ижро интизомини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида**

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 29 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида юридик таълим ва фанни тубдан такомиллаштириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПФ–5987-сон Фармони, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 9 декабрдаги “Бюрократик тўсиқларни янада қисқартириш ҳамда давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятига замонавий бошқарув тамойилларини жорий қилиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПК–4546-сон ва 2018 йил 5 октябрдаги “Давлат органлари ва ташкилотларида ижро интизомини янада мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида” ПК–3962-сон қарорлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2018 йил 11 майдаги “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги тизимида жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлаш тартиби тўғрисида”ги 144-ум-сон буйруғига мувофиқ

### **БУЮРАМАН:**

1. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 9 декабрдаги ПК–4546-сон қарори билан тасдиқланган Бюрократик тўсиқларни янада қисқартириш ҳамда давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятига замонавий бошқарув тамойилларини жорий этиш бўйича “Йўл харитаси”нинг 11-банди ижросини таъминлаш бўйича ташкилий чора-тадбирлар режасига асосан 2020 йилнинг 1 июнидан электрон шаклда иш юритиш белгиланганлиги маълумот ва ижро учун қабул қилинсин.

2. Қуйидагилар:

Тошкент давлат юридик университетида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш тўғрисидаги йўриқнома 1-иловага мувофиқ;

Тошкент давлат юридик университети раҳбарияти томонидан жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш жадвали 2-иловага мувофиқ тасдиқлансин.

3. Тошкент давлат юридик университетида иш юритиш билан боғлиқ барча жараёнлар (раҳбарият ҳамда таркибий бўлинмалар ўртасидаги ҳужжатлар айланиши ҳам) электрон тарзда («av.iyro.uz» ва «app.iyro.uz» ижро интизومي идоралараро ягона электрон тизими орқали) амалга оширилсин.

4. Ҳужжатни имзолаш ваколатига эга бўлган раҳбарлар томонидан тегишли ҳужжатларни электрон рақамли имзо орқали расмийлаштириш амалиёти жорий этилсин.

5. Электрон университет маркази (Д.Дўстқобилов), Мониторинг ва ички назорат бўлими (Д.Махкамов) билан биргаликда барча таркибий бўлинма раҳбарлари учун «app.iyro.uz» электрон тизимидан фойдаланиш тартиби юзасидан семинар-тренинг ташкиллаштирайсин.

6. Проректорлар, факультет деканлари ва бошқа таркибий бўлинма раҳбарлари:

ҳужжатлар билан ишлаш ва назоратини юритишда Ўзбекистон Республикасининг “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги Қонуни, Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “Ижро интизomini мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сон ва 1999 йил 29 мартдаги “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги 140-сон қарорларига, шунингдек, Тошкент давлат юридик университетида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш тўғрисидаги йўриқномага қатъий риоя этилишини таъминласин;

Ўзбекистон Республикаси Президентининг виртуал қабулхонаси ва Халқ қабулхоналари орқали, шунингдек Тошкент давлат юридик университетининг виртуал қабулхонаси орқали келиб тушган жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини тўлиқ, холисона ва ўз вақтида кўриб чиқилишига алоҳида эътибор қаратиб, мурожаатларни кўриб чиқиш ва муаллифларга асослантирилган жавоблар берилиши устидан қатъий назорат ўрнатсин.

7. Мониторинг ва ички назорат бўлими (Д.Махкамов) университет ходимлари томонидан ижро интизомига қатъий риоя этилиши устидан

назоратни янада кучайтириб, зарур ҳолларда уларга услубий ёрдам бериб борсин.

8. Ижро интизомига риоя этилиши ҳамда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини тўлиқ, холсона ва ўз вақтида кўриб чиқилиши, муаллифларга асослантирилган жавоблар берилиши ҳамда ушбу йўналишдаги ҳисоботларни ўз вақтида ва сифатли тайёрланишига масъулиятсизлик билан ёндашган университет ходимлари интизомий жавобгарликка тортилиши тўғрисида огоҳлантирилсин.

9. Тошкент давлат юридик университети ректорининг 2019 йил 25 октябрдаги “Тошкент давлат юридик университетида иш юритиш ва ижро интизомини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 08-591-сон буйруғи ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

10. Девонхона (Х.Абдуллаев) мазкур буйруқни университетнинг барча таркибий бўлинмаларига етказилишини таъминласин.

11. Мазкур буйруқнинг бажарилишини назорат қилишни ўз зиммамда қолдираман.

**Ректор**

**Р.Хакимов**



**Лойиҳа киритди:**

Мониторинг ва ички назорат бўлими бошлиғи

Д.Махкамов



**Келишилди:**

Ўқув ишлари бўйича проректор

И.Рустамбеков

Ёшлар билан ишлаш  
бўйича проректор

А.Ҳошимхонов

Илмий ишлар ва инновациялар  
бўйича проректор

Н.Салаев

Халқаро ҳамкорлик ва узлуксиз таълим  
бўйича проректор

Д.Умаров

Молия-иқтисод ишлари  
бўйича проректор

Б.Бобожонов

Юрисконсулт

А.Сафаров

Канцелярия мудири

Х.Абдуллаев

**Тошкент давлат юридик университетида  
иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш тўғрисидаги**

**ЙЎРИҚНОМА**

**I. Умумий қоидалар**

1. Мазкур Йўриқнома Ўзбекистон Республикасининг “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 29 апрелдаги “Ўзбекистон Республикасида юридик таълим ва фанни тубдан такомиллаштириш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПФ–5987-сон Фармони, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2019 йил 9 декабрдаги “Бюрократик тўсиқларни янада қисқартириш ҳамда давлат органлари ва ташкилотлари фаолиятига замонавий бошқарув тамойилларини жорий қилиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ–4546-сон ва 2018 йил 5 октябрдаги “Давлат органлари ва ташкилотларида ижро интизомини янада мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида” ПҚ–3962-сон қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 9 августдаги Ф–5017-сон “Ижро интизоми бўйича ягона идоралараро электрон тизимни жорий этиш тўғрисида”ги фармойиши, Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги, 1999 йил 29 мартдаги 140-сон “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича норматив ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”ги қарорларига мувофиқ, Тошкент давлат юридик университетида (кейинги ўринларда – университет деб юритилади) иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини таъминлаш, шу жумладан жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш тартибини ҳамда бу борада тегишли (кейинги ўринларда – мурожаатлар деб юритилади) назоратни ташкил этишни белгилайди.

2. Иш юритишни ташкил этиш ва унинг аҳволи учун масъулият, шунингдек ушбу Йўриқномага риоя этилишини назорат қилиш ва университет ходимларига услубий ёрдам кўрсатиш Мониторинг ва ички

назорат бўлими бошлиғи, канцелярия мудирлари ҳамда университет таркибий бўлинмалари раҳбарлари зиммасига (ваколати доирасида) юклатилади.

Университет таркибий бўлинмаларида (кейинги ўринларда – таркибий бўлинма) ҳужжатлар билан ишлаш вазифаси юклатилган иш юритувчилар, масъул ходимлар, таркибий бўлинма раҳбари билан биргаликда ушбу ҳужжатларни белгиланган муддатда тўлиқ ва сифатли ижро этилиши ҳамда сақланиши учун жавобгардир.

3. Таркибий бўлинмаларда иш юритувчи меҳнат таътилида, малака оширишда ёки бошқа сабабларга кўра ўз вазифасини бажара олмаган ҳолларда унинг вазифасини мансаб йўриқномаси бўйича бириктирилган ходим ёки таркибий бўлинма раҳбарининг топшириғига мувофиқ бошқа ходим бажаради.

Ҳужжатлар учун масъул ходим эгаллаб турган лавозимидан озод этилганда ёки бошқа ишга ўтказилганда, унинг иш юритувчи бўлган барча ҳужжатлар янги тайинланган ходимга ёки унинг вазифасини бажариш вақтинча юклатилган ходимга топшириш ва қабул қилиш далолатномаси асосида топширилади.

4. Университетда қоғозни тежаш ва ундан оқилона фойдаланиш, ортиқча вақт ва меҳнат сарфини олдини олиш мақсадида иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш белгиланган талаблар асосида электрон ҳужжат айланиши тизими (кейинги ўринларда – электрон дастур деб юритилади) орқали амалга оширилади.

Бунда ҳар бир ходим электрон дастурдан (мавжуд ҳолларда электрон рақамли имзодан) мунтазам равишда фойдаланишга масъул ҳисобланади.

