

“TASDIQLAYMAN”

KATTAQO‘RG‘ON DAVLAT PEDAGOGIKA



INSTITUTI REKTORI  
SH.R.URAKOV  
KATTAQO‘RG‘ON.SH

24 yanvar 2026 yil.

33-son

**Kattaqo‘rg‘on davlat pedagogika instituti Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo‘limining yillik**

**ISH REJASI**

| No | Bajariladigan tadbir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Muddati      | Ma’sul           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
| 1  | O‘zbekiston Respublikasining 2017 - yil 7- sentabrdagi „Huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta’minlash tug‘risida”gi Qonuni 7- moddasiga muvofiq,institut devonxonasiga kelib tushgan normativ- huquqiy hujjatlarning matnlarini tarkibiy bo‘limlarga o‘z vaqtida yetkazish hamda yuborilgan qonun hujjatlari mazmun mohiyati va ahamiyatini tushuntirish bo‘yicha joylarda targ‘ibot tadbirlari tashkil etish, shu bilan birgalikda targ‘ibot tadbirlarida OAV imkoniyatlaridan samarali foydalanishga alohida e’tibor qaratish. | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i |
| 2  | Kattaqo‘rg‘on davlat pedagogika institutida -o‘quv uslubiy ishlar, -manaviy-ma’rifiy ishlar, -ilmiy-tadqiqot va innovatsiyalarga doir ishlar, -ichki nazorat va monitoring ishlari, -kadrlar va boshqa tarkibiy bo‘linmalar ,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                                     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
|   | -dekanlar va kafedralarning ish rejalarini ijrosini ta'minlanishini nazoratga olish.                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                                     |
| 3 | Kattaqo'rg'on davlat pedagogika institutining Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limida qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosini tashkil etish ularning bajarilishini nazorat qilishning to'liq raqamlashtirilgan edo.ijro.uz elektron tizimiga o'tish.          | Yil davomida                     | Bo'lim boshlig'i                    |
| 4 | Joriy yilning o'tgan davri mobaynida xalq bilan muloqotni o'rganish va inson huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish, maqsadida „inson manfaati -hamma narsadan yuqoridir” tamoyili asosida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish, ko'tarilgan muammolarni bartaraf etish. | Yil davomida                     | Bo'lim boshlig'i<br>Bosh mutaxassis |
| 5 | O'zbekiston Respublikasi Prezidentining va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining farmonlari, qarorlari va farmoyishlarida institutga yuklatilgan vazifalar ijrosining belgilangan muddatlarda sifatli ta'minlanishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshirish.                                                 | Yil davomida                     | Bo'lim boshlig'i<br>Bosh mutaxassis |
| 6 | Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hamda Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi hujjatlari (buyruqlar, qo'shma qaror, topshiriqlar, xatlar va h.k.) da yuklatilgan topshiriqlar ijrosi bo'yicha tizimli nazoratni yuritish.                                                                                     | Har chorakda<br>25- sanaga qadar | Bo'lim boshlig'i<br>Bosh mutaxassis |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                     |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| <b>7</b>  | Institut rektori buyruqlarining tarkibiy bo‘linmalar, fakultetlar, kafedralar tomonidan belgilangan muddatlarda sifatli bajarilishi yuzasidan tizimli nazoratni amalga oshirish.                                                                                                                | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i<br>Bosh mutaxassis |
| <b>8</b>  | Maktabgacha va maktab ta‘limi vazirligi hamda Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi buyruqlari, Hay‘at qarorlari, hamda Apparat Kengashi yig‘ilishi bayonlari ijrosi bo‘yicha institutda bajarilgan ishlarni nazorat qilish hamda umumlashgan ma‘lumotlarni har chorakda kiritib borish. | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i                    |
| <b>9</b>  | Institutda fakultetlar hamda kafedralar tomonidan Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarining ko‘rib chiqilishi bo‘yicha tahliliy materiallar tayyorlashni nazorat qilish.                                                                                                                | Yil davomida | Bosh mutaxassis                     |
| <b>10</b> | Institutda o‘quv jarayonini tahlil qilish asosida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish bo‘yicha bo‘linmalarga amaliy va uslubiy yordam ko‘rsatish .                                                                                                                                         | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i<br>Bosh mutaxassis |
