

**Bulung'ur tumani hokimligi Umumiy bo'limining 2025-yil I yarim yilligi uchun mo'ljallangan
Ish rejasi**

№	Bajariladigan ishlarning qisqacha mazmuni	Muddati	Mas'ul shaxs
1.	Tuman hokimligi apparati va tarkibiy bo'linmalarda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 10-fevraldagi "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" PF-6166-sonli Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 12-sonli hamda 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-sonli qarorlariga hamda tuman hokimining 2024-yil 26-yanvar 20-7-93-Q/24-sonli "Samarqand viloyati hokimining 2024-yil 23-yanvardagi "Samarqand viloyati hokimligida "edo.ijro.uz" elektron hujjat aylanish tizimini joriy etish to'g'risida"gi 17-7-0-Q/24-sonli va 2024-yil 19-iyundagi Samarqand viloyati hokimining 2024-yil 12-iyundagi 155-7-0-Q/24-sonli "Samarqand viloyati hokimligi boshqaruv apparatida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish tartiblarini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori haqidagi 217-7-93-Q/24 qaroriga asosan ish yuritishni tashkil etish.	Doimiy	Umumiy bo'lim mudiri, Umumiy bo'lim mutaxassisi.
2.	Tuman hokimining 2024-yil 10-iyuldagi "Samarqand viloyati hokimining 2024-yil 3-iyuldagi 179-7-0-Q/24-sonli "Samarqand viloyati hokimligida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash to'g'risida"gi 239-7-93-Q/24-sonli qarori bajarilishini ta'minlash, murojaatlarni ko'rib chiqish ahvoli bo'yicha tuman hokimligi apparat yig'ilishi muhokamasiga kiritib borish.	Yil davomida	Umumiy bo'lim mudiri, Ijro intizomi nazorati bo'yicha bosh mutaxassis

3.	Tuman hokimining jismoniy va yuridik shaxslar vakillarining qabulini tashkil qilish, ro'yxatga olish hamda bayonnomalarini yozib borish ishlarini tashkil qilish va ijrochilarga yetkazish.	Jadval asosida	Umumiy bo'lim mudiri, Umumiy bo'lim mutaxassisi.
4.	Tuman hokimligida fuqarolarni qabul qilish, ro'yxatga olish hamda ijrochilarga yetkazish.	Doimiy	Umumiy bo'lim mudiri, Umumiy bo'lim mutaxassisi.
5.	Tuman hokimi tomonidan qabul qilingan qarorlar va farmoyishlarni, jismoniy va yuridik shaxslarning og'zaki va yozma murojaatlarini tahlil qilish va choraklik, yillik hisobotlarni viloyat hokimligiga taqdim etish.	Har chorakda	Umumiy bo'lim mudiri, Ijro intizomi nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi
6.	Yuqori tashkilotlardan kelgan qarorlar, farmoyishlar, xat va yig'ilish bayonnomalari va topshiriqlarini tegishli tartibda qayd qilib, tuman hokimiga taqdim qilish hamda edo.ijro.uz tizimida ijrochilarga yetkazish.	Doimiy	Umumiy bo'lim mutaxassisi.
7.	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining virtual qabulxonasidan, Jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan taqdim etilgan ariza, taklif va shikoyatlarni belgilangan tartibda qayd qilib ijrochilarga yetkazish va nazorat qilish.	Doimiy	Umumiy bo'lim mudiri.
8.	Samarqand viloyati hokimligidan edo.ijro.uz tizmi orqali kelib tushgan murojaatlarni ro'yxatga olish va ijrochilarga yetkazish hamda bajarilishini nazorat qilib borish.	Har kuni	Umumiy bo'lim mudiri, Umumiy bo'lim mutaxassisi.
9.	E-xat himoyalangan elektron pochta dasturi orqali kelayotgan xat-xabarlarini qabul qilish, ularni o'z vaqtida ijroga qaratish va mas'ullarga yetkazish.	Har kuni	Umumiy bo'lim mudiri, Umumiy bo'lim mutaxassisi.
10.	Qarorlar, farmoyishlar, ariza va shikoyatlarning ijrosi bo'yicha	Doimiy	Umumiy bo'lim mudiri,

	tuman hokimligi bo'limlari va tashkilotlarida monitoring o'tkazish.		Ijro intizomi nazorati bo'yicha bosh mutaxassisi.
11.	Tuman hokimligi tarkibiy bo'linma va mutaxassislarining ish yuritishda Yo'riqnoma asosida ishlarni olib borilishida amaliy yordam ko'rsatish.	Doimiy	Umumiy bo'lim.
12.	Tuman hokimligi tarkibiy bo'linmalari tomonidan tugallangan hujjatlarni joriy arxivga topshirilishini tashkil etish.	Zaruratga qarab	Tuman hokimligi idoraviy arxivi mas'ul xodimi
13.	Tuman hokimligiga yangi qabul qilingan xodimlarni Ish yuritish yo'riqnomasi, ijroni nazorat qilish va tekshirish bo'yicha asosiy qoidalar va hokimlik faoliyatini tartibga soluvchi boshqa hujjatlar bilan tanishtirish.	Doimiy	Umumiy bo'lim mudiri.
14.	Umumiy bo'limda ish samaradorligini oshirish maqsadida nusxalash va chop etish qurilmasi xarid qilish uchun mablag' ajratish. (MFU Canon i-Sensys MF275dw)	2025-yil iyun oyi	Tuman hokimining birinchi o'rinbosari, Bosh hisobchi.
15.	Tuman hokimligida "Tarqatilishi cheklangan maxfiy bo'lmagan ma'lumotlar mavjud bo'lgan hujjatlardan foydalanish va ularni nashr etish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma" bilan ishlash.	Doimiy	Umumiy bo'lim mudiri, Umumiy bo'lim mutaxassisi.
16.	Tasdiqlangan normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq tuman hokimligida maxfiy rejim va maxfiy hujjatlar bilan ish yuritish ishlarini tashkil etish, kelib tushadigan maxfiy xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish, hisobga olish, taqsimlash va mansubligiga ko'ra yuborish, chiquvchi maxfiy xat-xabarlarni jo'natilishini tashkil qilish.	Doimiy	Umumiy bo'lim mudiri