

# **Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари Давлат Қўмитаси Умумий бўлими тўғрисида НИЗОМ**

## **I. Умумий қоидалар**

1. Умумий бўлими (кейинги ўринларда Бўлим деб юритилади) Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари Давлат Қўмитаси ижро этувчи аппаратида иш юритишни, хат ва аризаларни қабул қилиш, қайд этиш, раҳбар кўрсатмасини тайёрлаш, ҳар қандай ҳужжатларини ижрочиларга етказиш, электрон документ айланиши тизимига киритиш, назоратга қўйиш, назорат карточкаларини тўлдириш, қўмита томонидан чиқиш хатларини қайд этиш, жойларга юбориш, фельдгерлик хизмати ва электрон ЕХАТ тизими орқали тегишли ташкилот ва корхоналарга етказиш, ҳужжатларни архивга тайёрлаш, ҳужжатлар билан ишлашнинг ахволи тўғрисида ҳафталик, ойлик мониторинг юритиш, байрам кунлари табрикларини тайёрлаш ва жўнатиш, ишонч телефони орқали мурожаатларни, қўмитасининг официал сайтига келиб тушган мурожаатларни, Ўзбекистон Республикаси вертуал ишчи гуруҳ томонидан юборилган мурожаатларни, ЕХАТ тизими орқали юборилган ҳужжатларни, ягона итерактив давлат хизмати портали орқали юборилган мурожаатларни қабул қилиш, раҳбар ва ўринбосарлари қабулларини ташкил этиш ва берилган топшириқларни назоратга қўйиш бўлими ҳисобланади.

2. Бўлим ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари Давлат Қўмитаси Уставига, буйруқлар, фармойишлар, жамоа шартномасига, ички меҳнат тартиби қоидаларига, шунингдек мазкур Низомга амал қилади.

3. Бўлим ўз фаолиятини Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари давлат Қўмитаси раиси раҳбарлигида амалга оширади ва бевосита қўмита раисига бўйсунди.

4. Бўлим ўз фаолиятини қўмитасининг ижро этувчи аппарати бошқармалари ва бўлимлари, ҳудудий ташкилотлари ва таркибий бўлинмалари билан ўзаро ҳамкорликда амалга оширади.

## **II. Бўлимнинг вазифалари ва функциялари**

### **5. Бўлимнинг асосий вазифалари**

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2013 йил 28 августдаги 11-10-сонли “Вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралар, хўжалик бирлашмалари, уларнинг таркибий ва ҳудудий бўлинмаларида ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг ахволи мониторингини олиб бориш” Тартиби ва унинг таркибидаги вилоят ҳудудий ташкилотлар томонидан ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш ҳамда ижро интизомининг ахволи мониторингини олиб бориш Тартиби ҳамда тасдиқланган норматив-ҳуқуқий ҳужжатларга мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Автомобиль йўллари Давлат Қўмитаси ижро этувчи аппаратида иш юритишни таъминлайди ва ўз вақтида ижро этилиши бўйича ишларни ташкил этади ҳамда келиб тушган жисмоний ва юридик шахслардан электрон

кўринишда , Ўзбекистон Республикаси Президенти виртуал ишчи гуруҳи ва халқ қабул хоналари томонидан юборилган мурожаатлар, ёзма ва оғзаки мурожаатлар билан ишлайди ва уларни таҳлил қилади.

Қўмита ижро этувчи аппаратида ўтказиладиган йиғилиш ва мажлислар бўйича ташкилий ишларни амалга оширади, йиғилиш баённомаларини юритади ва иш фаолиятида вужудга келадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари сақланишини ва иш юритиш ҳамда ҳужжатлар айланиши тизими асосида ҳужжатлар ва топшириқларнинг ўз вақтида ижро этилишини ҳисобга олиш, уларнинг айланишини таҳлил ва назорат қилиш ягона тизими амалга оширилишини таъминлайди.

Қўмита ижро этувчи аппарати ходимлари ва ҳудудий йўллардан фойдаланиш ташкилотлари ва таркибий бўлинмалар раҳбарларини белгиланган тартибда аттестациядан ўтказишни ташкил этади.

## **6. Бўлимнинг функциялари**

Қўмитанинг умумий бўлими ижро этувчи аппарати ва ҳудудий йўллардан фойдаланиш ташкилотлари ҳамда таркибий бўлинмаларида иш юритишга методик раҳбарлик қилади ва иш юритиш бўйича йўриқнома талабларига риоя этилишини назорат қилади.

Қўмита ижро этувчи аппарати мутахассислари билан биргаликда мажлислар баённомалари тайёрланишини таъминлайди.

Тушаётган хат-хабарларни қабул қилади, рўйхатдан ўтказди, ҳисобга олади, тақсимлайди ва мансублигига кўра ижрочига етказиб беради, чиқадиган хат-хабарларни қабул қилади, рўйхатдан ўтказди ва жўнатади.

Қўмита таркибий бўлинмаларида ҳужжатлар йиғмажилдининг номенклатурасини аниқлаштиради. Ижро этувчи аппарати учун йиғма номенклатура тузади, унга риоя этилишини назорат қилади.

Қўмита ижро этувчи аппаратида Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 11 апрелдаги ПҚ2881-сонли, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 1999 йил 12 январдаги 12-сонли қарорига ва 2009 йил 28 августдаги “Ижро интизомининг аҳволи мониторингини олиб бориш тартиби”га мувофиқ ҳужжатлар ва топшириқларнинг ўз вақтида ижро этилиши бўйича ишларни мувофиқлаштиради ва мониторингини олиб боради.

Ҳар ҳафтада Қўмита ижро этувчи аппарати таркибий бўлинмалари раҳбарларига навбатдаги хавталиқ ижроси таъминланиши лозим бўлган ҳужжатлар рўйхатини шакллантиради ва улар тўғрисидаги маълумотнома-эслатмаларни ёзма шаклда тақдим этади. Ҳар ойда навбатдаги ой мобайнида ижроси таъминланиши лозим бўлган ҳужжатлар рўйхатини шакллантиради ва улар тўғрисида Қўмита ижро интизومي комиссиясига ахборот беради ҳамда таркибий бўлинмалар раҳбарларига эслатмалар тақдим этади.

Фуқароларнинг Қўмита Ижро этувчи аппаратида келган ёзма ва оғзаки мурожаатларини рўйхатдан ўтказди ва ҳисобини юритади.

Фуқароларни қабул қилиш ва уларни Қўмитага мурожаатларини кўриб чиқиш бўйича таҳлилий маълумотномаларни тайёрлайди ва Қўмита ижро этувчи аппаратининг тегишли таркибий бўлинмаларига ва ҳудудий йўллардан фойдаланиш ташкилотларига тегишли чора-тадбирлар кўриш учун юборади.

### **III. Бўлимнинг ҳуқуқлари ва жавобгарлиги**

#### **7. Бўлим ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун қуйидаги ҳуқуқларга эга:**

Ўзига юкланган вазифалар ва функцияларни бажариш учун зарур бўлган материаллар ва маълумотномаларни Қўмита ижро этувчи аппарати таркибий бўлинмаларидан ва тизим ташкилотлар ҳамда корхоналаридан белгиланган тартибда олиш ва сўраш;

Ижро этувчи аппаратида иш юритишнинг йўлга қўйилганлигини ўрганиш, ўрганилаётган масалалар бўйича таркибий бўлинмаларда барча ҳужжатлар ва материаллар билан танишиш;

Ҳужжатлар ва топшириқлар бажарилишини ҳисобга олиш, уларнинг айланиши, таҳлил ва назорат қилиш ягона тизимини такомиллаштириш;

Фуқароларнинг ариза ва мурожаатларида баён қилинган ҳолатларнинг ҳолислигини аниқлаштириш учун, зарурат бўлганда ижрочиларнинг сўровига асосан жойнинг ўзига бориб кўриб келишларини ташкиллаштириш.

#### **8. Бўлим жавобгарлиги:**

Ўзига юкланган вазифаларнинг зарур даражада ва самарали бажарилиши учун;

Ижро этувчи аппаратида иш юритишнинг сифати ва ўз вақтида ижро этилиши учун;

Фуқароларнинг ариза ва мурожаатлари билан ишлаш натижалари учун;

Кадрларни ҳисобга олишнинг ва улар билан ишлаш бўйича ҳисоботларнинг аҳволи, девонхона ва кадрлар бўйича ҳужжатларнинг сақланиши ва ишларнинг юритилиши учун;

Аризалар ва хатлар бўйича масалаларнинг ўз вақтида кўриб чиқилиши ва ҳал қилиниши мониторинги учун жавоб беради.

#### **9. Бўлим бошлиғи**

Бўлим бошлиғи лавозимига тегишли олий маълумотга ва камида 5 йиллик меҳнат стажига эга юқори малакали мутахассис Қўмита Бошқаруви раиси томонидан тайинланади ва бевосита Бошқарув раисига бўйсинади;

Бўлим бошлиғи Ўзбекистон Республикаси ҳукумати қонунларига ва Қўмита раҳбарияти билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига ҳамда Қўмита ички интизом ва тартиб қоидаларига бўйсинади;

Бўлимга бевосита раҳбарликни амалга оширади, бўлим ходимлари ва бошқа ходимлар ишини ташкил қилади ҳамда бўлимга юкланган вазифалар ва функцияларнинг бажарилиши, ижро интизомининг аҳволи учун шахсан жавоб беради;

Бўлим ходимлари ва бошқа ходимлар ўртасида вазифаларни тақсимлайди;

Ижро этувчи аппаратида амалда бўлган Йўриқномага мувофиқ иш юритилишини таъминлайди;

Бўлим ишларини такомиллаштириш, мутахассисларнинг иш малакасини ошириш чора-тадбирларини ишлаб чиқади ва амалга оширади;

Бўлим ходимларини лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш, уларнинг малакасини ошириш, автомобиль йўллари соҳасида кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш ишларини амалга ошириш, уларни рағбатлантириш ҳамда уларга танбех бериш тўғрисидаги таклифларни Бошқарув раисига тақдим этади;

Бўлим бошлиғи вақтинчалик бўлмаган тақдирда унинг вазифасини бош мутахассис бажаради.

## **10. Бўлим бош мутахассиси**

Бўлим бош мутахассиси лавозимига тегишли олий маълумотга ва камида 5 йиллик меҳнат стажига эга юқори малакали мутахассис Қўмита Бошқаруви раиси томонидан тайинланади ва бевосита бўлим бошлиғига бўйсинади;

Бўлим бош мутахассиси Ўзбекистон Республикаси ҳукумати қонунларига ва Қўмита раҳбарияти билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига ҳамда Қўмита ички интизом ва тартиб қоидаларига бўйсинади;

Қўмитанинг факсига ЕХАТ электрон тизим орқали, ягона интерактив давлат портали, қўмитанинг официал сайти орқали тизим келган хат ва ҳужжатларни ўз вақтида қабул қилиб, раҳбариятга етказиш, бажарилишини назоратга олиш;

Қўмита ижро этувчи аппаратидан чиқариладиган ҳужжатларни ўрнатилган тартибда рўйхатдан ўтказиш ва ҳужжатда кўрсатилган манзилларга ўз вақтида жўнатилишини таъминлаш;

Қўмита Бошқаруви раисининг фуқароларни қабул қилиш кунларида уларнинг рўйхатини олиб бориш, ишонч телефони орқали мурожаатларни назоратга олиш;

Буйруқ ва фармойишлар билан Бошқарув раисининг ўринбосарларини ҳамда Қўмита бошқармалари бошлиқларини таништириш, тегишли ташкилотларга ёки ижрочиларга етказилишини таъминлаш.

## **11. Бўлим етакчи мутахассиси**

Бўлим етакчи мутахассиси лавозимига тегишли олий ёки ўрта махсус маълумотга ва камида 3 йиллик меҳнат стажига эга юқори малакали мутахассис Қўмита Бошқаруви раиси томонидан тайинланади ва бевосита бўлим бошлиғига бўйсинади;

Етакчи мутахассис Ўзбекистон Республикаси ҳукумати қонунларига ва Қўмита раҳбарияти билан ходим ўртасида тузилган меҳнат шартномасига ҳамда Қўмита ички интизом ва тартиб қоидаларига бўйсинади;

Қўмитага келиб тушган ҳужжатларни аниқ ва синчковлик билан ўрганиб чиқиш ва рўйхатга олиш;

Бошқарув раиси томонидан кўриб чиқилиб, ҳужжатга берилган резолюцияга қараб, ҳужжатларни тезликда рўйхатга олиб, резолюцияда кўрсатилган ижрочиларга ўз вақтида етказиш ва уларни бажарилишини назоратга олиш;

Қўмитага келиб тушган Вазирлар Маҳкамаси ҳамда бошқа вазирлик, қўмиталар ва ташкилотлар ҳужжатларининг бажарилишини назоратга олиш;

Қўмита ижро апаратининг қўмита раиси имзолаган барча буйруқ ва фармойишларини тегишли ходимлар билан таништириш;

Фуқароларнинг аризаларини бажарилиши назоратини олиб бориш;

Қўмита ижро апаратидан чиқариладиган ЕХАТ электрон тизим орқали, ягона интерактив давлат портали, қўмитанинг официал сайти орқали тизим келган хат ва ҳужжатларни факсограммаларни вилоят бошқармалари ташкилотларига, вазирликларга, қўмиталар ва ташкилотларга етказиш;

Аҳолига ёзиладиган хатларни белгиланган тартибда расмийлаштириб, жўнатилишини таъминлаш;

Бўлим иш фаолияти учун зарур бўлган канцелярия товарлари билан таъминланишини назоратга олиш;

Қўмитага келган хизмат сафари гувоҳномаларини ўрнатилган тартибда рўйхатга олиш;

Қўмита девонхонаси иш юритишга оид ҳужжатларини йил охирида муқовалатилишини таъминлаш ва идоравий архивга топшириш.

**Умумий бўлими бошлиғи**

**М.Азимова**