

O‘zbekiston Respublikasi
adliya vazirining
2022-yil 22-iyundagi
-um-son buyrug‘iga
ilova

**O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2020-yil 24-martdagi
68-um-son “Adliya organlari va muassasalarida kadrlar siyosatini belgilash
va kadrlar bilan ishlash sohasiga oid hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi buyrug‘iga
kiritilayotgan o‘zgartirishlar**

1. O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2020-yil 24-martdagi 68-um-son “Adliya organlari va muassasalarida kadrlar siyosatini belgilash va kadrlar bilan ishlash sohasiga oid hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi buyrug‘ining 1 va 2-ilovalar tegishincha quyidagi tahrirda bayon etilsin:

“O‘zbekiston Respublikasi
adliya vazirining
2020-yil 24-martdagi
68-um-son buyrug‘iga
1-ilova

**Adliya organlari va muassasalarida HR-menejment tizimi to‘g‘risida
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi PQ–3666-son qarori bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi to‘g‘risidagi nizomga muvofiq HR-menejment tizimini (adliya organlari va muassasalarini malakali va munosib xodimlar bilan ta‘minlash hamda ularni joy-joyiga qo‘yish, kasbiy rivojlantirish, boshqarish va nazorat qilish, shuningdek ushbu yo‘nalishdagi ish yuritish) tartibga soluvchi ichki idoraviy hujjat hisoblanadi.

2. Adliya organlari va muassasalarida yagona kadrlar siyosatini olib borish O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri (keyingi o‘rinlarda – vazir) tomonidan amalga oshiriladi.

Xodimlar bilan ishlash va ularni joy-joyiga qo‘yish ishlariga tegishli adliya organlari va muassasalarining rahbarlari hamda kadrlar sohasiga mas‘ul tarkibiy bo‘linmasi mas‘ul hisoblanadi.

Inson resurslarini boshqarish tizimini samarali va oqilona tashkil qilish adliya organlari va muassasalariga yuklatilgan funktsiya hamda vazifalarni amalga oshirishning strategik omilidir.

3. Ushbu Nizomda quyidagi tushunchalardan foydalaniladi:

adliya organlari va muassasalar xodimlari – adliya organlari va muassasalarida tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq barcha lavozim toifalarida (boshqaruv, mutaxassis, texnik va xizmat ko‘rsatuvchi) mehnat faoliyatini ko‘rsatayotgan shaxslar;

boshqaruv xodimlari – boshqaruv funksiyalarini amalga oshiruvchi, xodimlarga rahbarlik qiluvchi, zarur qarorlarni ishlab chiquvchi va qabul qiluvchi, nazorat qiluvchi va jarayonlarni tartibga soluvchi, zarur qarorlar qabul qilish uchun ma‘lumotlar tayyorlovchi xodimlar. Boshqaruv xodimlari tashkilotning o‘z oldiga qo‘ygan maqsadlar va vazifalarga erishishi uchun zarur tashkiliy-texnik shartlarni, yuklangan funktsiyalar va ishlab chiqarish dasturlari bajarilishini ta‘minlaydilar. Boshqaruv xodimlari rahbar xodimlarga va boshqaruv xodimlari mutaxassislariga bo‘linadi;

texnik xodimlar – funksiyasiga boshqaruv xodimlari faoliyatiga texnik xizmat ko‘rsatish hamda ishlab chiqarish va texnologik jarayonlarni ta‘minlash ishlarini bajarish (nashr etish, ko‘paytirish va arxiv ishlarini bajarish, kutubxona ishi, hujjatlarni yetkazib berish, kompyuter texnikasiga xizmat ko‘rsatish, idora, kotiblik ishlarini va boshqa ishlarni bajarish) kiradigan xodimlar, shuningdek qonunchilik hujjatlariga muvofiq texnik xodim hisoblanadigan boshqa xodimlar;

xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar – funksiyasiga binolar va hududlarga texnik xizmat va xo‘jalik xizmati ko‘rsatish, ularni qo‘riqlash, boshqaruv xodimlariga transport xizmati ko‘rsatish, tashkilotning boshqaruv va ishlab chiqarish xodimlariga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha boshqa ishlar, shu jumladan ijtimoiy-maishiy xizmat ko‘rsatish kiradigan xodimlar;

ichki tanlov – bo‘sh (vakant) lavozimning malaka talablariga muvofiq keladigan Adliya vazirligi tizimida faoliyat yuritayotgan xodimlarni tanlab olish tartib-taomili;

tashqi tanlov – bo‘sh (vakant) lavozimning malaka talablariga muvofiq keladigan Adliya vazirligi tizimida ishlash istagi bor fuqarolarni tanlab olish tartib-taomili.

“MinJust HR” avtomatlashtirilgan tizimi – adliya organlari va muassasalardagi mehnat munosabatlariga oid ma‘lumotlarni yig‘ish, saqlash va qayta ishlash hamda kadrlar sohasidagi ish yuritish jarayonlarini kompleks avtomatlashtirish, ushbu sohaga aloqador davlat organlari va tashkilotlari bilan axborot hamkorligining barcha turlarini ta‘minlash uchun mo‘ljallangan axborot tizimi;

rekrutment – yuqori malakali va amaliy tajribaga ega mutaxassislarni qidirish, tanlash hamda ishga faol jalb qilish jarayoni;

xedxanting – davlat organlari va tashkilotlarida hamda xususiy sektorda muvaffaqiyatli faoliyat yuritayotgan malakali mutaxassislarni adliya organlari va muassasalariga ishga jalb qilish.

2-bob. Xodimlarni ishga qabul qilish, ularni joy-joyiga qo‘yishning umumiy talablari

4. Adliya organlari va muassasalariga jinsi, yoshi, irqi, millati, tili, ijtimoiy kelib chiqishi, mulkiy holati va mansab mavqei, dinga bo‘lgan munosabati, e‘tiqodi, jamoat birlashmalariga mansubligidan qat‘i nazar, o‘zining kasbiy, ishchanlik, shaxsiy va axloqiy fazilatlari, ma‘lumoti darajasi va sog‘lig‘iga ko‘ra adliya organlari va muassasalariga yuklatilgan vazifalarni bajarishga qodir bo‘lgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari yoki qonunchilik hujjatlari bilan o‘rnatilgan tartibda xorijiy davlatlarning fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar qabul qilinadi.

Qonunchilik hujjatlarida yoki vazir tomonidan lavozimlarning ayrim toifalariga tayinlash uchun qo‘shimcha talablar belgilanishi mumkin.

5. Quyidagi shaxslar adliya organlari va muassasalariga ishga qabul qilinishi mumkin emas:

muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan shaxslar;

adliya organi yoki muassasasining ishlab turgan xodimi bilan yaqin qarindosh yoki quda-anda bo‘lsa (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, farzandlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari), agar ishga qabul qilinayotgan yoki tayinlanayotgan lavozim ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo‘ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qilishni taqozo qilsa;

ishga kirish uchun soxta hujjatlar yoki bila turib yolg‘on ma‘lumotlar taqdim etgan bo‘lsa;

qonunchilik hujjatlarida belgilangan boshqa holatlar.

Ishga qabul qilingan xodim tomonidan ishga kirish jarayonida bila turib soxta hujjatlar yoxud yolg‘on ma‘lumotlar taqdim etilganligi aniqlangan hollarda ushbu xodimni harakatlari yuzasidan xizmat tekshiruvi o‘tkaziladi hamda huquqiy baho berish uchun to‘plangan hujjatlar vakolatli organga yuboriladi.

6. Adliya organlari va muassasalarida mavjud bo'lgan lavozimlarning mansab nomenklaturasi:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti bilan kelishilgan holda vazirning buyrug'i bilan tayinlanadigan (ozod qilinadigan) lavozimlar ro'yxati 2-ilovaga muvofiq;

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi bilan kelishilgan holda vazirning buyrug'i bilan tayinlanadigan (ozod qilinadigan) lavozimlar ro'yxati 3-ilovaga muvofiq;

vazirning buyrug'i bilan tayinlanadigan (ozod qilinadigan) lavozimlar ro'yxati 4-ilovaga muvofiq;

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi (keyingi o'rinlarda – vazirlik) bilan kelishilgan holda adliya organlari va muassasalari rahbarlarining buyrug'i bilan tayinlanadigan (ozod qilinadigan) lavozimlar ro'yxati 5-ilovaga muvofiq belgilanadi.

Mazkur Nizomning 5-ilovasida adliya organlari va muassasalari bo'yicha ko'rsatilgan lavozimlarga xodimlarni tayinlash va lavozimdan ozod qilish adliya organi yoki muassasa rahbarlarining taqdimnomasiga vazirlikning yozma roziligi asosida tegishli adliya organi yoki muassasasi rahbarining buyrug'i bilan mehnat qonunchiligi talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

Mazkur Nizomning 1-5-ilovasida ko'rsatilmagan lavozimlarga xodimlarni tayinlash va ozod etish adliya organlari va muassasalari rahbarlarining buyrug'i bilan mehnat qonunchiligi hamda mazkur Nizom talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

7. Vazirlik markaziy apparati (keyingi o'rinlarda – Markaziy apparat) hamda adliya organlari va muassasalaridagi bo'sh (vakant) ish o'rinlariga birinchi navbatda quyi lavozimda yoki adliya organlari va muassasalarida ishlab kelayotgan, kasbiy va axloqiy jihatdan ijobiy tavsiflanadigan, kadrlar zaxirasiga kiritilgan va kompleks o'rganishdan ijobiy o'tgan nomzod ushbu Nizom talablariga muvofiq lavozimga tayinlanadi, yuridik xizmat xodimlari bundan mustasno.

8. Toshkent davlat yuridik universitetiga pedagog va boshqa xodimlarni ishga qabul qilish, ichki rotatsiyani amalga oshirish va mehnat munosabatlarini tugatish rektor tomonidan tasdiqlanadigan alohida hujjat bilan tartibga solinadi.

9. Vazirlik tizimiga kiruvchi ta'lim muassasalaridagi bo'sh (vakant) professor-o'qituvchi lavozimiga nomzod uning asosiy ishidan bo'sh vaqtida mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda o'rindoshlik asosida, tegishli adliya muassasasi rahbarining buyrug'i bilan to'g'ridan-to'g'ri ishga qabul qilinadi.

10. Qonunchilik hujjatlarida adliya organlari va muassasalariga ishga qabul qilish yoki lavozimga tayinlash masalasi to'g'ridan-to'g'ri belgilangan hollarda ishga qabul qilishning mazkur Nizomda belgilangan tartibi qo'llanilmaydi.

Shuningdek, vazir vazirlik tizimida ishlayotgan xodimlarni Markaziy apparat hamda adliya organlari va muassasalaridagi bo'sh ish o'rinlariga to'g'ridan-to'g'ri tayinlashga ko'rsatma berishga haqlidir.

11. Adliya organlari va muassasalarining xizmat ko'rsatuvchi xodimlari mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda ishga qabul qilinishi yoki lavozimga tayinlanishi mumkin. Bunda xizmat ko'rsatuvchi xodimlar adliya organlari va muassasalarining xo'jalik ishlarini muvofiqlashtiruvchi tarkibiy bo'linma va kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma xodimlari bilan o'tkaziladigan suhbatning ijobiy natijalariga ko'ra ish beruvchining qarori asosida ishga qabul qilinadi. Nomzodlar bilan o'tkazilgan suhbat natijalari bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

12. Markaziy apparat hamda Toshkent shahrida joylashgan adliya organlari va muassasalarining boshqaruv lavozimlariga boshqa hududdan ishga taklif etiladigan yuqori malakali va tor ixtisoslikdagi mutaxassislarining Toshkent shahrida doimiy propiska qilinishi masalasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 28-dekabrda 1049-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi fuqarolarini Toshkent shahri va Toshkent viloyatida doimiy yashash va vaqtincha turgan joyi bo'yicha ro'yxatga olish tartibi to'g'risidagi nizom talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

3-bob. Rekrutment yoki xedxanting asosida ishga malakali kadrlarni qidirish, jalb qilish va tanlash tartibi

13. Kadrlarni qidirish, ishga jalb qilish va tanlash ishlarini tashkil etish kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan amalga oshiriladi.

14. Kadrlarni qidirish jarayoni quyidagi besh bosqichdan iborat bo'lib, har biri o'ziga xos xususiyatga ega:

birinchi bosqich – yangi kadrlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash. Kadrlarga bo'lgan ehtiyoj tanlangan rivojlanish strategiyasiga muvofiq uning maqsad va vazifalarini amalga oshirish uchun obyektiv zarur bo'lgan, tegishli tuzilma va malakaga ega bo'lgan xodimlar majmui. Kadrlarni topish hozirgi paytda qaysi yo'nalishdagi xodimga ehtiyoj borligini aniqlashdan boshlanadi;

ikkinchi bosqich – bo'sh (vakant) lavozimga qo'yiladigan malaka tasnifi va talablarni ishlab chiqish, ularni Tizimga joylashtirish, ichki (tashqi) tanlov haqidagi e'lon matnini tayyorlash va tegishli manbalarda joylashtirishdan boshlanadi;

uchinchi bosqich – turli manbalardan foydalangan holda bo'sh (vakant) lavozimga nomzodlarni qidirish va jalb qilish;

to'rtinchi bosqich – nomzodlarni dastlabki saralash. Mazkur bosqich e'londa belgilangan minimal talablarga (ish staji, mutaxassisligi, malaka ko'nikmasi, yoshi) muvofiq nomzodlarni dastlabki saralashdan o'tkazishdan iborat.

Dastlabki saralashni kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan nomzodlarning hujjatlarini tahlil qilish, ularni kompleks o'rganish va natijasi bo'yicha xulosa tuzish yo'li bilan amalga oshiriladi;

beshinchi bosqich – nomzod bilan dastlabki suhbat. Nomzod bilan dastlabki suhbat, u kelgusida bajaradigan vazifalarni amalga oshira olishini batafsil o'rganish uchun, nomzod tavsiya etilayotgan tarkibiy tuzilma rahbari ishtirokida o'tkazilishi mumkin. Suhbat davomida nomzodga uning taklif etilayotgan ishga qiziqish darajasini aniqlash maqsadida vazirlik va kelgusidagi faoliyat yo'nalishlari haqida ma'lumot berilishi lozim. Zaruratga ko'ra, vazirlik tizimiga kiruvchi ta'lim muassasalarida maxsus komissiya bo'sh (vakant) professor-o'qituvchi lavozimlari uchun ishtirok etuvchi nomzodlarning ko'rgazmali dars o'tishini tashkil etishi mumkin;

15. Rekrutment asosida nomzodlarni qidirish manbalari quyidagilardan iborat:

- xodimlarning tavsiyasi;
- oliy ta'lim bitiruvchilari orasidan;
- ommaviy axborot vositalaridagi e'lonlar;
- internet jahon axborot tarmog'i (onlayn rekrutment);
- adliya organlari va muassasalarining rasmiy veb-saytlari (onlayn rekrutment);
- kadrlar zaxirasi va ma'lumotlar bazasi (aktiv xedxanting).

16. Kadrlarni qidirish bilan bog'liq barcha bosqichlar amalga oshirilgandan so'ng, ishga qabul qilish tartibi bo'yicha nomzodlarning ro'yxati shakllantiriladi.

4-bob. Adliya organlari va muassasalariga xodimlarni ishga qabul qilish tartibi

17. Vazirlik tizimiga ishga qabul qilish jarayoni adliya organlari va muassasalarining kadrlar tarkibini ishchanlik, shaxsiy va axloqiy fazilatlarini, ma'lumoti darajasi va sog'lig'iga ko'ra yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarishga layoqatli bo'lgan xodimlar bilan ta'minlash maqsadida o'tkaziladi.

18. Ishga qabul qilish jarayoni meritokratiya, ochiqlik va mustaqillik tamoyillari asosida tashkil etiladi.

19. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasining mansab nomenklaturasiga kirmaydigan bo'sh (vakant) lavozimlarga tayinlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

mazkur Nizomning 3-5-illovalarida ko'rsatilgan boshqaruv va texnik lavozimlarga Adliya vazirligi markaziy apparatiga ishga qabul qilish bo'yicha maxsus komissiyasining (keyingi

o‘rinlarda – Adliya vazirligi maxsus komissiyasi) ijobiy xulosasiga, alohida hollarda vazirning ko‘rsatmasi asosida Adliya vazirligining hay‘ati a‘zolari bilan o‘tkazilgan suhbat xulosasiga;

mazkur Nizomning 2-5-ilovalarida ko‘rsatilmagan lavozimlarga xodimlarni ishga qabul qilish Adliya organlari va muassasalariga ishga qabul qilish bo‘yicha maxsus komissiyasining (keyingi o‘rinlarda – hududiy maxsus komissiya) ijobiy xulosasiga asosan ish beruvchining buyrug‘i bilan mehnat qonunchiligi hamda mazkur Nizom talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

20. Adliya vazirligi maxsus komissiyasi va hududiy maxsus komissiya:

tegishli adliya organi yoki muassasasi xodimlari orasidan kamida besh kishidan iborat tarkibda bir yil muddatga tuziladi va buyruq bilan tasdiqlanadi;

komissiya raisi rahbarligida faoliyat ko‘rsatadi;

qoida tariqasida, Adliya vazirligi maxsus komissiya raisi vazir o‘rinbosari hamda adliya organi yoki muassasasi rahbari hududiy maxsus komissiya raisi hisoblanadi. Hududiy maxsus komissiya tarkibiga kiritilgan rahbar o‘rinbosarlaridan biri komissiya raisi o‘rinbosari etib tayinlanadi;

komissiya kotibi adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas‘ul tarkibiy bo‘linmasi (keyingi o‘rinlarda – Ishchi organ) hisoblanadi;

komissiya majlisi komissiya tarkibining yarmidan ko‘pi qatnashsa, vakolatli hisoblanadi.

Hududiy maxsus komissiya tarkibiga kelishuv asosida Inson resurslari boshqarmasining mas‘ul xodimi kiritiladi, zaruratga ko‘ra, komissiya tarkibiga huquqni muhofaza qiluvchi organlar, sud va jamoatchilik vakillari jalb etilishi mumkin.

21. Ishga qabul qilish tartibi, maqsadi va mazmuni rasmiy veb-saytda va vacancy.adliya.uz veb-saytida joylashtiriladi.

22. Mazkur Nizomning 23-bandida ko‘rsatilgan bosqichlar bo‘yicha suhbatda (keyingi o‘rinlarda – suhbat) beriladigan savollar ro‘yxati Adliya vazirligi maxsus komissiya raisi tomonidan tasdiqlanib, rasmiy veb-saytda va vacancy.adliya.uz veb-saytida e‘lon qilinadi hamda qonunchilikda, shuningdek, jamiyatning ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy hayotida bo‘layotgan muhim o‘zgarishlardan kelib chiqqan holda har yili yangilab boriladi.

23. Bo‘sh (vakant) lavozimlarni to‘ldirish quyidagi bosqichlardan iborat:

birinchi bosqich – zaxira yoki ish beruvchining tavsiyasi asosida bo‘sh (vakant) lavozimlarni to‘ldirish.

Markaziy apparat xamda adliya organlari va muassasalari tarkibiy bo‘linmalarining mavjud bo‘sh (vakant) lavozimiga nomzodni adliya organlari va muassasalari xodimlari orasidan tavsiya qilish haqidagi taklifi mavjud bo‘lgan taqdirda, ushbu taklif kadrlar sohasiga mas‘ul tarkibiy bo‘linmaga bildirgi asosida taqdim qilinadi.

Bo‘sh (vakant) lavozim vujudga kelgandan keyin bir kun ichida zahiraga kiritilgan xodimlar va/yoki adliya organlari va muassasalari rahbarlarining tavsiyasi asosida boshqa munosib nomzodlar ro‘yxati Tizim orqali shakllantiriladi, nomzodlar kompleks o‘rganiladi va kompleks o‘rganish xulosasi tuziladi. Adliya organlari va muassasalari tomonidan o‘rganishdan ijobiy o‘tgan nomzodlar ro‘yxati vazirlik bilan kelishish uchun Tizim orqali jo‘natiladi. Ruxsat berilgan nomzodlar bilan Adliya vazirligi maxsus komissiya yoki hududiy maxsus komissiya tomonidan mazkur Nizomning 36-50-bandlarida ko‘rsatilgan talablarga muvofiq suhbat o‘tkaziladi.

Mazkur bosqichni o‘tkazishga zarurat bo‘lmasa yoki suhbat natijasida komissiya tomonidan ijobiy xulosa qabul qilinmasa bo‘sh (vakant) lavozimni to‘ldirish ikkinchi bosqich tartibida amalga oshiriladi;

ikkinchi bosqich – ichki tanlov asosida bo‘sh (vakant) lavozimlarni to‘ldirish.

Bunda, nomzodlar “tuman – viloyat – respublika” uch pog‘onali prinsipi bo‘yicha quyidagi vertikal tartibda tanlovda ishtirok etishi mumkin:

vazirlik markaziy apparatidagi bo‘sh (vakant) lavozimga Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalarida faoliyat yuritayotgan xodimlar;

adliya muassasalaridagi bo‘sh (vakant) lavozimga adliya organlari va muassasalarida faoliyat yuritayotgan xodimlar;

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalaridagi bo‘sh (vakant) lavozimga tuman (shahar) adliya bo‘limlari tuzilmasida faoliyat yuritayotgan xodimlar;

tuman (shahar) adliya bo‘limlardagi bo‘sh (vakant) lavozimga adliya organlari va muassasalarida faoliyat yuritayotgan xodimlar tanlovda ishtirok etishi mumkin.

Mazkur bosqichni o‘tkazish majburiy bo‘lib, suhbat natijasida komissiya tomonidan ijobiy xulosa qabul qilinmasa yoki ichki tanlovda ishtirok etish haqida elektron xabarnoma kelib tushmagan taqdirda bo‘sh (vakant) lavozimni to‘ldirish uchinchi bosqich tartibida amalga oshiriladi.

uchinchi bosqich – tashqi tanlov asosida bo‘sh (vakant) lavozimlarni to‘ldirish.

Bo‘sh (vakant) lavozimlarni to‘ldirishning yuqorida qayd etilgan bosqichlari mazkur Nizomning 6-ilovasiga muvofiq tasdiqlangan Adliya organlari va muassasalardagi bo‘sh (vakant) lavozimlarni xodimlar bilan to‘ldirish sxemasida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Yuqorida qayd etilgan bosqichlar bo‘yicha ro‘yxatga olingan nomzodlar ushbu Nizomning 15-ilovasiga muvofiq kompleks tekshirishdan o‘tkaziladi va korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash natijalari bo‘yicha xulosa (keyingi o‘rinlarda – kompleks tekshirish xulosa) tuziladi hamda “MinJust HR” avtomatlashtirilgan tizimda (keyingi o‘rinlarda – Tizim) nomzodni lavozimga tayinlashga tavsiya qilish maqsadga muvofiqligi yoki maqsadga muvofiq emasligi to‘g‘risida qayd etiladi.

24. Mazkur Nizomning 23-bandida ko‘rsatilgan birinchi bosqich natijasi bo‘yicha ichki yoki tashqi tanlov o‘tkazish haqidagi e‘lon bir kun ichida ishchi organ tomonidan tayyorlanadi. Bunda, ichki tanlov haqida Tizimga va virtual.adliya.uz platformasiga besh kalendar kun muddat bilan, tashqi tanlov haqida vacancy.adliya.uz veb-saytiga o‘n kalendar kun muddat bilan e‘lon joylashtiriladi.

Bo‘sh (vakant) lavozim haqida e‘lon ommaviy axborot vositalari orqali joylashtirilishi mumkin.

25. Ichki va tashqi tanlov o‘tkazish to‘g‘risidagi e‘londa quyidagilar ko‘rsatilishi lozim:

ichki yoki tashqi tanlov o‘tkazilayotgan lavozim;

ichki yoki tashqi tanlovda ishtirok etuvchilarga lavozim bo‘yicha nomzodga qo‘yiladigan talablar;

ichki yoki tashqi tanlovda ishtirok etish uchun taqdim etiladigan hujjatlar va ularni taqdim etishning oxirgi sanasi;

bog‘lanish uchun telefon raqam va elektron pochta manzili;

ichki yoki tashqi tanlov o‘tkaziladigan joy;

rasmiy veb-saytda yoki vacancy.adliya.uz veb-saytida joylashtirilgan savollarga havola;

ichki yoki tashqi tanlov tartibi buzilgan taqdirda yoki korrupsiya holatlari haqidagi xabarlarini vazirlikning “1008” ishonch telefoniga, adliya organlari tomonidan o‘rnatilgan boshqa telefon raqamlarga va @antikorbot telegram kanaliga murojaat qilish tartibi.

Agar ichki yoki tashqi tanlov qonunchilikka muvofiq amaldagi xodimning vaqtincha ishda bo‘lmagan davri uchun (mehnat qonunchiligida belgilangan ta‘tillar va boshqa holatlar) o‘tkazilayotgan bo‘lsa, e‘londa bu haqida ko‘rsatib o‘tilishi lozim.

26. Ichki tanlovda ishtirok etish istagini bildirgan nomzod e‘londa ko‘rsatilgan lavozimning birini tanlab Tizim yoki virtual.adliya.uz platformasi orqali elektron xabarnoma yuboradi.

Tashqi tanlovda ishtirok etish istagini bildirgan nomzod vazirlikning vacancy.adliya.uz sayti orqali ro‘yxatdan o‘tib, shaxsiy kabineti orqali quyidagilarni Tizimga biriktirishi lozim:

– shaxsiy varaqasi (ushbu Nizomning 14-ilovasiga muvofiq ma‘lumotnoma-obyektivka),

– diplom (diplomdan ko‘chirma)ning nusxasi, chet elda o‘qigan bo‘lsa, diplomini tan olish va nostrifikatsiyadan o‘tganligini tasdiqlovchi guvohnoma, oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘lim muassasalarining bitiruvchi kurslarida ta‘lim olayotganlar bundan mustasno;

– 3x4 sm o‘lchamdagi rangli fotosurati;

– fuqarolik pasporti yoki identifikatsiya ID kartasi nusxasi.

Nomzod bo'sh (vakant) lavozimlarga tashqi tanlov o'tkazish haqidagi e'londa ko'rsatilgan lavozimlarning faqat bittasini tanlashi va tanlangan lavozim bo'yicha tashqi tanlovda ishtirok etish mumkin. Nomzod bir vaqtning o'zida boshqa e'londa ko'rsatilgan lavozim bo'yicha tashqi tanlovda ishtirok etish uchun hujjat topshirishi mumkin.

27. Adliya organi yoki muassasasiga bevosita ichki yoki tashqi tanlovda ishtirok etish haqida ariza kelib tushgan taqdirda, kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan nomzodga tanlovda ishtirok etish tartibi haqida tushuntirilib, ushbu jarayon haqida nomzodga O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonuni talablariga muvofiq ma'lum qilinishi shart.

Agar nomzod axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanishni bilmasa yoki bunday imkoniyatga ega bo'lmasa, kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma unga Tizimda ro'yxatdan o'tish va belgilangan hujjatlarni yuborish bo'yicha zaruriy amaliy yordam ko'rsatishi lozim.

28. Nomzodning tashqi tanlovda ishtirok etish haqidagi arizasi va biriktirilgan hujjatlar Tizim orqali avtomatik ravishda ro'yxatga olinadi va arizaga qonunchilikda belgilangan tartibda Tizim orqali elektron shaklda xabar qilinadi.

29. Nomzod tanlovda ishtirok etishdan bosh tortgan taqdirda, uning Tizim orqali berilgan arizasi asosida nomzodlar ro'yxatidan chiqariladi.