5. Университетда ҳужжатларни тайёрланиши ва тегишлича келишилиши электрон дастур орқали белгиланган талабларга мувофиқ амалга оширилади, қоғоз шаклида юритиладиган ва имзоланиши талаб этиладиган айрим тоифадаги ҳужжатлар бундан мустасно.

6. Ходимлар томонидан хизматга доир ҳужжатлардаги маълумотни ошкор этиш ман этилади. Хизмат ҳужжатлари билан бевосита тегишли ёки хизмат топшириғини бажаришга алоқадор бўлган шахсларгина танишиб чиқишлари мумкин. Хизмат ҳужжатлари билан бошқа шахсларни таништириш, уларга хизматга оид маълумотларни бериш, матбуот, веб-сайт, ижтимоий тармоқларда чоп этиш, радио ва телекўрсатувларда ошкора қилиш, улардан маъруза, нутқ ва бошқа тадбирларда фойдаланиш фақат Тошкент давлат юридик университети ректори (кейинги ўринларда – ректор) рухсати билан амалга оширилиши мумкин.

7. Университетда хизмат доирасида фойдаланиладиган ҳужжатлар билан ишлаш Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 5 декабрдаги 17-1-1-сон қарори билан тасдиқланган Махфий бўлмаган “хизмат доирасида фойдаланиш учун” грифли ҳужжатлар ҳамда нашрлар билан ишлаш, уларни сақлаш ва рўйхатга олиш тўғрисидаги йўриқномага мувофиқ амалга оширилади.

## **II. Ҳужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш**

8. Ҳужжатнинг матни аниқ, оддий ва равон тилда Ўзбекистон Республикасининг “Давлат тили ҳақида”ги Қонуни талабларига риоя қилинган ҳолда баён этилиши лозим.

9. Ҳужжатлар биринчи ва учинчи шахс номидан қуйидаги параметрлардан фойдаланган ҳолда ёзилиши лозим:

стандарт А4 форматдаги қоғозга қора рангда;

“Times New Roman” шрифти ва лойиҳанинг ҳажмидан келиб чиқиб 13, 13,5 ва 14 ўлчамли шрифт;

чап ҳошияси 3 см, ўнг ҳошияси 1,5 см, юқори ва паст ҳошияси 2 см;

биринчи қатор хатбошиси 1,27;

қаторлараро интервал (множитель) 1,2 ўлчамда;

бетнинг тартиб рақами varaқнинг пастки ўнг бурчагида 2 рақамидан бошлаб ёзилади. Биринчи бетида 1 рақами қўйилмайди.

10. Ҳужжатнинг биринчи бетидаги матн бланк (1-илова)да, кейинги бетлардаги матн расмий бланк (бундан кейин матнда бланк деб юритилади) билан бир хил ҳажм ва сифатда бўлган тоза қоғозда ёзилади.

Бланклар университетда чиқиш ҳужжатларида қўлланилади. Бланк – Ўзбекистон Республикаси Давлат герби тасвири туширилган (бундан буён матнда гербли муҳр деб юритилади), университетнинг номи, жойлашган манзили, телефон ва факс рақамлари, шунингдек электрон почта манзили кўрсатилган расмий иш қоғози ҳисобланади.

Хорижий давлатларнинг таълим ва илмий муассасалари ҳамда халқаро ташкилотларга юбориладиган хатлар алоҳида бланк (2-илова)да ёзилиши мумкин.

11. Университетда оддий ҳамда махсус рақамланган, Ўзбекистон Республикаси Давлат герби ва “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги (юқори турувчи ташкилот сифатида алоҳида шрифт билан кўрсатилган ҳолда) Тошкент давлат юридик университети” номи туширилган рангли бланклардан фойдаланилади.

12. Махсус рақамланган рангли бланкда тайёрланган ҳужжатларга ректор ва проректорлар имзо қўйиш ҳуқуқига эга.

Оддий ва махсус рақамланган бланкда тайёрланган ҳужжатларга тегишли проректорлар билан келишган ҳолда таркибий бўлинмалар раҳбарлари имзо қўйиш ҳуқуқига эга. Бунда устхатда ёки ҳужжат нусхасида келишилганлиги ҳақида ёзув киритилиши ва тегишли проректорнинг имзоси қўйилиши лозим. Бошқа ходимларнинг оддий ва махсус рақамланган рангли бланкларда тайёрланган ҳужжатларга имзо қўйиши тақиқланади. Имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлмаган ходимлар томонидан имзо қўйилган тақдирда, бундай ҳужжатлар ҳақиқий эмас деб ҳисобланади.

Оддий ҳамда махсус рақамланган рангли бланкларга тегишли ҳуқуққа эга бўлмай туриб, имзо қўйган ходимларга нисбатан интизомий жавобгарлик масаласи кўриб чиқилади.

13. Университетга келиб тушган ҳужжатлар ижроси юзидан ҳамда бошқа масалалар бўйича таркибий бўлинмалар ўртасидаги ёзишмалар бланксиз оддий хат орқали амалга оширилади.

14. Ҳужжат уни имзолаш ваколатига эга бўлган мансабдор шахс томонидан имзоланади. Ҳужжатларда имзоловчиларнинг лавозими, шахсий имзоси, исми ва отасининг исмини бош ҳарфлари ҳамда фамилияси кўрсатилади. Ҳужжатда имзоловчи мансабдор шахснинг мартаба даражаси кўрсатилиши мумкин.

Ҳужжатларга “унинг ўрнига” деган олд кўмакчи, шунингдек лавозими номи олдига қия чизиқ билан имзолашга йўл қўйилмайди.

15. Ҳужжат ректор ва проректорларга имзолаш учун киритилгунга қадар ижрочи ходим томонидан кўриб чиқилиб виза қўйилган бўлиши лозим.

Таркибий бўлинма раҳбари ва ҳужжатни кўриб чиққан масъул ижрочи маълумотларнинг қонунийлиги, тўғрилиги, тўлаллиги, аниқлиги ва ҳужжатнинг ўз муддатида ижро этилиши учун масъул ҳисобланади.

16. Юқори ташкилотларга жўнатиладиган ҳужжатлар шахсан ректор ёки унинг вазифасини вақтинча бажарувчи проректорлар томонидан имзоланади.

17. Келишиш – ҳужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқиш ва фикр билдириш усули ҳисобланади.

Келишиш таркибий бўлинмалар раҳбарлари ҳамда алоҳида масъуллар билан амалга оширилиши мумкин.

Розилик белгиси (виза) ҳужжатнинг келишувини ифодалайди.



18. Виза – ҳужжатни тайёрлаган ходим ёки ундаги масалалар дахлдор бўлган бошқа ходимларнинг ҳужжатни “имзо” реквизити остига қўйилган имзоси ҳисобланади.

Жўнатиладиган ҳужжатлар икки нусхада тайёрланиб, аслига фақат имзоловчи раҳбар, иккинчи нусхасига имзоловчи билан биргаликда ҳужжатни тайёрлаган ходим ёки ундаги масалалар дахлдор бўлган бошқа ходимларнинг имзоси қўйилади, асл нусха университет канцелярияси томонидан сканер қилинади ва иккинчи нусхаси ҳужжат ижрочисига қайтарилади.

19. Тасдиқланадиган ҳужжатларда имзо қуйидаги намунага асосан юқори ўнг бурчақда қўйилади:

**“Т А С Д И Қ Л А Й М А Н”**

**Тошкент давлат юридик  
университети ректори**

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.Ш.)

2020 йил “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_

20. Ҳужжат келишув асосида лавозимлари тенг бир неча шахслар томонидан имзоланганда, уларнинг имзолари, қоида тариқасида, бир қаторда жойлаштирилади:

**Тошкент давлат иқтисодиёт  
университети ректори**

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.Ш.)

**Тошкент давлат юридик  
университети ректори**

\_\_\_\_\_  
(имзо)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.Ш.)

Бошқа идоралар билан биргаликда тузилган ҳужжатлар улар сонига қараб имзоланади. Бу ҳужжатлар бланқда расмийлаштирилмайди.

21. Университет Кенгаши ва тезкор йиғилишлар ўтказилганда баённома тузилади.

Баённомада кун тартиби, иштирок этган ташкилот ва ходимлар (лавозимлари), сўзга чиққан ва фикр билдирганлар тўғрисида маълумотлар кўрсатилади.

Баённомада муҳокамага киритилган масаланинг қисқа мазмуни ёритилади ва қабул қилинган қарор кўрсатилади. Сўзга чиққанлар нутқининг мазмуни баённомага тўлиқ киритилмай нутқ матни баённомага илова қилинади.

