

“TASDIQLAYMAN”

Energetika bozorini rivojlantirish
va tartibga solish agentligi direktori



Sh. Xodjayev

2026-yil “8” iyun

**“Byurokratiyani bartaraf etish – 2030” Dasturi doirasida
Energetika bozorini rivojlantirish va tartibga solish agentligi tomonidan
2026-yil davomida amalga oshiriladigan
CHORA-TADBIRLAR REJASI**

T/r	Tadbir nomi	Amalga oshirish mexanizmi	Ijro muddati	Mas’ul ijrochilar	Kutilayotgan natija
1.	Agentlik ko’rsatadigan davlat xizmatlari va majburiy talablarni to’liq inventarizatsiyadan o’tkazish	1. Litsenziyalash jarayonlari, majburiy talablar va ma’muriy protseduralarning yagona ro’yxatini shakllantirish. 2. Litsenziyalash bo’yicha huquqiy asos, foydalanuvchilar toifasi, talab qilinadigan hujjatlar, ko’rib chiqish muddati, imzolovchi mansabdor shaxslar, xizmat ko’rsatish shakli va to’lov miqdorini shakllantirish. 3. Xatlov natijalarini direktor buyrug’i bilan tasdiqlash va Loyiha ofisiga taqdim etish.	2026-yil iyul	Direktor o’rinbosari, Litsenziyalash, bozor munosabatlari monitoringi va nizolarni hal qilish bo’limi, Strategik rejalashtirish va axborot-tahlil bo’limi, Bosh yuriskonsult	Davlat xizmatlari va majburiy talablarning to’liq inventarizatsiya qilingan ro’yxati shakllantiriladi

2.	reestr.gov.uz portalida ma'lumotlarini Agentlikning haqiqiy xizmatlari bilan taqqoslash	1. Agentlik xizmatlari bo'yicha reestr.gov.uz portalidagi ma'lumotlarni amaldagi holat bilan taqqoslash. 2. Mavjud bo'lmagan yoki eskirgan ma'lumotlarni aniqlash. 3. Adliya vazirligi va Loyiha ofisiga taklif kiritish.	2026-yil iyul	Direktor o'rinbosari, Litsenziyalash, bozor munosabatlari monitoringi va nizolarni hal qilish bo'limi Bosh yuriskonsult	Reestr ma'lumotlari to'liq xatlovdan o'tkaziladi va aniqlangan nomutanosibliklar bo'yicha takliflar kiritiladi
3.	Agentlik xizmatlarini ko'rsatish shakliga ko'ra toifalash	1. Barcha xizmatlarni elektron, gibrid va qog'oz shakllarga ajratish. 2. To'liq elektron shaklga o'tkazish imkoniyatlarini baholash. 3. Natijalarni "Zero Bureaucracy" platformasiga kiritish.	2026-yil iyul	Direktor o'rinbosari, Texnik tahlil qilish, raqamlashtirish va sun'iy intellektni rivojlantirish bo'limi	Barcha xizmatlar toifalanadi va raqamlashtirish imkoniyatlari aniqlanadi
4.	Ortiqcha hujjat, ma'lumotnoma va imzolarni aniqlash	1. Litsenziyalash bo'yicha talab qilinayotgan hujjatlarni tahlil qilish. 2. Davlat axborot tizimlaridan olish mumkin bo'lgan ma'lumotlarni aniqlash. 3. Imzo va kelishuv zanjirini tahlil qilish. 4. Ortiqcha talablar ro'yxatini shakllantirish.	2026-yil iyul	Direktor o'rinbosari, Litsenziyalash, bozor munosabatlari monitoringi va nizolarni hal qilish bo'limi Bosh yuriskonsult, Ijro intizomi bo'yicha bosh mutaxassis	Qisqartirilishi lozim bo'lgan talablar ro'yxati shakllantiriladi
5.	Mas'ul xodimlarni reestr.gov.uz va "Zero Bureaucracy" platformasi bilan ishlashga o'qitish	1. Mas'ul rahbar va ijrochi xodimlar ro'yxatini tasdiqlash. 2. Xodimlarning seminar-treninglarda ishtirokini ta'minlash. 3. Agentlik xodimlari uchun ichki o'quvlar tashkil etish.	2026-yil avgust	Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha bosh mutaxassis, Strategik rejalashtirish va axborot-tahlil bo'limi	Mas'ul xodimlar o'qitiladi va platforma bilan ishlash ko'nikmalari shakllantiriladi

