

**Viloyatdagi davlat organlari va davlat muassasalarida jismoniy va yuridik
shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish tartibi to'g'risidagi
Y O' R I Q N O M A**

1.Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi hamda "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonunida fuqarolarning murojaat qilish huquqi inson huquqlarining ta'minlanishi va samarali himoya qilinishida muhim omil ekanligi e'tirof etilgan.

2. Viloyatdagi davlat organlari va davlat muassasalarida (kelgusida davlat organlari deb yuritiladi) jismoniy va yuridik shaxslarni qabulini tashkil etish, murojaatlarini (kelgusida murojaatlar deb yuritiladi) ro'yxatdan o'tkazish, ko'rib chiqish hamda ish yuritishga oid barcha hujjatlar yuqorida ko'rsatilgan Qonun hamda ushbu Yo'riqnomaga muvofiq amalga oshiriladi.

3. Jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish va murojaatlarni ko'rib chiqish, bu borada ish yuritish masalalariga umumiy rahbarlik davlat organlarining rahbarlari tomonidan amalga oshiriladi.

4. Ushbu Yo'riqnomada quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

Murojaat - jismoniy va yuridik shaxslar, jamoaning yozma, og'zaki yohud elektron shaklda bayon qilingan arizasi, taklif yoki shikoyati;

Ariza - jismoniy va yuridik shaxslarni huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini ro'yobga chiqarishda yordam ko'rsatish to'g'risidagi iltimosi bayon etilgan murojaati;

Taklif - jismoniy va yuridik shaxslarni tashkilotlar faoliyatini takomillashtirishga doir tavsiyalarini o'z ichiga olgan murojaati;

Shikoyat - jismoniy va yuridik shaxslarni buzilgan huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini tiklash to'g'risidagi talabi bayon etilgan murojaati;

Murojaatning dublikati - jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan aynan bir masala yuzasidan berilgan murojaatning nusxasi;

Takroriy murojaat - avvalgi murojaat bo'yicha qabul qilingan qarordan nozori bo'lib, bunday qarorni qabul qilib javob bergan davlat organiga aynan jismoniy va yuridik shaxslarni aynan bir masala yuzasidan qayta murojaati.

2. Yuriqnomaning amal qilish doirasi

5. Mazkur Yo'riqnoma qoidalari jismoniy va yuridik shaxslarning huquq hamda erkinliklari, jamiyat va davlatning qonun bilan qo'riqlanadigan manfaatlarini buzilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan yozma, og'zaki yohud elektron shaklda bayon qilingan shaxsan, qonuniy vakil yoki aloqa vositalari orqali berilgan murojaatlarga tadbiq etiladi.

6. Prezident Devoni, Oliy Majlis, Oliy Majlisning Inson huquqlari bo'yicha vakili (Ombudsman), Inson huquqlari bo'yicha milliy markaz, Vazirlar Mahkamasi, Konstitutsiyaviy sud, respublika boshqaruv idoralari va jamoat birlashmalari, xalqaro tashkilotlar, jamg'armalar hamda xorijiy davlatlar vakolatxonalari, ommaviy

axborot vositalari vakillaridan kelib tushgan murojaatlar ham mazkur Yo'riqnomaga muvofiq ko'rib chiqiladi.

3. Murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi va muddatlari

7. Murojaatlar, agar ular qo'yilgan masalalarni hal etish vakolat doirasiga kirmaydigan davlat organlariga yuborilgan bo'lsa yoki davlat organi rahbariyati tomonidan murojaatni quyi organ tomonidan ko'rib chiqishi maqsadga muvofiq deb topilsa, uzog'i bilan besh kunlik muddat ichida davlat organi rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tegishli organlarga aloqa xati bilan yuboriladi va bu haqda jismoniy va yuridik shaxslarga yozma yoki elektron shaklda xabar qilinadi (**ilova № 1**).

8. Murojaatlarni ko'rib chiqish uchun boshqa davlat organlariga asossiz ravishda berish yoki qarori yoxud harakatlari (xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan davlat organlari yoki mansabdor shaxslarning, shu jumladan muassasalarning o'ziga jo'natish taqiqlanadi.