Баённома раислик қилувчи ва котиб томонидан имзоланади.

22. Ҳужжатлар ташкилотларга, уларнинг таркибий тармоқларига, мансабдор шахсларга, зарур бўлганда жисмоний шахсларга жўнатилади.

Ҳужжат жўнатишган мансабдор шахслар ва жисмоний шахсларнинг исми ва отасининг исмини бош ҳарфлари фамилиядан олдин кўрсатилади.

23. Ҳужжат жўнатилаётган ташкилот ёки уларнинг таркибий бўлинмалари номлари бош келишиқда, ҳужжат матнининг юқори ўнг томонида ёзилади. Масалан:

**Ўзбекистон Республикаси**  
**Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги**  
**Назорат ва мониторинг бошқармаси**

24. Ҳужжат мансабдор шахсга жўнатилаётганда ташкилотнинг номи бош келишиқда, лавозими ва фамилияси жўналиш келишигида, ҳужжат матнининг юқори ўнг томонида ёзилади. Масалан:

**Тошкент шаҳар адлия**  
**бошқармаси бошлиғи**  
**А.З.Абраевга**

25. Ҳужжат ташкилотга жўнатилаётганда унинг жойлашган манзили кўрсатилиши мумкин, акс ҳолда университет канцеляриясига аниқ манзил тўғрисида маълумот берилиши шарт.

Агар ҳужжат фуқарога жўнатилаётган бўлса, ҳужжат матнининг юқори ўнг томонига дастлаб унинг манзили кўрсатилган ҳолда ёзилади. Масалан:

**Тошкент шаҳар, Миробод тумани**  
**А.Абдуллаев кўчаси, 8 уйда яшовчи**  
**фуқаро А.Р.Комиловга**

26. Ҳужжат ташкилот раҳбарига жўнатишганда ташкилот номи ҳужжатни олувчи шахс лавозимининг таркибига киради. Масалан:

**Тошкент давлат иқтисодиёт**  
**университети ректори**  
**Қ.А.Шариповга**

27. Бир нечта манзилга юборилаётган ҳужжатнинг ҳар бир нусхасига унинг айнан кимга жўнатилаётганлиги белгилаб қўйилади.

Юборилаётган ҳужжатда тўртта манзилдан ортиғи кўрсатилмаслиги лозим, юборилаётган манзиллар тўрттадан ортиқ бўлган ҳолда йўналтириш рўйхати (реестри) тузилиб, ҳар қайси ҳужжатга биттадан алоҳида манзил кўрсатилиб юборилади. Бу рўйхат жўнатишган ҳужжатнинг нусхасига тикиб қўйилади.

28. Ҳужжатда унинг номланиши – кўрсатма, топшириқ, танбех, маълумотнома, ахборотнома ва шу кабилар кўрсатилиши мумкин.

29. Ҳужжат имзоланган, тасдиқланган, келишилган кунлар, шунингдек матнда келтирилган саналар ва рақамлар билан расмийлаштирилади. Саналар араб рақамлари билан бир сатрда ва қуйидаги изчилликда берилади: йил, кун, ой (давлат тилидан ўзга тилда тайёрланган ҳужжатларда ўзгача умумий тартиблар асосида кўрсатилиши мумкин).

30. Индекс (рақам) ҳужжатнинг ўрта тепа қисмида кўрсатилади. Ҳужжатнинг индекси уни ижро қилган бўлинма индекси, йиғмажилдлар рақами ва ҳужжатни рўйхатга олиш ягона тартиб рақамидан иборат бўлади.

Жавоб хатларида жавоби жўнатилаётган ҳужжатнинг рақами ва санаси кўрсатилиши лозим.

31. Университетда таркибий бўлинмалар қуйидаги индексларга эга:

- Ректор – 1
- Ўқув ишлари бўйича проректор – 2
- Ёшлар билан ишлаш бўйича проректор – 3
- Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор – 4
- Ҳалқаро ҳамкорлик ва узлуксиз таълим бўйича проректор – 5
- Молия-иқтисод ишлари бўйича проректор – 6
- Мониторинг ва ички назорат бўлими – 7
- Кадрлар бўлими – 8
- Канцелярия ва архив – 9
- Юридик бюро – 10
- Таълим сифатини назорат қилиш бўлими – 11
- Жамоатчилик ва ОАВ билан алоқалар бўлими – 12
- 2-бўлим – 13
- Бош аудитор – 14
- Университет кенгаши – 15
- Оммавий ҳуқуқ факультети – 16
- Жиноий одил судлов факультети – 17
- Хусусий ҳуқуқ факультети – 18
- Халқаро ҳуқуқ ва қиёсий ҳуқуқшунослик факультети – 19

**Ўқув ишлари бўйича проректор тасарруфидаги бўлинмалар**

- Ўқув-услубий бошқарма – 20
- Амалиёт ва касбий ривожлантириш бўлими – 21
- «Электрон университет» маркази – 22
- Медиация ва низоларни муқобил усулда ҳал этиш маркази – 23

- Талабаларга хизмат кўрсатиш маркази – 24
- Юридик клиника – 25

#### **Ёшлар билан ишлаш бўйича проректор тасарруфидаги бўлинмалар**

- Маънавият ва маърифат маркази – 26
- Ахборот-ресурс маркази – 27
- Талабалар турар жойлари – 28
- Психолог – 29

#### **Илмий ишлар ва инновациялар бўйича проректор тасарруфидаги бўлинмалар**

- Илмий бошқарма – 30
- Магистратура бўлими – 31
- Ҳуқуқий ташаббуслар ва инновациялар маркази – 32
- Таҳририй-нашриёт бўлими – 33

#### **Халқаро ҳамкорлик ва узлуксиз таълим бўйича проректор тасарруфидаги бўлинмалар**

- Халқаро ҳамкорлик бошқармаси – 34
- Узлуксиз таълим бошқармаси – 35
- Юридик кадрларни халқаро стандартлар бўйича профессионал ўқитиш маркази – 36

#### **Молия-иқтисод ишлари бўйича проректор тасарруфидаги бўлинмалар**

- Молия-иқтисод бўлими – 37
- Бухгалтерия – 38
- Шартномавий таълим хизматлари бўлими – 39
- Харидлар бўлими – 40
- Эксплуатация ва таъмирлаш бошқармаси – 41
- Фуқаро ва меҳнат муҳофазаси бўлими – 42
- Типография – 43

#### **Кафедралар**

- Давлат ва ҳуқуқ назарияси – 44
- Конституциявий ҳуқуқ – 45
- Маъмурий ва молия ҳуқуқи – 46
- Экология ҳуқуқи – 47
- Умумтаълим фанлар – 48
- Ўзбек тили ва адабиёти – 49
- Жиноят ҳуқуқи ва криминология – 50
- Жиноят-процессуал ҳуқуқи – 51

- Суд ва ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар ва адвокатура – 52
- Криминалистика ва суд экспертизаси – 53
- Жисмоний тарбия ва спорт – 54
- Фуқаролик ҳуқуқи – 55
- Фуқаролик-процессуал ва иқтисодий процессуал ҳуқуқи – 56
- Меҳнат ҳуқуқи – 57
- Бизнес ҳуқуқи – 58
- Интеллектуал мулк ҳуқуқи – 59
- Халқаро ҳуқуқ ва инсон ҳуқуқлари – 60
- Халқаро хусусий ҳуқуқ – 61
- Хорижий тиллар – 62
- Япон ҳуқуқни ўргатиш маркази – 63
- Немис ҳуқуқи ва қиёсий-ҳуқуқий тадқиқотлар маркази – 64

Таркибий бўлинмаларда ходимларга ҳам тегишлича индекс берилиши мумкин.

32. Ҳужжатларга иловалар қуйидагича расмийлаштирилади:

а) агар ҳужжат матнда кўрсатилган иловага эга бўлса:

Илова: “ ” варақда;

б) агар илова матнда эслатилмаган бўлса, иловалар номи санаб кўрсатилади, масалан:

Илова: низом лойиҳасига таклифлар “ ” варақда.

в) агар ёзишма бир нечта манзилга жўнатилаётган бўлиб, улардан бирига илова юборилса, бу ҳолда илованинг қайси манзилга юборилиши кўрсатилади.

г) агар иловалар рисоаланган бўлса, варақлар сони кўрсатилмайди.

33. Агар ҳужжатга қимматбаҳо қоғоз ёки шахсий ҳужжатларнинг асли (паспорт, диплом ва бошқалар) илова қилинса, уларнинг алоҳида белгилари, рақамлари ва кимга тегишлилиги кўрсатилади.

34. Битта йўлланма хат билан ўзаро боғлиқ бўлмаган ҳужжатларни юбориш ва кириш қилиш таъқиқланади.

35. Пул маблағлари ва моддий бойликларнинг сарфланиши билан боғлиқ ва шу каби ҳужжатлардаги ваколатли мансабдор шахснинг имзоси гербли муҳр билан тасдиқланади.

### **III. Ҳужжатларни қабул қилиш, рўйхатдан ўтказиш ва тақсимлаш**

36. Университетда фельдъегерлик хизмати ва почта алоқаси хизматлари ҳамда электрон почта (дастур)лар орқали келадиган ҳужжатлар университет

канцелярияси томонидан белгиланган тартибда қабул қилиб олинади ва электрон ҳужжат айланиши дастури (бундан буён матнда электрон дастур деб юритилади) орқали ушбу Йўриқноманинг 39-бандида белгиланган китобларда рўйхатдан ўтказилади.

Университетга юборилган ҳужжатларни бошқа таркибий бўлинмалар томонидан қабул қилиб олиниши тақиқланади, қуйидагилар бундан мустасно:

университетнинг махсус электрон почтасига халқаро муносабатлар соҳасида келадиган ҳужжатлар. Бунда ушбу ҳужжатларни қабул қилиб олган ходим томонидан орқа томонига тўлиқ реквизитлари ёзилган ҳолда имзоланиб, шу кунгача рўйхатдан ўтказиш учун канцелярияга топширилади;

университет раҳбарияти топшириғига кўра алоқа хатисиз таркибий бўлинмалар қабул қилиб олган ҳужжатлар. Бунда ушбу ҳужжатларни шу куннинг ўзида канцеляриядан рўйхатдан ўтказилишини таъминлаш, уларни қабул қилиб олган таркибий бўлинма томонидан амалга оширилиши лозим.

Истисно ҳолатларда иш вақтидан ташқари вақтда ректорга зудлик билан киритиладиган рўйхатга олиниши шарт бўлган ҳужжатлар университетнинг тегишли таркибий бўлинмалари (ректор ёрдамчиси, ректор қабулхонаси котиби, проректорлар қабулхонаси котиби ва иш юритувчилари) масъуллари томонидан қабул қилиб олиниши мумкин ва ўша куннинг ўзида ёки иш куни бошланиши билан канцелярияга рўйхатга олиш учун топширилади.

Ижроси кечиктириб бўлмайдиган ҳужжатлар бўйича канцелярия мудирини (ходимларини) зудлик билан тегишли проректорларни ёки бўлим раҳбарларини телефон орқали хабардор қилиши лозим.

37. Келиб тушган ҳужжатлар канцеляриядан бир иш куни давомида [av.ijro.uz](http://av.ijro.uz) электрон дастури орқали рўйхатдан ўтказилади ва шу куннинг ўзида киритилган ҳужжатлар электрон дастур орқали имзо учун ректорга тақдим этилади.

38. Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрацияси, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар ҳужжат олингандан сўнг бир соат мобайнида раҳбарга берилади. Бу тоифадаги ҳужжатлар келиб тушганлиги тўғрисида университет канцелярияси ходимлари масъул ижрочи таркибий бўлинма иш юритувчиларига (ходимларига) ушбу ҳужжатни олиб кетишлари учун белгиланган муддатда

хабар беради ва ушбу ҳужжатлар бўлинмаларнинг ходимлари томонидан олиб кетилиши зарур.

39. Канцелярияда ҳужжатлар электрон дастур орқали қуйидаги китобларда электрон шаклда рўйхатга олинади:

1 – Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Сенати ва Қонунчилик палатасидан келган ҳужжатлар (қонунлар, қарорлар, баённомалар, хатлар, ёзишмалар);

2 – Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрациядан келган ҳужжатлар (қонунлар, фармон ва қарорлар, баённомалар, хатлар ёзишмалар);

3 – Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасидан келган ҳужжатлар (қарорлар, фармойишлар, баённомалар, хатлар);

4 – Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг ҳужжатлари (Хайъат қарорлари, буйруқлари, хатлари);

05 – Университет ректори ва проректорлари томонидан чиқарилган топшириқлар;

07 – Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг ҳужжатлари (Хайъат қарорлари, буйруқлари, хатлари);

39 – Турли ташкилотлардан ва муассасалардан келган хат ва ҳужжатлар;

17 – Жисмоний ва юридик шахслардан келиб тушган мурожаатлар; уларни кўриб чиқилишига доир ҳужжатлар (Ариза ва шикоятлар).

Масалан, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигидан ҳужжат келиб тушган тақдирда, у электрон дастур орқали “4” электрон журналида кирим қилинади. Устхат ва ҳужжатда биринчи бўлиб электрон журнал рақами, сўнг тартиб рақами кўрсатилади. Масалан: рўйхатга олинган ҳужжатнинг тартиб рақами ўн бўлса, 4/10 в.х.к шаклида ёзилади.

40. Агар узрли сабаблар билан тегишли китобга ўзгартириш ва тузатиш киритиш зарурияти пайдо бўлса, бу ҳақда тегишли тушунтириш ёзуви киритилади ҳамда таркибий бўлинма раҳбари томонидан тасдиқланади.

41. Канцелярия ходимлари томонидан ҳужжатлар жўнатилган манзил, агар улар конвертда жўнатилган бўлса, конверт бузилмаганлиги, ҳужжатларнинг иловалари мавжудлиги, тўлиқлиги текширилади ҳамда ҳужжатларнинг рақамлари уларнинг конвертидаги рақамлар билан солиштирилади.

Агар ҳужжатлар тўлиқ тақдим этилмаган бўлиб, конвертлар очилган бўлса, икки нусхада далолатнома тузилиб, бир нусхаси ҳужжатни юборган ташкилотга ёки муаллифга ҳужжатни илова қилган ҳолда юборилади.

Канцелярия ходимлари Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари, Президент Администрацияси ва Вазирлар Маҳкамасидан жўнатилган ҳужжатларни шахсан санаб, имзо чекиб, штамп босиб қабул қилиб оладилар.

Буюртмали ҳужжатлар алоқа реестрлари билан солиштирилиши шарт.

42. Университетга янглишиб жўнатилган ҳужжатлар тааллуқлилиги бўйича тегишли ташкилотларга унинг конвертини илова қилган ҳолда янги конвертларга солиб, шу кунгёқ юборилади ёки муаллифга қайтарилади. Бу ҳақда тегишли реестрга белги киритилади.

43. Келиб тушган ҳужжатларнинг конверти, жўнатувчининг манзили ҳамда ҳужжатнинг жўнатилган ва қабул қилиб олинган вақтини унинг конверти бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда сақланади ва ҳужжатларга илова қилинади.

44. Университетга келиб тушадиган ҳужжатлар рўйхатга олинадиган ҳамда рўйхатга олинмайдиган тоифага бўлинади.

Университет раҳбарияти номига келиб тушадиган таклифнома ва табрикномалар (ҳар хил маросимлар муносабати билан, байрам ва тантаналарга оид), шахсий ёзишмалар ва ҳоказолар (жумладан, университет раҳбарияти номига китоб, монографиялар тақдим этиш) рўйхатга олинмайди.

Белгиланган тартибда рўйхатга олинмаган ҳужжат билан ходимларнинг ишлаши қатъиян таъқиқланади.

45. Рўйхатга олинадиган ҳужжатларнинг биринчи бетида (ўнг томон пастки қисмида) канцелярия штамп босилади, тегишлича кирим рақами ва ҳужжатни қабул қилиб олинган сана қайд этилади. Ҳужжат электрон почта орқали келган бўлса, “av.iigo.uz” электрон ҳужжат алмашинув тизими орқали автоматик тарзда рақамланади.

46. Устхат (резолүция) – раҳбарнинг ҳужжатни электрон кўриб чиқиш ва ушбу ҳужжат юзасидан тегишли ҳаракатларни амалга ошириш бўйича кўрсатмаси бўлиб, ижрочи таркибий бўлинма раҳбарларининг фамилияси ва ижро этиш муддатини ўз ичига олади. Бунда устхатда (резолүцияда) электрон имзо ва сана қўйилган бўлиши керак.

Университетнинг устхатида ҳужжат ижрога бериладиган проректорлар, деканлар ва тегишли таркибий бўлинмалар раҳбарлари Ф.И.Ш. кўрсатилади.

Проректорлар ва ижрочи таркибий бўлинма кўрсатилган электрон устхатларга ҳамда тегишли электрон китобларда кирим қилинган ҳужжатлар университет ректори томонидан электрон имзо қўйилиб, ижрочи белгиланган



сўнг бўлинма раҳбари ҳужжат билан танишган ҳисобланади ва таркибий бўлинманинг ходимини ижрочи этиб белгилайди.

Бундан ташқари, ректор ва проректорлар кўрсатмасига асосан ҳужжатлардаги устхатларда кўрсатилган топшириқлар ўзгартирилиши, қўшимча ижрочи белгиланиши ёки муддатлари узайтирилиши ёхуд қисқартирилиши мумкин.

47. Ҳужжатлар ҳар куни соат 9<sup>00</sup> ва 16:30<sup>00</sup> га қадар рўйхатдан ўтказилади ва ректорга электрон имзо учун тақдим этилади (зудлик билан ижро этилиши лозим бўлган ҳужжатлар бундан мустасно).

Электрон дастур орқали тегишли резолюциялар олингандан сўнг, таркибий бўлинмалар иш юритувчи ва котиблари (улар бўлмаган тақдирда уларнинг вазифаси юклатилган масъул ходим) ҳужжатларни av.iro.uz дастуридан зудлик билан олишлари шарт. Ҳужжатларнинг ижрочиларга ўз вақтида етказилиши учун ҳар бир таркибий бўлинманинг иш юритувчиси, кабинет мудир, услубчиси ва котиблари жавобгардир.

48. Агар университетнинг бир таркибий бўлинмасига келиб тушган ҳужжат бошқа бир таркибий бўлинмага тааллуқли бўлиб чиқса, ушбу ҳужжат ижрога олинган куннинг ўзида проректор, таркибий бўлинма раҳбарининг билдиргисига асосан ректор розилиги билан тегишли таркибий бўлинмага ўтказилади ва бошқа ижрочига етказилади. Ушбу ҳужжат бошқа ижрочига этиб боргунча жавобгарлик биринчи ижрога қабул қилган ижрочи масъулиятида бўлади.

49. Устхатда икки ёки ундан ортиқ ижрочилар кўрсатилган ҳолларда рўйхат бўйича алоҳида белги билан қайд этилган проректор, факультет декани ва бошқа таркибий бўлинма раҳбари ҳужжат бўйича асосий ижроси ҳисобланади.

Қўшимча ижрочилар асосий ижрочи олдида масъул ҳисобланади. Рўйхат бўйича кўрсатилган проректорлар, факультет деканлари ва бошқа таркибий бўлинма раҳбарлари ҳужжатда кўтарилган масаланинг ҳал этилишида, умумлаштирилган ҳужжатлар тузишда асосий ижрочига кўмак беришлари шарт.

Қўшимча ижрочининг масъулиятсизлиги оқибатида ҳужжат ўз вақтида ва сифатли ижро этилмаган тақдирда унга нисбатан интизомий жавобгарлик чораси қўлланилиши мумкин.

#### **IV. Ҳужжатларни ижрога қаратиш ва рақам бериш**

50. Ҳужжатлар ижросини белгиланган муддатларда ва сифатли таъминланишига бевосита ижрочи ходимлар ва тегишли таркибий бўлинма раҳбарлари масъулдирлар.

51. Ҳужжатлар электрон дастурда рўйхатга олиниб, таркибий бўлинмаларга ижрога туширилган пайтдан эътиборан таркибий бўлинма раҳбарлари томонидан уларнинг ижросини таъминлаш чоралари кўрилиши шарт.

Бунда университет раҳбарияти ҳужжатларга зудлик билан резолюциялар (устхатлар) қўйиши, таркибий бўлинма раҳбарлари (иш юритишга масъул ходимлар) тезликда масъул ижрочилар белгилаши, ўз навбатида масъул ижрочи қилиб белгиланган ходимлар ҳужжатларни ижрога қаратиш чораларини кўришлари учун улар томонидан электрон дастур доимий равишда назорат қилиниб борилиши лозим.

52. Топшириқ ва ҳужжатларни ижро этиш муддатлари, қоида тариқасида, бир ойдан ошмаслиги керак. Университет раҳбарияти томонидан қисқа муддатлар ҳам белгиланиши мумкин. Топшириқнинг ижро этиш муддати ректор ва йўналиш бўйича тегишли проректорларнинг рухсати билан билдирги асосида узайтирилади ва бу ҳақда мониторинг ва ички назорат бўлими томонидан электрон дастурга тегишли ўзгартириш киритилади (3-илова).

53. Ижро этиш муддатлари канцелярия томонидан рўйхатга олинган кундан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади, муддатлари белгиланган топшириқлар бундан мустасно.

Агар ижро муддатининг охири дам олиш кунларига тўғри келса, ижро муддатининг тугаши навбатдаги иш куни ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталари, Президент Администрацияси, Вазирлар Маҳкамасининг топшириқлари, агар ҳужжатда бошқа муддат белгиланган бўлмаса, ҳужжат жўнатилган кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак.

54. Ҳужжатнинг ижросини таъминлаган ходим исмининг бош ҳарфи ва фамилияси ҳамда унинг хизмат телефони рақами чиқарилаётган ҳужжатнинг унинг орқа томони пастки чап бурчагига ёзиб қўйилади.

55. Университет раҳбариятига тақдим этиладиган барча турдаги ички ҳужжатлар таркибий бўлинмалар раҳбарлари ёки уларнинг вазифасини бажарувчи бошқа ходимлар томонидан имзоланган ҳолда тақдим этилади, меҳнатга оид қонун ҳужжатларида белгиланган ҳолатлар бундан мустасно.

Муҳим аҳамиятга эга бўлган ички ҳужжатлар университет раҳбарияти топшириғига асосан канцелярия томонидан рўйхатга олиниб, уларнинг ижроси назорат қилиб борилади.

56. Ижроси таъминланган ҳужжатлар бўйича хатларга чиқиш рақами унинг тепа чап қисмида санадан сўнг қўйилади.

Бунда жўнатилаётган ҳужжатнинг (жавоб хатининг) бир нусхаси ижро қилинган ҳужжатга тикилиб, электрон шакли электрон дастурга бириктирилган ҳолда ижро қилувчи таркибий бўлинманинг ҳужжатлар йиғмажилдида сақланади.

Таркибий бўлинмалар ўртасидаги ички ҳужжатлар бўйича хатларга чиқиш рақами, ҳар бир таркибий бўлинма томонидан алоҳида, таркибий бўлинма ва ижрочи ходимнинг индекси, сўнгга таркибий бўлинманинг тегишли журналида ҳужжатни кирим қилинган тартиб рақами бўйича берилади. Масалан, ҳужжат Кадрлар бўлими (08) томонидан тайёрланган ва у тегишли журналга 115 тартиб рақами билан кирим қилинган бўлса, хатнинг чиқиш рақами 08/115-сон бўлади.

57. Университетдан юборилаётган ҳужжатларга канцелярияда махсус чиқиш рақами берилиб, алоҳида китобда қайд этилади. Бунда рақам ҳужжатда қуйидаги тартибда белгиланади: биринчи навбатда канцелярия индекси қўйилади, кейин тартиб билан чиқиш рақами ва охирида ҳужжатни тайёрлаган бўлим индекси (масалан, ҳужжат кадрлар бўлими томонидан тайёрланиб, тартиб бўйича чиқиш рақами 23 бўлса, бунда махсус чиқиш рақами қуйидагича белгиланади: 09/23-08-сон) қўйилади.

Махсус рақам берилган ҳужжатнинг электрон нусхаси канцелярияда ва [av.ijgo.uz](http://av.ijgo.uz) дастурида сақланади.

## **V. Ректор буйруқлари ва кенгаш қарорларини тайёрлаш, расмийлаштириш ҳамда жўнатиш**

58. Ректор буйруқлари лойиҳалари (кейинги ўринда - лойиҳа) тегишли таркибий бўлинма томонидан, университет кенгаш қарорлари (кейинги ўринда - Кенгаш) эса кенгаш котиби томонидан тайёрланади.

Лойиҳаларни тайёрлаш учун масъул бўлган таркибий бўлинма университет юрисконсулти ҳамда ушбу лойиҳага дахлдор бўлган проректорлар ва таркибий бўлинма раҳбарлари билан келишилишини таъминлашлари зарур.

Кенгаш қарорлари лойиҳалари Кенгаш мажлисининг амалдаги иш тартибига мувофиқ бўлиши лозим.