30. Nomzod quyidagi talablarga rioya qilmagan taqdirda tanlov jarayonini o'tkazish tartibini buzgan deb topiladi va u tanlovdan chetlashtiriladi:

ushbu Nizomning 5-bandida nazarda tutilgan talablarga mos kelmaganda;

ushbu Nizomning 26-bandida nazarda tutilgan hujjatlar Tizimga o'z vaqtida to'liq biriktirilmaganda yoki xatolik bilan biriktirilganda;

soxta hujjatlar yoxud yolg'on ma'lumotlar taqdim etilganda;

qonunchilik hujjatlaridan, ma'lumot beruvchi va maxsus adabiyotlardan, har qanday turdagi texnika vositalaridan yoki boshqa materiallardan (ma'lumotlardan) foydalanilganda;

boshqa shaxslar bilan suhbatlashilganda;

xabarnoma yuborilganidan boshlab 72 soat ichida test savollarga javob berilmasa;

test savollarini yechish vaqtida vacancy.adliya.uz saytidagi shaxsiy kabinetidan chiqib ketilsa;

tanlovga xabarnomada ko'rsatilgan joyga va vaqtda tanlov boshlangunga qadar yetib kelmasa;

savollarni olgandan so'ng suhbat yakuniga qadar tanlov o'tkazilayotgan xonadan tashqariga ruxsatsiz chiqilsa.

31. Ishchi organ tomonidan berilgan e'lon bo'yicha tanlovda ishtirok etish haqida ariza ro'yxatga olingan kundan boshlab yetti kalendar kun muddat ichida nomzodning hujjatlari ushbu Nizomning 5-bandi va lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga muvofiq kelishi o'rganib chiqilib, kompleks tekshirish xulosasi tuziladi.

Zaruratga ko'ra, ish joyi va o'qish joyidan nomzod haqidagi ma'lumotlarni dastlabki tarzda o'rganib chiqilishi mumkin.

O'rganish davomida nomzodning shaxsiy ma'lumotlarida va (yoki) biriktirilgan hujjatda aniqlangan xato va kamchiliklarni 72 soat ichida bartaraf etish haqida Tizim orqali nomzodning shaxsiy kabinetiga va telefoniga SMS xabar yuboriladi.

O'rganish natijasiga ko'ra, mazkur Nizomning 30-bandi talablariga nomuvofiq bo'lgan nomzodlar aniqlansa, Ishchi organ tomonidan bu haqida Tizim orqali nomzodning shaxsiy kabinetiga asoslantirilgan javob xati va telefoniga SMS xabar yuboriladi.

32. Kompleks o'rganish xulosasida ijobiy natija qayd etilgan nomzod uchinchi bosqichning test sinoviga o'tkaziladi hamda 72 soat ichida test sinovini yechish lozimligi haqida Tizim orqali nomzodning shaxsiy kabinetiga va telefoniga SMS xabar yuboriladi.

33. Test sinovi 30 ta savoldan, har bir savol 4 ta javoblar variantidan iborat shaklida davlat tilida tayyorlanib Tizimda saqlanadi.

34. Nomzodga vazirlikning vacancy.adliya.uz saytidagi shaxsiy kabineti orqali test savollariga javob berish uchun 30 daqiqa vaqt beriladi. Har bir test savoliga faqat bitta javob

belgilanadi. Tanlangan lavozim bo'yicha faqat bir marotaba test sinovini topshirish mumkin. Test sinovi 30 ta test savolga to'liq javob belgilanganda, "testni tugatish" tugmasi bosilganda yoki belgilangan vaqt tugaganda yakunlangan hisoblanadi. Bunda nomzodlarning har bir to'g'ri javobi uchun bir ball, noto'g'ri yoki belgilanmagan javobga nol ball beriladi. Javoblarning to'g'ri belgilanishiga nomzod shaxsan javobgar hisoblanadi.

Test sinovi natijasi nomzodning shaxsiy kabinetida avtomatik aks ettiriladi.

35. Test sinovi natijalariga ko'ra kamida 21 ta savolga to'g'ri javob bergan nomzodning nazariy bilimlari va kasbiy layoqatini aniqlash yuzasidan suhbatga chaqiriladi hamda 21 tadan kam javob bergan nomzodga Tizim orqali shaxsiy kabinetiga va telefoniga SMS xabar yuboriladi.

36. Suhbat o'tkaziladigan kun, vaqt va joy haqida tanlov bo'ladigan kundan kamida uch kun oldin Tizim orqali nomzodning shaxsiy kabinetiga va telefoniga SMS xabar yuboriladi.

37. Ishchi organ nomzodga o'tkaziladigan suhbatga tayyorlanishida amaliy yordam ko'rsatadi, bunda avval suhbat jarayoni haqida tushuntirish berish, taxminiy savollarga tayyorgarlik ko'rganligini dastlabki tarzda tekshirish va suhbat vaqtida korporativ (ishchanlik) kiyinish uslubiga rioya etilishini ta'minlash lozim.

38. Suhbat boshlangunga qadar Ishchi organ tomonidan nomzoddan sog'lig'i holati so'raladi. O'zini yomon his qilayotganidan shikoyat qilgan nomzodlar tanlovga qo'yilmaydi. Bunday holatda mazkur Nizomning 7-ilovasiga muvofiq shaklda dalolatnoma tuziladi va unga navbatdagi ichki yoki tashqi tanlovda ishtirok etish huquqi tushuntiriladi.

39. Suhbat jarayonlari audio va videoyozuvlarda qayd etib boriladi hamda tashqi tanlov vazirlikning minjust.uz rasmiy veb-saytida (keyingi o'rinlarda rasmiy veb-sayt deb yuritiladi) yoki ommaviy axborot vositalarida real vaqt rejimida translyatsiya qilinadi.

Suhbat jarayonlari o'tkazilayotgan joyda komissiya a'zolari, Ishchi organ vakillari va nomzodlardan tashqari begona shaxslarning hozir bo'lishiga ruxsat berilmaydi.

40. Mazkur Nizomning 23-bandida ko'rsatilgan bosqichlar bilan bog'liq barcha hujjatlar (materiallar) hamda suhbat o'tkazish jarayoni qayd etilgan audio va videoyozuvlar Tizimga kiritiladi va saqlanadi.

41. Nomzodlar bilan suhbat videokonferens aloqa orqali amalga oshirilishi mumkin.

Birinchi va ikkinchi bosqich suhbat natijasiga ko'ra bo'sh (vakant) lavozimga tavsiya etilmagan nomzod kamida uch oydan keyin takroran ishtirok etishi mumkin.

42. Suhbat jarayoni boshlanishidan avval komissiya raisi tomonidan hozir bo'lgan barcha nomzodlarga bir vaqtning o'zida suhbat jarayoni haqida ma'lumotlar beriladi. Bunda, e'londa berilgan lavozim nomi, hujjat topshirganlar soni, shundan, test sinovdan o'tganlar soni, suhbat bosqichida hozir bo'lganlar soni, suhbat jarayonida savollarni tanlash, javob berish va javoblarni baholash tartibi, komissiya a'zolari tarkibi hamda jarayon onlayn translyatsiya qilinishi haqida batafsil tushuntirish beriladi.

43. Ishchi organ tomonidan e'londa ko'rsatilgan lavozimlar kesmida nomzodlar navbatma-navbat savolni tanlash uchun chaqiriladi. Nomzod Tizim orqali 3 ta savolni tasodifiy, ya'ni avtomatik generatsiya yo'li bilan tanlaydi. Tanlangan savollar Ishchi organ tomonidan chop etiladi. Savollarni qayta tanlashga, o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

Savollarga javob berishga tayyorlanish uchun birinchi nomzodga o'n daqiqa vaqt ajratiladi. Birinchi nomzod savollarga javob berishni boshlashdan avval navbatdagi nomzod savollarni tanlaydi va keyingi nomzodlarning savollarni tanlashi ushbu tartibda amalga oshiriladi.

44. Nomzod tushgan savollarga javob bera olmasa yoki berilgan javoblar asosida nomzodning bilim darajasini aniqlashning imkoniyati bo'lmasa, komissiya raisining ruxsati bilan qo'shimcha savollar berilishi mumkin. Qo'shimcha savollar oldingi savollarga berilgan javoblarni aniqlashtirish maqsadida berilishi va oldingi savollar doirasidan chetga chiqmasligi lozim.

Nomzod tomonidan berilgan javoblar aniq, lo'nda va aynan savol mazmuni bilan mos bo'lishi hamda bitta savolga javob berish davomiyligi uch daqiqadan oshmasligi lozim. Qo'shimcha savollar berilgan holatlarda suhbat davomiyligi uzaytirilishi mumkin.

45. Bo'sh (vakant) lavozimning xususiyatidan kelib chiqqan holda boshqa soha mutaxassislari ham nomzodga savollar berishi va javoblar bo'yicha o'z xulosasini bayon etish uchun ovoz berish huquqsiz suhbatga taklif etilishi mumkin.

46. Suhbat natijalari bo'yicha har bir savol o'n ballik tizimda baholanadi.

Javoblarni baholash quyidagi mezonlar asosida amalga oshiriladi:

0 ball – savolga javob berolmaslik;

1-3 ball – savol bo'yicha umumiy tushunchaga ega emasligi;

4-7 ball – savolga umumiy yoki qisman javob berish;

8-10 ball – savolga to'liq va atroflicha javob berish.

Bunda komissiya a'zolari har bir savolga berilgan javoblar yuzasidan nomzodga Tizim orqali baholash varaqasiga ball qo'yadi. Baholash varaqasini komissiyaning boshqa a'zolariga ko'rsatish taqiqlanadi va ballarni o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi.

47. Suhbat yakunlari bo'yicha komissiya a'zolari tomonidan nomzodga qo'yilgan ballarni umumlashtirish va o'rtacha ballni hisoblab chiqish uchun Tizimdagi "baholashni yakunlash" tugmasi bosiladi. Ishchi organ Tizim orqali hisoblangan ma'lumotni chop etadi va komissiya raisiga taqdim qiladi.

Nomzod tomonidan to'planishi mumkin bo'lgan eng yuqori ballning 56 foizi va undan yuqorisini to'plagan nomzod lavozimga tavsiya etiladi. Agar, ikki va undan ortiq nomzodlar teng ball to'plagan taqdirda test sinovida yuqori natija qayd qilgan nomzod lavozimga tavsiya etiladi. Ushbu holatda ham tenglik yuz bergan taqdirda, komissiya raisining qarori bilan suhbat g'olibi aniqlanadi.

Nomzod tomonidan to'planishi mumkin bo'lgan eng yuqori ballning 55 foizidan kam ball to'plangan nomzod suhbatdan o'tmagan deb e'tirof etiladi.

48. Komissiya raisi suhbat natijasiga ko'ra nomzodni mazkur adliya organi va muassasasi yoki uning tizimidagi idoralarda mavjud boshqa bo'sh (vakant) lavozimga ishga qabul qilishga tavsiya qilish huquqiga ega.

49. Suhbat yakunlari bo'yicha komissiya xulosa qabul qiladi.

Xulosada quyidagilar ko'rsatiladi:

raqami va qabul qilingan sanasi;

ishtirok etgan komissiya a'zolari ro'yxati;

suhbat natijalari;

nomzodga tushgan savollar;

suhbatda g'olib deb topilgan nomzodlar ro'yxati;

komissiya xulosasi ustidan shikoyat qilish tartibi.

50. Xulosa Ishchi organ tomonidan suhbat yakunlangan kuni Tizim orqali rasmiylashtiriladi hamda komissiya a'zolarining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi.

Nomzod tomonidan to'plangan ballar, baholash natijalari hamda komissiya xulosasi ichki yoki tashqi tanlov yakunlangan kuni nomzodlarga o'qib eshittiriladi va Tizim orqali nomzodning shaxsiy kabinetiga yoki telefoniga SMS xabar yuboriladi.

51. Suhbat natijalaridan norozi bo'lgan nomzod o'n kun muddat ichida vazirga, shuningdek sudga shikoyat bilan murojaat qilishi mumkin.

Suhbat natijalaridan norozi bo'lgan nomzodning murojaatini ko'rib chiqish jarayonida komissiya tomonidan mehnat qonunchiligi hamda tanlov o'tkazish tartibiga rioya qilinganligi, shuningdek nomzodning tanlov natijasiga bog'liq bo'lgan tanlov o'tkazish jarayonidagi qonunbuzilishlarga oid vajlari o'rganiladi. Natijasi bo'yicha markaziy apparatning Inson resurslari boshqarmasi tomonidan murojaat muallifiga javob xat yuboriladi.

52. Tashqi tanlov natijalariga ko'ra ishga qabul qilingan xodimlar ish faoliyatini to'g'ri tashkil etish va muvofiqlashtirib borish maqsadida adliya organlari va muassasalarida kamida bo'lim boshlig'i lavozimida faoliyat yuritayotgan tajribali xodimlarga "ustoz-shogird" an'analari asosida biriktiriladi.

5-bob. Jamoatchi yordamchilarni jalb qilish va ular bilan ishlash tartibi

53. Adliya organlari va muassasalariga jamoatchi yordamchilarni jalb qilishdan maqsad ularni kasbiy faoliyatga va kelgusida bo'sh ish o'rinlarga munosib nomzodlar etib tayyorlash, ularda amaliy ko'nikmalarni shakllantirish va kasbiy layoqatni mustahkamlash bo'lib hisoblanadi.

54. Adliya organlari va muassasalarida ishlash xohishi bo'lgan yoki fuqaroning arizasiga asosan jamoatchi yordamchi sifatida tegishli adliya organi yoki muassasasi rahbarining buyrug'i bilan uch oy muddatga jalb qilinishi mumkin.

55. Jamoatchi yordamchiga adliya organi yoki muassasasi rahbari tomonidan u birlashtirilgan tarkibiy bo'linmaning boshqaruv xodimlari orasidan unga murabbiy tayinlanadi.

56. Adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan jamoatchi yordamchiga binoga kirib-chiqish uchun belgilangan shaklda tayyorlangan ruxsatnoma beriladi.

57. Bir shaxs bir vaqtning o'zida ikki yoki undan ortiq adliya organlari va muassasalarida, shuningdek boshqa organlarda jamoatchi yordamchi bo'lishi mumkin emas.

58. Adliya organlari va muassasalarida har bir jamoatchi yordamchi bo'yicha alohida shaxsiy jild yuritiladi. Shaxsiy jildga jamoatchi yordamchi sifatida jalb qilish haqidagi buyruq nusxasi va boshqa hujjatlar qo'shib qo'yiladi.

59. Jamoatchi yordamchilar bilan ishni tashkil qilish, faoliyati to'g'ri olib borilishi uchun adliya organlari va muassasalarining birlashtirilgan tarkibiy bo'linmasi boshlig'i va murabbiy mas'ul hisoblanadi.

Murabbiy etib birlashtirilgan xodimlar jamoatchi yordamchilarning ish o'rganishida amaliy yordam ko'rsatadi, ularning kasb-mahorati, bilimi, malakasini oshirish, shaxsiy va ishchanlik xislatlarini shakllantirib borish choralari ko'radi.

60. Jamoatchi yordamchi o'z faoliyatini mehnat vazifalari va faoliyatining maqsadlari, shuningdek adliya organining vazifalari va xususiyatlaridan kelib chiqib, birlashtirilgan murabbiy ishtirokida ishlab chiqilgan va tegishli tarkibiy bo'linma boshlig'i tomonidan tasdiqlangan ish rejaga muvofiq tashkil etadi.

Ish rejada bajariladigan ishlarning mazmuni va muddati ko'rsatiladi.

61. Jamoatchi yordamchi tomonidan ish rejada belgilangan vazifalarning bajarilishi, shuningdek o'zining nazariy bilim saviyasini oshirishi yuzasidan bajargan ishlari haqida ma'lumotnoma tuziladi hamda ushbu ma'lumotnoma tegishli murabbiy tomonidan tasdiqlanadi.

62. Jamoatchi yordamchi quyidagi huquqlarga ega:

birlashtirilgan tarkibiy bo'linma boshlig'i ko'rsatmasi va murabbiyning rahbarligi ostida hujjatlarni o'rganish, boshqaruv xodimlari mutaxassislari va texnik xodimlarga yordam ko'rsatish;

belgilangan tartibda ijrodagi hujjatlar bo'yicha xulosalar va hujjatlar loyihalarini tayyorlash hamda ularni murabbiyga taqdim etish.

Jamoatchi yordamchi adliya organi va muassasasi rahbarining ruxsati bilan boshqa hujjatlarni ham o'rganishi mumkin.

63. Jamoatchi yordamchi mazkur Nizomda belgilangan vazifalarni bajaradi. Jamoatchi yordamchiga hujjatlarni mustaqil ijro qilishi, davlat sirlari yoki boshqa shaxslarning manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan hujjatlar (shu jumladan, notarial harakatlar) bilan ishlashi, davlat organlari va boshqa tashkilotlardan hujjatlarni talab qilib olishi, fuqarolarni qabul qilishi va tushuntirishlar olishi, faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday ma'lumotlarni oshkor qilishi yoki muhokama qilishi, qonunchilik hujjatlari bilan taqiqlangan boshqa harakatlarni amalga oshirishiga yo'l qo'yilmaydi hamda u bu haqida yozma ravishda ogohlantiriladi.

Ushbu bandeda belgilangan qoidalarga rioya qilinishini ta'minlash birlashtirilgan murabbiy zimmasiga yuklatiladi.

64. Jamoatchi yordamchi adliya organlari va muassasalari xodimlari uchun belgilangan ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qiladi.

65. Jamoatchi yordamchining mehnat faoliyati natijalari bo'yicha mas'ul tarkibiy bo'linma boshlig'i va murabbiy tomonidan uning ish o'rganish davomida olgan amaliy bilim va

ko'nikmalari, faolligi, berilgan topshiriqlarni bajarishi va tegishli adliya organlari va muassasalari faoliyatidagi ishtiroki ko'rsatilgan tavsifnoma tuzilib, uning shaxsiy jildiga tikib qo'yiladi.

66. Jamoatchi yordamchilar va jamoatchi yordamchilikni muvaffaqiyatli tamomlaganlarni adliya organlari va muassasalariga ishga qabul qilish mazkur Nizomda belgilangan talablarga muvofiq amalga oshiriladi.

67. Quyidagi hollarda jamoatchi yordamchi sifatida jalb qilinganlar adliya organlari va muassasalarining jamoatchi yordamchilari safidan chiqariladi:

uzrsiz sabablarga ko'ra besh ish kunidan ortiq muddat davomida o'zi biriktirilgan adliya organi yoki muassasasiga kelmaganda;

muntazam ravishda topshirilgan ishlarni bajarmaganligi yoki faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday ma'lumotlarni boshqa shaxslarga oshkor qilganligi yoxud muhokama etganligi sababli ish o'rganuvchilikka noloyiq deb hisoblanganda adliya organlari va muassasalarining tarkibiy bo'linmasi boshlig'i yoki murabbiyning tashabbusi bilan;

o'z xohishiga ko'ra.

68. Jamoatchi yordamchilar safidan muddatidan oldin chiqarish adliya organi yoki muassasasi rahbarining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

Adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan jamoatchi yordamchi sifatida jalb qilingan hamda chetlashtirilgan shaxslarning ro'yxati tuziladi va ularning hisobi yuritiladi.

69. Jamoatchi yordamchilar bilan ishni noto'g'ri tashkil etgan, ularning shaxsiy, ma'naviy sifatleri va ishchanlik qobiliyatlarini atroflicha o'rganmasdan, noto'g'ri ma'lumot yoki tavsifnoma bergan rahbarlar va murabbiylar belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

70. Adliya organlari va muassasalariga ishga yoki jamoatchi yordamchilikka qabul qilish uchun tanlov o'tkazish hamda jamoatchi yordamchilarni jalb qilish va ular bilan ishlash holati markaziy apparatning Inson resurslari boshqarmasi tomonidan o'rganiladi hamda umumlashtiriladi.

71. Adliya organlari va muassasalariga tegishli rahbar buyrug'isiz begona shaxslarni jamoatchi yordamchilikka yoki boshqa funksional vazifalarni bajarish uchun jalb qilish qat'iy taqiqlanadi.

Ushbu banda belgilangan qoidalarga rioya qilmagan yoki uning so'zsiz bajarilishini yetarlicha nazorat qilmagan xodimlarga nisbatan tegishli intizomiy javobgarlik choralari qo'llaniladi.

6-bob. Kadrlar zaxirasini shakllantirish tartibi

72. Kadrlar zaxirasi adliya organlari va muassasalaridagi bo'sh turgan lavozimlarni yuqori malakali mutaxassislar bilan o'z vaqtida va tezkorlik bilan to'ldirish maqsadida shakllantiriladi.

73. Kadrlar zaxirasini shakllantirishning asosiy vazifalari:

kadrlarni tayyorlash va joy-joyiga qo'yish samaradorligini ta'minlash;

kadrlarni tegishli lavozimlarga tayinlashda ularning ko'nikish davrini qisqartirish; sohadagi yuqori malakali mutaxassislar to'g'risidagi ma'lumotlar bazasini yaratish.

74. Kadrlar zaxirasini rivojlantirish quyidagi uch bosqichda amalga oshiriladi:

birinchi bosqich – kadrlar zaxirasiga nomzodlarni aniqlash va tanlash;

ikkinchi bosqich – kadrlar zaxirasini tuzish, kelishish va tasdiqlash;

uchinchi bosqich – kadrlar zaxirasi bilan ishlash, kadrlar zaxirasiga kiritilgan nomzodlarni tayyorlash.

75. Kadrlar zaxirasi har yili shakllantiriladi, kalendar yil mobaynida bo'ladigan o'zgarishlarga ko'ra aniqlashtiriladi va to'ldiriladi.

76. Kadrlar zaxirasi markaziy apparat hamda adliya organlari va muassasalarining boshqaruv xodimlari uchun shakllantiriladi.

Kadrlar zaxirasini shakllantirishda har qaysi lavozimga tegishli bazaviy ma'lumotga, kasbiy tayyorgarlikka, mutaxassisligi va lavozimi bo'yicha yetarli ish tajribasiga, boshqaruv faoliyati ko'nikmalariga ega bo'lgan nomzod tavsifa etiladi.

Zaxira tarkibiga, oliy ma'lumotli, mutaxassisligi kadrlar zaxirasi shakllantirilayotgan lavozimning funksional vazifalariga muvofiq bo'lgan, chet tillarini biladigan (maqsadga muvofiq), adliya organlari va muassasalarida kamida ikki yil ish tajribasiga ega bo'lgan ishlayotgan xodimlar kiritiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat boshqaruvi akademiyasi va O'zbekiston Respublikasi Strategik tahlil va istiqbolni belgilash oliy maktabi bitiruvchilari, O'zbekiston yoshlar ittifoqining adliya organlari va muassasalaridagi boshlang'ich tashkilotlarining yetakchilari yuqori lavozimlarga zaxiraga kiritiladi.

77. Alohida har bir nomzod bo'yicha quyidagilar baholanadi:

kasbiy malaka darajasi – zaxira shakllantirilayotgan lavozimdagi ish yo'nalishlari, tegishli funksiyalar bo'yicha ish tajribasi; kasb sohasiga muvofiqligi, egallab turgan lavozimi bo'yicha funksional vazifalarni bilishi; egallab turgan lavozimi bo'yicha zarur axborotlarni bilishi; ishlarining natijadorligi; mustaqil va mas'uliyatni his qilgan holda ishlash qobiliyati; tashabbuskorligi, ishlarining mavjud ahvolini yaxshilashga ijodiy yondashuv darajasi; yangi ishlar va vazifalarga bo'lgan munosabati;

tizimli fikrlash darajasi – tahlil qilish layoqati; ustuvor vazifalar va yo'nalishlarni aniqlash layoqati; axborotlarni tizimlashtirish layoqati; o'z fikrlarini puxta izchil bayon qilish layoqati, tashkilotchilik qobiliyati, rejalashtirish va o'z ishlarini tashkil qilish qobiliyati va shu kabilar;

hujjatlar bilan ishlash layoqati – tayyorlanayotgan hujjatlar va tahliliy materiallarning sifati; hujjatlar loyihalarini ekspert jihatidan ishlab chiqish darajasi; nomzod tomonidan tayyorlangan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalari, shuningdek tayyorlashda nomzod ishtirok etgan hujjatlar loyihalari;

oxirgi attestatsiya natijalari;

sog'lig'iga ko'ra yuklatilgan vazifalarni bajara olishi.

78. Kadrlar zaxirasiga egallab turgan lavozimi bo'yicha amaldagi intizomiy jazo chorasi mavjud, shuningdek sudlangan yoki ularga nisbatan jinoiy ish qo'zg'atilgan shaxslar kiritilmaydi.

79. Boshqaruv lavozimlar bo'yicha har yil 10-yanvarga qadar ushbu Nizomning 8-ilovasida belgilangan shaklga muvofiq kadrlar zaxirasi quyidagi yo'nalishlarda tegishlicha:

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlar bo'yicha (kamida to'rt nafar nomzoddan) vazir tomonidan;

markaziy apparat hamda adliya organlari va muassasalarining rahbar (O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi nomenklaturasiga kirmaydigan) lavozimlari bo'yicha (kamida uch nafar nomzoddan) vazir tomonidan;

adliya organlari va muassasalarining boshqaruv xodimlari mutaxassislari lavozimlari bo'yicha (kamida uch nafar nomzoddan) tegishli adliya organi yoki muassasasi rahbari tomonidan Tizim orqali tasdiqlanadi.

Adliya organlari va muassasalari rahbarlari vazirlik so'roviga ko'ra kadrlar zaxirasiga kiritish uchun nomzodlar bo'yicha ma'lumotnomalar va boshqa zarur ma'lumotlar taqdim qilinishini ta'minlaydilar.

80. Kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxslar quyidagi asoslarga ko'ra kadrlar zaxirasidan joriy yil davomida chiqarib yuborilishi mumkin:

intizomiy jazo qo'llanilganda;

attestatsiya yakuni bo'yicha egallab turgan lavozimiga mos yetarli malakaga ega emasligi aniqlanganda;

malaka oshirishdan bosh tortganda;

jinoiy javobgarlikka tortilganda;

o'z xohishiga ko'ra;

mavjud bo'sh lavozimni egallashdan bosh tortganda;

nomzodning kadrlar zaxirasiga kiritish uchun taqdim etgan ma'lumotlari yolg'onligi aniqlanganda.

Adliya organlari va muassasalarining kadrlar zaxirasi shakllantirilgan shtatlar jadvalidagi lavozim chiqarib yuborilgan taqdirda, ushbu lavozim zaxirasida turgan nomzod avtomatik ravishda chiqarib yuborilayotgan lavozimga yaqin bo'lgan joyga kadrlar zaxirasiga kiritiladi.

81. Kadrlar zaxirasini shakllantirishning sifati, uni tayyorlashni tashkil etish, kadrlar zaxirasidagi shaxslarning kasbi bo'yicha o'sishi yuzasidan mas'uliyat Inson resurslari boshqarmasi hamda adliya organlari va muassasalari rahbarlari zimmasiga yuklanadi.

82. Kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxslarning tayyorgarligi nomzod va adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmasi tomonidan ishlab chiqilgan hamda nazariy va amaliy bilimlarni, bo'lajak ish turining o'ziga xos jihatlarni, tashkilotchilik va boshqaruvchanlik ko'nikmalarini egallashga qaratilgan aniq chora-tadbirlarni o'z ichiga olgan individual reja asosida amalga oshiriladi.

Kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxsning individual rejasi adliya organlari va muassasalari rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi hamda ijrosini nazorat qilish adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmasi tomonidan amalga oshiriladi.