6.	Ortiqcha talablarni bekor qilish uchun normativ-huquqiy hujjatlarga o'zgartirish kiritish	1. O'zgartirish kiritilishi lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxatini tuzish. 2. Loyihalarni ishlab chiqish va kelishish. 3. Idoraviy hujjatlarni tasdiqlash.	2026-yil avgust	Direktor o'rinbosari, Litsenziyalash, bozor munosabatlari monitoringi va nizolarni hal qilish bo'limi Bosh yuriskonsult, tegishli tarkibiy bo'linmalar	Ortiqcha talablarni bekor qilishga qaratilgan huquqiy hujjatlar qabul qilinadi
7.	Idoralararo integratsiyani yo'lga qo'yish	1. Integratsiya talab qilinadigan axborot tizimlarini aniqlash. 2. Texnik topshiriq ishlab chiqish. 3. API orqali ma'lumot almashuvini yo'lga qo'yish.	2026-yil oktyabr	Texnik tahlil qilish, raqamlashtirish va sun'iy intellektni rivojlantirish bo'limi	Idoralararo ma'lumot almashish tizimi joriy qilinadi
8.	Xizmatlarni my.gov.uz yoki idoraviy portal orqali onlayn formatga o'tkazish	1. Raqamlashtirish bo'yicha "Yo'l xaritasi"ni ishlab chiqish. 2. Onlayn topshirish va ko'rib chiqish funksionalini yaratish. 3. Xizmatlarni elektron shaklda ishga tushirish.	2026-yil noyabr	Direktor o'rinbosari, Texnik tahlil qilish, raqamlashtirish va sun'iy intellektni rivojlantirish bo'limi	Onlayn formatga o'tkazilgan xizmatlar soni oshadi
9.	Tasdiqlash zanjirini optimal- lashtirish va ortiqcha imzolarni bekor qilish	1. Har bir xizmat va ichki jarayon bo'yicha amaldagi imzo, viza va tasdiqlash zanjirini tahlil qilish. 2. Takroriy va huquqiy jihatdan asoslanmagan imzolarni aniqlash. 3. Tartibni direktor buyrug'i bilan tasdiqlash va natijalarni "Zero Bureaucracy" platformasiga kiritish.	2026-yil sentyabr	Direktor o'rinbosari, Bosh yuriskonsult, Texnik tahlil qilish, raqamlashtirish va sun'iy intellektni rivojlantirish bo'limi, Ijro intizomi bo'yicha bosh mutaxassis	Ortiqcha imzo va vizalar soni qisqaradi, xizmatlarni ko'rib chiqish muddati kamayadi
10.	Amalga oshirilgan tadbirlar natijalarini "Zero Bureaucracy" raqamli platformasiga o'z vaqtida va sifatli kiritish	1. Platformaga ma'lumot kiritish uchun mas'ul xodimni belgilash. 2. Bajarilgan ishlar bo'yicha hujjatlar va tasdiqlovchi materiallarni muntazam kiritib	Doimiy	Direktor o'rinbosari, Texnik tahlil qilish, raqamlashtirish va sun'iy intellektni	Platformaga ma'lumotlar o'z vaqtida kiritilishi ta'minlanadi