59. Лойиҳалар махсус бланкда (4-илова), лўнда, оддий ва равон тилда ёзилиши лозим. Лойиҳада унинг ижроси ким томонидан назорат қилиниши ва ижро муддатлари кўрсатилган бўлиши керак.

60. Ректорнинг барча тоифадаги буйруқлари, жумладан 01-профессор-ўқитувчиларга оид, 03-бошқа тоифадаги ходимларга оид, 04-меҳнат таътилига оид, 05-хизмат сафарига юборишга оид ходимлар бўлимида, шунингдек 02-талабаларга оид, 06-қайта тайёрлаш ва малака оширишга оид, 07-илмий ва илмий-педагогик кадрларга оид буйруқлар ҳамда 08-умумий фаолиятга оид буйруқлар канцелярияда рўйхатга олинади. Ушбу буйруқларга тааллуқли барча ҳужжатларнинг асл нусхалари тегишинча кадрлар бўлими ва канцелярия бўлимида сақланади.

Кенгаш қарорлари Кенгаш котиби томонидан рўйхатга олинади ҳамда уларга тааллуқли бўлган барча ҳужжатларнинг асл нусхалари билан биргаликда Кенгаши котибида сақланади.

Ректор буйруқлари ва Кенгаш қарорлари йил бошидан олиб бориладиган тегишли китоб ва электрон дастурдаги журналга расмийлаштирилади ҳамда ягона ҳисоблаш тизимига мувофиқ уларнинг умумий ҳисоби олиб борилади.

## **VI. Ҳужжатларни ижро этилиши устидан назорат**

61. Ҳужжатларнинг ижро этилишини назорат қилиш университет Мониторинг ва ички назорат бўлими ҳамда уларни тайёрлаган тегишли проректорлар ва таркибий бўлинма раҳбарлари томонидан амалга оширилади.

62. Энг муҳим ҳужжатлар, жумладан:

- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис палаталарининг қарорлари ва бошқа ҳужжатлари;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, қарорлари ва фармойишлари ва бошқа турдаги топшириқлари;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти Администрациясининг топшириқлари;
- Ўзбекистон Республикаси Президенти маслаҳатчиларининг топшириқлари;
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари, мажлислари баёни ва бошқа турдаги топшириқлари;

- Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг буйруқлари ва топшириқлари;

- Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг буйруқлари ва топшириқлари;

- парламент сўровлари;

- оммавий ахборот воситаларида чоп этилган маъруза ва танқидий мулоҳазалар;

- университет иш режалари, Кенгаш қарорлари ва чора-тадбир режалари;

- ректор ва проректорларнинг муҳим топшириқ ва кўрсатмаларининг ижроси назоратга олиниши шарт.

63. Тегишли назоратни таъминлаш мақсадида Мониторинг ва ички назорат бўлими махсус топшириқни бажариш жараёни билан боғлиқ барча ҳужжат ва материаллар билан танишиш, таркибий бўлинма раҳбарларидан керакли маълумот ва ахборотларни олиш, улардан махсус топшириқнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини талаб қилиш, белгиланган муддатда ва сифатли тайёрланмаган ҳужжатлар бўйича масъул ижрочи ва уларнинг раҳбарларидан тушунтириш хати олиш ҳуқуқига эга.

64. Ҳужжатларнинг ижро этилиши ҳолати ҳақида Мониторинг ва ички назорат бўлими бошлиғи ҳар ҳафтада камида бир маротаба университет раҳбариятига ахборот бериб боради ва назоратдаги ҳужжатлар бўйича назоратни олиб боради. Назоратдаги ҳужжатларни назоратдан олиш Мониторинг ва ички назорат бўлими бошлиғи томонидан амалга оширилади.

65. Бажарилиши узоқ муддатга мўлжалланган махсус топшириқнинг ижро этилиши Мониторинг ва ички назорат бўлими томонидан йилига камида икки марта текширилади.

Мазкур масала зарур ҳолларда ижроси учун масъул бўлган таркибий бўлинманинг тезкор йиғилишида муҳокама этилади.

66. Топшириқнинг ижро этилганлигини тасдиқловчи ёзма ҳужжат (жавоб хати, тегишли ҳужжатларга йўлловчи хати) мавжуд бўлмаган тақдирда (масалан, ижроси назоратга олинган ҳужжат юзасидан жавоб ёки маълумот оғзаки равишда амалга оширилган бўлса) ҳужжат ижросини назоратдан олиш тўғрисида таркибий бўлинма тегишли маълумотномани электрон дастурга киритилиши керак. Ижро этилган топшириқни назоратга олган раҳбар тайёрланган маълумотномани [av.ijro.uz](http://av.ijro.uz) электорон дастурига киритганидан сўнг ҳужжатнинг ижроси назоратдан чиқарилади.

67. Ижро этилган ҳужжат бўйича тегишли таркибий бўлинманинг ижрочи ходими ижро ҳақидаги маълумотларни электрон дастурга киритиб, ушбу маълумотларни тасдиқловчи ҳужжатларнинг электрон шаклини (word, pdf) электрон дастурга бириктириб қўйиши лозим. Бунда Мониторинг ва ички назорат бўлими томонидан электрон дастурга киритилган маълумотлар ва бириктирилган ҳужжатлар асосида тегишли ҳужжат назоратдан ечилади.

Ижро этилган ҳужжатнинг назоратдан олинганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар Мониторинг ва ички назорат бўлими бошлиғининг сўровига асосан назорат тартибида кўриб чиқиш учун таркибий бўлинмалар томонидан канцелярияга тақдим этилиши мумкин.

## **VII. Ижро этилган ҳужжатларни жўнатиш**

68. Жўнатилаётган ҳужжатларни (мурожаатларга жавоб хатларни) расмийлаштиришда канцелярия ходими қуйидагиларни бажариши шарт:

ҳужжатни оладиган ташкилотнинг (мурожаат муаллифининг) манзили тўғрилигини текшириш;

ижрочи ходим томонидан ҳужжатда кўрсатилган иловаларни текшириш ва юбориладиган ҳужжатга тикиб қўйиш;

ҳужжат мазкур Йўриқномада белгиланган талабларга мувофиқ расмийлаштирилганлигини текшириш.

69. Ижро этилган ҳужжатлар (мурожаатларга жавоб хатлари, университет ташаббуси билан тайёрланган ҳужжатлар) жўнатиш учун канцелярияга топширилади.

Жўнатиладиган хатлар ва ҳужжатларни канцелярия ҳар иш куни соат 16:30<sup>00</sup> гача қабул қилади ва расмийлаштириб, ўша куннинг ўзида ёки кейинги иш кунидан кечиктирмасдан жўнатганлик ҳақида ҳужжат (реестр) асосида почта алоқа бўлими орқали тегишли манзилларга юборади.

70. Жўнатиш учун топширилаётган ҳужжатларнинг саналари орасида фарқ бир иш кунидан ортиқ бўлган ҳолларда ушбу ҳужжатлар канцелярия мудирининг кўрсатмаси асосида қабул қилиб олинади.

71. Канцелярия мудир ва иш юритувчиси ҳужжатнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, рақам, сана ва кўрсатилган иловаларнинг мавжудлиги ҳамда манзилнинг тўғрилигини текширади.

Мазкур Йўриқнома талабларига мувофиқ расмийлаштирилмаган ҳужжатлар аниқланган тақдирда, ҳужжатни тайёрлаган тегишли таркибий бўлинмага қайта ишлаш учун қайтаради.

72. Бир манзилга юборилаётган бир нечта ҳужжатлар битта конвертга жойланиб юборилиши мумкин.

### **VIII. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини кўриб чиқишни ташкил этиш**

73. Университетга келиб тушган, шу жумладан жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш давомида олинган мурожаатлар шу куннинг ўзида канцелярияга топширилади.

Мурожаатлар Мониторинг ва ички назорат бўлими бошлиғи томонидан ўрганиб чиқилиб, тегишлилиги бўйича таркибий бўлинмаларига тақсимланади. Мурожаат ва унинг муаллифларига оид маълумотлар канцелярияда рўйхатдан ўтказилиб, электрон дастурга киритилади.

74. Мурожаатларда келтирилган масалаларни ҳал этиш университет ваколат доирасига кирадиган, шунингдек муҳим аҳамиятга эга бўлган таклиф, ариза ва шикоятлар ҳамда юқори турувчи идоралар орқали назоратга оlinиб юборилган мурожаатлар Мониторинг ва ички назорат бўлими бошлиғи томонидан ректор ва проректорлар резолюциясига асосан назоратга олинади.

75. Агар мурожаатларни ўрганиш таркибий бўлинмалар топширилган бўлса, тегишли таркибий бўлинма томонидан уларнинг ижроси тўлиқ ва ўз вақтида амалга оширилиши назорат қилинади. Мурожаат юзасидан қабул қилинган чоралар ёки тадбирлар тўғрисида муаллифга ёзма жавоб берилади. Агар ушбу мурожаат тегишлилигига кўра бошқа ташкилотга юборилган бўлса, бу ҳақида мурожаат муаллифига ёзма равишда маълум қилинади.

76. Такрорий ва дубликат мурожаатлар келиб тушганда, аввалги мурожаатлар кўриб чиқилганлиги тўғрисида материаллар уларга қўшиб қўйилади. Шунингдек, устхатда аввалги мурожаатнинг рақами ҳам кўрсатилади. Агар бир масала бўйича илгари асосланган жавоб берилган бўлишига қарамасдан айнан шу мазмунда қайта мурожаат қилинган ҳолларда, бу ҳақда жисмоний ва юридик шахсга ёзма равишда хабар беради ва натижаси бўйича раҳбариятга маълум қилади.

77. Университетга келиб тушган такрорий мурожаатлар, шу жумладан университет ходимлари ва талабаларининг ҳатти-ҳаракатлари юзасидан келиб тушган мурожаатларнинг барчаси шу куннинг ўзида Мониторинг ва ички назорат бўлими томонидан таркибий бўлинмаларига тақсимланиб, электрон дастур орқали тегишли журналга кирим қилинади ва раҳбарият резолюцияси оlingандан сўнг ижрочиларга тарқатилади.

78. Мурожаатларда университет таркибий бўлинмаларидан ҳамда уларнинг ходимлари хатти-ҳаракатларидан шикоят қилинган бўлса, ушбу мурожаатлар кўриб чиқиш учун ушбу таркибий бўлинма ва ходимларига юборилишига йўл қўйилмайди.

79. Жисмоний шахснинг фамилияси (исми, отасининг исми), унинг яшаш жойи тўғрисидаги маълумотлар ёки юридик шахснинг тўлиқ номи, унинг жойлашган ери (почта манзили) тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилмаган ёхуд улар ҳақида ёлгон маълумотлар кўрсатилган, шунингдек имзо (электрон рақамли имзо) билан тасдиқланмаган мурожаатлар аноним деб ҳисобланади ва кўриб чиқилмайди.

Мурожаатни кўриб чиқиш учун масъул бўлган ходим икки кунлик муддатда мурожаатни аноним деб топиш тўғрисида хулоса тузади. Хулосада мурожаатни аноним деб топиш асослари тўлиқ кўрсатилиши шарт.

80. Ижроси тўлиқ бажарилмаган мурожаатлар уларнинг ижроси узил-кесил ижро этилгунга қадар қўшимча назоратга олинади ва мурожаатда келтирган барча масалалар кўриб чиқилгандан сўнг назоратдан ечилади.

## **IX. Университет қабулхонасида жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш тартиби**

81. Жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш ректор, проректор ва Мониторинг ва ички назорат бўлими томонидан амалга оширилади, жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилишни қайд этиш китобига расмийлаштирилади.

82. Ректор ва проректорлар томонидан жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш жисмоний шахслар ва юридик шахслар вакиллари мурожаатларини кўриб чиқиш тартибига мувофиқ амалга оширилади.

83. Жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари университетнинг махсус ажратилган жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари қабулхонасида қабул қилинади. Жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари хизмат хоналарида, йўлакларда, эшикларнинг олдида ва университет биносига туташ ҳудудда қабул қилиш таъқиқланади. Аҳоли соғлиғи учун хавф эҳтимоли мавжуд бўлган алоҳида ҳолларда (мисол учун республикада ёки алоҳида ҳудудда эпидемиологик вазият ёмонлашганда), жисмоний ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш фақатгина онлайн-тарзда амалга оширилади.



84. Мурожаатда келтирилган масала ҳал қилинмаганлиги сабабли жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари такрорий мурожаат қилган тақдирда, ушбу жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари ректор ёки проректорлар дастлаб қабул қилган ходим иштирокида қабул қилади.

85. Қабулга келган жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари томонидан уларнинг мурожаатида кўрсатилган масала университет ваколатига тегишли бўлмаган тақдирда, жисмоний шахсларни ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилган проректор, таркибий бўлинма раҳбари томонидан ушбу жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакиллари қайси давлат органи ёки ташкилотига мурожаат этиш кераклигини батафсил тушунтириб беради.

86. Университет раҳбарияти, таркибий бўлинмалар жисмоний шахслар ва юридик шахсларнинг вакилларида тушган ёзма ва оғзаки мурожаатларнинг сабабларини таҳлил этадилар ва уларнинг ўзига хос хусусиятларини умумлаштириб, мурожаатлар ўз вақтида ва тўлиқ кўриб чиқирилишини таъминлайдилар.

87. Мониторинг ва ички назорат бўлими бошлиғи камида бир йилда икки маротаба тушаётган мурожаатлар хусусиятини ва сабабларини таҳлил этиб, кўтарилган масалаларга жиддий эътибор қаратган ҳолда Кенгаш мажлисида муҳокама учун маълумотлар беради.

#### **Х.Гербли муҳр ва хизматда фойдаланиш учун бериладиган штампларни ишлатиш, сақлаш ҳамда уларни йўқ қилиш**

88. Университетда гербли муҳрдан фойдаланилади ва у бегона шахсларнинг қўлига берилишига ва университет биносидан ташқарига олиб чиқирилишига йўл қўйилмайди.

89. Ректор, проректорлар ва бош ҳисобчининг имзолари гербли муҳр билан тасдиқланади.

Гербли муҳр бош бухгалтерда сақланади.

90. Хужжат гербли муҳр билан тасдиқланаётганида муҳр хужжатни имзолаган шахс лавозимининг бир қисмини, агар лавозими кўрсатилмаган бўлса, имзолаётган шахс фамилиясининг бир қисмини қамраб олиши лозим.

91. Университетнинг тегишли таркибий бўлинмаларига хизматда фойдаланиш учун думалоқ муҳр ва штамплар берилиши мумкин. Улардан

тўғри фойдаланиш ва сақлаш учун ушбу таркибий бўлинма раҳбари жавобгар ҳисобланади.

92. Яроқсиз ҳолга келган, эскирган, фойдаланилмайдиган муҳр ва штамплар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда йўқ қилинади.

## **XI. Ҳужжатларни йиғиш ва уларни архивга топширишга тайёрлаш**

93. Ижро этилган ҳужжатлар уларнинг тури ва мазмунига қараб гуруҳланади ҳамда тегишли йиғмажилдга жойланади.

Университет фаолиятининг асосий йўналишлари ва соҳаларига мувофиқ йиғмажилдлар номенклатураси (бундан буён матнда номенклатура деб юритилади) ишлаб чиқилади. Номенклатурада барча иш ҳужжатлари ўз ифодасини топиши керак (4-илова).

94. Номенклатура архив идоралари билан келишилади. Архив идоралари билан келишилган номенклатура ҳақиқий ҳисобланади.

95. Номенклатура етакчи мутахассислар жалб қилинган ҳолда канцелярия мудирини ва архив мудирини билан бирганликда тузилиб, архив идорасини билан келишилгандан сўнг, ректор томонидан тасдиқланади.

96. Номенклатура тузишда университетнинг сақлаш муддатлари белгиланган ҳужжатларнинг рўйхати ҳамда архив ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим. Йиғмажилдларнинг номланиши номенклатурага мувофиқ келиши керак.

97. Номенклатура университет функциялари ва таркибий бўлинмаларини ўзгарган тақдирда, бироқ беш йилда камида бир марта қайта тузилади ва келишиб олинади.

Номенклатура ҳар йили тегишли тузатишлар билан қайта тузилиши ва тасдиқланиши мумкин.

98. Номенклатура уч нусхада тузилиб, унинг бир нусхаси канцелярияда тегишли йиғмажилдда сақланади, иккинчисидан иш нусхаси сифатида фойдаланилади, учинчи нусхаси келишиб олинган архив идорасида қолади.

99. Ечими бир йилдан ортиқ муддатда ҳал бўладиган масалалар юзасидан ишлар ҳар йилги номенклатурага киритилади. Номенклатурага киритилган ҳар бир йиғмажилдга таркибий бўлинма индекси ва тартиб рақами қўйилади.

100. Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси қуйидаги қоидаларга риоя этилган ҳолда шакллантирилиши ва юритилиши зарур:

йиғмажилдга ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;

битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча ҳужжатларни биргаликда, иловаларни асосий ҳужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;

йиғмажилдда бир календарь йилга оид ҳужжатларни гуруҳлаш (йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);

йиғмажилдларда доимий ва вақтинчалик сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гуруҳлаш;

йиғмажилдга қайтарилиши лозим бўлган ҳужжатлар, ортиқча нусхалар, қўлёзмаларни жойламаслик;

йиғмажилд жами 250 варақдан ошмаслиги керак, агар ундан ортса, мазкур йиғмажилднинг иккинчи жилдини юритиш.

Ҳужжатлар турлари бўйича ва иловалар билан хронологик тартибда гуруҳланади.

101. Ҳужжатлар календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик тартибда кетма-кет туркумланади, жавоб ҳужжати сўров ҳужжатидан кейин жойлаштирилади.

Ҳисобот йили тугагач, йиғмажилдларнинг ҳар бири белгиланган тартибга мувофиқ ҳолда тикилади. Бунда йиғмажилдлар муқоваланади ва уларнинг номлари ёзилади, варақларига тартиб рақамлари берилади ҳамда ҳужжатларнинг ички рўйхати тузилади.

102. Йиғмажилд саҳифалари қора (графит) қаламда варақнинг юқори ўнг бурчагига тартиб рақами билан белгиланади.

Варақ букланган ва ўртасидан тикилган бўлса, у иккита варақ сифатида тартиб рақами билан белгиланади. Алоҳида вараққа ёзилган устхат (резолуция) тегишли ҳужжатга елимланади ва унга алоҳида тартиб рақами берилади.

103. Муқовадаги сана йиғмажилднинг юритиш бошланган ва тугалланган кун, ой ва йилига мувофиқ келиши керак.

Бир неча жилдлардан (қисмлардан) иборат бўлган йиғмажилдлар муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларнинг охирги санаси қўйиб чиқилади.

104. Таркибий бўлинмаларда ҳужжатларни тўплаш, уларни архивга топширишга тайёрлаш, сақлаш ҳамда йўқ қилиш университетда архив ишини ташкил этиш тартибига мувофиқ амалга оширилади.

## **XII. Якуний қоида**

105. Ушбу Йўриқнома талабларининг бузилишида айбдор бўлган шахслар белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

Тошкент давлат юридик университетида  
иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат  
қилиш тўғрисида Йўриқномага 1-илова



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA  
VAZIRLIGI  
TOSHKENT DAVLAT YURIDIK  
UNIVERSITETI**

100047, Toshkent shahri, Sayilgoh ko'chasi, 35-uy  
tel.: (99871) 233-66-36, [www.tsul.uz](http://www.tsul.uz), [info@tsul.uz](mailto:info@tsul.uz)

---

20\_\_ йил “\_\_” \_\_\_\_\_ -сон

Тошкент давлат юридик университетида  
иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат  
қилиш тўғрисида Йўриқномага 2-илова



**MINISTRY OF JUSTICE OF THE REPUBLIC OF UZBEKISTAN  
TASHKENT STATE UNIVERSITY OF LAW**

100047, Sayilgokh str. 35, Tashkent  
tel.: (99871) 233-66-36, [www.tsul.uz](http://www.tsul.uz), [info@tsul.uz](mailto:info@tsul.uz)

---

20\_\_y. “\_\_” \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Тошкент давлат юридик университетида  
иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш  
тўғрисида Йўриқномага 3-илова

**Тошкент давлат юридик университети  
ректори**

\_\_\_\_\_га

## **БИЛДИРГИ**

Тошкент давлат юридик университети канцеляриясида  
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ йил \_\_\_/\_\_\_\_\_-сон билан рўйхатга олинган,  
\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_йилдаги

(ҳужжат юборган ташкилот номи ва ҳужжатнинг қисқача мазмуни)

№\_\_\_\_\_ -сонли хати бўйича қўшимча ўрганишлар (нима  
сабабдан узайтирилиши аниқ кўрсатилиши лозим) талаб қилинганлиги  
сабабли «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_йилга қадар муддатини узайтириб беришингизни  
сўрайман.

**Лавозим**  
сана

**имзо**

**Ф.И.О**

Тошкент давлат юридик университетида  
иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш  
тўғрисида Йўриқномага 4-илова

**TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI REKTORINING  
B U Y R U G ' I**

---

20\_\_-yil «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_-son



Тошкент давлат юридик университетида  
иш юритиш ва ҳужжатлар ижросини назорат қилиш  
тўғрисида Йўриқномага 5-илова

|   |                             |  |  |                   |
|---|-----------------------------|--|--|-------------------|
| Таркибий бўлинманинг номи ҳужжатлар<br>йиғмажилдлари номенклатураси |                             |  |  |                   |
| _____ -сон  |                             |  |  |                   |
| _____   |                             |  |  |                   |
| (гузилган жойи)   |                             |  |  |                   |
| йил учун  |                             |  |  |                   |
| <b>Йиғма<br/>жилд<br/>индекси</b>                                   | <b>Йиғмажилд сарлавҳаси</b> | <b>Йиғма жилд<br/>(жилд, қисмлар<br/>сони)</b> | <b>Йиғмажилдларни<br/>сақлаш муддати ва<br/>моддаларнинг рўйхат<br/>бўйича тартиб<br/>рақами</b> | <b>Эслатма</b>    |
| <b>1</b>  | <b>2</b>                    | <b>3</b>                                       | <b>4</b>   |                   |
| Таркибий бўлинманинг номи   |                             |  |  |                   |
|   |                             |  |  |                   |
| Таркибий бўлинма раҳбари лавозимининг номи ёйилмаси                 |                             |  | _____<br>(имзо)  | имзонинг ёйилмаси |

**\_\_\_\_\_йилда таркибий бўлинмада юритилган ҳужжатлар йиғмажилдлари  
турлари ва сони тўғрисидаги якуний ёзув**

| Сақлаш муддатлари бўйича                                | Жами            | Шу жумладан бошқа жойга<br>ўтувчи |
|---|-----------------|-----------------------------------|
| Доимий  |                 |                                   |
| Вақтинча (10 йилдан ортиқ) сақлаш<br>муддати бўйича     |                 |                                   |
| Вақтинча (10 йилгача) сақлаш муддати<br>бўйича          |                 |                                   |
| Жами  |                 |                                   |
| Ҳужжатлар учун масъулнинг лавозими<br>номи              | _____<br>(имзо) | имзонинг ёйилмаси                 |
| _____<br>(сана)   |                 |                                   |
| Идоравий архив мудир<br>(архив учун масъул шахс) визаси |                 |                                   |
| МАЪҚУЛЛАНГАН<br>ЭК баёни<br>_____сон                    |                 |                                   |

Тошкент давлат юридик университети  
ректорининг 2020 йил \_\_\_\_\_ июлдаги  
\_\_\_\_\_ -сон буйруғига 2-илова

**Тошкент давлат юридик университети раҳбарияти томонидан  
Жисмоний ва юридик шахсларнинг вакиллари қабул қилиш  
ЖАДВАЛИ**

| <b>Лавозими</b>   | <b>Ф.И.О.</b>                      | <b>Қабул куни</b> | <b>Қабул вақти</b>   |
|---|------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Ректор  | Хакимов Рахим Расулжонович         | Пайшанба          | 15:00 дан 17:00 гача |
| Ўқув ишлари бўйича<br>проректор                             | Рустамбеков Ислонбек Рустамбекович | Душанба           | 15:00 дан 17:00 гача |
| Ёшлар билан ишлаш<br>бўйича проректор                       | Хашимхонов Ахрорхон Муминович      | Душанба           | 10:00 дан 12:00 гача |
| Илмий ишлар ва<br>инновациялар бўйича<br>проректор          | Салаев Нодирбек Сапарбаевич        | Чоршанба          | 15:00 дан 17:00 гача |
| Халқаро ҳамкорлик ва<br>узлуксиз таълим бўйича<br>проректор | Умаров Дилшоджон Маъруфович        | Сешанба           | 15:00 дан 17:00 гача |
| Молия-иқтисод ишлари<br>бўйича проректор                    | Бобожонов Бобохон Пулатович        | Жума              | 15:00 дан 17:00 гача |