Kadrlar zaxirasiga kiritilgan shaxslarning individual rejalarida quyidagi ish turlari ko'rsatilishi mumkin:

boshqaruvni tashkil etishning zamonaviy usullari va shakllari, iqtisodiyot va qonunchilik asoslari bo'yicha o'qish;

lavozim ixtisosligi bo'yicha alohida masalalarni hal etish;

kadrlar zaxirasida turgan xodimning zaxira lavozimi bo'yicha vazifa va majburiyatlari bilan tanishib borish;

kadrlar zaxirasida turgan xodimning zaxira lavozimi bo'yicha yangi amaliy ko'nikmalarni egallash va zamonaviy yutuqlar bilan tanishishda, shuningdek, konferensiya, yig'ilish, seminar, treninglarda ishtirok etish va boshqalar.

7-bob. Adliya organlari va muassasalari xodimlarini uzluksiz kasbiy rivojlantirish

83. Adliya organlari va muassasalari xodimlarini uzluksiz kasbiy rivojlantirishning maqsadi xodimlarning egallab turgan lavozimlari yoki mutaxassisligi bo'yicha kasbiy mahoratini doimiy ravishda o'sib borishini, ularning ilg'or axborot texnologiyalari, shuningdek, o'qitishning interaktiv usullari bo'yicha kasbiy bilimlari, malaka va ko'nikmalari muntazam ravishda yangilab borilishini ta'minlash hamda sohaga oid qonunchilik bilan doimiy ravishda tanishtirib borishdan iborat.

Xodimlarni o'qitish, ularning kasbiy bilimi, malakasi va ko'nikmasini uzluksiz rivojlantirib borish adliya organlari va muassasalarida HR-menejment tizimining muhim ustuvor yo'nalishi hisoblanadi.

84. Adliya organlari va muassasalari xodimlarini uzluksiz kasbiy rivojlantirish tizimi quyidagi yo'nalishlarda tashkil etiladi:

adliya organlari tizimiga yangi ishga qabul qilingan xodimlarni tizimda ish yuritishni tashkil qilish asoslarini o'qitish, ularni soha faoliyati bilan yaqindan tanishtirishga yo'naltirilgan, davomiyligi 36 soatdan kam bo'lmagan birlamchi ixtisoslashuv shaklida qisqa muddatli o'quv kurslarida o'qitish;

tahliliy ish yuritish, kasbiy bilim va ko'nikmalarni chuqurlashtirishga, shuningdek, ishni tashkil etishning innovatsion shakllari va metodlarini hamda boshqaruv asoslarini o'zlashtirishga yo'naltirilgan, davomiyligi 72 soatdan iborat bo'lgan adliya organlarida rahbarlik lavozimlarini egallash uchun zaxirada turgan kadrlarni kasbiy malakasini oshirish;

xodimlarning kasbiy ehtiyojlaridan kelib chiqib, taklif etiladigan variativ modul dasturlari asosida malaka oshirish jarayonlarini mustaqil tashkil etish imkonini beradigan va malaka oshirish kurslarini o'tash uchun o'ziga qulay bo'lgan vaqtni tanlash hamda uzluksiz ta'lim imkoniyatlarini amalga oshirish bo'yicha davomiyligi 72 soatdan (ikki yil davomida, bir yilda 36 soat) iborat bo'lgan adliya organlari xodimlarining kredit-modul tizimida malakasini oshirish;

xodimlarning kasbiy ko'nikmalari va malakalarni takomillashtirish hamda faoliyatdagi tizimli kamchiliklarni bartaraf etishga yo'naltirilgan, shuningdek sohada yangi qabul qilingan qonunchilik hujjatlarining mazmun-mohiyatini manzilli va predmetli yetkazish maqsadida qisqa muddatli o'quv kurslari va ellektiv kurslar tashkil etish;

tajribali milliy va xalqaro ekspertlarni jalb qilgan holda tizimli ravishda maqsadli-mavzuli seminarlar tashkil etish, unda ishtirok etganlik uchun kredit ballarini berish hamda to'plagan ballarni malaka oshirishni umumiy soatlarini hisoblashda inobatga olish.

Xodimlarni kredit-modul tizimi asosida malakasini oshirish o'quv modullari kontentlarini yaratish, saqlash va ularni tinglovchilarga taqdim etish, shuningdek, tinglovchilarni ro'yxatga olish va ularga o'quv modullarini masofadan o'zlashtirish imkoniyatini beruvchi maxsus elektron dasturiy tizim Uzluksiz kasbiy rivojlantirish platformasi orqali amalga oshiriladi.

85. Adliya organlari va muassasalari xodimlarini kasbiy qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish vazirlik qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazi yoki zaruratga qarab boshqa ta'lim muassasalarida amalga oshirilishi mumkin.

86. Adliya organlari va muassasalari (ta'lim muassasalari bundan mustasno) xodimlarining malakasini oshirish, qoida tariqasida, egallab turgan lavozimi bo'yicha har ikki yilda bir marotaba vazirlik tomonidan tasdiqlangan taqsimot rejaga muvofiq amalga oshiriladi.

Adliya organi yoki muassasasi rahbari hamda kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma rahbari taqsimot-rejaga muvofiq o'z xodimlarining Uzluksiz kasbiy rivojlantirish platformasida kredit-modul tizimida tashkil etiladigan o'quv kurslarida ishtirok etishlarini ta'minlash uchun mas'uldir.

87. Uzluksiz kasbiy rivojlantirishda ta'lim olishning quyidagi shakllaridan foydalaniladi:

ishlab chiqarishdan ajralgan holda ta'lim olish (kunduzgi);

ishlab chiqarishdan ajralmagan holda ta'lim olish;

masofaviy ta'lim;

mustaqil ta'lim;

malaka oshirishning muqobil shakllari.

88. Muayyan mutaxassislik bo'yicha malaka oshirish kurslaridan o'tish tinglovchidan kadrlar malakasi oshirish uchun belgilangan davr davomida 36 kredit (72 akademik soat, ikki yil) birligidan kam bo'lmagan hajmdagi modul dasturlarini o'zlashtirishni nazarda tutadi. Bunda, bir kredit birligi 2 akademik soatga teng hisoblanadi.

89. Tinglovchi 12 oy davomida 36 akademik soat hajmga teng bo'lgan o'quv yuklamasini o'zlashtirishi talab etiladi. Kredit-modul tizimiga asoslangan malaka oshirish kursi tegishli soha mutaxassisi Yuristlar malakasini oshirish markazi tinglovchisi safiga qabul qilingan kundan e'tiboran boshlangan hisoblanadi. Bunda soha mutaxassisini Yuristlar malakasini oshirish markazi tinglovchisi safiga qabul qilish tegishli oyning 15 sanasi qadar amalga oshiriladi.

90. Kredit-modul tizimi asosida malaka oshirish kurslarida o'qish davomida tinglovchidan har chorakda 9 akademik soat hajmga teng o'quv yuklamasini o'zlashtirish talab etiladi. Yil davomida tinglovchi 18 kredit birligiga teng bo'lgan o'quv yuklamasini o'zlashtirishi lozim.

91. O'quv kursining ikkinchi yili yakunida tinglovchi tomonidan 36 kredit birligi hajmiga teng ballar to'plagandan so'ng tinglovchilardan yakuniy sinov imtihoni qabul qilinadi.

O'quv kursi bo'yicha belgilangan miqdordagi kredit birliklarini to'plagan va sinov imtihonini muvaffaqiyatli topshirgan (suhbatdan o'tgan) tinglovchilarga belgilangan namunadagi sertifikat rasmiylashtiriladi.

O'zlashtirish ko'rsatkichlari yuqori (90 foizdan ortiq) bo'lgan xodimlarga ish haqiga belgilangan shaxsiy ustamaga qo'shimcha 10 foizgacha miqdorida ustama tayinlanadi va xizmat pog'onalarida yuqoriga ko'tarilishda inobatga olinadi.

Sinov imtihonini topshirmagan (suhbatdan o'tmagan) tinglovchiga sertifikat rasmiylashtirilmaydi. Bu holda tinglovchiga malaka oshirish kursida qatnashganligi to'g'risida ma'lumotnoma beriladi.

92. Modul dasturlari mavzularini sababsiz o'zlashtirmagan yoki mashg'ulotlarda qatnashmagan tinglovchilarga har chorak yakuni bo'yicha o'tkazilgan tahlil natijasiga asosan

shaxsiy ustama tayinlanmaydi hamda xodimlar modul dasturlari mavzularini takroran o'zlashtirishi hamda oraliq sinov imtihonlarini topshirishga imkon beriladi.

O'quv kursi yakuniga ko'ra mashg'ulotlarni qoniqarsiz natijalar bilan yakunlagan tinglovchilar taqsimot-rejaga muvofiq vazirlik tomonidan markazlashtirilgan tartibda Yuristlar malakasini oshirish markazida bevosita takroriy malaka oshirish uchun yuboriladi.

O'quv kursiga sababsiz kelmagan yoki mashg'ulotlarda qatnashmaganligi uchun tinglovchilar safidan chiqarilgan yoki o'quv kursini qoniqarsiz natijalar bilan yakunlagan xodimlarga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llanilishi mumkin.

93. Belgilangan o'qish muddati davomida o'quv kursini yakunlamagan tinglovchi kursdan o'tmagan deb hisoblanadi va qaydnoma varaqasida qayd etiladi. Bunday holda tinglovchi o'quv kursini qaytadan o'qiydi.

94. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining boshqa ta'lim muassasalarida malakasini oshirish kelishuv yoki shartnoma asosida amalga oshiriladi.

95. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining malakasini oshirish, ularni kasbiy rivojlantirishning barcha bosqich va jarayonlari vazirning buyrug'i bilan tartibga solinadi.

8-bob. Turli hodisa va huquqbuzarliklar yuzasidan maxsus xabar berish tartibi

96. Adliya organlari va muassasalari tomonidan xodimlar bilan bog'liq turli hodisa va huquqbuzarliklar yuzasidan maxsus xabarni mazkur Nizomning 9-ilovasida keltirilgan holat aniqlangan vaqtdan boshlab ko'rsatilgan muddatda Tizimga tegishli ma'lumotlar kiritilishi shart.

97. Maxsus xabarda quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi lozim:

hodisani sodir bo'lgan vaqti, joyi, holati, usuli va boshqa tavsiflovchi xususiyatlari, hodisa natijasida yetkazilgan zarar, bu haqida adliya organi yoki muassasasiga xabar kelib tushgan vaqti, g'ayriqonuniy harakat yoki harakatsizlikka yo'l qo'ygan xodimlarning shaxsi va xizmat vazifasiga oid ma'lumot;

o'tkazilgan xizmat tekshiruvi natijalari, ko'rilgan choralar va bunday hodisalarni oldini olish bo'yicha amalga oshirilgan tadbirlar haqida ma'lumot;

sodir bo'lgan hodisani tavsiflovchi boshqa ma'lumotlar.

98. Adliya organlari va muassasalarining rahbarlari sodir bo'lgan har bir hodisa va huquqbuzarlik bo'yicha xizmat tekshiruvi o'tkazish, huquqbuzarlikni kelib chiqish sabablari, unga imkon bergan shart-sharoitlar va ularni bartaraf etish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqilishi hamda xizmat tekshiruvi natijalari Hay'at majlislari va tezkor yig'ilishlarda muhokama qilinishini ta'minlaydi.

99. Maxsus xabarlar ro'yxatiga kiritilgan barcha hodisa va huquqbuzarliklar haqida belgilangan tartib va muddatda batafsil maxsus xabar Tizimga kiritilishini ta'minlash uchun adliya organlari va muassasalari rahbarlari shaxsan javobgar hisoblanadi.

Sodir bo'lgan har bir hodisa bo'yicha maxsus xabar bermaslik yoki noto'g'ri xabar berish ijro intizomini buzish deb topiladi va bunda aybdor shaxslarni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

9-bob. Adliya organlari va muassasalari xodimlariga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazish tartibi

100. Adliya organlari va muassasalari xodimlari tomonidan mehnat yoki ijro intizomining buzilishi adliya organi va muassasasi xodimi degan nomga dog' tushiruvchi nomunosib, shuningdek nojo'ya xatti-harakatlar sodir etilishi holatlari yuzasidan ularga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkaziladi va natijasi bo'yicha xulosa tuziladi.

101. Mehnat yoki ijro intizomi buzilishi deganda xodim tomonidan o'ziga yuklatilgan xizmat vazifalarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik, ularni bajarishda belgilangan tartiblarga, shu jumladan, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etmaslikda ifodalangan harakat yoki harakatsizliklar tushuniladi.

Adliya organi va muassasasi xodimi degan nomga dog' tushiruvchi nojo'ya xatti-harakatlar deganda umume'tirof etilgan odob-ahloq va ichki mehnat tartibi qoidalari normalariga

zid harakat yoki harakatsizliklar, shuningdek ma'muriy va jinoiy javobgarlikka tortishga asos bo'ladigan qilmishlar tushuniladi.

Adliya organi va muassasasi xodimi degan nomga dog' tushiruvchi nomunosib xatti-harakatlar deganda davlat organi xodimining huquqiy maqomiga mos bo'lmagan hamda Adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalari talablariga zid xatti-harakatlar tushuniladi.

Xizmat tekshiruvidan va uning natijalaridan manfaatdor shaxslar deganda xodimning noqonuniy, nomunosib yoki nojo'ya xatti-harakati yuzasidan murojaat qilgan murojaat muallifi va o'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimlar tushuniladi.

102. Xizmat tekshiruvi adliya organi yoki muassasasi rahbarining buyrug'i asosida adliya organlari va muassasalarining kamida ikki nafar mas'ul xodimlari tomonidan o'tkaziladi.

Qoida tariqasida xizmat tekshiruvlari adliya organlari va muassasalarining kadrlar bo'yicha mas'ul xodimlari ishtirokida o'tkaziladi.

103. Adliya organlari va muassasalari xodimlari tomonidan mehnat yoki ijro intizomining qo'pol ravishda buzilishi, nomunosib yoki nojo'ya xatti-harakat sodir etilganligi haqidagi jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari, davlat organlarining xabarlari, ommaviy axborot vositalari tomonidan berilgan ma'lumotlar, shuningdek ushbu Nizomning 9-ilovasiga muvofiq maxsus xabar berilishi lozim bo'lgan turli hodisa va huquqbuzarliklar yuzasidan kelib tushgan ma'lumotlar xizmat tekshiruvini tayinlash uchun asos bo'ladi.

Mazkur bandning birinchi xatboshisida ko'rsatilgan har bir holat bo'yicha ma'lumotlar Tizimda shakllantirilishi lozim.

104. Anonim xabar va murojaatlar asosida xizmat tekshiruvi o'tkazilmaydi. Xizmat tekshiruvi boshlangandan keyin murojaat anonim ekanligi aniqlangan taqdirda xizmat tekshiruvi o'tkazilishi to'xtatiladi.

Xabar yoki murojaat anonim ekanligi aniqlanib, o'tkazilayotgan xizmat tekshiruvi to'xtatilguniga qadar mehnat yoki ijro intizomining buzilishi, nomunosib, nojo'ya xatti-harakat sodir etilganligi holatlari aniqlangan taqdirda, xizmat tekshiruvini tayinlash to'g'risidagi buyruqni qabul qilgan adliya organi va muassasasi rahbari tomonidan xodimga nisbatan tegishli chora ko'riladi.

105. Xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun asos bo'ladigan xabar, murojaat yoki ma'lumot adliya organi va muassasasi rahbariga kelib tushgan kundan e'tiboran, besh kunlik muddat ichida xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida buyruq chiqarilishi lozim.

Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi buyruqda:

xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun asos bo'lgan holatlar hamda xizmat tekshiruvi o'tkaziladigan adliya organi yoki muassasasi yoxud faoliyatida xizmat tekshiruvi o'tkaziladigan xodimlar doirasi;

xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari;

xizmat tekshiruvi o'tkazish uchun tayinlangan xodimlar tarkibi;

xizmat tekshiruvi o'tkazilishiga jalb etilgan mutaxassislar;

xizmat tekshiruvini belgilangan tartibda o'tkazilishiga mas'ul bo'lgan mansabdor shaxs to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettirilishi mumkin.

Xizmat tekshiruvi tayinlash to'g'risida buyruq chiqarishdan avval adliya organi yoki muassasasi rahbari tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazadigan xodimlarning xizmat tekshiruvi natijasidan manfaatdor bo'lishi yoki bo'lmasligi masalasini O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimidagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom talablari asosida hal qilishi lozim.

106. Vazir tomonidan adliya organlari va muassasalarining xodimlariga nisbatan, adliya organlari va muassasalarining rahbarlari o'zlari rahbarlik qilayotgan har qanday xodimlarga nisbatan xizmat tekshiruvi tayinlashi mumkin.

Adliya organlari va muassasalari rahbar o'rinbosarlariga nisbatan xizmat tekshiruvi tayinlash markaziy apparatning Inson resurslari boshqarmasi bilan kelishiladi.

107. Xizmat tekshiruvining adolatli, haqqoniy, to'laqonli va sifatli o'tkazilishiga xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan barcha xodimlar bevosita mas'ul hisoblanadi.

108. Xizmat tekshiruvini o'tkazish jarayonida quyidagi holatlarga aniqlik kiritilishi lozim: mehnat va ijro intizomi haqiqatda buzilganligi yoki adliya organi va muassasasi xodimi degan nomga dog' tushiruvchi nomunosib yoxud nojo'ya xatti-harakat sodir etilganligi;

mehnat va ijro intizomi buzilishida yoki adliya organi va muassasasi xodimi degan nomga dog' tushiruvchi nomunosib yoxud nojo'ya xatti-harakat sodir etilishida aybdor shaxslar doirasi va ularning ayblilik darajasi;

jismoniy va yuridik shaxslarga yetkazilgan zararning mavjudligi;

adliya organi va muassasasi xodimi degan nomga dog' tushiruvchi nomunosib yoxud nojo'ya xatti-harakat sodir etilishining obyektiv sabablari va bunga imkoniyat bergan shart-sharoitlar, shu jumladan, xodimlarning aybini og'irlashtiruvchi yoki yengillashtiruvchi holatlar;

xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan masalaga aloqador boshqa holatlar.

109. Xizmat tekshiruvini jarayonida aniqlangan har bir ma'lumot xizmat vazifasi bo'yicha mazkur ishga aloqasi bo'lmagan boshqa shaxslarga oshkor etilishi mumkin emas.

110. Xizmat tekshiruvini o'tkazishda zaruriyatga qarab mutaxassislar (buxgalteriya, avtotexnika, tibbiyot va boshqa sohalarda maxsus bilimga ega bo'lgan shaxslar) jalb etilishi mumkin. Bunda mutaxassisga xizmat tekshiruvini o'tkazish jarayonida oshkor bo'lgan ma'lumotlarni sir saqlashi lozimligi hamda o'zini o'zi rad etishi lozim bo'lgan holatlar va tegishli tartib tushuntirib o'tilishi lozim.

111. Xizmat tekshiruvini o'tkazish zimmasiga yuklatilgan xodim yoki guruh xizmat tekshiruvini tayinlash uchun asos bo'lgan holatlar bilan tanishib chiqib, amalga oshirilishi lozim bo'lgan ishlar va muddatlari aniq qayd etilgan xizmat tekshiruvini rejasini ishlab chiqadi. Xizmat tekshiruvini rejasini xizmat tekshiruvini tayinlagan rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

112. Xizmat tekshiruvini o'tkazishga mas'ul xodim(lar):

adliya organlari va muassasalari ish yurituvida yoxud saqlovida bo'lgan xizmat tekshiruvini o'tkazishga aloqador bo'lgan hujjatlar bilan tanishish, ulardan nusxa olish;

xizmat tekshiruvini o'tkazishga aloqador bo'lgan tegishli materiallar bilan tanishish;

xodimlardan xizmat tekshiruvini davomida yuzaga keladigan masalalar bo'yicha ma'lumotlar va tushuntirishlar olish;

zaruriyatga qarab xizmat tekshiruviga tegishli mutaxassislarni jalb qilish yuzasidan adliya organi va muassasasi rahbariga yozma taklif bilan chiqish;

tegishli hujjatlarni o'rganib, qonuniy xulosa qilish haqida tegishli tarmoq (bo'lim) xodimlariga ko'rsatma berish to'g'risida bunga vakolatli rahbarga bildirgi bilan murojaat qilishga haqlidir.

113. Xizmat tekshiruvini o'tkazayotgan xodim quyidagilarga majbur:

xizmat tekshiruvini o'tkazish huquqini beruvchi barcha zarur hujjatlar bilan xizmat tekshiruvini tayinlagan xodimni tanishtirish;

xizmat tekshiruvini davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan xizmat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga oshkor etmaslik.

114. O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim:

xizmat tekshiruvini o'tkazayotgan xodim, xizmat tekshiruviga jalb qilingan mutaxassis yoki boshqa xodimlarning ishtirokini rad etish yuzasidan adliya organi yoki muassasasi rahbariga bildirgi bilan murojaat qilish;

xizmat tekshiruvini o'tkazayotgan xodimning ruxsati bilan tekshirish harakatlarida ishtirok etish;

xizmat tekshiruvini tamomlangandan so'ng barcha materiallar bilan tanishish;

xizmat tekshiruvidan norozi bo'lgan taqdirda shikoyat qilish huquqlariga ega.

115. O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotgan xodim quyidagilarga majbur:

talab qilingan hujjatlar, ma'lumotlar va boshqa dalillarni taqdim etish;

xizmat tekshiruvida aniqlanishi lozim bo'lgan va ishga aloqador boshqa har qanday holatlar yuzasidan tushuntirish berish;

xizmat tekshiruvini o'tkazish bilan bevosita bog'liq bo'lgan zarur hujjatlarni, ko'chirma nusxalari va boshqa axborotlarni taqdim etish;

xizmat tekshiruvi o'tkazuvchining tekshirish o'tkazishiga to'sqinlik qilmaslik, uning xizmat vazifalarini bajarishiga nisbatan har qanday ta'sir o'tkazmaslik.

116. Xizmat tekshiruvi jarayonida har bir holat zarur ma'lumotlar va hujjatlar to'plash, tegishli ma'lumotga ega shaxslar va xodimlardan tushuntirishlar olish, tekshirish materiallari va boshqa hujjatlarni o'rganish orqali aniqlanadi.

Tushuntirish berishdan bosh tortish holatlari yuzasidan xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan xodim (guruh) tomonidan dalolatnoma tuziladi.

117. Adliya organlari va muassasalari rahbarlarining buyrug'ida xizmat tekshiruvi o'tkazish muddati, qoida tariqasida, o'n besh kundan oshmasligi lozim.

Xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan xodim (guruh)ning bildirgisiga asosan qo'shimcha tekshirish talab qilinadigan hollarda va boshqa uzrli sabablarga ko'ra mazkur muddat xizmat tekshiruvini tayinlagan adliya organi yoki muassasasi rahbarining tegishli buyrug'i bilan 30 kungacha uzaytirilishi mumkin.

Xizmat tekshiruvi to'laqonli o'tkazilmaganligi sababli qayta xizmat tekshiruv tayinlangan taqdirda, xizmat tekshiruvini o'tkazish muddatlari yana bir oygacha uzaytirilishi mumkin.

Alohida hollarda adliya organlari va muassasalari rahbarlari tomonidan zudlik bilan chora ko'rilishini talab qiladigan holatlar yuzasidan xizmat tekshiruvining qisqartirilgan muddatlari belgilanishi mumkin.

118. Xizmat tekshiruvi davomida yakuniy xulosa qilishga monelik qiluvchi holatlar (xodimning mehnat ta'tilida yoki mehnatga layoqatsizlik davrida hamda xizmat tekshiruvini to'liq o'tkazish uchun to'sqinlik qiluvchi boshqa holatlar) yuzaga kelgan taqdirda, bu haqida xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan xodimning asoslantirilgan bildirgisiga ko'ra uni tayinlagan rahbar tomonidan qayd etilgan holatlar bartaraf etilguniga qadar xizmat tekshiruvi to'xtatib turilishi mumkin hamda to'xtatib turilgan muddat xizmat tekshiruvini o'tkazish uchun belgilangan muddatga qo'shilmaydi.

Bunda xizmat tekshiruvini to'xtatilishiga asos bo'lgan holatlar bartaraf etilganidan so'ng tekshiruv bo'yicha yakuniy xulosa qilinadi.

119. Adliya organlari va muassasalari xodimlariga yoki sobiq xodimlariga nisbatan jinoyat ishi qo'zg'atilganda yoki ular ayblanuvchi sifatida ishtirok etishga jalb qilinganda, tergovni olib borayotgan organ bilan o'zaro ma'lumot almashib, holat yuzasidan umumiy asoslarda xizmat tekshiruvi o'tkazilishi mumkin.

120. Xizmat tekshiruvini o'tkazish davomida biron-bir shaxs tomonidan xodimga nisbatan tuhmat qilinganligi aniqlangan taqdirda, to'plangan hujjatlar ushbu shaxslarga nisbatan qonuniy qaror qabul qilish uchun surishtiruv organiga yuborilishi mumkin.

121. Xizmat tekshiruvi o'tkazish jarayonida jinoyat alomatlari aniqlangan taqdirda, to'plangan hujjatlar huquqiy baho berish uchun vakolatli organga yuborilishi lozimligi to'g'risida xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan shaxs tomonidan adliya organi yoki muassasasi rahbariga tegishli taklif kiritiladi.

Holat yuzasidan xizmat tekshiruvi hujjatlari huquqiy baho berish uchun vakolatli organga yuborilishi lozimligi to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda, hujjatlarning asl nusxalari vakolatli organga yuborilib, ulardan nusxalar olinib, xizmat tekshiruvi yig'majildiga qo'shib qo'yiladi.

122. Xizmat tekshiruvi jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga asosan o'tkazilgan taqdirda natijalari haqida qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda muallifga ma'lum qilinadi.

123. Xizmat tekshiruvi natijasidan norozi bo'lib berilgan shikoyat adliya organi va muassasasi rahbari tomonidan ko'rib chiqiladi va xizmat tekshiruvi hujjatlariga qo'shib qo'yiladi.

124. Xizmat tekshiruvi jarayonida tushuntirish berishdan bo'yin tovlash, xizmat tekshiruviga to'sqinlik qilish, dalillarni yo'q qilish, soxtalashtirish, guvohlarni noto'g'ri ma'lumot berishga ko'ndirishga harakat qilish kabi harakatlar xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga nisbatan intizomiy jazo qo'llash masalasini ko'rib chiqishda og'irlashtiruvchi holat sifatida inobatga olinadi.

125. Quyidagi hollarda adliya organi yoki muassasasi xodimi, shuningdek jalb etilgan mutaxassis xizmat tekshiruvi o'tkazishda ishtirok etishga haqli emas va uni rad qilish lozim, basharti:

u xizmat tekshiruvidan va uning natijalaridan manfaatdor shaxslarning qarindoshi bo'lsa; xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimga bevosita yoki boshqacha tartibda bo'ysunuvda bo'lsa;

avvalgi xizmat tekshiruvi to'laqonli o'tkazilmaganligi yoki noxolis o'tkazilganligi yuzasidan qo'shimcha xizmat tekshiruvi tayinlangan taqdirda, avvalgi xizmat tekshiruvini o'tkazishda ishtirok etgan bo'lsa;

xizmat tekshiruvi o'tkazishda ishtirok etuvchi xodimning, shuningdek jalb etilgan mutaxassisning xolisligiga va beg'arazligiga shubha tug'diradigan boshqa holatlar mavjud bo'lsa.

126. Ushbu Nizomning 125-bandida ko'rsatilgan holatlar mavjud bo'lgan taqdirda xizmat tekshiruvi o'tkazishga jalb etilgan yoxud xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan xodim, shuningdek jalb etilgan mutaxassis o'zini o'zi rad etishi hamda bu to'g'risida darhol adliya organi yoki muassasasi rahbariga bildirgi bilan murojaat qilishi shart.

127. O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim ushbu Nizomning 125-bandida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan xodimni, shuningdek jalb etilgan mutaxassisni rad etish to'g'risida adliya organi yoki muassasasi rahbariga bildirgi bilan murojaat qilishi lozim.