		borish. 3. Oylik va choraklik hisobotlarni Loyiha ofisiga taqdim etish.		rivojlantirish bo‘limi bosh mutaxassisi, Strategik rejalashtirish va axborot-tahlil bo‘limi	
11.	“Byurokratiyani bartaraf etish” bo‘yicha Mijozlar kengashi — “Mijozlar kengashi”ni tashkil etish	1. Fuqarolar, tadbirkorlar, eks-pertlar va jamoatchilik vakillaridan iborat tarkibni shakllantirish. 2. Kengash Nizomi, ish reglamenti va yig‘ilishlar jadvalini ishlab chiqish va tasdiqlash. 3. Agentlik veb-saytida alohida rukn tashkil etish.	2026-yil iyun	Direktor o‘rinbosari, Litsenziyalash, bozor munosabatlari monitoringi va nizolarni hal qilish bo‘limi, Strategik rejalashtirish va axborot-tahlil bo‘limi, Matbuot kotibi	Mijozlar kengashi tashkil etiladi va rasman faoliyati yo‘lga qo‘yiladi
12.	Mijozlar kengashi uchun muntazam yig‘ilishlar jadvalini belgilash	1. Kengashning yillik ish rejasi va yig‘ilishlar jadvalini tasdiqlash. 2. Har bir yig‘ilish uchun kun tartibi va materiallarni oldindan tarqatish. 3. Yig‘ilish yakunlari bo‘yicha bayonnoma rasmiylashtirish va qarorlar ijrosini monitoring qilish.	Har chorakda	Direktor o‘rinbosari, Mijozlar kengashi kotibi, Strategik rejalashtirish va axborot-tahlil bo‘limi	Yil davomida kamida 4 ta yig‘ilish o‘tkaziladi
13.	Mijozlar kengashi a‘zolari orqali xizmatlar bo‘yicha foydalanuvchilar fikrini jamlash, tahlil qilish va veb-saytda e‘lon qilish	1. Fuqarolar va tadbirkorlardan taklif va murojaatlarni yig‘ish mexanizmini joriy qilish. 2. Tushgan takliflarni tahlil qilish va tegishli bo‘linmalarga kiritish. 3. Agentlikning veb-saytida maxsus rukn tashkil qilish. 4. Natijalarni har chorakda veb-saytda e‘lon qilish.	Doimiy	Mijozlar kengashi kotibi, Matbuot kotibi, tegishli tarkibiy bo‘linmalar	Tushgan takliflar tahlil qilinadi va e‘lon qilib boriladi

14.	Tadbirkorlar, biznes uyushmalari va jamoat birlashmalarini xizmatlarni optimallashtirish jarayoniga jalb etish	1. Savdo-sanoat palatasi, sohaviy uyushmalar va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish. 2. Ochiq muloqotlar, muhokamalar va forumlar tashkil etish. 3. Tadbirkorlar tomonidan berilgan takliflarni ko'rib chiqish va natijalarini e'lon qilish.	Doimiy	Direktor o'rinbosari, Mijozlar kengashi, Matbuot kotibi	Manfaatdor tomonlarning ishtirok darajasi oshadi
15.	Onlayn qayta aloqa tizimini joriy etish	1. Elektron xizmatlar yakunlanganda baholash va izoh qoldirish imkoniyatini joriy etish. 2. Tushgan baholar va fikrlarni muntazam monitoring qilish. 3. Salbiy baholar bo'yicha tahlil o'tkazib, tuzatuvchi choralar ko'rish.	2026-yil dekabr	Direktor o'rinbosari, Texnik tahlil qilish, raqamlashtirish va sun'iy intellektni rivojlantirish bo'limi	Qayta aloqa tizimi joriy qilinadi va xizmatlar sifati baholanadi
16.	Foydalanuvchilarning xizmatlardan qoniqish darajasini aniqlash bo'yicha yillik so'rovnoma o'tkazish	1. So'rovnoma metodologiyasini ishlab chiqish. 2. Fuqarolar va tadbirkorlar o'rtasida so'rovnoma o'tkazish. 3. Natijalarni tahlil qilish va e'lon qilish. 4. Keyingi yil uchun takliflar ishlab chiqish.	2026-yil dekabr	Direktor o'rinbosari, Strategik rejalashtirish va axborot-tahlil bo'limi, Matbuot kotibi	Foydalanuvchilar qoniqish darajasi bo'yicha hisobot tayyorlanadi
17.	Yil yakuni bo'yicha amalga oshirilgan chora-tadbirlar natijalarini tahlil qilish va hisobot tayyorlash	1. Barcha tadbirlar bo'yicha natijalarni umumlashtirish. 2. Erishilgan ko'rsatkichlarni baholash. 3. Yillik hisobotni tayyorlash. 4. Keyingi yil uchun chora-tadbirlar rejasi loyihasini ishlab chiqish.	2026-yil dekabr – 2027-yil yanvar	Strategik rejalashtirish va axborot-tahlil bo'limi	