| <b>11</b> | Professor-o‘qituvchilar faoliyatini baholashning reyting usullarini amalga oshirishda ishtirok etish.                                                                                                                                                                                           | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i                    |
| <b>12</b> | Institutning ilmiy Kengash va boshqaruv yig‘ilishlarida, fakultet va kafedralar yig‘ilishlarida ishtirok etish                                                                                                                                                                                  | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i                    |
| <b>13</b> | Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish uchun zarur bo‘lgan axborotlarni belgilangan tartibda so‘rash va talab qilib olish.                                                                                                                                              | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i                    |
| <b>14</b> | Murojaat etuvchiga ko‘rib chiqish natijalari hamda qabul qilingan qarorlar haqida murojaat ko‘rib chiqilgandan                                                                                                                                                                                  | Yil davomida | Bo‘lim boshlig‘i<br>Bosh mutaxassis |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |                  |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
|           | so'ng yozma yoxud elektrtron shaklda darhol xabar qilish.                                                                                                                                                                                                                           |              |                  |
| <b>15</b> | Murojaatni ko'rib chiqish natijalariga ko'ra qabul qilingan qarorning ijrosini nazorat qilish.                                                                                                                                                                                      | Yil davomida | Bosh mutaxassis  |
| <b>16</b> | Qonunga zid harakatlarni (harakatsizlikni) bartaraf etish yuzasidan darhol chora-tadbirlar ko'rishi, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishini keltirib chiqaruvchi sabablar va sharoitlarni o'z vakolatlari doirasida aniqlash.  | Yil davomida | Bo'lim boshlig'i |
| <b>17</b> | Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarini o'z vaqtida, to'liq va sifatli amalga oshirilishini ta'minlash yuzasidan institut tizimidagi bo'linmalar kesimida manzilli va tahliliy o'rganishlarni olib borish va topshiriqlar ijro holati bo'yicha joylardagi holatni nazorat qilish. | Yil davomida | Bosh mutaxassis  |
| <b>18</b> | Institut buyruqlarining bo'linmalar, fakultetlar, kafedralar tomonidan bajarilishi holatini muntazam ravishda tahlil etib borish hamda zudlik bilan hal etishni talab etadigan kamchilik va muammolarni aniqlab, rektor huzuridagi va Kengash yig'ilishi muhokamasiga kiritish.     | Yil davomida | Bo'lim boshlig'i |
| <b>19</b> | Jismoniy va yuridik shaxslardan, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va Bosh vazirining virtual qabulxonalari, vazirlik hamda tegishliligi bo'yicha boshqa tashkilotlar orqali kelib tushgan murojaatlarni (ariza, shikoyat, taklif) belgilangan tartibda va                        | Yil davomida | Bosh mutaxassis  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                          |              |                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
|    | muddatda ruyxatga olish hamda mazmunan o'rgangan holda ijrochiga yetkazishni ta'minlash.                                                                                                                                                 |              |                                     |
| 20 | Institutga kelib tushayotgan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish holati bo'yicha choraklik va yillik tahlillarini yuritish hamda institut rektori huzuridagi va Kengash yig'ilishlarida axborot berib borish. | Reja asosida | Bo'lim boshlig'i                    |
| 21 | Institut devonxonasida ruyxatga olingan xatlar hisobini yuritish va ushbu masala yuzasidan zarur axborotni tayyorlash hamda rektorga taqdim etish.                                                                                       | Yil davomida | Bo'lim boshlig'i<br>Bosh mutaxassis |
| 22 | Bo'limning bevosita faoliyatiga oid jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari hamda ijro intizomini mustahkamlash bo'yicha tizimli nazoratni amalga oshirib borish.                                                                  | Yil davomida | Bo'lim boshlig'i<br>Bosh mutaxassis |

**Jismoniy va yuridik shaxslarning  
murojaatlari bilan ishlash, nazorat  
va monitoring bo'limi boshlig'i**



**E.Xayitov**