128. Adliya organi yoki muassasasi rahbari tomonidan qo'shimcha asoslarga ko'ra (xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan va xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodimning bevosita yoki nazorat qiluvchi rahbari, kadrlar bo'yicha mas'ul xodimning bildirgisi hamda boshqa holatlar) xizmat tekshiruvi o'tkazishga jalb etilgan xodimni rad etish masalasi ko'rib chiqilishi mumkin.

129. Xizmat tekshiruvi o'tkazishga jalb etilgan yoxud xizmat tekshiruvi o'tkazayotgan xodimni rad etish har bir holatda adliya organi yoki muassasasi rahbari tomonidan ko'rib chiqilib, asosli deb topilgan holatlarda xodim xizmat tekshiruvi o'tkazishdan ozod qilinishi lozim.

130. Xizmat tekshiruvi natijasiga ko'ra, xizmat tekshiruvini o'tkazgan xodim (guruh) tomonidan xulosa tuziladi. Mazkur xulosa tegishliligicha adliya organlari va muassasalari rahbarlari, ularning tegishli o'rinbosarlari tomonidan tasdiqlanadi. Markaziy apparatda xizmat tekshiruvi xulosasi vazir yoki uning o'rinbosarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Xulosa tasdiqlangan kun tekshiruv yakunlangan kun hisoblanadi.

131. Xizmat tekshiruvi to'laqonli o'tkazilmaganligi yoki qo'shimcha tekshirish zaruriyati mavjudligi haqidagi xulosaga kelingan taqdirda, tegishli adliya organi yoki muassasasi rahbarining buyrug'iga muvofiq, qayta xizmat tekshiruvi tayinlanadi.

132. Xizmat tekshiruvi xulosasida ushbu Nizom va qonunchilikda belgilangan tartibda olingan, tekshirilgan va baholangan ma'lumotlar, dalillar aks ettiriladi.

Tasdiqlash imkoniyati bo'lmagan, gumon yoki taxminlarga asoslangan, manbasi aniqlanmagan hamda shubhali bo'lgan ma'lumot yoki dalillar xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan xodim foydasiga hal etiladi.

Bunday ma'lumotlarga asoslangan holda xodimni muayyan qilmishni sodir etgan deb topish qat'iy man etiladi.

133. Xizmat tekshiruvi xulosasi kirish, tavsif-asoslantirish, xulosa va tavsiya qismlaridan iborat bo'ladi.

Xizmat tekshiruvi xulosasining kirish qismida xizmat tekshiruvi o'tkazgan xodim (guruh), tekshirish o'tkazish uchun asos bo'lgan holatlar, shu jumladan, murojaatlar mualliflari haqida ma'lumot, xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi va joyi, lavozimi, darajali unvoni, egallab turgan lavozimda qachondan buyon faoliyat yuritishi, tekshirish muddatlari, o'tkazilgan joyi, xizmat tekshiruviga jalb qilingan xodimlar va boshqa mutaxassislar haqida ma'lumotlar aks ettiriladi.

Xizmat tekshiruvi xulosasining tavsif-asoslantirish qismida xizmat tekshiruvi davomida aniqlangan holat yoki qilmishning mazmuni, shu jumladan o'z tasdig'ini topgan yoki topmagan holatlar, normativ-huquqiy hujjatlar va vazirning buyruq (ko'rsatma)larining buzilgan talablari, shuningdek yetkazilgan zarar xususiyati yoki miqdori aniq va tushunarli qilib bayon etiladi.

Shundan so'ng, bayon etilgan holat yoki qilmishni tasdiqlovchi ma'lumotlar, tushuntirishlar va boshqa dalillar, shuningdek ularni keltirib chiqargan sabablar va shart-sharoitlar aks ettiriladi.

Xizmat tekshiruvi xulosasining xulosa qismida aniqlangan holat yoki bevosita qilmishni sodir etgan shaxslar, ushbu harakatlar sodir etilishining oldini olish choralari ko'rmagan boshqa xodimlar haqida aniq ma'lumotlar beriladi hamda aynan qaysi qilmish bilan mehnat yoki ijro intizomi buzilganligi hamda nomunosib yoki nojo'ya xatti-harakat sodir etilganligi alohida-alohida ko'rsatiladi.

Xizmat tekshiruvi xulosasining tavsiya qismida qonunchilik hujjatlarda, mehnat yoki ijro intizomini buzgan, nomunosib yoki nojo'ya xatti-harakat sodir etgan xodimga, shuningdek mazkur holatlar sodir etilishining oldini olish bo'yicha tegishli choralarni ko'rmagan boshqa xodimlarga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llash hamda ushbu holatlarni keltirib chiqargan sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish yuzasidan tegishli taklif va tavsiyalar bayon qilinadi.

134. Xizmat tekshiruvi xulosasida bayon qilingan holatlarni tasdiqlovchi ish hujjatlari tekshirish yig'majildining qaysi sahifasiga tikilganligi, xulosa qachon va qayerda tuzilganligi ko'rsatilib, xulosani tuzgan xodim (guruh) tomonidan imzolanadi.

Xizmat tekshiruvi xulosasi xizmat tekshiruvini o'tkazgan xodim (guruh) tomonidan imzolangach, xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimga tanishtiriladi hamda ushbu xodim xizmat tekshiruvi xulosasi bilan tanishganligi to'g'risida xulosaga imzo qo'yadi. Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodim xizmat tekshiruvi xulosasi bilan tanishganligi to'g'risida imzo qo'yishdan bosh tortgan hollarda, bu to'g'risida kamida uch kishi tomonidan imzoladigan dalolatnoma rasmiylashtiriladi.

135. Xizmat tekshiruvi yakunida xizmat tekshiruvi tayinlagan adliya organi va muassasasi rahbari tomonidan mehnat yoki ijro intizomini buzgan, nomunosib, nojo'ya xatti-harakat sodir etgan xodimning bevosita rahbari, nazorat qiluvchi rahbarning mazkur holatda xizmat vazifalarini qay darajada bajarganligiga xolisona baho berilishi shart.

O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan xodimga nisbatan o'tkazilgan xizmat tekshiruvi xulosasi bir ish kuni muddatida o'rganib chiqish uchun adliya organi yoki muassasasidagi Odob-axloq komissiyasiga taqdim etiladi.

Adliya organi yoki muassasasidagi Odob-axloq komissiyasi O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalari buzilgan deb topilgan holatlar yuzasidan tegishli rahbarga xodimga nisbatan qo'llanilishi lozim bo'lgan intizomiy jazo chorasi to'g'risida taklif kiritadi yoki kelgusida odob-axloq qoidalarini buzish holatlariga yo'l qo'ymasligi to'g'risida ogohlantirish bilan cheklanadi.

136. Odob-axloq komissiyasi qaroriga asosan uzog'i bilan bir oylik muddat ichida vakolatli rahbar tomonidan xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimga nisbatan qonunchilikda belgilangan javobgarlik masalasi hal etiladi.

Xizmat tekshiruvi natijasiga ko'ra qo'llaniladigan intizomiy jazo choralari, eng avvalo, profilaktik ahamiyat kasb etishi hamda adolatli bo'lishi lozim.

137. Xizmat tekshiruvi qaysi tarkibiy bo'linma tomonidan o'tkazilganligidan qat'iy nazar, uning natijasi bo'yicha alohida belgilangan tartibda yig'majildga jamlangan hujjatlar markaziy apparatda Inson resurslari boshqarmasiga, adliya organlari va muassasalarida kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmaga topshiriladi. Adliya organlari va muassasalarida kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma rahbari xizmat tekshiruvi hujjatlarining saqlanishi uchun shaxsan mas'ul hisoblanadi.

138. Har bir xizmat tekshiruvi hujjatlari alohida yig'majildda quyidagi tartibda xronologik tarzda jamlanadi:

xizmat tekshiruvi tayinlash uchun asos bo'lgan hujjat;
 xizmat tekshiruvi rejasi va tegishli ko'rsatmalar;
 xodimning mehnat faoliyatiga tegishli ma'lumotlar;
 ishga aloqador boshqa shaxslarga tegishli ma'lumotlar;
 aloqa xatlari, yozishmalar;
 xizmat tekshiruvi davomida to'plangan boshqa hujjatlar;
 holatga aloqador hujjatlarning nusxalari, ular bo'yicha xulosalar;
 tushuntirish xatlari;
 xizmat tekshiruvi xulosasi;
 xizmat tekshiruvi o'tkazilgan xodimga nisbatan qo'llanilgan chora haqidagi buyruq nusxasi.

139. Mehnat yoki ijro intizomining buzilishi, nomunosib yoki nojo'ya xatti-harakat yuzasidan xodimga nisbatan o'tkazilgan xizmat tekshiruvi xulosasining nusxasi kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmada yuritiladigan nazorat yig'majildiga qo'shiladi.

140. Adliya organlari va muassasalari tomonidan tegishliligi bo'yicha o'tkazilgan barcha xizmat tekshiruvlari haqidagi ma'lumotlar Tizimga kiritiladi hamda mazkur Nizomning 138-bandida ko'rsatilgan hujjatlar Tizimga yuklanadi.

141. Xizmat tekshiruvidan va uning natijalaridan manfaatdor shaxslar xizmat tekshiruvidan norozi bo'lgan taqdirda, o'zi ishlayotgan adliya organi yoki muassasasining rahbariga yoki bevosita vazirga shikoyat qilishi mumkin.

10-bob. Adliya organlari va muassasalari xodimlarini maxsus unvon – martaba darajalariga tavsiya etish

142. O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlariga maxsus unvonlar – martaba darajalari berish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 29-martdagi 93-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining martaba darajalari to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

143. Adliya organlari va muassasalari xodimlariga martaba darajalari ijobiy attestatsiya, malakasiga muvofiq oliy yuridik ma'lumot yoki boshqa oliy ma'lumot mavjud bo'lgan taqdirda, egallab turgan lavozimi va ish stajiga, shuningdek, oldingi ish yoki xizmat joyida berilgan maxsus unvonlarni hisobga olgan holda izchil tartibda beriladi.

144. Adliya organlari va muassasalari xodimlariga martaba darajalari O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining martaba darajalari to'g'risidagi nizomning 4-bandida ko'rsatilgan lavozimlarga hamda mazkur Nizomning 16-ilovasiga muvofiq tenglashtirilgan lavozimlarga beriladi.

145. Adliya organlari va muassasalari xodimlariga 3, 2 va 1-darajali adliya maslahatchisi, shuningdek, 3, 2 va 1-darajali yurist martaba darajalari vazir tomonidan beriladi va buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

146. Har bir martaba darajasida bo'lish muddati:

3, 2, 1-darajali yuristlar uchun – 2,5 yilni;

3, 2, 1-darajali adliya maslahatchilari uchun – 4 yilni tashkil etadi.

3, 2, 1-darajali davlat adliya maslahatchisi martabasida bo'lish muddati belgilanmaydi.

Tegishli malaka bo'yicha ish tajribasiga ega bo'lmagan xodimlarga martaba darajasi lavozimga tayinlangandan keyin kamida 6 oy o'tgach beriladi.

147. Vazir:

a) ishda alohida o'rnak ko'rsatganligi yoki xizmat burchini namunali ijro etganligi uchun oldingi martaba darajasida xizmat qilishning belgilangan muddati tamom bo'lgunga qadar martaba darajasi berishga;

b) izchillikka rioya qilmagan holda, lekin xodim yuqori lavozimga ko'tarilayotganda ega bo'lgan martabadan ikki daraja yuqori bo'lmagan martaba darajasi berishga;

v) birinchi marta attestatsiyadan o'tayotgan xodimlarga ular egallab turgan lavozim bo'yicha nazarda tutilganidan bir daraja past martaba darajalari;

g) egallab turgan lavozimiga qaramasdan izchillikka va martabada bo'lish muddatiga rioya qilmagan holda martaba darajasini berishga haqli.

148. Xizmat burchini qo'pol ravishda buzganligi, badnom qiluvchi nojo'ya ish qilganligi yoki xizmat vazifalarini muntazam ravishda yetarlicha bajarmaganligi uchun xodimlarning martaba darajasi pasaytirilishi mumkin, lekin ular ega bo'lgan martaba darajasidan ikki daraja past bo'lishi mumkin emas.

Adliya organlari va muassasalari xodimlariga maxsus unvon – martaba daraja berishga tavsiya etish masalasi Markaziy attestatsiya komissiyasi tomonidan hal qilinadi.

149. Inson resurslari boshqarmasi tomonidan vazirlik tizimi bo'yicha muddati kelgan maxsus unvon – martaba darajalari har oyning 20 sanasiga qadar kamida bir marotaba Tizim orqali xatlovdan o'tkaziladi hamda maxsus unvon – martaba daraja berishga tavsiya etiladigan xodimlar bo'yicha tahliliy ma'lumot tayyorlanadi.

150. Adliya organlari va muassasalari rahbarlari:

xodimlarga izchillikka va martabada bo'lish muddatiga rioya qilmagan holda martaba darajasiga taqdimnoma asosida tavsiya qilishga haqli. Taqdimnomada xodimning kasb faoliyati, ishchanlik va axloqiy jihatlari yuzasidan to'liq ma'lumotlar va eng asosiysi martaba darajasiga tavsiya etishga asos hisoblanuvchi xodim amalga oshirgan tashabbuskorlik, berilgan takliflar va ijobiy natija ko'rsatkichlari haqida aniq ma'lumotlar bayon qilinishi lozim;

Nizomning 147-bandiga muvofiq xodimning martaba darajasini pasaytirish haqida taqdimnoma kiritishi mumkin. Taqdimnomada xodim tomonidan sodir etilgan nojo'ya xatti-harakatning tavsifi, uning oldingi ish faoliyati va xulq-atvori haqida asoslantirilgan ma'lumotlar ko'rsatiladi.

151. Tahliliy ma'lumot asosida tavsiya etiladigan xodimlar Markaziy attestatsiya komissiyasi tomonidan bir oy ichida navbatdan tashqari attestatsiyadan o'tkaziladi, kvorum bo'lmagan hollar bundan mustasno.

Adliya organlari va muassasalarining bir martaba darajasida belgilangan muddatda xizmat qilgan, biroq, amalda intizomiy jazo chorasi mavjud bo'lgan hamda kredit-modul tizimi asosida malaka oshirish dasturida qoniqarsiz natija qayd qilgan xodimlar navbatdagi maxsus unvon – martaba darajasiga tavsiya etilmaydi.

Attestatsiya komissiyasi yig'ilishida tahliliy ma'lumotda ko'rsatilgan maxsus unvon – martaba darajasiga tavsiya etish masalasi xodimning malakasiga muvofiq oliy yuridik ma'lumot yoki boshqa oliy ma'lumot mavjud bo'lgan taqdirda, egallab turgan lavozimi va ish stajiga, ish faoliyati natijalari inobatga olinib, shuningdek, oldingi ish yoki xizmat joyida berilgan maxsus unvonlarni hisobga olgan holda xodimning ishtirokisiz ko'rib chiqiladi.

152. Markaziy attestatsiya komissiyasining maxsus unvon – martaba darajalariga tavsiya etilgan xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish ishlari vazirlikning Inson resurslari boshqarmasi tomonidan amalga oshiriladi.

153. Attestatsiya natijalari bo'yicha quyidagi xulosalardan biri qabul qilinadi:

xodimga maxsus unvon – martaba darajasi berish mumkinligi to'g'risida;

xodimga maxsus unvon – martaba darajasi berish maqsadga muvofiq emasligi;

xodimning maxsus unvon – martaba darajasini pasaytirish to'g'risida.

Attestatsiya natijasi bo'yicha bayonnoma attestatsiya yakunlangan kuni Tizim orqali Inson resurslari boshqarmasi tomonidan rasmiylashtiriladi hamda komissiya a'zolarining elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlanadi.

154. O'tkazilgan attestatsiyaning ijobiy natijalari xodimga tegishli maxsus unvon – martaba darajasini berish uchun asos hisoblanadi.

O'tkazilgan attestatsiyaning natijasiga ko'ra maxsus unvon – martaba darajasi berish maqsadga muvofiq emas deb topilgan xodimga maxsus unvon – martaba darajasi berilmaydi.

Maxsus unvon – martaba darajalariga tavsiya etilgan xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish bo'yicha attestatsiya komissiyasining tegishli xulosasi ko'rib chiqish uchun vazirga taqdim etiladi.

Vazirning maxsus unvon – martaba daraja berish haqidagi buyrug‘i qabul qilingandan so‘ng Inson resurslari boshqarmasi tomonidan maxsus unvon – martaba daraja berilgan xodimning shaxsiy jildiga tikilishi va Tizimga tegishli ma‘lumot kiritilishi shart.

11-bob. Xodimlarning uzoq muddat xizmat qilganligi uchun beriladigan har oylik ustama haq miqdorlarini hisoblab chiqish tartibi

155. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining uzoq muddat xizmat qilganligi uchun beriladigan har oylik ustama haq miqdorlarini hisoblab chiqish O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1993-yil 9-iyuldagi 343-son “O‘zbekiston Respublikasi sudyalarini, adliya organlari xodimlarini ijtimoiy himoya qilishni kuchaytirish to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

156. Adliya organlari va muassasalarining malaka darajalari va martaba darajalariga ega bo‘lgan xodimlariga uzoq muddat xizmat qilganligi uchun beriladigan har oylik ustama haq miqdorlarini kadrlar sohasiga mas‘ul tarkibiy bo‘linma tomonidan har oy kamida bir marotaba Tizim oqrali hisoblab chiqilib, tahlil qilinadi.

157. Muddati kelgan xodimlarga xodimlarning uzoq muddatli xizmatlari uchun lavozim maoshlariga ustama haq tayinlash haqida buyrug‘i qabul qilinadi.

Buyruq matnida xodimning tegishli sohadagi umumiy ish staji, har oylik ustama haq miqdorlari va uni to‘lash muddatlari ko‘rsatilishi lozim.

158. Buyruq nusxasi Tizim orqali xodimga tanishtiriladi va uning shaxsiy yig‘majildiga qog‘oz shaklida tikiladi.

12-bob. Xodimlarning O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqishlari bilan bog‘liq bo‘lgan tegishli hujjatlarning rasmiylashtirilishi tartibi

159. Xodimlarning O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqishidan oldin uning sabablari (tashqariga chiqish maqsadi, oilaviy sharoiti, davolanishga chiqish uchun tegishli hujjatlar taqdim etilishi va boshqa) chuqur va har tomonlama tegishlilik bo‘yicha vazirlikning Xalqaro-huquqiy hamkorlik boshqarmasi va Inson resurslari boshqarmasi tomonidan o‘rganib chiqiladi.

160. Adliya organlari va muassasalari xodimlarining O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqishi masalasi tegishli rahbar tomonidan vakolati doirasida hal etiladi.

Vazirning buyrug‘i bilan lavozimga tayinlanadigan va ozod etiladigan xodimlar, shuningdek maxfiy hujjatlar bilan ishlashga ruxsat berilgan xodimlarning O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqishi masalasi vazirlik bilan kelishilgandan so‘ng hal etiladi.

161. O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqish masalasida murojaat qilgan xodim munosib xulq-atvorda bo‘lish, davlat idoralaridagi xizmat faoliyati bilan bog‘liq bo‘lgan har qanday ma‘lumotlarni (shu jumladan davlat sirlari va qonunchilik hujjatlari bilan oshkor etilmasligi lozim bo‘lgan boshqa ma‘lumotlarni) boshqa shaxslarga oshkor qilmaslik va muhokama etmaslik, chet davlatlarning harbiy xizmatiga, xavfsizlik, politsiya, harbiy adliya organlari yoki shunga o‘xshash boshqa organlariga xizmatga yollanmaslik, O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi sifatida davlatimiz obro‘sigga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan har qanday xatti-harakatlardan tiyilishi haqida yozma ogohlantiriladi.

162. Adliya organlari va muassasalari tomonidan O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqishni so‘rab murojaat qilgan xodimlar va ularning murojaati bo‘yicha qaror qabul qilingan kuni Tizimga ma‘lumotlar kiritiladi.

13-bob. Adliya organlari va muassasalari xodimlariga xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma berish va undan foydalanish tartibi

163. Ushbu bobda belgilangan qoidalarning amal qilishi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi tomonidan vazir va uning o‘rinbosarlariga beriladigan xizmat guvohnomalariga nisbatan tatbiq etilmaydi.

164. Xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma adliya organlari va muassasalari xodimlariga beriladi hamda xodimning lavozimini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.
165. Xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma markaziy apparatning Inson resurslari boshqarmasi, shuningdek adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan muayyan muddatga, biroq uch yildan ortiq bo'lmagan muddatga beriladi.
166. Xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma quyidagi hollarda besh ish kunida beriladi:
 xodim ishga qabul qilinganda;
 xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi o'zgarganda;
 xodimning lavozimi o'zgarganda;
 xodimning martaba darajasi o'zgarganda;
 xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma yaroqsizlanganda;
 xizmat guvohnomasi va ruxsatnomaning amal qilish muddati tugaganda.
- Xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma yo'qotib qo'yilganda xizmat tekshiruvi o'tkaziladi hamda adliya organlari va muassasalari rahbarining buyrug'iga asosan yangi xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma beriladi.
167. Berilgan xizmat guvohnomasi va ruxsatnomaning saqlanishi uchun javobgarlik uning egasiga yuklanadi. Xizmat guvohnomasi yo'qotib qo'yilganligi, yaroqsizlanganligi va ehtiyotlab saqlanmaganligi uchun aybdor xodimlar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy yoki boshqacha javobgarlikka tortiladi.
168. Xizmat guvohnomasi va ruxsatnomani boshqa shaxslarga berish qat'iyani taqiqlanadi.
169. Xizmat guvohnomalari blankalari qat'iy hisobot beriladigan hujjatlar hisoblanadi, adliya organlari va muassasalarining takliflariga asosan vazirlikning buyurtmanomasi asosida "Davlat belgisi" davlat-ishlab chiqarish birlashmasida ushbu Nizomning 10-ilovasiga muvofiq tavsifga binoan qalbakilashtirishga qarshi himoya elementlariga ega bo'lgan maxsus qog'ozda hamda ruxsatnomalar ushbu Nizomning 11-ilovasiga muvofiq tavsifga binoan maxsus qog'ozda tayyorlanadi.
170. Xizmat guvohnomalari va ruxsatnomalari blankalarini hisobga olish xizmat guvohnomalarini berish va qaytarish hisobi Tizimda yuritiladi. Blankalar yetishmagan, yo'qolgan yoki o'g'irlangan hollarda xizmat tekshiruvi o'tkaziladi va aybdor shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan intizomiy yoki qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan javobgarlikka tortishga asos bo'ladi.
171. To'ldirishda buzilgan blankalar bekor qilinadi va dalolatnoma tuzilib yo'q qilinadi.
172. Xizmat guvohnomalari va ruxsatnomalari blankalari kirimi, sarfi va mavjud qoldig'i har yil hisobot davri oxirida adliya organlari va muassasalarining kadrlar, xo'jalik ishlari va moliya-iqtisod bo'yicha mas'ul xodimlari tomonidan tekshiriladi va tegishli dalolatnoma tuziladi. Dalolatnoma adliya organlari va muassasalari rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.
173. Xizmat guvohnomalari muqovalari ushbu Nizomning 10-ilovasiga va ruxsatnomalarning muqovalari ushbu Nizomning 11-ilovasiga muvofiq belgilangan talablarga javob berishi kerak.
- Xizmat guvohnomalar va ruxsatnomalarning muqovalari adliya organlari va muassasalarining takliflariga asosan vazirlik buyurtmanomasi asosida "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligi korxonalarida tayyorlanadi.
174. Xizmat guvohnomalarini tayyorlashda davlat ramzlaridan (gerb, bayroq) golografik belgilar, muhrlar va shu kabilardan foydalanishga amaldagi qonunchilik hujjatlariga qat'iy muvofiq holda ruxsat beriladi.
175. Xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma blankalari kompyuterdan foydalangan holda, xodimni ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq va uning pasporti asosida to'ldiriladi. Zarur ma'lumotlar kiritilganidan keyin guvohnomalar blankalariga ularning egalari fotosuratlarini yopishtiriladi, u adliya organlari va muassasalari rahbarlari tomonidan imzolanadi, adliya organlari va muassasalarining gerbli muhri, zaruriyat bo'lganida – golografik belgi bilan tasdiqlanadi va plastik plyonka bilan himoya qilinadi.

176. Xizmat guvohnomalarini berish va qaytarish Tizimda yuritiladigan elektron daftarlardan ro'yxatdan o'tkaziladi. Ularda xizmat guvohnomasi yoki ruxsatnomaning egasi, blankaning tartib raqami, xizmat guvohnomasi va ruxsatnoma berilgan sana, amal qilish muddati, berilganligi va yo'q qilinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar bo'lish kerak.

177. Xodimlarning xizmat guvohnomalari va ruxsatnomalarining amal qilish muddati tugagan, amal qilish muddati tugaguncha ishdan bo'shagan hollarda va boshqa hollarda tegishli adliya organlari va muassasalariga qaytarilishi shart. Xodimlarning xizmat guvohnomalarini va ruxsatnomalarini qaytarilishi yuzasidan javobgarlik tegishli organlarning shaxsan birinchi rahbarlari zimmasiga yuklanadi.

178. Xizmat guvohnomalari va ruxsatnomalarini hisobga olish ularning egalari, amal qilish muddati, yo'qotib qo'yilganligi, bekor qilingani to'g'risida tizimli va tezkor ma'lumot olishni ta'minlash hamda ushbu ma'lumotlarni binolarni qo'riqlashni ta'minlaydigan xizmatlarga berish hisobga olingan holda yuritiladi.

179. Zarur hollarda adliya organlari va muassasalarida xizmat guvohnomalari va ruxsatnomalarini tayyorlash, berish ularning hisobini yuritish va saqlanishini ta'minlash ishlarining holati vazirlik tomonidan o'rganiladi.

180. Xizmat guvohnomalaridan foydalanish huquqi ushbu Nizomning 12-ilovasiga muvofiq ro'yxat bo'yicha adliya organlari va muassasalarining rahbar xodimlari va mutaxassislariga beriladi.

Ruxsatnomalar adliya organlari va muassasalarining xizmat guvohnomalaridan foydalanish huquqi berilgan xodimlardan tashqari barcha xodimlar va mutaxassislariga beriladi.

181. Adliya organlari va muassasalar tomonidan beriladigan xizmat guvohnomalar va ruxsatnomalar ushbu organlar va muassasalar binolariga (xonalariga) kirish huquqini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.

182. Xizmat guvohnomalari va ruxsatnomalar davlat organlari va tashkilotlarida tekshirish huquqini beradigan hujjat hisoblanmaydi.

183. Amal qilish muddati tugagan yoki yaroqsiz holga kelgan xizmat guvohnomalari va ruxsatnomalar haqiqiy emas deb hisoblanadi va yo'q qilinadi.

Olib qo'yilgan va qaytarilgan xizmat guvohnomalar va ruxsatnomalarni yo'q qilish har yili, ulardan bundan keyin foydalanishni istisno etadigan talablarga rioya qilgan holda amalga oshiriladi va dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

184. Xizmat guvohnomalari va ruxsatnomalarni yo'q qilish dalolatnomalari adliya organlari va muassasalarining birinchi rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi va Tizimga yuklab qo'yiladi.

14-bob. Adliya organlari va muassasalarida kadrlar bilan ishlash jarayonida ish yuritish tartibi

185. Adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmada ish yuritish bo'yicha to'liq javobgarlik mazkur tarkibiy bo'linma boshlig'i yoki ushbu bo'linma mas'ul xodimi zimmasiga, ular bo'lmagan hollarda uning vazifasi yuklatilgan mas'ul xodim zimmasiga yuklatiladi.

186. Adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmada hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi tegishli tarkibiy tuzilmaning ish yuritish qoidalariga muvofiq, barcha ish hujjatlari o'z ifodasini topgan holda shakllantiriladi.

188. Adliya organlari va muassasalar ish faoliyatiga, shu jumladan kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma ish faoliyatiga oid qo'yidagi buyruqlar va maxsus daftarlari Tizim orqali elektron shaklda yuritiladi:

- shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar (sht);
- ta'tillar bo'yicha buyruqlar (t);
- xizmat safarlari bo'yicha buyruqlar (s);
- umumiy masalalar bo'yicha buyruqlar (um);
- ta'lim masalalariga bo'yicha buyruqlar (tm);
- nodavlat notijorat tashkilotlarga oid buyruqlar (nnt);

bildirgilarni qayd qilish daftari;
 xizmat tekshiruvlarni qayd qilish daftari;
 xizmat guvohnomalarini berish va qaytarishni hisobga olish daftari;
 Ruxsatnomalarni berish va qaytarishni hisobga olish daftari;
 Xodimlarning vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqalarini ro'yxatga olish daftari;
 Xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarini ro'yxatga olish daftari;
 Xodimning xatti-harakatlari bo'yicha kelib tushgan xabarni ro'yxatga olish daftari;
 Xizmat safari guvohnomalarini ro'yxatga olish daftari – O'zbekiston Respublikasi
 ichkarisidagi xizmat safarlari to'g'risida yo'riqnomaning (ro'yxat raqami 1268, 29.08.2003-yil)
 2-ilovasiga muvofiq shaklda;

Xizmat safari bilan kelgan boshqa tashkilot va idoralar xodimlarini ro'yxatga olish daftari
 – O'zbekiston Respublikasi ichkarisidagi xizmat safarlari to'g'risida yo'riqnomaning (ro'yxat
 raqami 1268, 29.08.2003-yil) 3-ilovasiga muvofiq shaklda;

Mehnat daftarchalarini qabul qilib olish kitobi – Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi
 to'g'risidagi yo'riqnomaning (ro'yxat raqami 402, 29.01.1998-yil) 1-ilovasiga muvofiq shaklda;

Mehnat daftarchalarini sarf qilish kitobi – Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi
 to'g'risidagi yo'riqnomaning (ro'yxat raqami 402, 29.01.1998-yil) 2-ilovasiga muvofiq shaklda;

Mehnat daftarchalari hisobini olib borish kitobi – Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi
 to'g'risidagi yo'riqnomaning (ro'yxat raqami 402, 29.01.1998-yil) 3-ilovasiga muvofiq shaklda.

Ayrim holatlarda bir nechta yo'nalishlar bo'yicha qabul qilingan buyruq unda
 ko'rsatilgan asosiy yo'nalish indeksi bo'yicha Tizimdan ro'yxatdan o'tkaziladi.

189. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarga xodimlarni ishga qabul qilish (tayinlash),
 boshqa ishga o'tkazish, xodimni egallab turgan lavozimidan ozod etish (xodim bilan mehnat
 shartnomasini bekor qilish), rag'batlantirish, intizomiy jazo choralari qo'llash, moddiy yordam
 ko'rsatish, maxsus unvon – martaba darajasi berish, har oylik ustama haq miqdorlari belgilash,
 homiladorlik va tug'ish ta'tili berish, bola parvarishlash ta'tili berish va shu kabi shaxsiy
 tarkibga oid boshqa masalalar kiradi.

190. Xizmat safari bo'yicha buyruqlarga xodimlarni xizmat bo'yicha safarlarga
 chiqishlari, malaka oshirish uchun xizmat safariga yuborilishi va shu kabi boshqa safarlar
 haqidagi ma'lumotlar kiradi.

191. Umumiy masalalar bo'yicha buyruqlarga ma'lum bir masala yuzasidan
 komissiyalar yoki ishchi guruhlari tuzish, tekshirishlar, o'rganishlar va xizmat tekshiruvini
 o'tkazish, hashar o'tkazish, shtatlar jadvaliga o'zgartirish kiritish (shtat qisqartirish, shtat joriy
 etish, o'zgartirish) hamda shu kabi boshqa umumiy faoliyatga taalluqli masalalar kiradi.

Umumiy masalalar bo'yicha buyruqlarda hal etiladigan asosiy masaladan tashqari uning
 ijrosini ta'minlashga qaratilgan boshqa masalalar (masalan, o'rganish o'tkazish bo'yicha
 buyruqda xizmat safariga yuborish va hokazo) ko'rsatilishi mumkin.

192. Ta'tillar bo'yicha buyruqlarga xodimlarga berilgan haq to'lanadigan va haq
 to'lanmaydigan ta'tillar, o'quv ta'tillari va boshqa shu mazmundagi buyruqlar kiradi.

Navbatdagi mehnat ta'tili berish bo'yicha buyruqlarda jamoa shartnomalarida
 belgilangan talablar ko'rsatilishi mumkin.

193. Ta'lim masalalariga bo'yicha buyruqlarga talabalar va doktorantlar masalalari
 bo'yicha bo'lib, dars mashg'ulotlariga qatnashishga ruxsat berish, talabalar safiga qabul qilish,
 dars mashg'ulotlariga kiritmaslik, talabalarni rag'batlantirish, ko'rik-tanlov o'tkazilishi,
 talabaning familiyasi ismi va ota ismi o'zgartirilishi, o'qishni ko'chirish, talabaga hayfsan e'lon
 qilish, xalqaro tanlov va olimpiadalarda ishtirok etish, talabalar safidan chetlashtirish, akademik
 ta'til berish, akademik ta'tildan o'qishga qaytarish, kursdan-kursga qoldirish, intizomiy jazo
 qo'llash, stipendiya tayinlash, yakuniy davlat attestatsiyasi faoliyati to'g'risida, kontrakt
 bo'yicha o'qitish, appelyatsiya komissiyasi to'g'risida, diplom berish, iqtidorli talabalarni
 qo'llab-quvvatlash, tayanch doktarantura, doktarantura va mustaqil izlanuvchilikga qabul qilish,
 malakaviy imtihonlarni o'tkazish, ilmiy jurnallar faoliyati, suhbat o'tkazilishi to'g'risidagi
 buyruqlar kiradi.

194. Nodavlat notijorat tashkilotlarga oid buyruqlarga nodavlat notijorat tashkilotlarini, shu jumladan, diniy tashkilotlar, xalqaro va xorijiy nodavlat notijorat tashkilotlarining vakolatxonalari va filiallarini davlat ro'yxatidan va qayta ro'yxatdan o'tkazish, ularning tugatilganligi yoki qayta tashkil etilganligi munosabati bilan nodavlat notijorat tashkilotlarining davlat reestriga tegishli yozuv kiritish, ramzlarini davlat ro'yxatidan va qayta ro'yxatdan o'tkazish, siyosiy partiyalarga davlat tomonidan ajratilgan mablag'larni taqsimlash bo'yicha buyruqlar kiradi.

195. Buyruqning matni A4 formatdagi qog'oz varag'ining bir tomonida masshtab kichraytirilmagan holda joylashishi lozim.

Agar buyruq ikki yoki undan ortiq varaqda bayon etilgan bo'lsa, buyruq va uning ilovalarining har bir varag'i alohida raqamlanishi lozim. Betning tartib raqami varaqning yuqorisida o'rtada 2 raqamidan boshlab yoziladi. Birinchi betida 1 raqami qo'yilmaydi.

196. Buyruq loyihalari tayyorlanishida, qoida tariqasida, Microsoft Word tahriridan va quyidagi parametrlardan foydalaniladi:

varaqning chap hoshiyasi 3 sm, o'ng hoshiyasi 1,5 sm, yuqori va past hoshiyasi 2 sm;

“Times New Roman” shrifti va loyihaning hajmidan kelib chiqib 12, 13 va 14 o'lchamli shrift;

birinchi qator xatboshisi 1,27 sm;

qatorlararo interval (mnojitel) 1,2.

197. Qabul qilinadigan buyruqlarda uning mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha bo'lishi lozim. Buyruq nomi kichik harflarda, “to'q qora” shriftida, matn markazga to'g'rilangan holda, qavslarsiz, qatorlararo birlik intervalda va xatboshisiz yoziladi.

198. Buyruq loyahasini tayyorlash va kiritish uchun mas'ul bo'lgan tarkibiy bo'linma manfaatdor tarkibiy bo'linma boshliqlari va rahbar o'rinbosarlari bilan ushbu loyihaning Tizim orqali kelishilishini ta'minlashi zarur.

Xodim bilan bog'liq mehnat munosabatiga oid buyruq qabul qilinganda yoki shartnoma tuzilganda, uning Tizimdagi shaxsiy kabinetiga shu kunning o'zida hujjatning elektron nusxasi yuboriladi. Xodim hujjat bilan tanishib chiqib, elektron raqamli imzosi bilan tasdiqlaydi. Agar xodimning muayyan sabablarga ko'ra hujjat bilan Tizim orqali tanishib chiqish imkoni bo'lmasa, kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan ogohlantirilib, imzolatish chorasi ko'riladi.

199. Buyruq loyahasining matni lo'nda, oddiy va ravon tilda bayon etilgan bo'lishi lozim. Buyruq loyahasining matni turlicha sharhlash va talqin qilinishlarga olib kelmasligi kerak. Buyruq loyahasining jumalari rasmiy til uslubidan va yuridik atamashunoslikdan foydalanilgan holda umume'tirof etilgan grammatik, orfografik va punktuatsiya qoidalari asosida tuziladi.

200. Buyruq loyahasida foydalaniladigan tushunchalar va atamalar qonunchilik hujjatlarida qabul qilingan mazmuniga muvofiq, turlicha sharhlash imkoniyatini istisno etadigan holda bir xilda qo'llaniladi.

201. Buyruq matnini qoida tariqasida ikki qismga ajratish tavsiya etiladi, ya'ni birinchi qismida buyruqning asoslari yoki sabablari ko'rsatiladi, ikkinchi qismida esa qarorlar, farmoyishlar, takliflar bayon etiladi.

Agar buyruq mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo'lmasa, matn tegishli qaror, farmoyish yoki taklifdan iborat bo'lishi mumkin.

202. Buyruq adliya organi va muassasasi rahbari yoki u bo'lmagan taqdirda belgilangan tartibda tegishli o'rinbosari tomonidan faqat Tizim orqali elektron raqamli imzosi bilan imzolanadi.

Kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgan buyruqning nusxasi Tizim orqali chop etiladi va gerbli muhr bilan tasdiqlanib, tegishli nomenklaturaga tikiladi.

203. “Imzo” rekviziti tarkibiga hujjatni imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi nomi, ismi, otasining ismini bosh harflari va familiyasi, shaxsiy elektron raqamli imzosi kiradi.

204. Buyruqlarni “uning o'rniga” degan old ko'makchi, shuningdek lavozimi nomi oldiga qiya chiziq bilan imzolashga yo'l qo'yilmaydi.

205. Qo'shma buyruqlar qabul qilingan holatlarda ikkala mansabdor shaxsning egallab turgan lavozimi, ismi, otasining ismini bosh harflari va familiyasi ko'rsatiladi va ularning imzosi qo'yiladi.

206. Buyruqlar qat'iy ketma-ketlikda raqamlangan holda faqat Tizim orqali ro'yxatdan o'tkaziladi. Buyruqni ro'yxatga olishda "/" belgisini yoki "a", "b" harflar yoki sonlar bilan qo'shimcha raqam, harf yoki belgi qo'yilishi taqiqlanadi.

207. Adliya organlari va muassasalarida mehnat daftarchalarini yuritish tartibi Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 402, 29.01.1998-yil) muvofiq amalga oshiriladi.

208. Adliya organlari va muassasalarida kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmada har bir xodim uchun Tizim orqali alohida elektron va qogoz shaklidagi shaxsiy yig'majildlar yuritiladi.

Shaxsiy yig'majildda quyidagi hujjatlar bo'lishi lozim:

xodimning ishga qabul qilishni (lavozimini o'zgartirish, mehnat shartnomasini bekor qilish) so'rab yozgan arizasi;

ushbu Nizomning 13-ilovasiga muvofiq xodimning shaxsiy varaqasi (so'rovnoma) va tarjimayi hol;

ma'lumoti to'g'risida hujjat nusxasi;

fuqarolik pasporti yoki identifikatsiya ID kartasi nusxasi, harbiy guvohnomasi yoki harbiy hisobda turganlik to'g'risidagi guvohnoma nusxasi (ishga qabul qilinishida asl nusxasi ko'rsatiladi);

xodimning oxirgi ish joyidan tavsifnoma (zaro'ratga ko'ra);

mehnat shartnomasi va mansab yo'riqnomasi;

xodim vazirlik roziligiga asosan yoki vazirning buyrug'iga asosan tayinlanishi lozim bo'lgan hollarda xodimni tegishli lavozimga tavsiya etish to'g'risidagi taqdimnoma;

xodimni ishga tayinlash to'g'risidagi, xodim mehnat faoliyati davomida boshqa ishga tayinlanganligi, xodimga martaba darajasi berilganligi, rag'batlantirilganligi, intizomiy jazolarga tortilganligi, lavozimidan ozod etilganligi to'g'risidagi buyruq nusxalari;

xodimning tushuntirish xatlari;

xodimga nisbatan o'tkazilgan xizmat tekshiruvi xulosasidan ko'chirmalar;

attestatsiya natijalari bo'yicha attestatsiya komissiya xulosasi nusxasi;

xodimning ish faoliyatiga va malakasini oshirishiga oid boshqa hujjatlar.

209. Har bir shaxsiy yig'majild kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tomonidan tikilgan, raqamlangan va undagi hujjatlar ro'yxati tuzilgan holda yuritilishi va elektron nusxasi Tizim orqali shakllantirilishi lozim.

210. Shaxsiy yig'majildlar kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmada alohida temir seyfa saqlanishi lozim. Shaxsiy yig'majildlar xizmat xonasidan (binodan) tashqariga olib chiqib ketilishi, boshqa shaxslarga ko'rsatilishi, undagi xodim to'g'risidagi ma'lumotlar oshkora etilishi taqiqlanadi.

211. Xodimlarga o'z shaxsiy yig'majildlari ularning talabiga ko'ra ko'rsatilishi lozim.

212. Kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq barcha xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni Tizimda shakllantiradi va yuritadi.

Bunda xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi, tug'ilgan sanasi va joyi, millati, partiyaviyligi, ma'lumoti va mutaxassisligi, qachon va qaysi ta'lim muassasani tamomlaganligi, ilmiy darajasi, ilmiy unvoni, chet tillarni bilishi ahvoli, harbiy (maxsus) unvoni, qanaqa davlat mukofotlari bilan taqdirlanganligi, deputatligi yoki boshqa saylanadigan organlarga a'zoligi, mehnat faoliyati, yaqin qarindoshlari to'g'risidagi, xizmat guvohnomasi yoki ruxsatnomasi, rag'batlantirishlar, ko'llanilgan jazo, antropometrik ko'rsatgichlar haqidagi va shaxs bilan bog'liq boshqa ma'lumotlar grammatik, orfografik va punktuatsiyaviy xatolarsiz Tizimda to'liq bo'lishi lozim.

Mazkur bandning ikkinchi xatboshisida ko'rsatilgan ma'lumotlarda abbreviatura va qisqartmalar (umumiy qabul qilingan abbreviatura va qisqartmalar bundan mustasno), og'zaki nutq shakllaridagi so'zlar qo'llanilishi mumkin emas.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan xodimlar haqidagi ma'lumotlar Tizimning arxiv qismida, qog'oz shaklidagi yig'majild idoraviy arxivda saqlanadi.

213. Xodim ushbu Nizomning 208-band ikkinchi xatboshisida ko'rsatilgan ma'lumotlar o'zgarganda Tizimdagi ma'lumotlarga tegishli o'zgartirish kiritish haqida kadrlar sohasiga mas'ul bo'linmani uch ish kuni ichida xabardor qilish shart.

15-bob. Yakuniy qoidalar

214. Markaziy apparatning Inson resurslari boshqarmasi, adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma xodimlari ishga yangi qabul qilingan xodimlarni Ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalari, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimidagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom, yong'in, texnika va axborot xavfsizligi qoidalari bilan Tizim orqali elektron raqamli imzo qo'ydirgan holda tanishtirib borilishini ta'minlaydi.

215. Mazkur Nizomda belgilangan talablarga amal qilmaslik xodimni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

**O'zbekiston Respublikasi Prezidenti va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi
tomonidan tayinlanadigan (ozod qilinadigan) lavozimlar
ro'yxati**

T/r	Lavozim nomi
O'zbekiston Respublikasi Prezidenti	
1.	Adliya vaziri
2.	Adliya vazirining birinchi o'rinbosari
3.	Adliya vazirining o'rinbosarlari

**O'zbekiston Respublikasi Prezidenti bilan kelishilgan holda
adliya vazirining buyrug'i bilan tayinlanadigan
(ozod qilinadigan) lavozimlar ro'yxati**

T/r	Lavozim nomi
1.	Qoraqalpog'iston Respublikasi adliya vaziri*
2.	Viloyat adliya boshqarmalari boshliqlari
3.	Toshkent shahar adliya boshqarmasi boshlig'i
O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi	
4.	Toshkent davlat yuridik universiteti rektori**
5.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali direktori***

*Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi bilan kelishiladi.

**Adliya vaziri tavsiyasiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi bilan kelishilgan holda Vazirlar Mahkamasi tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi. (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 11-iyuldagi PQ-4391-son qarori*).

***Adliya vaziri taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi. (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 7-fevraldagi PQ-4166-son qarori*).

**O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi bilan kelishilgan
holda adliya vazirining buyrug'i bilan tayinlanadigan
(ozod qilinadigan) lavozimlar ro'yxati**

T/r	Lavozim nomi
Markaziy apparat	
1.	Qonunchilik departamenti boshlig'i
2.	Xalqaro huquqiy hamkorlik departamenti boshlig'i
3.	Davlat xizmatlari departamenti boshlig'i
4.	Intellektual mulk departamenti boshlig'i
5.	Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi boshlig'i
6.	Inson resurslari boshqarmasi boshlig'i
7.	Huquqiy xizmat ko'rsatishni tartibga solish boshqarmasi boshlig'i
8.	Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi boshlig'i*
9.	O'zbekiston Respublikasi Prezidenti hujjatlari ijrosini nazorat qilish boshqarmasi boshlig'i
10.	Nodavlat notijorat tashkilotlar boshqarmasi boshlig'i
Adliya organlari va muassasalari	
1.	Adliya vazirligi huzuridagi X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertizasi markazi direktori
2.	Adliya vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazi direktori
3.	Adliya vazirligi huzuridagi Huquqiy siyosat tadqiqot instituti direktori
4.	Toshkent davlat yuridik universiteti prorektorlari**
5.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali direktorining o'rinbosarlari

* Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi bilan kelishilgan holda lavozimga tayinlanadi va lavozimdan ozod qilinadi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 6-iyuldagi PQ-5177-son qarori*).

** TDYUU rektori tavsiyasiga ko'ra adliya vaziri tomonidan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

O'quv ishlari bo'yicha prorektor (filial direktori o'rinbosari) lavozimiga nomzod O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi;

yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor (filial direktorining birinchi o'rinbosari) lavozimiga nomzod O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi;

ilmiy ishlar va innovatsiyalar bo'yicha prorektor (filial direktori o'rinbosari) lavozimiga nomzod O'zbekiston Respublikasi Innovatsion rivojlanish vazirligi bilan kelishiladi. (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 11-iyuldagi PQ-4391-son qarori*).

**Adliya vazirining buyrug'i bilan tayinlanadigan
(ozod qilinadigan) lavozimlar ro'yxati**

T/r	Lavozim nomi
Markaziy apparat	
1.	Shtatlar jadvalidagi lavozimlar*
Adliya organlari va muassasalari	
2.	“Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi” davlat muassasasi direktori**
3.	Adliya vazirligi qoshidagi “Adolat” milliy huquqiy axborot markazi davlat muassasasi direktori
4.	Yuridik texnikumlari direktorlari
5.	Adliya vazirligi huzuridagi “Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi” davlat muassasasi direktori
6.	Adliya vazirligi huzuridagi “Intellectual mulk markazi” davlat muassasasi direktori
7.	Adliya vazirligining “Konvension markaz” majmuasi direksiyasi davlat unitar korxonasi direktori

* 2-ilovada ko'rsatilganlar bundan mustasno;

Jamaoatchilik bilan aloqalar bo'limi boshlig'i – Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining xulosasini hisobga olgan holda lavozimga tayinlanadi (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 27-iyundagi PQ-4366-son Farmoni*).

** O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi bilan kelishilgan holda (*O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 19-fevraldagi PF-5349-son Farmoni*).

Adliya vazirligi bilan kelishilgan holda adliya organlari va muassasalari rahbarlarining buyrug'i bilan tayinlanadigan (ozod qilinadigan) lavozimlar ro'yxati*

T/r	Lavozim nomi
Hududiy adliya organlari	
1.	Qoraqalpog'iston Respublikasi adliya vazirining, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari boshliqlarining birinchi o'rinbosarlari va o'rinbosarlari
2.	Qoraqalpog'iston Respublikasi adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo'lim boshliqlari
3.	Tuman (shahar) adliya bo'limlari boshliqlari
4.	Davlat xizmatlari markazlari direktorlari
5.	Yuridik xizmat ko'rsatish markazlari boshliqlari
6.	FHDYO organlari mudirlari
7.	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari huzuridagi notarial va FHDYO arxivlari mudirlari
8.	Davlat notarial idoralarining notariuslari
Adliya muassasalari	
9.	Toshkent davlat yuridik universitetining kafedra mudirlari, boshqarma boshliqlari, markaz direktorlari, bo'lim boshliqlari (boshqarma va markazlar tuzilmasidagi bo'limlar bundan mustasno), bosh buxgalter, fakultet dekanlari, yuridik klinika rahbari
10.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali dekanlari, O'quv-uslubiy bo'lim va Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi boshliqlari
11.	Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi akademik litsey ijrochi direktori
12.	Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazi direktori
13.	Yuridik texnikum direktori o'rinbosarlari
14.	X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertizasi markazi direktorining o'rinbosarlari
15.	X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertizasi markazi bo'lim boshliqlari (mudirlari), laboratoriya mudirlari, bosh buxgalteri, umumiy ishlar bo'yicha boshqaruvchisi
16.	Adliya vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazi direktorining o'rinbosarlari
17.	Adliya vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazi kafedra mudirlari, bo'lim boshliqlari
18.	Adliya vazirligi qoshidagi "Adolat" milliy huquqiy axborot markazi davlat muassasasi direktorining o'rinbosarlari
19.	Adliya vazirligi qoshidagi "Adolat" milliy huquqiy axborot markazi davlat muassasasi bo'lim boshliqlari va bosh muharrirlari
20.	Adliya vazirligi huzuridagi Huquqiy siyosat tadqiqot instituti direktori o'rinbosari
21.	Adliya vazirligi huzuridagi Huquqiy siyosat tadqiqot instituti bo'lim boshliqlari
22.	"Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi" davlat muassasasi direktorining o'rinbosari
23.	"Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi" davlat muassasasi bo'lim boshliqlari

* Ushbu ro'yxatda ko'rsatilgan lavozimlarda ishlayotgan xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning vafoti, muddatli mehnat shartnomasining muddati tugashi, harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilganligi, adliya vaziri buyrug'i bilan boshqa lavozimga tayinlanishi munosabati bilan bekor qilingan hollarda vazirlik bilan kelishish talab etilmaydi hamda bu haqda vazirlikka ma'lumot xati kiritiladi.

**Adliya organlari va muassasalardagi bo'sh (vakant) lavozimlarni
xodimlar bilan to'ldirish
SXEMASI**

Amalga oshiruvchilar	Tadbirlar	Muddatlar
I-BOSQICH		
Zaxira yoki ish beruvchining tavsiyasi asosida bo'sh (vakant) lavozimlarni to'ldirish		
<p>1-3-bandlar Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma</p> <p>Inson resurslari boshqarmasi</p> <p>Komissiya</p> <p>Adliya organlari va muassasalari rahbarlari</p>	<p>1. Bo'sh (vakant) lavozim uchun zahiraga kiritilgan xodimlar va/yoki adliya organlari va muassasalari rahbarlarining tavsiyasi asosida boshqa munosib xodimlar ro'yxatini Tizim orqali shakllantirish.</p> <p>2. Nomzodni kompleks o'rganish va kompleks o'rganish xulosasini tuzish, o'rganishdan ijobiy o'tgan nomzodlar ro'yxatini vazirlik bilan kelishish uchun Tizim orqali jo'natish.</p> <p>3. Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi bilan birgalikda nomzodlarning kompleks o'rganish xulosalarini ko'rib chiqish hamda ularga ruxsat berish yoki rad qilish.</p> <p>4. Ruxsat berilgan nomzodlar bilan Adliya vazirligi maxsus komissiyasi* yoki hududiy maxsus komissiya tomonidan suhbat o'tkazish, bunda: a) nomzod Tizim orqali 3 ta savolni tasodifiy tanlaydi; b) suhbat jarayoni audio va videoyozuvlarda qayd etiladi; v) nomzodning javoblari Nizomning 46-bandida ko'rsatilgan tartib bo'yicha baholanadi; g) suhbat yakuni bo'yicha komissiyaning xulosasi qabul qilinib, Tizim orqali rasmiylashtiriladi.</p> <p>5. Adliya vazirligi maxsus komissiyasi* yoki hududiy maxsus komissiyaning ijobiy xulosasi asosida nomzodni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda lavozimga tayinlash haqida buyruq qabul qilish.</p> <p><i>I-bosqichni o'tkazishga ehtiyoj bo'lmasa yoki suhbat natijasida maxsus komissiya tomonidan ijobiy xulosa qabul qilinmasa bo'sh (vakant) lavozimni to'ldirish II-bosqich tartibida amalga oshiriladi.</i></p>	<p>Vakant lavozim vujudga kelgandan keyin bir kun</p> <p>bir kun</p> <p>ikki kun</p> <p>Ruxsat berilgandan so'ng ikki kundan</p> <p>Ijobiy xulosa qabul qilingandan keyin bir kun**</p>
II-BOSQICH		
Ichki tanlov asosida bo'sh (vakant) lavozimlarni to'ldirish		
<p>Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma</p>	<p>1. Bo'sh (vakant) lavozimga ichki tanlov o'tkazish haqida Tizimga va virtual.adliya.uz platformasiga besh kunlik muddat bilan e'lon joylashtirish.</p> <p>Bunda, a) har bir lavozimning faoliyat yo'nalishi, xizmat vazifalari va malaka talablarini aniq belgilab aks ettirish; b) ish joyi (lavozimi) saqlanishi lozim bo'lgan xodimning ishda bo'lmagan vaqtiga mo'ljallangan bo'sh (vakant) lavozim bo'lsa, e'londa bu haqida ko'rsatish.</p>	<p>Vakant lavozim vujudga kelgandan keyin bir kun</p>

