

# **QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR KENGASHINING ISHLAR BOSHQARMASI**

	<b>Rahbar:</b>	Ismailov Amat Kurbanbaevich
<small>Image not found or type unknown</small>	<b>e-pochta:</b>	ishlar_bosh@karakalpakstan.uz, <a href="mailto:mdjumaniyazov@umail.uz">mdjumaniyazov@umail.uz</a>
	<b>Telefon:</b>	0(361) 222-56-07
	<b>Manzil:</b>	203103, Nukus shahri, G'arezsizlik ko'chasi, 50 uy

**Ishlar Boshqarmasining funksional vazifalari to`g`risida**

## **N I Z O M**

### **1-bob. Umumiq qoidalar**

1. Ushbu Nizom Qoraqalpog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashining Ishlar Boshqarmasi funksional vazifalarini belgilaydi.

2. Qoraqalpog`iston Respublikasi Vazirlar Kengashining Ishlar Boshqaruvchisi Qoraqalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesi Raisi va Vazirlar Kengashi Raisiga hisobot beradi.

3. Ishlar Boshqarmasi o`z faoliyatida O`zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog`iston Respublikasi Konstitutsiyalari va qonunlariga, O`zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati va Qonunchilik palatasining qarorlariga va boshqa hujjalari, O`zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, Qoraqalpog`iston Respublikasi Jo`qorg`i Kengesining qarorlari va boshqa hujjalari, Vazirlar Kengashining qarorlari va farmoyishlariga, shuningdek, mazkur Nizomga amal qiladi.

4. Ishlar Boshqaruvchisi Vazirlar Kengashi mas`ul xodimlari talab darajasida faoliyat yuritishi va ishlarning tashkil etilishi holati uchun shaxsan javob beradi, tegishli davlat va xo`jalik boshqaruvi organlari, tashkilotlarning faoliyati muvofiqlashtirilishi va nazorat qilinishini, Ishlar Boshqarmasining faoliyatiga taalluqli masalalar bo`yicha Vazirlar Kengashiga kiritilgan takliflar va hujjalar loyihibarining har tomonlama ko`rib chiqilishini ta`minlaydi.

5. Vazirlar Kengashi faoliyatini axborot-tahliliy, huquqiy, tashkiliy-texnik va moliyaviy-xo`jalik jihatidan ta`minlaydi, Vazirlar Kengashi majlislarini uning reglamentiga muvofiq tashkil etadi, Vazirlar Kengashi Raisining hujjatlari loyihibarini tayyorlaydi, ularni amalga oshirish yuzasidan amaliy chora-tadbirlarni ishlab chiqadi va ijroni muntazam ravishda tekshirib beradi.