9. Murojaatlarda jinoyat haqida ma'lumot yaqqol ko'rinib turgan hollarda, mazkur murojaatlar zudlik bilan huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi.

Agarda murojaatni o'rganish davomida, jinoyat alomatlari aniqlangan taqdirda, murojaatning ushbu qismi tekshirish uchun huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi, qolgan qismi bo'yicha tekshirish davom ettiriladi.

10. Jismoniy shaxsning familiyasi (ismi, otasining ismi), uning yashash joyi to'g'risidagi ma'lumotlar yoki yuridik shaxsning to'liq nomi, uning joylashgan yeri (pochta manzili) to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatilmagan yohud ular haqida yolg'on ma'lumotlar ko'rsatilgan, shuningdek imzo (elektron raqamli imzo) bilan tasdiqlanmagan murojaatlar anonim deb hisoblanadi. Bunday hollarda murojaatning anonim ekanligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida ma'lumotnoma tuzilib, u bo'yicha ish yuritish tugatiladi.

Agar anonim murojaatlarda tayyorlanayotgan yoki sodir etilgan jinoyatlar haqida ma'lumotlar bo'lsa, ularning ishonchliligini tezkor yo'llar bilan aniqlash uchun tegishli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboriladi.

Murojaatlarni huquqni muhofaza qiluvchi organlarga tegishliligi bo'yicha yuborish masalasi davlat organlarining yuridik bo'limi bilan kelishilgan holda davlat organi rahbari tomonidan hal etiladi va amalga oshiriladi.

11. Viloyat hokimligi, davlat organlari hamda boshqa viloyat miqyosidagi davlat organlariga birinchi marta kelib tushgan murojaatlar agar ularni ushbu idoralarning quyi tizimida ko'rib chiqilganligi to'g'risida ma'lumotlar bo'lmasa, ularning rahbarlari yoki o'rinbosarlari tomonidan ko'rib chiqishlik uchun quyi idoralarga yuborilishi mumkin.

Birinchi marta kelib tushgan, ammo nazoratga olingan murojaatlar ko'rib chiqish uchun murojaat kelib tushgan davlat organlarining rahbarlari, o'rinbosarlari yoki boshqa mas'ul hodimlariga topshiriladi.

12. Ariza yoki shikoyat masalani mazmunan hal etishi shart bo'lgan davlat organiga kelib tushgan kundan e'tiboran o'n besh kun ichida, qo'shimcha o'rganish

va (yoki) tekshirish, qo'shimcha hujjatlarni so'rab olish talab etilganda esa bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi.

Ariza va shikoyatlarni ko'rib chiqish uchun tekshirish o'tkazish, qo'shimcha materiallar so'rab olish yoxud boshqa chora-tadbirlar ko'rish zarur bo'lgan hollarda, ularni ko'rib chiqish muddatlari tegishli davlat organi rahbari tomonidan istisno tariqasida uzog'i bilan bir oyga uzaytirilishi mumkin, bu haqda murojaat etuvchiga xabar qilinadi.

Taklif davlat organiga kelib tushgan kundan e'tiboran bir oygacha bo'lgan muddatda ko'rib chiqiladi, qo'shimcha o'rganishni talab etadigan takliflar bundan mustasno, bu haqda taklifni kiritgan jismoniy yoki yuridik shaxsga o'n kunlik muddatda yozma shaklda xabar qilinadi.

13. Murojaatda muayyan davlat oragnining bir necha sohasiga oid masalalar bo'lsa, ijrochilar orasida birinchi bo'lib qayd etilgan soha rahbari yoki mutaxassisi mas'ul hisoblanadi. Mas'ul shaxs murojaatning nushalarini boshqa ijrochilarga topshirilishini, murojaat bo'yicha yagona topshiriq tayyorlanishini, murojaatga taalluqli hujjatlarni boshqa ijrochilardan olib, muallifga dastlabki yoki yakuniy javoblar yuborilishini ta'minlaydi.

14. Tekshirish jarayonida ariza muallifi tomonidan aynan bir masala yuzasidan berilgan qo'shimcha murojaat avvalgi murojaati bilan birgalikda ko'rib chiqiladi va natijasi bo'yicha yagona javob beriladi.

15. Agar murojaatni ko'rib chiqishda xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning faoliyatini tekshirish, shu jumladan moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tekshirish (taftish qilish) zarurati yuzaga kelsa, tekshirish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

16. Murojaatni ko'rib chiqqan mansabdor shaxs, ko'rib chiqish natijalari yuzasidan qabul qilingan qaror ijrosini nazorat kilishi, agar fuqaroga uning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilishi natijasida moddiy zarar yoki ma'naviy ziyon yetkazilgan bo'lsa, qonunda belgilangan tartibda zararni qoplash yoki ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilishga doir chora-tadbirlar ko'rish shart.

17. Tekshirilayotgan yoki tekshirilishi tamomlangan murojaatning nushasi muallifning o'zi yoki boshqa organlardan kelib tushsa, bunday murojaat dublikat sifatida rasmiylashtirilib, nazorat ishiga qo'shiladi.

18. Jismoniy va yuridik shaxslar o'z murojaatlarini ular ko'rib chiqilgunga qadar va ko'rib chiqilayotgan vaqtda murojaat yuzasidan qaror qabul qilingunga qadar yozma yoxud elektron shaklda ariza berish orqali qaytarib olish xuquqiga ega.

4. Murojaatlarni hal qilish va ular buyicha habar berish tartibi

18. Murojaatlarni hal qilish davlat organi rahbarlari yoki soha bo'yicha o'rinbosarlari tomonidan ustxat (rezolyutsiya) qo'yish va ijrochiga ko'rsatma berish yo'li bilan belgilanadi.

19. Murojaatlarni to'liq va holisona hal etilishini ta'minlash maqsadida zarur hollarda tekshirishlarga tegishli mutaxassislar hamda murojaat mualliflari yoki ularning qonuniy vakillari jalb etilishi mumkin.

20. Joylardagi davlat organlarida uzoq vaqt davomida o'z yechimini topmay kelayotgan, jismoniy va yuridik shaxslarning huquq hamda erkinliklarining jiddiy kamsitilishi, qonunlarni qo'pol tarzda buzilishi haqidagi murojaatlar, qoida tariqasida, joylarga chiqib, tegishli mutaxassislar va murojaat mualliflari ishtirokida tekshiriladi.

21. Murojaatlarda bayon qilingan vajlarni tekshirish jarayonida qo'shimcha ma'lumotlar, tegishli me'yoriy hujjatlar, harakati(xarakatsizligi) ustidan shikoyat qilinayotgan mansabdor yoki boshqa shaxslarning tushuntirishlari olinadi.

22. Tekshirish natijasiga ko'ra ma'lumotnoma tuzilib, murojaat etgan jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari hamda qonuniy manfaatlarini to'la yoki qisman tiklash choralari ko'rilsa-qanoatlantirish, murojaatda bayon qilingan vajlar tasdiqlanmasa-rad etish yoki huquqiy masalalar bo'yicha qonun talablarini tushuntirish to'g'risida to'xtamga kelinadi.

23. Murojaat davlat organlari tomonidan ko'rib chiqilayotganda jismoniy va yuridik shaxs murojaat ko'rib chiqilishining borishi haqida axborot olish, shaxsan vajlarini bayon etish va tushuntirishlar berish, murojaatni tekshirish materiallari hamda uni ko'rib chiqish natijalari bilan tanishish, qo'shimcha materiallar taqdim etish yoki ularni boshqa organlardan so'rab olish to'g'risida iltimos qilish, advokat yordamidan foydalanish huquqiga ega.

Murojaatni ko'rib chiqayotgan davlat organlarining mansabdor yoki boshqa vakolatli shaxslari jismoniy va yuridik shaxsga ularning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga daxldor hujjatlar, qarorlar va boshqa materiallar bilan, agar ularda davlat sirini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlar mavjud bo'lmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, tanishib chiqish imkoniyatini ta'minlashi shart.

24. Murojaatlar, agar ularda bayon qilingan masalalar qonun talablariga muvofiq ko'rib chiqilgan va mualliflarga yozma shaklda javob berilgan bo'lsa, hal qilingan deb hisoblanadi.

Murojaatlarni ko'rib chiqish natijalari bo'yicha bir to'xtamga kelish hamda ularga javob xati yuborish tegishli davlat organlari rahbarlari va ularning o'rinbosarlari tomonidan amalga oshiriladi.

25. Murojaatni qanoatlantirmasdan qoldirish haqidagi qaror tegishliligi bo'yicha faqat davlat organlari rahbarlari tomonidan qabul qilinadi va ular tomonidan javob beriladi.

Qanoatlantirilmay qoldirilgan murojaatlar yuzasidan fuqarolarga yuqori turuvchi organga shikoyat berish huquqi tushuntiriladi.

26. Hal etilishi yuqori turuvchi organ tomonidan nazoratga olingan murojaatlar bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarga javoblar faqat yuqori turuvchi organga axborot berilganidan keyingina yuboriladi.

27. Har bir davlat organi rahbari, uning o'rinbosari murojaatlarni qonunda belgilangan muddatlarda va mazmunan ko'rib chiqilishiga shaxsan mas'ul hisoblanadi.

Murojaatlarni ko'rib chiqishning belgilangan tartibi va muddatlarining uzrsiz sabablar bilan buzilishi, jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish va

murojaatlarning ko'rib chiqishning noqonuniy ravishda rad etilishi, jismoniy va yuridik shaxslarning shaxsiy hayoti to'g'risidagi mansabdor shaxslarga ma'lum bo'lgan ma'lumotlarning oshkor qilinishi aybdor shaxslarni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishiga sabab bo'ladi.

5. Jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish

27. Davlat organlari rahbarlari tomonidan jismoniy va yuridik shaxs vakillarini qabul qilishni belgilangan jadval asosida tashkillashtirish qaror, farmoyish yoki buyruq asosida rasmiylashtiriladi.

28. Davlat organlarida jismoniy va yuridik shaxslar vakillarini qabul qilish belgilangan kun va soatlarda, qabul qilish jadvallariga muvofiq o'tkaziladi.

Qabul qilish jadvallari va uni o'tkazish vaqti, joyi hamda qabulga oldindan yozilish to'g'risidagi axborot, shuningdek qabul qilish tartibi davlat organlarining rasmiy veb-saytlarida e'lon qilish, shuningdek ularning ma'muriy binosida hamma kirishi mumkin bo'lgan joylardagi stendlarga yoki boshqa texnik vositalarga joylashtirish orqali manfaatdor shaxslar e'tiboriga yetkaziladi.

29. Viloyat miqyosidagi davlat organlarida alohida jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qilish xonalari tashkil etilib, yetarli texnika vositalari (kompyuter, nusxa ko'paytirish apparati va boshqalar bilan) ta'minlanadi.

Shuningdek, bunday davlat organi rahbari va uning o'rinbosarlari har haftada kamida bir marotaba, davlat organining tarmoq rahbarlari hamda shahar va tumanlardagi quyi tizim rahbarlari har kuni jismoniy va yuridik shaxslarni qabul qiladilar. Qabul kunlari haqida alohida jadvallar ishlab chiqilib, jismoniy va yuridik shaxslar e'tiboriga yetkazish maqsadida qulay joyga osib qo'yiladi (**ilova № 2**).

30. Davlat organlarida jismoniy va yuridik shaxslar vakillarining qabullari muasasa rahbarining qarori, farmoyishi yoki buyrug'i bilan mazkur vazifa yuklatilgan mas'ul xodim hamda soha bo'yicha o'rinbosarlar, bo'lim boshliqlari, kotibiyat mudiri tomonidan amalga oshiriladi.

Zarur hollarda fuqaroni qabul qilish jarayonida uning masalasi yuzasidan mutasaddi idoralarning vakolatli rahbar va mas'ul mutaxassislari jalb qilinishi mumkin.

Davlat organi rahbari va uning o'rinbosarlarining shaxsiy qabuli boshqa hollarda ham tashkil etilishi mumkin.

31. Jismoniy va yuridik shaxslarni bevosita yashash va o'qish joylari hamda mehnat jamoalarida qabul qilish maqsadda alohida jadvallar asosida sayyor qabullar tashkil etiladi .

6. Murojaatlarni qabul qilish, ro'yxatga olish, ijrosini nazorat qilish va hisobotini yuritish

32. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari (qabuldan tashqari) shu kunning o'zida davlat organi devonxonasida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ro'yhatga olish kitobida qayd qilinadi (**ilova № 3**).

33. Murojaatlarni ro'yxatga olish varaqasi bilan rahbariyatga ko'rib chiqish uchun taqdim qilinadi **(ilova № 4)**.

SHundan so'ng, rahbariyat ko'rsatmasi asosida tegishli tarmoq va soha rahbari yoki mutaxassisga ijro uchun topshiriladi. Bu haqda qayd qilish varaqasi yoki kitobga belgi (ijrochi F.I.SH va imzosi) qo'yiladi.

34. Murojaatni ko'rib chiqish bo'yicha bir necha mas'ul xodimlarga topshirilgan bo'lsa, murojaat va u bo'yicha topshiriqning asl nusxasi rahbar ko'rsatmasida birinchi yozilgan shaxsga, nusxalari esa boshqa ijrochilarga imzo orqali yetkaziladi.

35. Davlat oranida qabul qilingan shaxs mavjud "Jismoniy va yuridik shaxslarning qabulini qayd qilish kitobi"ga ro'yxatga olinadi **(ilova № 5)**.

36. SHaxsiy qabulda bo'lgan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan yozma murojaat taqdim etilmasa, ulardan og'zaki murojaat qabul qilinganligi haqida "qabul varaqasi" to'ldiriladi **(ilova № 6)**.

Qabul varaqasida qabul qilingan shaxs, uning manzili va murojaat mazmuni, qabul qilgan shaxsning ko'rsatmasi ko'rsatiladi va varaqa qabul qilgan shaxs tomonidan imzolanadi.

Agarda qabul davlat organining mansabdor bo'lmagan boshqa shaxslari tomonidan o'tkazilib, qabul varaqalari to'ldirilgan holda, qabul qilingan fuqaro haqida shu kunning o'zida rahbariyatga axborot berilishi va murojaat bo'yicha ko'rsatma olinishi lozim.

Qabul varaqalari davlat organlarida mavjud murojaatlarni ro'yxatga olish kitobiga ro'yxatga olinadi va rahbariyat ko'rsatmasi asosida tegishli tarmoq yoki soha rahbariga (mutaxassisga) ko'rib chiqish uchun topshiriladi.

Og'zaki murojaatlar bo'yicha to'ldirilgan varaqalar quyi yoki boshqa muassasalarga ko'rib chiqish uchun yuborilgan taqdirda varaqaning asl nusxasi olib qolinadi.

37. Tarmoqlar tomonidan barcha murojaatlar (og'zaki, yozma, elektron) belgilangan namunadagi alohida kitobga ro'yxatga olinib, ko'rib chiqiladi.

38. Ishonch telefonlari orqali kelib tushgan xabarlar ham belgilangan tartibga ko'ra tegishli kitobda ro'yxatdan o'tkaziladi va bu haqda tegishliligiga ko'ra rahbariyatga bildirgi orqali axborot beriladi. So'ngra, rahbariyat ko'rsatmasi asosida tekshirish tashkil etish uchun mas'ul xodimga yoki mutaxassisga beriladi **(ilova № 7)**.

Mazkur kitob davlat organi rahbarining buyrug'i yoki qarori asosida bunga mas'ul etib tayinlangan xodim tomonidan yuritiladi.

39. Kelib tushgan murojaatlar bo'yicha murojaat etgan jismoniy va yuridik shaxslarni ismi sharifi asosida alfavit tartibda ro'yxatga olinadi xamda varaqalar yuritiladi va u maxsus qutilarda (kartotekada) saqlanadi. Varaqalar kompyuter xotirasiga kiritib saqlanishi ham mumkin

Har bir murojaatni ro'yxatdan o'tkazishdan oldin ushbu jismoniy va yuridik shaxslardan muqaddam murojaat bo'lgan-bo'lmaganligi tekshiriladi. Agar avval murojaat etgan va uning murojaati ro'yxatga olingan bo'lsa, bu haqda ma'lumotnomada tegishli belgi qo'yiladi.

40. Hal qilish uchun qabul qilingan ariza va shikoyatlar yuzasidan tarmoqlar tomonidan yig'ma jildlar yuritiladi, unga tarmoqda ro'yxatga olish kitobidagi tartib raqami beriladi. Yig'ma jildiga ariza yuzasidan o'tkazilgan tekshirish davomida to'plagan hujjatlar xronologik tartibda jamlanadi **(ilova № 8)**.

41. Bir shaxs tomonidan bitta masala yuzasidan berilgan ariza va shikoyat yuzasidan yagona yig'ma jild yuritiladi. Agarda murojaatda turli tarmoqlarga oid vajlar keltirilgan bo'lsa, yig'ma jild asosiy masala yuzasidan ma'sul tarmoqda yuritilib, qolgan tarmoqlar ushbu murojaatni hal etishga jalb qilinadi.

Har bir tarmoq o'zining yo'nalishi bo'yicha murojaatni ko'rib chiqilishi yuzasidan ma'lumotnoma tuzib, umumlashtirish uchun ijrochi tarmoqqa beradi. Ma'lumotnoma nusxasi va asoslantiruvchi hujjatlar tekshirishga jalb qilingan tarmoqda saqlanadi.

42. Ko'rib chiqilgan murojaatlar yuzasidan yuritilgan yig'ma jildlar tegishli tarmoqlarda 3 yil davomida saqlanadi, ularning muddati o'tgach umumiy bo'lim (devonxona)ga topshiriladi.

Umumiy bo'lim tomonidan yig'ma jildlar ekspert-tekshiruv komissiyasi xulosasiga ko'ra, dalolatnoma asosida yo'q qilinadi. Yo'q qilish to'g'risidagi dalolatnomalarda arizalarning tartib raqamlari, yillari va ular to'g'risidagi boshqa ma'lumotlar ko'rsatiladi.

43. Har oy yakuniga ko'ra har bir tarmoq tomonidan ko'rib chiqilgan murojaatlar va qabul qilingan jismoniy va yuridik shaxs vakillari haqida belgilangan jadvallar asosida hisobot tuziladi va umumiy bo'lim (devonxona)ga topshiriladi. Umumiy bo'lim tomonidan hisobotlar jamlanib, muassasa rahbariyatiga axborot berib boriladi **(ilova № 9)**.

7. Murojaatlarni ko'rib chiqish bilan bog'liq boshqa masalalar

44. Jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari shuningdek, jamiyat va davlat manfaatlari buzilishini yuzaga keltirgan sabablarni o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish maqsadida arizalar, takliflar va shikoyatlar belgilangan tartibda har chorak yakunlari bo'yicha umumlashtiriladi va tahliliy ma'lumotlar tayyorlanadi.

45. Tayyorlangan tahliliy ma'lumotlar har chorak yakuni bilan rahbar tomonidan o'tkaziladigan umumiy yig'ilishlarda muhokama etiladi va aniqlangan qonunbuzilishi holatlarini bartaraf etish chora-tadbirlari belgilanib, kelgusidagi vazifalar yuklatiladi.

46. Murojaatlar bilan ishlashning ahvoli halq deputatlari viloyat, shahar, tuman Kengashlari sessiyalari va doimiy komissiyalarining majlislarida ham muhokama etilishi mumkin.