<p>Vazirlik tizimida ishlaydigan barcha xodimlar</p> <p>Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma</p>	<p>2. Ichki tanlovda ishtirok etish istagini bildirgan nomzod e'londa ko'rsatilgan lavozimning birini tanlab elektron xabarnoma yuboradi.</p>	<p>besh kunlik e'lon davrida</p>
<p>Inson resurslari boshqarmasi</p>	<p>3. Ichki tanlovda ishtirok etish istagini bildirgan nomzodlarni kompleks o'rganish va kompleks o'rganish xulosasini tuzish. Bunda,</p> <ul style="list-style-type: none"> – o'rganishdan ijobiy o'tgan nomzodlar ro'yxatini vazirlik bilan kelishish uchun Tizim orqali jo'natish; – lavozimning faoliyat yo'nalishi va malaka talablariga mos kelmagan nomzodlarga ichki tanlovda ishtirok etish rad qilinganligi haqida xabar yuborish. 	<p>bir kun</p>
<p>Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma</p>	<p>4. Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi bilan birgalikda nomzodlarning kompleks o'rganish xulosalarini Tizim orqali ko'rib chiqish hamda ularga ruxsat berish yoki rad qilish.</p>	<p>ikki kun</p>
<p>Komissiya</p>	<p>5. Ruxsat berilgan nomzodlarga uch kundan so'ng o'tkaziladigan suhbatning boshlanish vaqti va joyi haqida Tizim orqali xabarnoma yuborish.</p>	<p>bir kun</p>
<p>Adliya organlari va muassasalari rahbarlari</p>	<p>6. Xabarnoma yuborilgan nomzodlar bilan Adliya vazirligi maxsus komissiyasi* yoki hududiy maxsus komissiya tomonidan suhbat o'tkazish, bunda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nomzod Tizim orqali 3 ta savolni tasodifiy tanlaydi; b) suhbat jarayoni audio va videoyozuvlarda qayd etiladi; v) nomzodning javoblari Nizomning 46-bandida ko'rsatilgan tartib bo'yicha baholanadi; g) suhbat yakuni bo'yicha komissiyaning xulosasi qabul qilinib, Tizim orqali rasmiylashtiriladi. 	<p>Xabarnoma berilgan sananing to'rtinchi kuni</p>
	<p>7. Adliya vazirligi maxsus komissiyasi* yoki hududiy maxsus komissiyaning ijobiy xulosasi asosida nomzodni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda lavozimga tayinlash haqida Tizim orqali buyruq qabul qilish.</p> <p><i>II-bosqichni o'tkazish majburiy bo'lib, suhbat natijasida komissiya tomonidan ijobiy xulosa qabul qilinmasa yoki elektron xabarnoma kelib tushmagan taqdirda bo'sh (vakant) lavozimni to'ldirish III-bosqich tartibida amalga oshiriladi.</i></p>	<p>Ijobiy xulosa qabul qilingandan keyin bir kun**</p>
<p>III-BOSQICH</p> <p>Tanlov asosida bo'sh (vakant) lavozimlarni to'ldirish</p>		
<p>Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma</p>	<p>1. Bo'sh (vakant) lavozimga tanlov o'tkazish haqida Nizomning 24-bandi tartibiga rioya qilgan holda kamida o'n kalendar kun muddatga Tizim orqali e'lon berish.</p>	<p>bir kun</p>
<p>Nomzod</p>	<p>2. Tanlovda ishtirok etish istagini bildirgan nomzod:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) vacancy.adliya.uz veb-saytida ro'yxatdan o'tib, shaxsiy kabinet yaratadi; b) shaxsiy kabinetda shaxsga oid ma'lumotlarni to'ldiradi va yuklaydi; v) e'lon doirasida vakant lavozimga qo'yilgan talablar bilan tanishib, o'ziga mos lavozim bo'yicha shaxsiy kabinet orqali elektron tarzda tanlov hujjatlarini taqdim qiladi. 	<p>E'lon muddati tugagunga qadar</p>
<p>Kadrlar sohasiga</p>	<p>3. Nomzodning arizasi Tizim orqali avtomatik ro'yxatga olinadi va ijroga qaratiladi.</p>	<p>Ariza kelib tushgan</p>

mas'ul bo'linma Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma	<p>4. Nomzodning kelib tushgan hujjatlarini dastlabki tarzda o'rganib chiqish, bunda:</p> <ul style="list-style-type: none"> – taqdim qilingan shaxsiy ma'lumotlarda va (yoki) birlashtirilgan hujjatda aniqlangan xato va kamchiliklarni 72 soat ichida bartaraf etish haqida nomzodga Tizim orqali ma'lum qilish; – nomzodning ma'lumotlarini lavozimga qo'yiladigan malaka talablariga muvofiq kelishini o'rganish; – nomzodni kompleks o'rganish va kompleks o'rganish xulosasini tuzish. 	paytda Ariza kelib tushgandan so'ng yetti kalendar kun ichida
Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma	<p>5. O'rganish xulosasiga ko'ra nomzodning tanlovda ishtirok etishiga to'sqinlik qiluvchi holatlar mavjudligi aniqlansa, nomzodga bu haqida asoslantirilgan javob xati yuborish.</p>	Ariza kelib tushgandan so'ng yetti kalendar kun ichida
Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma	<p>6. O'rganish xulosasiga ko'ra malaka talablariga mos kelgan nomzodga tanlov test savollarini yechish haqida Tizim orqali shaxsiy kabinetiga va telefoniga SMS xabar yuborish.</p>	Xulosa tuzilgandan so'ng bir kun
Nomzod	<p>7. Nomzod vacancy.adliya.uz saytidagi shaxsiy kabinetini orqali 30 daqiqa vaqt mobaynida 30 ta test savolini yechish.</p>	Xabarnoma yuborilgandan so'ng
Kadrlar sohasiga mas'ul bo'linma	<p>8. Test sinovi natijalariga ko'ra kamida 21 ta savolga to'g'ri javob bergan nomzodga tanlovning suhbat bosqichi o'tkaziladigan kun, vaqt va joy haqida Tizim orqali nomzodning shaxsiy kabinetiga va telefoniga SMS xabar yuborish.</p>	72 soat ichida Suhbat bo'ladigan kundan kamida uch kun oldin
Komissiya	<p>9. Xabarnoma yuborilgan nomzodlar bilan komissiya tomonidan suhbat o'tkazish, bunda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nomzod Tizim orqali 3 ta savolni tasodifiy tanlaydi; b) tanlov jarayonini internet orqali onlayn translyatsiya qilinadi; v) nomzodning javoblari Nizomning 46-bandida ko'rsatilgan tartib bo'yicha baholanadi; g) suhbat yakuni bo'yicha komissiyaning xulosasi qabul qilinib, Tizim orqali rasmiylashtiriladi. 	Xabarnomada ko'rsatilgan kun
Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	<p>10. Komissiyaning ijobiy xulosasi asosida nomzodni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda lavozimga tayinlash haqida buyruq qabul qilish.</p>	Ijobiy xulosa qabul qilingandan keyin bir kun**

* Adliya vazirligi maxsus komissiya faqat Nizomning 3 ilovasida ko'rsatilgan lavozimlarga tavsiya etilayotgan nomzodlar bilan suhbat o'tkazadi.

** nomzod avvalgi ish joyidan mehnat shartnomasini bekor qilmagan holatlar bundan mustasno.

Adliya organlari va muassasalarida
HR-menejment tizimi to'g'risidagi nizomga
7-ilova

**Tanlovdan chetlashtirish haqida
DALOLATNOMA (namuna)**

Toshkent shahri

2022-yil " _____ " _____

Biz, quyida imzo chekuvchilar shuni tasdiqlaymizki, nomzod _____
_____ quyidagi sabablarga ko'ra
(nomzodning F.I.O)
tanlovdan soat _____:_____ da chetlatildi:

- qonunchilik hujjatlaridan, ma'lumot beruvchi va maxsus adabiyotlardan, har qanday turdagi texnika vositalaridan yoki boshqa materiallardan (ma'lumotlardan) foydalandi;
- boshqa nomzodlar bilan suhbatlashdi;
- javoblar varaqasini topshirgunga qadar test sinovi o'tkazilayotgan xonadan ruxsatsiz tashqariga chiqdi;
-

Nomzod tomonidan Adliya organlari va muassasalarida HR-menejment tizimi to'g'risidagi nizomning 30-bandi talablari buzildi.

Komissiya a'zosi

(imzo)

(F.I.O.)

Komissiya a'zosi

(imzo)

(F.I.O.)

Komissiya a'zosi

(imzo)

(F.I.O.)

**Adliya vazirligiga yuborilishi lozim bo'lgan maxsus xabarlar
RO'YXATI**

T/r	Maxsus xabar mazmuni	Taqdim etish muddati	Maxsus xabarni yuborish usuli	Maxsus xabar yuborish uchun mas'ul shaxs	Umumlashtirish uchun mas'ul boshqarma va bo'limlar
1.	Xodimlar tomonidan yoki xodimlarga nisbatan jinoyat sodir etilishi yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Inson resurslari boshqarmasi
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish		
2.	Xodimlarning mansabini suiiste'mol qilishi, xizmat vazifasidan shaxsiy maqsadlarda foydalanishi hamda xizmat vazifasini qo'pol tarzda buzishi holatlari yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Inson resurslari boshqarmasi
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish		
3.	Xodimlarning vafot etishi, o'z-o'zini o'ldirishi yoki o'ldirishga suiqasd qilishi yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Inson resurslari boshqarmasi
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish (zarurat bo'lganda)		
4.	Adliya organlari va muassasalariga tegishli bo'lgan avtotransport vositalarida hamda xodimlar tomonidan yoki ularga nisbatan sodir etilgan barcha yo'l transport hodisalari yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Inson resurslari boshqarmasi
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish		
5.	Adliya organlari va muassasalarining barcha turdagi muhr va gerbli blanklari yo'qolishi yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Inson resurslari boshqarmasi
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish		
6.	Xodimlarning xizmat sohasidagi yoki boshqa obro'sini to'kadirgan xatti-harakatlari uchun ishdan bo'shatilganliklari yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Inson resurslari boshqarmasi
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish		
7.	Maxfiy tartibdagi hujjatlarning yo'qolishi	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari	Birinchi bo'lim

	yuzasidan	xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish	rahbarlari	
8.	Maxfiy tartibdagi hujjatlar bilan ishlash uchun ruxsatga ega xodimlarning noma'lum sabablarga ko'ra chet elga chiqib ketishi yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Inson resurslari boshqarmasi, Birinchi bo'lim
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish		
9.	Adliya organlari va muassasalarining binolarida o'g'irlik sodir etilishi va yetkazilgan moddiy-ashyoviy zarar yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Ishlar boshqarmasi
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish		
10.	Adliya organlari va muassasalarining binolarida yong'in chiqishi yoki og'ir oqibatlariga olib kelgan talafotlar yuzasidan	1 kun	1. Maxsus xabarnomani berish	Adliya organlari va muassasalari rahbarlari	Ishlar boshqarmasi
		xizmat tekshiruv yakuni bo'yicha	2. Xizmat tekshiruv xulosasi va materiallarni berish		

Adliya organlari va muassasalarida
HR-menejment tizimi to'g'risidagi nizomga
10-ilova

Xizmat guvohnomalari blankalari tavsifi va ularni to'ldirish bo'yicha TALABLAR

Xizmat guvohnomalari blankalari 60x85 mm o'lchamga ega bo'lgan, har bir yarmi (yozuvli qismi) bo'yicha sakkiz qirra shaklida suv qog'oz belgili bayroqning ko'k va zangori rangiga bo'yalgan O'zbekiston Respublikasi davlat bayrog'iga o'xshash bo'yoqning himoya to'riga ega bo'ladi.

Blankaning chap tomonidagi yuqori burchagida oq rangli o'n ikki yulduzchali yarim oy tasviri joylashtiriladi. O'ng tomonining chap qismida 3x4 sm o'lchamli fotosurat uchun ramka joylashtiriladi, yonidagi o'ng tomonida oq fonda O'zbekiston Respublikasi gerbi tasviri bo'ladi.

Zaruriyat bo'lganda, texnik imkoniyatlar hisobga olingan holda, xizmat guvohnomalari blankalari himoyaning qo'shimcha darajasi bilan tayyorlanishi mumkin.

Xizmat guvohnomasi blankasini to'ldirishda adliya organi va muassasasining nomi, xizmat guvohnomasi egasining familiyasi, ismi va otasining ismi, tarkibiy bo'linma nomi, martaba darajasi, hisobga olish raqami, amal qilish muddati, guvohnomani imzolagan rahbarning lavozimi, familiyasi hamda ismi va otasining ismi bosh harflari va "lavozimdan bo'shaganda qaytarilishi kerak" degan ogohlantiruvchi yozuv mavjud bo'lishi majburiy talab hisoblanadi. Matn gorizontal holatda joylashtiriladi.

Xizmat guvohnomalari blankalari kompyuterdan foydalangan holda, lavozimga tayinlash to'g'risidagi tegishli buyruq va xodimning pasporti asosida to'ldiriladi.

Xizmat guvohnomalarining matni maxsus binolarda himoyalangan kompyuterda bosiladi. Axborot bazasi Kadrlar bo'yicha mas'ul xodimda saqlanadi va bino tashqarisiga chiqarilmaydi.

Zarur ma'lumotlar kiritilgandan keyin guvohnomalar blankalariga ularning egalari fotosuratlari yelimlanadi, adliya organi va muassasasi rahbari tomonidan imzolanadi va gerbli muhr bilan tasdiqlanadi.

Xizmat guvohnomalari rahbarning imzolashi uchun faqat uni tayyorlash uchun mas'ul bo'lgan Kadrlar bo'yicha mas'ul xodim tomonidan taqdim etiladi.

Xizmat guvohnomalarini tasdiqlash uchun foydalaniladigan muhr Adliya vazirligining Inson resurslari boshqarmasi, shuningdek adliya organlari va muassasalarining kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma rahbarlarida saqlanadi va undan faqat uning ishtirokida foydalaniladi.

Qalbakilashtirishni istisno etish maqsadida xizmat guvohnomasiga qo'shimcha ravishda golografik belgi qo'yilishi mumkin va plastik plyonka bilan himoyalanaadi.

Matn mazmuni bir xil bo'lgan davlat (kirill alifbosida) tilida (o'ng tomonida) va rus tilida (chap tomonida) to'ldiriladi.

Namuna:

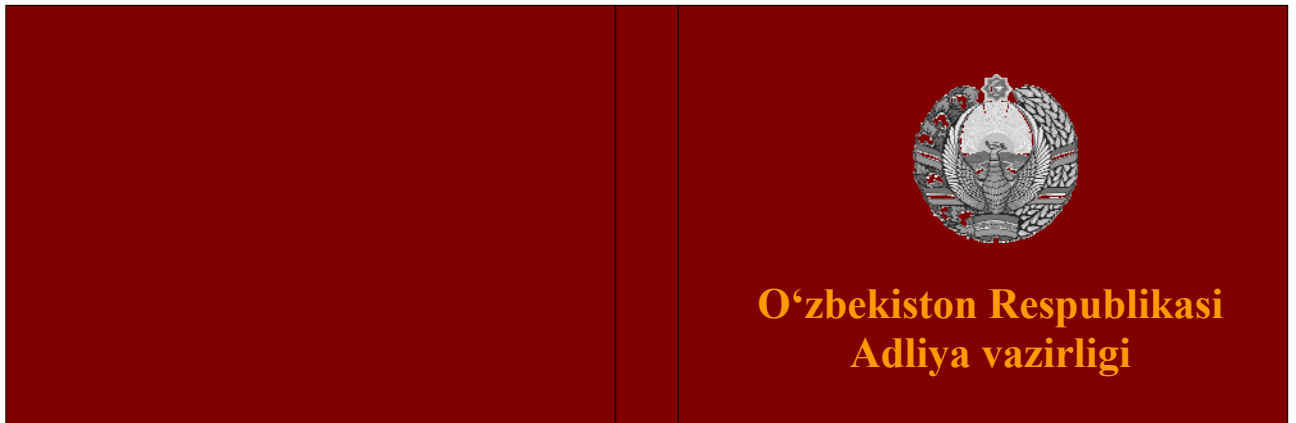
<p style="text-align: center;">Министерство юстиции Республики Узбекистан Управление юстиции Хорезмской области</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № 047 ХУЖАНИЁЗОВ</p> <p style="text-align: center;">Шерзод Камилжонович Начальник отдела правовой защите субъектов предпринимательства и иностранных инвестиции юрист 3-класса</p> <p style="text-align: center;">Начальник управления</p>	<p style="text-align: center;">Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Хоразм вилоят адлия бошқармаси</p> <p style="text-align: center;">ГУВОҲНОМА № 047 ХҲЖАНИЁЗОВ</p> <p style="text-align: center;">Шерзод Камилжонович Тадбиркорлик субъектлари ва хорижий инвестицияларни хукукий ҳимоя қилиш бўлими бошлиғи 3-даражали юрист</p> <p style="text-align: center;">Бошқарма бошлиғи</p>
<p style="font-size: 2em; color: blue; opacity: 0.5;">NAMUNA</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Rasm 3x4 hajmda</p>	
<p style="font-size: 0.8em;">При оставлении должности подлежит возврату Лавозимдан бoшaгaндa кaнтaрилшн шaрт 2019 йил 19 февралгача амал қилaди</p>	
<p style="font-size: 0.8em;">И. Сабиров</p>	

Xizmat guvohnomalari muqovalarini tayyorlashga qo‘yiladigan TALABLAR

Xizmat guvohnomalari muqovalari charmdan yoki uning o‘rnini bosadigan materiallardan tayyorlanadi. Har bir tomonidagi ichki foydali maydonining o‘lchami 60x85 mm. bo‘ladi.

Muqovaning yuqori qismi o‘rtasida O‘zbekiston Respublikasining oltin suvi yuritilgan 25 mm diametrli davlat gerbi joylashtiriladi. O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbining ostida “O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI” degan yozuvlar joylashtiriladi. Shriftning o‘lchami 20 pt bo‘ladi. Yozuvda zarhaldan foydalaniladi.

Namuna:



Ruxsatnomalar blankalari tavsifi va ularni to'ldirish bo'yicha TALABLAR

Ruxsatnoma blankalari (namuna ilova qilinmoqda) 55x80 mm o'lchamga ega bo'lgan, har bir yarmi (yozuvli qismi) qalin oq qog'ozdan tayyorlanadi.

Blankaning o'ng tomoni chap qismida 3x4 sm o'lchamli fotosurat uchun ramka joylashtiriladi.

Ruxsatnoma blankasini to'ldirishda adliya organi va muassasasining nomi, ruxsatnoma egasining familiyasi, ismi va otasining ismi, tarkibiy bo'linma nomi, martaba darajasi, hisobga olish raqami, amal qilish muddati, ruxsatnomani imzolagan rahbarning lavozimi, familiyasi hamda ismining bosh harfi va "lavozimdan bo'shaganda qaytarilishi kerak" degan ogohlantiruvchi yozuv mavjud bo'lishi majburiy talab hisoblanadi. Matn gorizontal holatda joylashtiriladi.

Ruxsatnomalar blankalari kompyuterdan foydalangan holda, lavozimga tayinlash to'g'risidagi tegishli buyruq va xodimning pasporti asosida to'ldiriladi.

Ruxsatnomalarning matni kadrlar bo'yicha mas'ul xodimning kompyuterida bosiladi. Axborot bazasi Kadrlar bo'yicha mas'ul xodimda saqlanadi va bino tashqarisiga chiqarilmaydi.

Zarur ma'lumotlar kiritilgandan keyin guvohnomalar blankalariga ularning egalari fotosuratlari yelimlanadi, adliya organi va muassasasi rahbari tomonidan imzolanadi va gerbli muhr bilan tasdiqlanadi hamda plastik plyonka bilan himoyalanaadi.

Ruxsatnomalar rahbarning imzolashi uchun faqat uni tayyorlash uchun mas'ul bo'lgan Kadrlar bo'yicha mas'ul xodim tomonidan taqdim etiladi.

Ruxsatnomalarni tasdiqlash uchun foydalaniladigan muhr Adliya vazirligining Inson resurslari boshqarmasi, shuningdek adliya organlari va muassasalarining Kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linma rahbarlarida saqlanadi va undan faqat uning ishtirokida foydalaniladi.

Matn mazmuni bir xil bo'lgan davlat (kirill alifbosida) tilida (o'ng tomonida) va rus tilida (chap tomonida) to'ldiriladi.

Namuna:

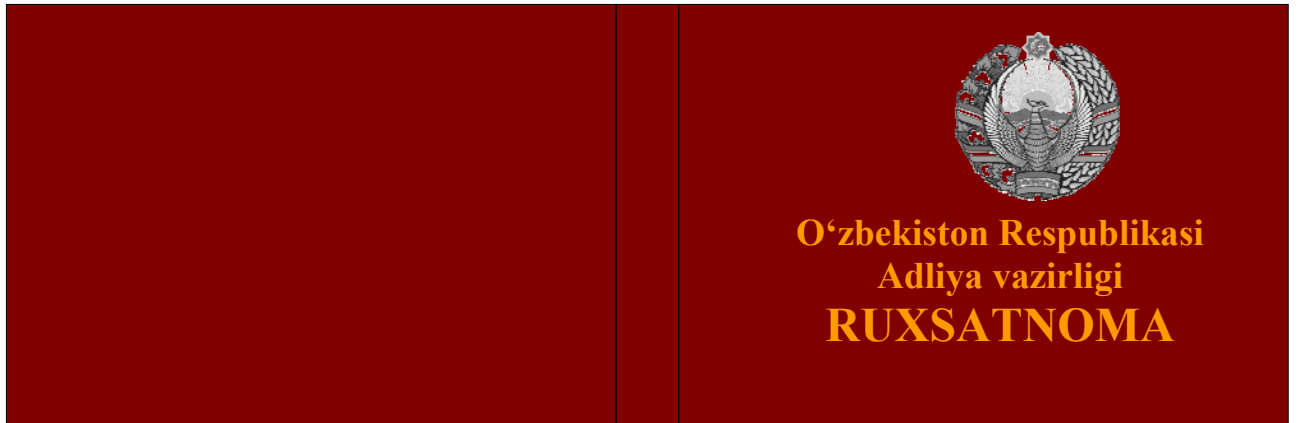
<p style="text-align: center;">Министерство юстиции Республики Узбекистан Управление юстиции Хорезмской области</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК № 0104</p> <p style="text-align: center;">АДИЛОВ</p> <p style="text-align: center;">Жахонгир Сабилович</p> <p style="text-align: center;">Нотариус государственной нотариальной конторы № 1 г. Ургенча Хорезмской области</p> <p style="text-align: center;">юрист 3-класса</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">При оставлении должности подлежит возврату Лавозимдан бушаганда кайтарилиши шарт</p> <p style="text-align: center;">Начальник управления И. Сабиров</p>	<p style="text-align: center;">Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Хоразм вилоят адлия бошқармаси</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Rasm 3x4 banda </div> <p style="text-align: center;">РУХСАТНОМА № 0104</p> <p style="text-align: center;">АДИЛОВ</p> <p style="text-align: center;">Жахонгир Сабилович</p> <p style="text-align: center;">Хоразм вилоят Урганч шаҳар 1-сон давлат нотариал идораси нотариуси</p> <p style="text-align: center;">3-даражали юрист</p> <p style="text-align: center;">2019 йил 14 январгача амал қилади.</p> <p style="text-align: center;">Бошқарма бошлиғи И. Сабиров</p>
--	--

Ruxsatnomalar muqovalarini tayyorlashga qo‘yiladigan TALABLAR

Ruxsatnomalar muqovalari to‘q qizil rangdagi charmdan yoki uning o‘rnini bosadigan materiallardan tayyorlanadi. Har bir tomonidagi ichki foydali maydonining o‘lchami 55x80 mm. bo‘ladi.

Muqovaning yuqori qismi o‘rtasida O‘zbekiston Respublikasining oltin suvi yuritilgan 20 mm diametrli davlat gerbi joylashtiriladi. O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbining ostida “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi” va “RUXSATNOMA” degan yozuvlar joylashtiriladi. Shriftning o‘lchami 18 pt bo‘ladi. Yozuvda zarhaldan foydalaniladi.

Namuna:



Xizmat guvohnomalarini imzolaydigan rahbarlar ro'yxati hamda adliya organlari va muassasalarining xizmat guvohnomalaridan foydalanish huquqi beriladigan lavozimlari ro'yxati*

T/r	Lavozim nomi
Adliya vaziri tomonidan:	
1.	Adliya vazirligi markaziy apparatining departamentlari, boshqarma va mustaqil tarkibiy bo'linmalar boshliqlari
2.	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari boshliqlari
3.	Toshkent davlat yuridik universiteti rektori
4.	Huquqiy siyosat tadqiqot instituti direktori
5.	X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi direktori
6.	"Adolat" milliy huquqiy axborot markazi" davlat muassasasi direktori
7.	"Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi" davlat muassasasi direktori
8.	"Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi" davlat muassasasi direktori
9.	"Intellectual mulk markazi" davlat muassasasi direktori
10.	Yuristlar malakasini oshirish markazi direktori
11.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali direktori
Adliya vazirining o'rinbosari tomonidan:	
1.	Adliya vazirligi markaziy apparatining boshqaruv xodimlari
Qoraqalpog'iston Respublikasi adliya vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari boshliqlari tomonidan:	
1.	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari boshlig'i o'rinbosarlari
2.	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari markaziy apparati boshqaruv xodimlari
3.	Tuman (shahar) adliya bo'limlari boshliqlari
4.	Tuman (shahar) adliya bo'limlarining Inson huquqlarini himoya qilish va huquqni qo'llash amaliyotini o'rganish bo'linmasi boshqaruv xodimlari
5.	Yuridik xizmat ko'rsatish markazi boshliqlari va bosh yuriskonsultlari
6.	Davlat xizmatlari markazlari direktorlari va bo'lim boshliqlari
7.	FHDYO bo'limlari rahbarlari
8.	Yuridik texnikumlari direktorlari va o'rinbosarlari
Adliya vazirligi tizimidagi muassasalar rahbarlari tomonidan:	
1.	Huquqiy siyosat tadqiqot instituti direktori o'rinbosari va boshqaruv xodimlari

2.	X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi direktori o‘rinbosarlari, ekspertlari, bo‘lim boshliqlari, Sud ekspertlarining malakasini oshirish o‘quv markazi mudiri, Sud-ekspertlik ilmiy-tadqiqot instituti direktori
3.	“Adolat” milliy huquqiy axborot markazi” davlat muassasasi direktori o‘rinbosarlari
4.	Yuristlar malakasini oshirish markazi direktori o‘rinbosarlari
5.	“Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi” davlat muassasasi direktori o‘rinbosari
6.	“Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi” davlat muassasasi direktori o‘rinbosari
7.	“Intellectual mulk markazi” davlat muassasasi direktori o‘rinbosari
TDYUU rektori tomonidan:	
1.	Toshkent davlat yuridik universiteti prorektorlari
2.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali direktorining o‘rinbosarlari
3.	Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo‘yicha professional o‘qitish markazi direktori va o‘rinbosari
4.	Akademik litsey direktori va uning o‘rinbosarlari

**Izoh: mazkur ro‘yxatga kiritilmagan lavozimlarga ruxsatnoma beriladi.*

SO'ROVNOMA

1. Familiyangiz _____
 Ismingiz _____
 Otangizning ismi _____

Rasm
3x4 sm yoki
3,5x4,5 sm

2. Agar familiyangiz, ismingiz yoki otangizning ismi o'zgargan bo'lsa, uning qachon o'zgarganligi va sababini ko'rsating	
3. Tug'ilgan vaqtingiz va joyingiz (kuni, oyi, yili; shahri, tumani, viloyati, respublikasi)	
4. Millatingiz	
5. Partiyaviyligingiz	
6. Ma'lumotingiz, qachon va qaysi o'quv yurtlarini tamomlagansiz (diplomlaringiz №) Mutaxassisliklaringiz (diplom bo'yicha) Ixtisoslaringiz (diplom bo'yicha)	
7. Ilmiy darajangiz, ilmiy unvoningiz, qachon berilgan (diplomlaringiz №)	
8. Ilmiy ishlaringiz	
9. Qaysi chet tillarini bilasiz, qay darajada	

МАЪЛУМОТНОМА

8 pt

Shrift 14

Махмудов Шароф Каримович*

Shrift 14

Расм 3*4 см,
охирги 1 ой
давомида
Олинган рангли
фотосурат орқа
фон оқ рангда
(расмий
кийимда)**

2013 йил 6 декабрдан:

**Хоразм вилояти адлия бошқармаси Инсон ҳуқуқларини ҳимоя қилиш
бўлимининг бош маслаҳатчиси**

8 pt

Туғилган йили:
17.08.1978

Туғилган жойи:
Тошкент вилояти***
Қибрай тумани

8 pt

Миллати:
Ўзбек

Партиявийлиги:
партиясиз****

8 pt

Маълумоти:
олий

Тамомлаган:
2008 й. Ўзбекистон Миллий университетини,*****
2010 й. Тошкент техника университетини (магистратура)

Маълумоти бўйича мутахассислиги:

ахборот технологиялари бўйича мутахассис

Илмий даражаси:
йўқ

Илмий унвони:
йўқ

Қайси чет тилларини билади:
рус, инглиз тилларини*****

Ҳарбий (махсус) унвони:
йўқ

Давлат мукофотлари билан тақдирланганми: йўқ

**Халқ депутатлари, республика, вилоят шаҳри ва туман Кенгаши депутатими
ёки бошқа сайланадиган органларнинг аъзосими:** йўқ

МЕХНАТ ФАОЛИЯТИ

4 pt

- 2004-2008 йй. - Ўзбекистон Миллий университети ҳуқуқшунослик факультетининг талабаси*****
- 2002-2010 йй. - “Алгоритм инжинеринг” илмий текшириш институтининг муҳандиси
- 2006-2010 йй. - Қимматли қоғозлар бозорини мувофиқлаштириш ва назорат қилиш Марказининг
Ахборот технологиялари бўйича мутахассиси (ўриндош)
- 2010-2010 йй.
январь-август - Тошкент шаҳар олмасор тумани «SUPER PERFUME» масъулияти чекланган
жамиятининг ҳуқуқшунос маслаҳатчиси
- 2010-2011 йй. - Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ҳузуридаги Ҳуқуқий ахборот билан
таъминлаш маркази Компьютер тармоғи бўлимининг етакчи мутахассиси, бош
мутахассиси*****
- 2013 й. - х.в. - Хоразм вилоятини адлия бошқармаси Инсон ҳуқуқларини ҳимоя қилиш бўлимининг
бош маслаҳатчиси

Изоҳ:

* Ф.И.Ш. барчаси кичик ҳарфларда

** Расм МАЪЛУМОТНОМА ёзуви тўғрисида бир чиниқда бўлиши керак

*** **Туғилган жойи** ёзуви сатрида тутилган вилояти сўзи охирида “.” белгиси қўйилиши мумкин эмас

**** **Партиявийлиги** ёзуви сатрида “йўқ” сўзи ўрнига “партиясиз” сўзига ўзгартирилиши керак

***** **Тамомлаган** ёзуви сатрида олий ўқув юртини номи охирига “ни” қўшимчаси қўшили керак, бундан ташқари бакалавр сўзи олиб ташланиши керак

***** **Қайси чет тилларини билади** ёзуви сатрида тили ёки тиллари сўзларини охирига “ни” қўшимчаси қўшили керак

***** Мехнат фаолиятида агар ТДЮН ёки ТДЮУдан ташқари бошқа олий ўқув юртини тугатган бўлса, қуйидагича ёзилади:

Самарқанд давлат университетининг ҳуқуқшунослик факультети талабаси

***** Мехнат фаолиятида айнан бир бўлимдаги фаолияти бир каторда ёзилади

**Махмудов Шароф Каримовичнинг яқин қариндошлари ҳақида
МАЪЛУМОТ**

Т/р	Фамилияси, исми ва отасининг исми	Қариндошлиги	Туғилган йили ва жойи	Иш жойи ва лавозими	Яшаш жойи
1.	Махмудов Карим	Отаси	1917 йил, Нурота тумани	1989 йилда вафот этган (Ғиждувон тумани 25-сонли мактаб директори)	
2.	Махмудова (Мухторова) Хосият	Онаси	1934 йил, Хатирчи тумани	2013 йилда вафот этган (уй бекаси)	
3.	Махмудов Акбар	Акаси	1957 йил, Нурота тумани	Ўзбекистон миллий университети кафедра мудири	Тошкент шаҳри, Олмазор тумани, Сағбон 2-тор кўчаси, 5-берк кўчаси, 5-уй
4.	Махмудова Назира Каримовна	Опаси	1959 йил, Нурота тумани	Пенсияда (Термиз шаҳар маънавият маркази тўғараги раҳбари)	Навоий вилояти, Зарафшон шаҳри, 12-митти тумани, 3-уй, 13-хонадон
5.	Махмудова Замира Каримовна	Опаси	1961 йил, Нурота тумани	Уй бекаси (Тошкент шаҳар 114-сонли алоқа бўлими хат ташувчиси)	Навоий шаҳри, М.Таробий кўчаси, 52-уй, 62-хонадон
6.	Махмудова Нодира Каримовна	Опаси	1964 йил, Нурота тумани	Уй бекаси (ишламаган)	Навоий вилояти, Нурота тумани, Ногора қишлоқ фуқаролар йиғини
7.	Махмудова Раъно Каримовна	Синглиси	1980 йил, Нурота тумани	Уй бекаси (ишламаган)	Тошкент шаҳри, Яккасарой тумани, Олмазор кўчаси, 10-уй
8.	Самандарова Шахло Самадовна	Турмуш ўртоғи	1975 йил, Оқ олтин тумани	Уй бекаси (Ғиждувон тумани 25-сонли мактаб ўқитувчиси)	Бухоро шаҳри, Т.Фароғий кўчаси, 56-уй, 31-хонадон
9.	Каримов Саидолим Шарофович	Ўғли	1995 йил, Тошкент шаҳри	Вактинча ишсиз (ишламаган)	Бухоро шаҳри, Т.Фароғий кўчаси, 56-уй, 31-хонадон
10.	Каримов Давронбек Шароф ўғли	Ўғли	1996 йил, Тошкент шаҳри	Бухоро юқори технология ва муҳандислик институти ҳузуридаги 4-сонли академик лицей ўқувчиси	Бухоро шаҳри, Т.Фароғий кўчаси, 56-уй, 31-хонадон
11.	Каримова Дилноза Шароф кизи	Қизи	1999 йил, Тошкент шаҳри	Бухоро шаҳар 6-сонли мактаб ўқувчиси	Бухоро шаҳри, Т.Фароғий кўчаси, 56-уй, 31-хонадон
12.	Самандаров Самал	Қайнотаси	1943 йил, Қўшработ тумани	Пенсияда (Оқ-олтин тумани 15-сонли мактаб ўқитувчиси)	Сирдарё вилояти, Оқ-олтин тумани, С.Сидиков қишлоқ фуқаролар йиғини, Баҳор кўчаси, 22-уй, 33-хонадон
13.	Норбекова Гулбаҳор	Қайнонаси	1949 йил, Қўшработ тумани	Пенсияда (Оқ-олтин тумани 15-сонли мактаб ўқитувчиси)	Сирдарё вилояти, Оқ-олтин тумани, С.Сидиков қишлоқ фуқаролар йиғини, Баҳор кўчаси, 22-уй, 33-хонадон
14.	Самандаров Отабек Самадович	Қайнакаси	1972 йил, Самарқанд шаҳри	Якка тартибдаги тадбиркор (Уста хунарманд)	Самарқанд шаҳри, Мустақиллик кўчаси, 52-уй, 123-хонадон

**Adliya vazirligi xodimlarini (nomzodlarini) kompleks tekshirishdan o'tkazish,
shu jumladan korrupsiyaviy xavf-xatarni aniqlash natijalari bo'yicha
XULOSA**

Shaxsga oid ma'lumotlar		
1	F.I.O.:	3x4 rasm
2	Tug'ilgan joyi va sanasi:	
3	Millati	
4	Oilaviy holati	
5	Ma'lumoti (OTM, tugatgan yil, mutaxassislik)	
6	Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosimi?	Ha <input type="checkbox"/> Yo'q <input type="checkbox"/>
6.1	<i>Ha bo'lsa, qaysi partiya a'zosi:</i>	
7	Umumiy ish staji/Adliya vazirligi tizimidagi staji	
8	Egallab turgan lavozimi	
9	Egallab turgan lavozimga tayinlangan sanasi	
10	Ichki va tashqi tanlovga qadar Adliya vazirligi tizimida ishlaganmi?	Ha <input type="checkbox"/> Yo'q <input type="checkbox"/>
10.1	Ha bo'lsa, ohirgi lavozimi	
Javobgarlikka tortilganlik holati		
11	Jinoiy javobgarlikka tortilganmi?	Ha <input type="checkbox"/> Yo'q <input type="checkbox"/>
11.1	<i>Ha bo'lsa, moddasini va sudlanganlik holati olib tashlangan yoki tugatilganligini ko'rsating (Tizim orqali barcha hujjatlar ilova qilinadi):</i>	
12	Ma'muriy javobgarlikka tortilganmi?	Ha <input type="checkbox"/> Yo'q <input type="checkbox"/>
12.1	<i>Ha bo'lsa, moddasini ko'rsating (Tizim orqali barcha hujjatlar ilova qilinadi):</i>	
13	Ohirgi bir yilda intizomiy javobgarlik qo'llanilganmi?	Ha <input type="checkbox"/> Yo'q <input type="checkbox"/>
13.1	Ha bo'lsa, tegishli buyruq rekvizitlari va sodir qilgan xatti-harakatning qisqacha mazmuni (Tizim orqali barcha hujjatlar ilova qilinadi):	

14	Xodimga (nomzodga) qarshi korrupsion huquqbuzarlik bilan bog'liq ishlarda ayblanuvchi qilinuvchi sifatida ishtirok etganmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
14.1	<i>Ha bo'lsa, moddasini ko'rsating (Tizim orqali barcha hujjatlar ilova qilinadi):</i>		
Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va tartib-taomillariga oid ma'lumot			
15	Korrupsiyaga qarshi kurashishga oid qonunchilik hujjatlari va/yoki ichki hujjatlarning mazmun va mohiyati bilan tanishmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
16	Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha o'quv mashg'ulotlarida qatnashganmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
17	Kelgusidagi ish faoliyati va ushbu faoliyatiga doir korrupsiyaviy xavf-xatarlar bilan tanishmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
18	Tekshiruv davomida manfaatlar to'qnashuvi aniqlanganmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
19	Xodim (nomzod) o'ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun yetarli darajadagi salohiyatga egami?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
20	Nomzodning korrupsiyaviy xatti-xarakatlari yuzasidan vazirlikning maxsus aloqa kannallari yoki boshqa manbalar orqali xabarlar kelib tushganmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
20.1	<i>Ha bo'lsa, aniq holatni ko'rsating</i>		
21	Nomzodning shaxsi bilan bog'liq korrupsiyaviy mojarolari haqidagi ma'lumotlar OAV yoki internetda tarmog'ida aniqlanganmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
21.1	<i>Ha bo'lsa, aniq holatni ko'rsating</i>		
22	Tekshiruv jarayonida, umumiy korrupsiya xavfini oshiradigan har qanday boshqa xatarlar aniqlanganmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
22.1	<i>Ha bo'lsa, aniq holatni ko'rsating</i>		
23	Xavf darajasini kamaytirish uchun qo'shimcha choralar ko'rish kerakmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
Tekshirish natijalari			
24	Oldin ichki/tashqi tanlovda ishtirok etganmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
25	Nizomning 39-bandida ko'rsatilgan holatlar aniqlanganmi?	<i>Ha</i> <input type="checkbox"/>	<i>Yo'q</i> <input type="checkbox"/>
25.1	<i>Ha bo'lsa, aniq holatni ko'rsating</i>		

26	Ichki/tashqi tanlovda ishtirok etishga:	<i>Ruxsat etiladi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Ruxsat etilmaydi</i> <input type="checkbox"/>
Kompleks tekshiruv o'tkazgan xodim haqida ma'lumotlar:			
27	F.I.O.		Elektron raqamli imzo
28	Egallab turgan lavozimi		
Xulosani nazorat tartibida tekshirgan Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi ko'rashish bo'limi xodim haqida ma'lumotlar:			
29	F.I.O.		Elektron raqamli imzo
30	Egallab turgan lavozimi		

**O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining martaba darajalari to'g'risidagi nizomda
ko'rsatilmagan lavozimlar bo'yicha martaba darajasi berish uchun tenglashtiriladigan lavozimlar
RO'YXATI**

T/r	Adliya organlari va muassasalarining mavjud lavozimlari	Adliya organlari va muassasalarining mavjud lavozimlariga tenglashtiriladigan lavozimlari	Martaba darajasi
Adliya vazirligi markaziy apparati			
1.	Adliya vazirining yordamchisi, adliya vazirining maslahatchisi	Adliya vazirligi boshqarmasi bo'lim boshlig'i	2-darajali adliya maslahatchisi
2.	Moliya-iqtisod boshqarmasining bosh auditori, bosh mutaxassisi, Ishlar boshqarmasining bosh mutaxassisi	Adliya vazirligi bosh maslahatchisi	3-darajali adliya maslahatchisi
3.	Moliya-iqtisod boshqarmasi yetakchi metodologi, Ishlar boshqarmasining yetakchi mutaxassisi	Adliya vazirligi yetakchi maslahatchisi	1-darajali yurist
4.	Moliya-iqtisod boshqarmasining katta mutaxassisi	Adliya vazirligi katta maslahatchisi	2-darajali yurist
Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari			
5.	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari Moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i o'rinbosari, bosh mutaxassisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
6.	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari Moliya-iqtisod bo'limi yetakchi buxgalteri (yetakchi mutaxassisi); Davlat xizmatlari markazlarining bosh mutaxassisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
7.	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari Moliya-iqtisod bo'limi katta buxgalteri (katta mutaxassisi); Davlat xizmatlari markazlarining yetakchi mutaxassisi, katta mutaxassisi, servis-menejeri	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
Huquqiy siyosat tadqiqot instituti			

8.	Huquqiy siyosat tadqiqot institutining bo‘lim boshlig‘i	O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bo‘lim boshlig‘i	2-darajali adliya maslahatchisi
9.	Huquqiy siyosat tadqiqot institutining bosh buxgalteri, bosh maslahatchisi	O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi bosh maslahatchisi	3-darajali adliya maslahatchisi
10.	Huquqiy siyosat tadqiqot institutining yetakchi maslahatchisi	O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi yetakchi maslahatchisi	1-darajali yurist
11.	Huquqiy siyosat tadqiqot institutining katta maslahatchisi, katta mutaxassisi	O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi katta maslahatchisi	2-darajali yurist
“Adolat” milliy huquqiy axborot markazi			
12.	“Adolat” milliy huquqiy axborot markazi bo‘lim boshlig‘i, moliya-iqtisod bo‘limi boshlig‘i-bosh buxgalteri, bosh muharriri	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo‘lim boshlig‘i	3-darajali adliya maslahatchisi
13.	“Adolat” milliy huquqiy axborot markazi bosh maslahatchisi, bosh mutaxassisi, Mehnatni muhofaza qilish va xo‘jalik mudiri, “Inson va qonun” gazetasi tahririyati mas‘ul kotibi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
14.	“Adolat” milliy huquqiy axborot markazi yetakchi maslahatchisi, yetakchi mutaxassisi (muxbir)	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
15.	“Adolat” milliy huquqiy axborot markazi katta maslahatchisi, katta mutaxassisi; tarjimon	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi			
16.	Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi direktori o‘rinbosari	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari boshliqlari o‘rinbosarlari	2-darajali adliya maslahatchisi
17.	Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi bo‘lim boshliqlari, sho‘ba mudiri, bosh buxgalter	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo‘lim boshliqlari	3-darajali adliya maslahatchisi
18.	Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi bosh maslahatchisi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
19.	Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi yetakchi maslahatchisi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari	2-darajali yurist

		yetakchi maslahatchisi	
20.	Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi katta maslahatchisi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
Intellectual mulk markazi davlat muassasi			
21.	Intellectual mulk markazi direktori o‘rinbosari	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari boshliqlari o‘rinbosarlari	2-darajali adliya maslahatchisi
22.	Intellectual mulk markazi bo‘lim boshliqlari, bosh buxgalteri	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo‘lim boshliqlari	3-darajali adliya maslahatchisi
23.	Intellectual mulk markazi bosh maslahatchisi, bosh mutaxassisi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
24.	Intellectual mulk markazi yetakchi maslahatchisi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
25.	Intellectual mulk markazi katta maslahatchisi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi			
26.	“Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi” DM direktori o‘rinbosari	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vaziri hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmasi bo‘lim boshlig‘i	3-darajali adliya maslahatchisi
27.	“Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi” DM bo‘lim boshlig‘i, bosh buxgalteri	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
28.	“Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi” DM bosh mutaxassisi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
29.	“Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi” DM yetakchi mutaxassisi yetakchi buxgalteri, 1-toifali mutaxassisi	Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist

Yuristlar malakasini oshirish markazi			
30.	Yuristlar malakasini oshirish markazining kafedra mudiri, bo'lim boshlig'i, kafedra professori, bosh buxgalteri	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo'lim boshlig'i	3-darajali adliya maslahatchisi
31.	Yuristlar malakasini oshirish markazining kafedra katta o'qituvchisi, kafedra dotsenti, bosh metodisti, bosh mutaxassisi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar hududiy filiallari bosh mutaxassisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
32.	Yuristlar malakasini oshirish markazining kafedra o'qituvchisi, yetakchi mutaxassisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
33.	Yuristlar malakasini oshirish markazining buxgalteri; metodisti; katta metodisti; kadrlar bo'yicha katta inspektori; devonxona mudiri, Axborot-resurs markazi bo'limi mudiri	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
X. Sulaymanova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi			
34.	X.Sulaymanova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazining bosh buxgalteri, bo'lim boshlig'i, laboratoriya (bo'lim, hududiy bo'linma) mudiri, Ishlar boshqarmasining Umumiy ishlar bo'yicha boshqaruvchisi (bosh injeneri), Sud ekspertlarining malakasini oshirish o'quv markazi mudiri, Sud-ekspertlik ilmiy-tadqiqot instituti direktori	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo'lim boshlig'i	3-darajali adliya maslahatchisi
35.	X.Sulaymanova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi va uning hududiy bo'linmalarining bosh eksperti, bosh mutaxassisi, bosh metodisti, bosh ilmiy xodimi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
36.	X.Sulaymanova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi va uning hududiy bo'linmalarining yetakchi eksperti, yetakchi mutaxassisi, yetakchi ilmiy xodimlari, axborot resurs markazi mudiri	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
37.	X.Sulaymanova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi katta eksperti, eksperti, buxgalteri, iqtisodchisi va uning hududiy bo'linmalarining katta eksperti, eksperti, katta mutaxassisi, mutaxassisi, devonxona mudiri, katta ilmiy xodimi, ilmiy xodimi, metodisti	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist

Toshkent davlat yuridik universiteti			
38.	Toshkent davlat yuridik universitetining boshqarma boshlig'i, fakultet dekani, kafedra mudiri, kafedra professori	Adliya vazirligi boshqarmasi bo'lim boshlig'i	2-darajali adliya maslahatchisi
39.	Toshkent davlat yuridik universitetining kafedra dotsenti, boshqarma boshlig'i o'rinbosari, mustaqil tarkibiy bo'linma (bo'lim) boshlig'i, fakultet dekani o'rinbosari, markaz direktori, rektor maslahatchisi, bosh buxgalter	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo'lim boshlig'i	3-darajali adliya maslahatchisi
40.	Toshkent davlat yuridik universitetining kafedra katta o'qituvchisi, bosh auditor, tarkibiy bo'linmalar tuzilmasidagi bo'lim boshliqlari, bo'lim boshlig'i – mehnat muhofazasi bo'yicha muhandis, markaz direktori o'rinbosari, yuridik klinika rahbari, korrupsiyaning oldini olish va "komplayens-nazorat" bo'yicha bosh mutaxassisi, rektor yordamchisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
41.	Toshkent davlat yuridik universitetining kafedra o'qituvchisi, bosh mutaxassisi, bosh mutaxassis – koordinatori, bosh buxgalter o'rinbosari	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
42.	Toshkent davlat yuridik universitetining kengash kotibi, talabalar turar joylari mudiri-kompleks rahbari, bosh muhandisi, bosh energetigi, axborot-resurs markazi bosh kutubxonachisi, yetakchi mutaxassisi, uslubchisi, muhandisi, muhandis-dasturchi, muhandis-elektronchi, tizim administratori, tarmoq administratori, bo'lim mudiri, devonxona mudiri, arxiv mudiri, talabalar turar joylari mudiri, psixologi, tyutori, tarbiyachi-pedagogi, buxgalteri, iqtisodchisi, Fuqaro muhofazasi va favqulodda vaziyatlar bo'yicha muxandis-yong'in xavfsizligi bo'yicha instruktorigi, katta tovarshunos	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazi			
43.	Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazi direktori	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo'lim boshlig'i	3-darajali adliya maslahatchisi
44.	Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazi direktori o'rinbosari, bo'lim boshlig'i	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist

45.	Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazi bosh buxgalteri	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
46.	Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo'yicha professional o'qitish markazi xalkaro xamkorlik buyicha mutaxassisi va uslubchisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali			
47.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali direktori	Adliya vazirligi boshqarma boshlig'i	1-darajali adliya maslahatchisi
48.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali direktori o'rinbosarlari, dekani, kafedra mudiri, kafedra professori	Adliya vazirligi boshqarmasi bo'lim boshlig'i	2-darajali adliya maslahatchisi
49.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali dekan o'rinbosari, kafedra dotsenti, direktor maslahatchisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo'lim boshlig'i	3-darajali adliya maslahatchisi
50.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali kafedra katta o'qituvchisi, mustaqil tarkibiy bo'linma (bo'lim) boshlig'i, bosh buxgalteri	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
51.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali kafedra o'qituvchisi, Axborot-resurs markazi direktori, raqamli ta'lim texnologiyalari markazi boshlig'i, bosh buxgalter o'rinbosari, direktor yordamchisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
52.	Toshkent davlat yuridik universitetining Ixtisoslashtirilgan filiali kanselyariya mudiri, bosh energetigi, bosh mutaxassisi, uslubchisi, muhandisi, 1-toifali muhandisi, buxgalteri, 1-toifali buxgalteri, iqtisodchisi, 1 va 2-toifali iqtisodchisi, muhandis-dasturchisi, 1-toifali muhandis-dasturchisi, tizim administratori, tarmoq administratori, psixologi, Ta'lim oluvchilar turar joyi tarbiyachi-pedagogi, kutubxonachisi, 1-toifali kutubxonachisi, axborot-kutubxona texnologiyalari bo'yicha yetakchi mutaxassisi, kengash kotibi, matbuot kotibi, kadrlar bo'limi inspektori, Fuqaro mudofaasi va mehnat muhofazasi bo'limining yong'in xavfsizligi bo'yicha instruktori, Tayyorlash kurslari dekanati tyutori, o'quv ishlar bo'yicha inspektori, katta tovarshunos, Raqamli ta'lim	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist

	texnologiyalarini joriy etish bo'limi veb-dizayneri		
Toshkent davlat yuridik universiteti qoshidagi akademik litsey			
53.	Toshkent davlat yuridik universiteti qoshidagi akademik litsey ijrochi direktori	Adliya vazirligi boshqarmasi bo'lim boshlig'i	2-darajali adliya maslahatchisi
54.	Toshkent davlat yuridik universiteti qoshidagi akademik litsey kafedra mudiri, O'quv-metodik bo'limi boshlig'i	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
55.	Toshkent davlat yuridik universiteti qoshidagi akademik litsey bosh buxgalteri, bo'lim boshlig'i, bo'lim mudiri, bosh o'qituvchisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
56.	Toshkent davlat yuridik universiteti qoshidagi akademik litsey devonxona mudiri, Yoshlarni chakirikka kadar tayyorlash rahbari, Jismoniy tarbiya rahbari, kadrlar bo'yicha inspektori, yetakchi o'qituvchisi, katta o'qituvchisi, o'qituvchisi, yetakchi mutaxassisi, to'garak rahbari, psixologi, buxgalteri, yoshlar yetakchisi, uslubchisi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
Adliya vazirligi yuridik texnikumlari			
57.	Adliya vazirligi yuridik texnikumlari dekani, kafedra mudiri, kafedra professori	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bosh maslahatchisi	1-darajali yurist
58.	Adliya vazirligi yuridik texnikumlari kafedra dotsenti, bo'lim boshlig'i, bo'lim mudiri, yuridik klinika rahbari, bosh o'qituvchisi, bosh buxgalteri	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari yetakchi maslahatchisi	2-darajali yurist
59.	Adliya vazirligi yuridik texnikumi yetakchi kadrlar bo'yicha inspektori, o'qituvchisi, katta o'qituvchisi, o'qituvchisi, Axborot-resurs markazi rahbari, o'quvchilar turar joyi rahbari, devonxona mudiri, uslubchisi, muxandis-dasturchisi, tarmoq administratori, psixologi, buxgalteri, yetakchi mutaxassisi, mutaxassisi, kengash kotibi	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari katta maslahatchisi	3-darajali yurist
Adliya vazirligi "Konvension markaz" majmuasi direksiyasi			
60.	"Konvension markaz" majmuasi direksiyasi DUK direktori	Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirining hamda viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bo'lim boshliqlari	3-darajali adliya maslahatchisi

**Adliya organlari va muassasalari xodimlari tomonidan
xizmat vazifalarini bajarishda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar
sodir etilishining oldini olish chora-tadbirlari to'g'risida
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuni hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi PQ-3666-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi to'g'risida nizomga muvofiq adliya organlari va muassasalari xodimlarining o'z xizmat vazifalarini bajarishda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishining oldini olish chora-tadbirlarini tartibga soladi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

korrupsiya – shaxsning o'z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik – korrupsiya belgilariga ega bo'lgan, sodir etilganligi uchun qonunchilik hujjatlarida javobgarlik nazarda tutilgan qilmish;

korrupsiyaviy harakatlar – xodim tomonidan pora beruvchining manfaatlarini ko'zlab harakat yoki harakatsizligi uchun bevosita yoki bilvosita, shaxsan yoki uchinchi shaxslar orqali porani ya'ni pul, qimmatbaho qog'ozlar, boshqa mol-mulkni, mulkiy tUSDagi xizmatlarni, boshqa mulkiy huquqlarni olish, talab qilish, taklif qilish, va'da qilish va berish, shuningdek, pora berish va (yoki) olishda vositachilik qilish, rasmiyatchiliklarni soddalashtirish uchun to'lovlarni olish, xodim tomonidan pora olish yoki huquqqa xilof boshqa maqsadlarda o'z xizmat mavqeidan noqonuniy foydalanish;

manfaatlar to'qnashuvi – adliya organlari va muassasalari xodimining shaxsiy (bevosita yoki bilvosita) manfaatdorligi uning xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarishiga ta'sir ko'rsatayotgan yoxud ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hamda xodimning shaxsiy manfaatdorligi bilan adliya organlari va muassasalari manfaatlari o'rtasida qarama-qarshilik yuzaga kelayotgan yoki yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyat;

qisqa muddatli tekshirish (reyd) – Adliya vazirligi tizimida xodimlarning mehnat va ijro intizomi, shuningdek O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini hamda ular zimmasiga yuklatilgan vazifalarning bajarilishini to'satdan joyiga chiqqan holda qisqa muddatda o'rganish;

sirli mijoz – real xizmat yoki huquqiy maslahat oluvchi shaxs sifatida adliya organlari va muassasalarida ishning sifati, mavjud shart-sharoitlar va xodimlarning odob-axloq qoidalariga rioya qilinishini qayd qilish uchun belgilangan tartibda jalb qilingan adliya xodimi yoki ko'ngilli fuqarolar va boshqa shaxslar;

3. Xodimlar qonunchilik hujjatlariga rioya etishi, o'z mansab yoki xizmat majburiyatlarini beg'arazlik bilan, xolisona, vijdonan, odob-axloq qoidalariga rioya etgan holda bajarishi hamda korrupsiyaga oid biror-bir huquqbuzarlikni sodir etishdan yoki bunday huquqbuzarliklarni sodir etish uchun shart-sharoitlar yaratadigan boshqa har qanday harakatlardan o'zini tiyishi shart.

4. Xodimlar ularni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga ko'ndirish maqsadida biror-bir shaxs o'zlariga murojaat etganligiga doir barcha hollar to'g'risida, shuningdek davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga o'xshash huquqbuzarliklarning

o'zlariga ma'lum bo'lib qolgan har qanday faktlari haqida o'z rahbarlarini, Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limini yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organlarni xabardor etishi shart.

5. Xodimga o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda jismoniy va yuridik shaxslardan ularning manfaatlarini ko'zlagan holda muayyan harakatni bajarishi yoki bajarmasligi evaziga bevosita o'zi yoki vositachi orqali pul, qimmatli qog'ozlar, moddiy boyliklar, sovg'alar, ssudalar, mulkiy mohiyatga molik bo'lgan xizmatlar shu jumladan, transport vositasidan foydalanish, davolanish va boshqalar kabi takliflar bilan murojaat qilingan taqdirda, u noqonuniy xatti-harakatlarni to'xtatishni talab qilishi va taklif qilgan shaxsni tegishli javobgarlik to'g'risida ogohlantirishi lozim.

Bunda xodim korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etishga moyillik sifatida baholanishi mumkin bo'lgan har qanday xatti-harakatlarga va so'zlarga yo'l qo'ymasligi kerak.

Xodimning ogohlantirishiga qaramasdan, shaxs korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga ko'ndirish maqsadida o'zining xatti-harakatlarini davom ettirgan taqdirda, xodim yozma yoki og'zaki tarzda bevosita tarkibiy bo'linma rahbarini yoki Adliya vazirligining Adliya tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha bo'limini (1008 ishonch telefoni) yohud huquqni muhofaza qiluvchi organlarni zudlik bilan xabardor qiladi.

Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida og'zaki xabar berilganda, adliya organi va muassasasi tomonidan bayonnoma tuziladi hamda rahbar, mas'ul xodim va xabar beruvchi xodim tomonidan imzolanadi.

6. Xodimning ogohlantirishiga qaramasdan pul yoki boshqa moddiy boyliklar qonunga xilof ravishda uning xizmat xonasida qoldirib ketilgan taqdirda, bu haqda binoga kirish-chiqish postida xizmat o'tayotgan tegishli shaxs (ichki ishlar xodimi, qorovul) va boshqa xodimlar, qoida tariqasida, Adliya tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha bo'limi/korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha idoraviy muvofiqlashtiruvchi ishtirokida dalolatnoma tuziladi. Bunda, tuzilgan dalolatnoma rahbariyatga taqdim etilishi shart.

7. Tarkibiy bo'linma rahbarlari mazkur xabar olingandan so'ng, zudlik bilan:

adliya organlari va muassasalari rahbarlari – dastlabki tergov va prokuratura organlarini hamda vazirlik rahbariyatini;

vazirlik markaziy apparatining tarkibiy bo'linma rahbarlari – tegishli chora ko'rish uchun vazirlik rahbariyatini ushbu holatdan xabardor qiladi.

8. Xodimning adliya organlari va muassasalarining boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lgan faktlari haqida xabari yuzasidan adliya organlari va muassasalari rahbarlari korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqidagi xabarning o'rnatilgan tartibda ish yurituviga qabul qilinishi va xabarda ko'rsatilgan holatlar yuzasidan belgilangan tartibda xizmat tekshiruvini o'tkazilishini ta'minlaydi.

9. Xodim o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkini lozim darajada saqlashi va xizmat vazifasi bilan bog'liq bo'lmagan boshqa maqsadlarda foydalanmasligi shart.

10. Agar qonunchilik hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, xodimga o'z xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan biror-bir moddiy boyliklarni olish yoxud jismoniy yoki yuridik shaxslardan boshqacha naf ko'rish (sport musobaqalari, ijodiy va kasb bo'yicha tanlovlarda olingan shaxsiy sovrinlardan tashqari) taqiqlanadi.

11. Adliya organlari va muassasalari xodimlari korrupsiya holatlariga qarshi kurashishi va ularning profilaktikasiga faol ko'maklashishi shart.

Xodimni korrupsiya faktlari haqida ishonchli xabar berganligi uchun moddiy rag'batlantirish maqsadida mukofot berilishi mumkin. Mukofot xodimga korrupsiyaga qarshi kurashish hamda uning oldini olishda faollik ko'rsatgani, shuningdek ijtimoiy va xizmat burchini namunali bajarganligi munosabati bilan beriladi.

2-bob. O‘z xizmat vazifasini bajarishda xodimning burchlari

12. Xodim:

o‘z xizmat vazifalarini halol, vijdonan, yuqori professional darajada va vakolatlaridan chetga chiqmagan holda bajarishi;

har qanday vaziyatda o‘z sha’ni va qadr-qimmatini saqlashi, odob-axloq qoidalariga rioya qilishi, kamtar, xushmuomala bo‘lishi, qo‘pol muomalada bo‘lmasligi;

fuqarolarni qabul qilishda uning xolisligi va beg‘arazligini shubha ostiga qo‘yadigan, biror-bir afzallik va noxolis munosabat mavjud degan tasavvurni hosil qilishi mumkin bo‘lgan, shuningdek adliya organlarini obro‘sizlantirish va nufuziga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlardan o‘zini tiyishi;

o‘z xizmat vazifalarini amalga oshirish bilan bog‘liq harakat yoki harakatsizlik evaziga pul, moddiy boylik va mulkiy ahamiyatga ega xizmatlar yoki boshqa ko‘rinishda haq (naf) olmasligi;

o‘z xizmat mavqeidan o‘zi uchun, qarindoshlari va boshqa shaxslar uchun biron-bir manfaat, xizmat, tijorat yoki boshqacha tarzda foyda olish maqsadida foydalanmasligi, shaxsiy masalalar yuzasidan davlat organlari va tashkilotlariga murojaat qilganda xizmat mavqeidan foydalanmasligi;

mansab vazifalarini halol bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi shaxsiy, mulkiy (moliyaviy) va boshqa harakatlarni rad qilishi va belgilangan tartibda tarkibiy bo‘linma rahbarini xabardor qilishi;

bo‘ysunuvidagi xodimning noqonuniy qarorlar qabul qilish yoki korrupsiyaviy xatti-harakatlar harakatlar sodir etishga majbur etmasligi;

xizmat ko‘rsatilishi uchun boshqa fuqarolar uchun belgilangan to‘lovlardan mansabidan foydalangan holda ozod bo‘lish orqali mulkiy foyda olmasligi yoki boshqacha tarzda imtiyozlarga ega bo‘lishga qaratilgan harakatga yo‘l qo‘ymasligi;

fuqarolarga huquqiy xizmat ko‘rsatilganligi uchun belgilangan tartibda undiriladigan to‘lovlarning miqdori haqida to‘g‘ri tushuntirish berishi, fuqarolardan belgilangan miqdorlardan ortiqcha pul mablag‘lari undirilishini oldini olishi, shuningdek notarial harakat uchun to‘lov amalga oshirayotgan fuqarolarning mobil telefon raqamlarini “Notarius” avtomatlashtirilgan axborot tizimiga to‘g‘ri kiritish orqali to‘lov miqdori haqida sms xabar berilishini ta‘minlashi;

qonunchilik hujjatlarida belgilangan xizmat vazifalarini lozim darajada bajarmaganligi sababli, manfaatdor shaxslarga zarar yetkazilishi va buning oqibatida jinoiy huquqbuzarliklar sodir etilishini mumkin bo‘lgan holatlarga yo‘l qo‘ymasligi;

boshqaruv tartibiga qarshi jinoyatlar, shu jumladan mansab yoki xizmat mavqeini suiiste‘mol qilish bilan bog‘liq hamda korrupsiyaning kelib chiqishiga sabab bo‘lishi mumkin bo‘lgan holatlar to‘g‘risida tegishli tarkibiy bo‘linma rahbariga xabar berishi lozim.

Xodimlar O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalariga, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimidagi manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomga, Ichki mehnat tartibi qoidalariga va boshqa korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha adliya vaziri tomonidan tasdiqlangan qoidalarga rioya qilishi shart.

13. Xodimlar xizmatdan tashqari vaqtda umumiy qabul qilingan odob-axloq normalariga rioya etishlari, korrupsiyaviy xatti-harakatlarga yo‘l qo‘ymasligi kerak.

3-bob. O‘rganishlar (tekshirishlar) o‘tkazish vaqtida va xizmat safarlari davomida xodimlar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etilishining oldini olish choralari

14. O‘rganish (tekshirish) belgilangan tashkilotga (keyingi o‘rinlarda – o‘rganish obyekti) ishchi guruh tarkibi manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishini oldini olishga qaratilgan tadbirlarni O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimidagi manfaatlar to‘qnashuvini boshqarish to‘g‘risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Ishchi guruh tarkibida manfaatlar to'qnashuvi aniqlangan taqdirda, ushbu ishchi guruh a'zosi uning tarkibidan chiqariladi.

15. O'rganishlar o'tkazish vaqtida xodim:

o'rganish obyektiga dastlab yakka o'zi bormasligi;

o'rganish o'tkazilayotgan tashkilot xodimlarini qonunchilik hujjatlari normalarini noto'g'ri talqin qilish va ma'lum bo'lgan faktlarni huquqni muhofaza qilish organlariga yetkazish bilan qo'rqitmasligi;

o'zining o'rganish sohasi bo'yicha guruh rahbarini o'rganish jarayonining borishi haqida xabardor qilib borishi;

o'rganish o'tkazilayotgan tashkilot xodimlariga do'q-po'pisa qilmasligi;

o'rganish davomida xodimlarning bir xonaga joylashishi;

o'rganish predmeti bo'lmagan masalalarni surishtirmasligi, hujjatlarni talab qilmasligi;

o'rganish vaqtini o'rganilayotgan idora ish vaqti bilan muvofiqlashtirishi;

o'rganish davomida aniqlangan har bir qonun buzilishi holatiga qonun nuqtayi nazaridan va professional baho berishi;

o'rganish davomida xizmat vazifasi bilan bog'liq bo'lmagan ish bilan shug'ullanmasligi, shaxsiy yoki boshqa shaxslar va tashkilotlarning manfaatlarini himoya qilish uchun g'arazli maqsadlarda foydalanmasligi;

o'rganish o'tkazilayotgan tashkilot xodimlari tomonidan har qanday ko'rinishdagi moddiy boyliklar, mulkiy mohiyatga molik bo'lgan xizmatlar taklif qilinganda, o'rganish guruhi rahbariga zudlik bilan xabar berishi;

o'rganish yakunlari bo'yicha tuzilgan ma'lumotnomalarni o'rganish yakunlangan kunning o'zida imzolash choralari ko'rishi;

o'rganish o'tkazilayotgan tashkilot xodimlari bilan xolis, prinsipial va qonunchilik hujjatlari talablaridan kelib chiqib muomala qilishi;

tovlamachilik va shu kabi boshqa salbiy holatlarga yo'l qo'ymasligi zarur.

Adliya organlari va muassasalari xodimlari xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holatlarda bevosita o'rganish o'tkazilayotgan davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari hamda boshqa tashkilotlar xodimlari bilan, shuningdek, xizmat tekshiruvi o'tkazilayotgan adliya organlari va muassasalari xodimi bilan birga umumiy ovqatlanish (restoran, bar, kafe, choyxona va boshqalar) hamda ko'ngilochar joylarga birga borishi taqiqlanadi.

16. O'rganish guruhi rahbari:

o'rganish jarayonini qat'iy nazorat qilishi;

xizmat safari xarajatlarini o'z vaqtida ta'minlash choralari ko'rishi;

o'rganishga jalb qilingan xodimlar bilan individual suhbatlar, profilaktik tadbirlar o'tkazib borishi, har bir xodimga tegishli vazifa topshirishi;

o'rganish guruhini shaxsan o'rganish obyektiga olib borishi;

o'rganishning dastlabki kuni obyektga xodimlarning yakka tartibda chiqishlarining oldini olishi;

o'rganishning olib borilishi to'g'risida, shu jumladan kundalik amalga oshirilgan ishlar to'g'risida tezkor ma'lumotni talab qilishi, o'rganish natijasini va aniqlangan holatlarni tahlil qilishi;

o'rganishda qatnashayotgan xodimlar tomonidan mansab vakolatini suiiste'mol qilish bilan bog'liq xabar kelib tushgan taqdirda, bu haqda yuqori turuvchi mansabdor shaxsga yetkazishi va salbiy oqibatlar kelib chiqishining oldini olish chora-tadbirlarini ko'rishi lozim.

17. Adliya vazirligi tizimidagi davlat xizmatlari va huquqiy xizmatlar ko'rsatishni ta'minlovchi idoralarda:

ish vaqti, xizmat turlari, pulli xizmatlar miqdori, rahbariyatning fuqarolar va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish jadvali, xodimlarning xatti-harakatlari ustidan shikoyat qilish uchun aloqa kanallari ("1008 ishonch telefoni", antikorbot telegram boti va boshqalar) haqidagi ma'lumotlar hamma uchun ko'rinarli joylarga joylashtirilishi;

maxsus xizmat kiyimlari joriy qilingan xodimlar ish vaqtida belgilangan namunadagi kiyinish qoidalariga rioya qilishi hamda familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi ko'rsatilgan beyjik taqishlari;

xodimlardan tashqari begona shaxslarning ish faoliyati bilan shug'ullanishiga yo'l qo'yilmasligi;

ish vaqti davomida videokuzatuv tizimi uzluksiz ishlab turishi hamda audio va video tasvirlarning kamida uch kun davomida saqlanishi ta'minlanishi shart.

Tasvirga olingan harakatlarning sir saqlanishini ta'minlash tegishli davlat xizmatlarini ko'rsatuvchi idoralarning rahbari zimmasiga yuklatiladi.

18. Jismoniy va yuridik shaxslarga davlat xizmatlari va huquqiy xizmatlar ko'rsatuvchi idoralar mas'ul xodimlari fuqarolarni qabul qilishda qonunchilik hujjatlari va boshqa ichki idoraviy hujjatlarda belgilangan tartib hamda qoidalarga qat'iy amal qilishi lozim.

4-bob. Adliya organlari va muassasalari faoliyatini "sirli mijoz" tadbiri asosida monitoring qilish tartibi

19. "Sirli mijoz" tadbiri adliya organi yoki muassasasi tomonidan ko'rsatiladigan davlat xizmatlari va huquqiy xizmatlarning sifati va tezkorligi, qonuniyligi, xodimlarning belgilangan tartib va mezonlarga rioya qilishi ahvolini monitoring qilish hamda ularning faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash maqsadida o'tkaziladi.

Zaruriyatga ko'ra, monitoring o'tkazishda fuqarolar, nodavlat notijorat tashkilotlar va yuridik shaxslarning vakillari ixtiyoriy ravishda jamoatchilik asosida ishtirok etishiga yo'l qo'yiladi.

20. Davlat xizmatlarini monitoring qilish adliya organlarida ichki nazorat usullaridan biri hisoblanadi va uni o'tkazish muddati adliya organi yoki muassasasi rahbarining buyrug'ida ko'rsatiladi.

21. "Sirli mijoz" tadbirini o'tkazishga outsorsing shartnomasi asosida tadbirkorlik subyektlari jalb qilinishi mumkin.

Tadbirkorlik subyektlari outsorsing shartnomasiga binoan monitoring o'tkazishga jalb qilingan hollarda, uning natijasida olingan ma'lumotlarni adliya organi yoki muassasasi rahbarining ruxsatisiz oshkor qilish ta'qiqlanishi, tadbirkorlik subyektining monitoring jarayonidagi vakolati chegarasi, monitoring o'tkazish shartlari va muddatlari o'zaro ikki tomonlama shartnomada nazarda tutiladi.

22. "Sirli mijoz"ning vazifasi idoralarga murojaatchi sifatida borish, o'ziga ma'lum bir xizmatni ko'rsatilishini so'rash, tegishli xizmat ko'rsatilishidan oldin imkon darajasida idora ish faoliyatini kuzatish hisoblanadi.

23. Monitoring qilish davomida:

bino atrofi va xonalarning tozaligi;

xizmat ko'rsatish sifati va tezkorligi;

xodimning ish vaqtida kiyinish mezonlariga hamda O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalariga rioya qilishi;

stressli va murakkab vaziyatlarda xodimlarning fuqarolar bilan qanday munosabatda bo'lishi;

xodimlarning kasbiy ko'nikmalari va salohiyati darajasi;

xodimning korrupsion holatlariga moyilligi;

xodim tomonidan mehnat vazifalarini bajarish (xizmat ko'rsatish) jarayonida belgilangan tartib va qoidalarga lozim darajada rioya etayotganligi (masalan, xizmat ko'rsatilishi uchun ortiqcha hujjatlar so'rashi yoki aksincha zarur bo'lgan hujjatlarni talab qilmasligi) holatlari o'rganiladi.

"Sirli mijoz" tadbiri yashirin diktofon yoki video kuzatuv moslamalaridan foydalangan holda amalga oshiriladi hamda ushbu moslamalarda yozib olingan ma'lumotlar ushbu bandda ko'rsatilgan holatlarga aniqlik kiritish maqsadida ko'rib chiqiladi va bundan boshqa maqsadlarda foydalanish taqiqlanadi.

24. “Sirli mijoz” monitoring jarayonida xodimlarni huquqbuzarliklar sodir etishga og‘dirishi va undashi, shu jumladan nizoli, bahsli holatlarni va kamchiliklarni sun’iy ravishda yaratishi taqiqlanadi.

25. Monitoring o‘tkazilgandan so‘ng, uning natijalari bo‘yicha monitoring o‘tkazishga mas‘ul qilib belgilangan xodim adliya organi rahbariga axborot beradi. Adliya organi rahbari monitoring natijalarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ko‘rib chiqadi va tegishli chora-tadbirlarni amalga oshiradi.

26. Adliya organi rahbari monitoring o‘tkazish natijalaridan quyida maqsadlarda foydalanadi:

ish faoliyatini yanada takomillashtirish;

“tashqaridan qaraganda” aniqlangan salbiy holatlarni bartaraf etish;

xodimlarning halolligi va professionalligini baholash;

salbiy harakatlarni amalga oshirgan xodimlarni kelgusida bunday holatlarga yo‘l qo‘ymaslik bo‘yicha zarur chora-tadbirlarni belgilash;

xato va kamchiliklarga yo‘l qo‘ygan, shu jumladan nojo‘ya xatti-harakat sodir qilgan xodimlarga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo‘llash;

korrupsion holatlarga moyilligi aniqlagan xodimlar bilan manzilli ishlash.

5-bob. Adliya organlari va muassasalarida qisqa muddatli tekshirish (reyd) o‘tkazish tartibi

27. Adliya organlari va muassasalarining ish faoliyatida mehnat va ijro intizomi, O‘zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalari va Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga rioya etilishini, shuningdek ular zimmasiga yuklatilgan vazifalarning bajarilishini tekshirish maqsadida to‘satdan joyiga chiqqan holda qisqa muddatda tekshirish (reyd)lar (keyingi o‘rinlarda – reyd) o‘tkazib boriladi.

28. O‘tkaziladigan reydlar adliya organi va muassasa rahbarining buyrug‘iga asosan reyd guruhi tuzgan holda bir idorada ko‘pi bilan ikki ish kuni davomida amalga oshiriladi.

Reyd o‘tkazish to‘g‘risidagi buyruqda:

reyd o‘tkazilishi lozim bo‘lgan idora nomi;

reydni o‘tkazishning maqsadi;

reydni o‘tkazish muddati;

reyd o‘tkazishga mas‘ul xodimlar tarkibi;

o‘rganish savolnomasi;

reydga boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarning xodimlari jalb etilgan taqdirda, ularning shaxsi hamda lavozimi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar aks ettirilishi lozim.

29. Adliya vazirining topshirig‘iga asosan vazirlikning Inson resurslari boshqarmasi, Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi, Davlat xizmatlari departamenti va Huquqiy xizmat ko‘rsatishni tartibga solish boshqarmasi mas‘ul xodimlari tomonidan buyruq rasmiylashtirmasdan reyd o‘tkazilishi mumkin.

30. O‘tkazilgan reydlar yakuni bo‘yicha daolatnoma tuziladi. Dalolatnoma va to‘plangan boshqa hujjatlar uch muddat mobaynida adliya organi va muassasalarining kadrlar sohasiga mas‘ul tarkibiy bo‘linmasida saqlanadi.

31. Adliya organlari va muassasalari tomonidan o‘tkazilgan reydlar bo‘yicha belgilangan tartibda hisobot yuritiladi hamda har yili dekabr oyining 10 sanasiga qadar reyd natijalarini umumlashtirish va tahlil qilish uchun vazirlik Inson resurslari boshqarmasiga taqdim qilinadi.

32. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmasi tomonidan kalendar yili davomida har bir tuman (shahar) adliya bo‘limlari, yuridik xizmat ko‘rsatish markazlari, davlat xizmatlari markazlari, FHDYO bo‘limlari faoliyatida kamida bir marotaba reyd o‘tkazilishi lozim.

Zaruriyatga ko‘ra, aynan bir idorada faoliyatida reydlar takroran o‘tkazilishi mumkin.

Reyd davomida davlat xizmatlarini ko‘rsatuvchi idoralarning kunlik amalga oshirgan ishlari tanlov asosida o‘rganiladi.

33. Reyd belgilangan ish vaqti davomida o'tkaziladi. Bunda, xodimlar tomonidan davlat xizmatlarini ko'rsatish to'xtatib qo'yilmasligi lozim.

34. Reyd o'tkazuvchi quyidagi huquqlarga ega:

reyd o'tkazilayotgan idora faoliyati bilan bog'liq binolarga hamda xizmat xonalariga erkin kirib-chiqish;

reyd o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan zarur hujjatlar va boshqa axborotlarni talab qilish, lozim bo'lganda ulardan nusxalar olish;

xodimlardan reyd davomida yuzaga keladigan masalalar bo'yicha ma'lumotlar va tushuntirishlar olish;

reyd o'tkazilayotgan vaqtda kuzatuv (video) moslamalari va video tasvirga tushiruvchi boshqa qurilmalardan foydalanish hamda video yozuvlarning arxivini ko'zdan kechirish va nusxa olish;

qabulga kelgan fuqarolar bilan tekshirish maqsadlari uchun suhbatlar o'tkazish va zarur hollarda yozma yoki og'zaki tushuntirishlar olish.

35. Reyd o'tkazuvchi quyidagilarga majbur:

reyd o'tkazish bilan bog'liq bo'lmagan hujjatlar va boshqa axborotlarni talab qilmaslik;

reyd davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan xizmat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga oshkor etmaslik;

imkon darajasida, reyd o'tkazilayotgan idorada fuqarolar va yuridik shaxs vakillariga xizmat ko'rsatilishiga halaqit bermaslik.

36. Reyd tayinlangan idora xodimi quyidagi huquqlarga ega:

reyd o'tkazayotgan xodimlarni o'zini tanishtirishni so'rash, va reyd o'tkazish to'g'risidagi buyruq bilan tanishish hamda o'z faoliyatlari tekshirilishi to'g'risidagi boshqa axborotga ega bo'lish;

reyd o'tkazayotgan xodimlarning qo'pol yoki nojo'ya xatti-harakatlari ustidan yuqori turuvchi rahbarga shikocht qilish;

reyd natijalari bo'yicha rasmiylashtirilgan dalolatnomada o'zining e'tirozlarini yozma tarzda bildirish.

37. Reyd tayinlangan idora xodimi quyidagilarga majbur:

reyd guruhiga tekshirish o'tkazish uchun barcha zarur shart-sharoitlarni yaratish;

reyd o'tkazish bilan bevosita bog'liq bo'lgan zarur hujjatlarni, ko'chirma nusxalari va boshqa axborotlarni taqdim etish;

reyd o'tkazuvchining tekshirish o'tkazishiga to'sqinlik qilmaslik, uning xizmat vazifalarini bajarishiga nisbatan har qanday ta'sir o'tkazmaslik;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni ham o'z zimmalariga olishlari mumkin.

38. Reyd natijalari tegishli dalolatnomada aks ettiriladi.

Reyd natijasi yuzasidan rasmiylashtirilgan dalolatnoma reyd o'tkazgan shaxslar hamda reyd o'tkazilgan idora rahbari yoki mas'ul xodimlari tomonidan imzolanadi.

dalolatnomani imzolash rad etilgan taqdirda, reyd o'tkazuvchi tomonidan bu haqda dalolatnomada tegishli yozuv qayd etiladi.

39. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi va bir nusxasi reyd davomida aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf qilish hamda ularga kelgusida yo'l qo'ymaslik chora-tadbirlarini belgilash va amalga oshirish uchun reyd o'tkazilgan idorada qoldiriladi.

40. Reyd natijalari bo'yicha aniqlangan qo'pol kamchiliklar adliya organlar va muassasalarining hay'at majlisi yoki umumiy yig'ilishlarida muhokama qilinadi.

6-bob. Xodimlar bilan huquqbuzarliklarni oldini olish bo'yicha profilaktik suhbat o'tkazish tartibi

41. Xodimlar bilan huquqbuzarliklarni oldini olish bo'yicha profilaktik suhbat o'tkazish xodimni O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalariga hamda jamiyatda qabul qilingan xulq-atvor normalari va qoidalariga rioya etishga

ishontirishdan, g'ayriijtimoiy xulq-atvorning ijtimoiy va huquqiy oqibatlarini hamda huquqbuzarlik sodir etganlik uchun qonunchilik hujjatlarida belgilangan javobgarlik va ularning oqibatlarini tushuntirishdan iborat bo'ladi.

42. Xodim bilan profilaktik suhbat o'tkazish uchun ushbu xodimning xatti-harakatlari yuzasidan kelib tushgan murojaatlar (anonim murojaatlar ham kiradi), ish faoliyatida aniqlangan salbiy holatlar haqidagi ma'lumotlar hamda zaruriyatga ko'ra adliya organi yoki muassasasi rahbarining topshirig'i asos bo'ladi.

Profilaktik suhbat adliya organi va muassasasining rahbariyati, kadrlar sohasiga mas'ul tarkibiy bo'linmasi, vazirlikning Adliya vazirligi tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi mas'ul xodimlari tomonidan o'tkaziladi.

Profilaktik suhbat adliya organi va muassasasi joylashgan joyda yoki xodimning ish joyida o'tkaziladi.

43. Xodim bilan profilaktik suhbat o'tkazilganda bu haqda bayonnoma yoki dalolatnoma rasmiylashtiriladi. Bayonnoma yoki dalolatnomada profilaktik suhbat o'tkazish sanasi, ishtirok etayotgan xodimlar haqidagi ma'lumotlar, profilaktik suhbat o'tkazish sabablari, profilaktik suhbat o'tkazilayotgan xodimning tushuntirishi va adliya organi va muassasasi rahbarining xodimga odob-axloq qoidalari hamda jamiyatda qabul qilingan xulq-atvor normalari va qoidalariga rioya etishga, g'ayriijtimoiy xulq-atvorning ijtimoiy va huquqiy oqibatlarini hamda huquqbuzarlik sodir etganlik uchun belgilangan javobgarlik haqidagi tushuntirishi aks ettiriladi.

Bayonnoma yoki dalolatnoma suhbat o'tkazgan mas'ul xodim va profilaktik suhbat o'tkazilgan xodim tomonidan imzolanadi.

7-bob. Yakuniy qoidalar

44. Har bir xodim nomunosib xulq-atvori hamda sodir etgan noqonuniy xatti-harakatlari va harakatsizligi uchun shaxsan javobgardir.

45. Mazkur Nizomga amal qilmaslik xodimni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi."