

**Адлия органлари ва муассасаларида кадрлар
билан ишлаш тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 13 апрелдаги ПҚ–3666-сон қарори билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги тўғрисида низомга мувофиқ, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги марказий аппарати, Ҳуқуқий сиёсат тадқиқот институти, Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари, туман (шаҳар) адлия бўлимлари, давлат нотариал идоралари ва идоравий нотариал архивлар, Адлия вазирлиги ҳузуридаги Давлат хизматлари агентлиги ва агентликнинг таркибий бўлинмалари (бундан буён матнда адлия органлари деб юритилади), Тошкент давлат юридик университети, Х.Сулаймонова номидаги Республика суд экспертизаси маркази, Юристар малакасини ошириш маркази, Адлия вазирлиги юридик коллежлари, Тошкент давлат юридик университети ҳузуридаги академик лицей, “Адолат” ҳуқуқий ахборот маркази” ДУК, “Адлия органлари ва муассасаларида ахборот-коммуникация технологияларнинг ривожлантириш маркази ДУК, “Инсон ва қонун” газетаси таҳририяти” ДУК (бундан буён матнда адлия муассасалари деб юритилади)да кадрлар билан ишлаш тартибини белгилайди.

2. Адлия органлари ва муассасаларида ходимларни ишга қабул қилиш, уларни жой-жойига қўйиш, малакасини ошириш ва кадрлар захирасини шакллантириш ишларига умумий раҳбарлик Ўзбекистон Республикаси адлия вазири, шунингдек ўз ваколати доирасида адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари томонидан амалга оширилади.

Ходимларни ишга қабул қилиш ҳамда лавозимга тайинлаш ёки тавсия этиш ишларини ташкиллаштириш ва режалаштириш адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаси томонидан амалга оширилади.

3. Ушбу Низомда қуйидаги тушунчалардан фойдаланилади:

адлия органлари ва муассасалари ходимлари – адлия органлари ва муассасаларида тасдиқланган штатлар жадвалига кирувчи бошқарув, техник ва хизмат кўрсатувчи таркибига мансуб бўлган ходимлар;

бошқарув ходимлари – бошқарув функцияларини амалга оширувчи, ходимларга раҳбарлик қилувчи, зарур қарорларни ишлаб чиқувчи ва қабул қилувчи, ташкилот фаолиятини режалаштирувчи, назорат қилувчи ва жараёнларни тартибга солувчи, зарур қарорлар қабул қилиш учун маълумотлар тайёрловчи ходимлар. Бошқарув ходимлари ташкилотнинг ўз олдига қўйган мақсадлар ва вазифаларга эришиши учун зарур ташкилий-техник шартларни, юкланган функциялар ва ишлаб чиқариш дастурлари бажарилишини таъминлайдилар. Бошқарув ходимлари раҳбар ходимларга ва бошқарув ходимлари мутахассисларига бўлинади;

раҳбар ходимлар таркиби – адлия вазири, вазир ўринбосарлари, марказий аппарат таркибий бўлинмалари раҳбарлари, уларнинг ўринбосарлари ва бўлим бошлиқлари, Ҳуқуқий сиёсат тадқиқот институти директори, унинг ўринбосари ва бўлим бошлиқлари, Қорақалпоғистон Республикаси адлия вазири ва унинг ўринбосарлари, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари бошлиқлари ва уларнинг ўринбосарлари, ҳудудий адлия

органларининг бўлим бошлиқлари, туман (шаҳар) адлия бўлими бошлиғи, Адлия вазирлиги ҳузуридаги Давлат хизматлари агентлиги директори, унинг ўринбосари, агентликнинг марказий аппарат таркибий бўлинмалари раҳбарлари, уларнинг ўринбосарлари ва бўлим бошлиқлари, ҳудудий бошқарма бошлиқлари, уларнинг ўринбосарлари ва бўлим бошлиқлари, шунингдек адлия муассасаларининг тариф-малака маълумотномасига асосан раҳбар ходимлар таркибига мансуб бўлган бошқарув ходимлари;

бошқарув ходимлари мутахассислари – адлия органлари ва муассасаларининг бош, етакчи, катта маслаҳатчилари, мутахассислари, бухгалтерлари, катта нотариуслар, нотариуслар, нотариус стажёрлари ва ёрдамчилари, идоравий нотариал архив мудирлари, Давлат хизматлари маркази директорлари, бўлим бошлиқлари, бош, етакчи, катта мутахассислари, 1-тоифали мутахассислари, педагог ходимлар, экспертлар, мухбирлар, шунингдек қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқарув ходимлари мутахассислари ҳисобланадиган ва раҳбарлар таркибига мансуб бўлмаган бошқарув ходимлари;

техник ходимлар – функциясига бошқарув ходимлари фаолиятига техник хизмат кўрсатиш ҳамда ишлаб чиқариш ва технологик жараёнларни таъминлаш ишларини бажариш (нашр этиш, кўпайтириш ва архив ишларини бажариш, кутубхона иши, ҳужжатларни етказиб бериш, компьютер техникасига хизмат кўрсатиш, идора, котиблик ишларини ва бошқа ишларни бажариш) кирадиган ходимлар, шунингдек қонун ҳужжатларига мувофиқ техник ходим ҳисобланадиган бошқа ходимлар;

хизмат кўрсатувчи ходимлар – функциясига бинолар ва ҳудудларга техник хизмат ва хўжалик хизмати кўрсатиш, уларни қўриқлаш, бошқарув ходимларига транспорт хизмати кўрсатиш, ташкилотнинг бошқарув ва ишлаб чиқариш ходимларига хизмат кўрсатиш бўйича бошқа ишлар, шу жумладан ижтимоий-маиший хизмат кўрсатиш кирадиган ходимлар;

стажировка – амалий ва назарий тайёргарлик натижасида олинган касбий билим, ўқув ва касбий кўникмаларни мустаҳкамлаш ва шакллантиришга, шунингдек ишнинг ўзига хослиги, тайинланадиган лавозим бўйича функционал вазифаларни бажариш, касбий йўналтириш учун илғор тажрибани ўрганишга йўналтирилган малака ошириш шакли;

стажировка ўтайдиган шахс – адлия органлари томонидан вазирликнинг марказий аппаратида стажировка ўташ учун юборилган шахс;

2-боб. Ходимларни ишга қабул қилиш, уларни жой-жойига қўйишнинг умумий талаблари

4. Адлия органлари ва муассасаларига жинси, ёши, ирқи, миллати, тили, ижтимоий келиб чиқиши, мулкӣ ҳолати ва мансаб мавқеи, динга бўлган муносабати, эътиқоди, жамоат бирлашмаларига мансублигидан қатъи назар, ўзининг касбий, ишчанлик, шахсий ва ахлоқий фазилатлари, маълумоти даражаси ва соғлиғига кўра адлия органлари ва муассасаларига юклатилган вазифаларни бажаришга қодир бўлган Ўзбекистон Республикаси фуқаролари ишга қабул қилинади.

Қонун ҳужжатларида ёки Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан тегишли лавозим ёки адлия органлари ва муассасаларининг таркибий бўлинмаси тоифаси ва ўзига хос хусусиятидан келиб чиқиб, лавозимларнинг айрим тоифаларига тайинлаш учун қўшимча талаблар (касбий тайёргарлик даражасига кўра, иш стажи ва ҳоказо) белгиланиши мумкин.

5. Қуйидаги шахслар адлия органлари ва муассасаларига ишга қабул қилиниши мумкин эмас:

Ўзбекистон Республикаси фуқароси бўлмаган шахслар;

ўн олти ёшга тўлмаган шахслар;

белгиланган тартибда муомалага лаёқатсиз ёки муомала лаёқати чекланган деб топилган шахслар;

илгари ўз касбий фаолиятига мос келмайдиган қилмишлар содир этганлиги учун олдинги иш жойидан белгиланган тартибда бўшатишган шахслар;

адлия органи ёки муассасасининг ишлаб турган ходими билан яқин қариндош ёки куда-анда бўлса (ота-оналар, ака-укалар, опа-сингиллар, фарзандлар, эр-хотинлар, шунингдек эр-хотинларнинг ота-оналари, ака-укалари, опа-сингиллари ва фарзандлари), агар ишга қабул қилинаётган ёки тайинланаётган лавозим улардан бири иккинчисига бевосита бўйсуниб ёки унинг назорати остида хизмат қилишни тақозо қилса;

ишга кириш учун сохта ҳужжатлар ёки била туриб ёлғон маълумотлар тақдим этган бўлса;

қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа ҳолатлар.

6. Адлия органлари ва муассасаларидаги бўш иш ўринларига биринчи навбатда қуйи лавозимда ёки қуйи тизимда адлия органлари ва муассасаларида ишлаб келаётган, касбий ва ахлоқий жиҳатдан ижобий тавсифланадиган муносиб ходимлар орасидан тайинланади ёки ишга қабул қилинади.

Агарда, ишлаётган ходимлар орасидан бўш иш ўрнига тайинлаш учун номзодлар топилмаса ёки бўш иш ўрнига даъвогарлар бўлмаса, мазкур бўш иш ўрнига жамоатчи ёрдамчи сифатида жалб қилинган ёки илгари адлия органлари ва муассасаларида фаолият кўрсатган адлия органи ва муассасаси раҳбари томонидан ижобий тавсифланадиган шахслардан муносиблари тайинланади.

Юқорида кўрсатилган ҳолатларда бўш иш ўрнига муносиб номзод топилмаса, адлия органлари ва муассасаларида ишлаш истаги бўлган номзодлар ушбу Низомнинг 3-бобида белгиланган қоидаларга мувофиқ ўтказиладиган танловнинг ижобий натижаларига асосан ишга қабул қилинади.

Қонун ҳужжатларида адлия органлари ва муассасаларига ишга қабул қилиш ёки лавозимга тайинлаш масаласи тўғридан-тўғри белгиланган ҳолларда ишга қабул қилишнинг мазкур Низомда белгиланган тартиби қўлланилмайди. Шунингдек, Ўзбекистон Республикаси адлия вазири адлия органлари ва муассасаларидаги бўш иш ўринларига номзодларни танловсиз ишга қабул қилиш тўғрисида кўрсатма беришга ҳақлидир.

Адлия органлари ва муассасаларининг раҳбар ва хизмат кўрсатувчи ходимлари, нотариус ва нотариус стажёрлари, вазирлик тизимидаги ўрта махсус ва касб-ҳунар таълими муассасалари директор ўринбосарлари ва педагоглари ушбу Низомнинг 11-бандида, шунингдек меҳнат қонунчилиги ва бошқа қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ишга қабул қилиниши ёки лавозимга тайинланиши мумкин.

7. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги марказий аппарати (бундан буён матнда вазирлик марказий аппарати деб юритилади)нинг бошқарув ходимлари мутахассислари лавозимларига, қоида тариқасида, адлия органлари ва муассасаларида камида икки йилдан буён мутахассислиги бўйича ишлаб келаётган, хизмат вазифасига масъулият билан ёндашадиган ва шахсий жавобгарликни ҳис этувчи муносиб ходимлар тегишли таркибий бўлинма бошлиғи, таркибий бўлинмага раҳбарлик қилувчи вазир ўринбосари ва Кадрлар бошқармаси бошлиғи билан ўтказиладиган дастлабки суҳбат натижаларига кўра танловсиз ишга қабул қилинади.

Истисно тариқасида, олий таълим муассасасини тамомлаган, мутахассислиги бўйича иш стажига эга бўлмаган, юқори билим ва салоҳиятга эга бўлган ёш мутахассисларни, шунингдек адлия органлари ва муассасаларида иш стажига эга бўлмаган, бироқ юқори билим ва касбий кўникмаларга, етарли амалий иш тажрибасига эга бўлган мутахассисларни Ўзбекистон Республикаси адлия вазири махсус Комиссиянинг хулосасига асосан вазирлик марказий аппаратининг бошқарув ходимлари лавозимларига ишга қабул қилишга ҳақлидир.

8. Ходимларни лавозимга тайинлаш ёки тайинлаш учун тавсия этишни ташкил этиш ишлари қуйидаги асосий босқичлардан иборат:

номзодларни ўрганиш (ушбу Низомнинг 4 ва 5-бандларида назарда тутилган талабларга мос келиши ҳамда касбий ва ахлоқий жиҳатдан ижобий тавсифланиши);

ўрганиш натижаларини баҳолаш ҳамда номзодларни тегишли лавозимга тайинлашнинг мақсадга мувофиқлиги ёки мақсадга мувофиқ эмаслиги тўғрисида қарор қабул қилиш;

номзодларни тегишли лавозимга тайинлашнинг мақсадга мувофиқлиги тўғрисида қарор қабул қилинган тақдирда, уларни лавозимга тайинлаш учун тақдим этиш.

9. Адлия органлари ва муассасаларининг раҳбар ва бошқарув ходимлари мутахассисларини лавозимга тайинлаш тартиби қуйидагича белгиланади:

Ўзбекистон Республикаси адлия вазири Ўзбекистон Республикаси Бош вазири тавсиясига биноан Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Ўзбекистон Республикаси адлия вазирини тайинлаш ёки лавозимдан озод қилиш тўғрисидаги фармони асосида Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи қабул қилинади.

Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг ўринбосарлари ҳамда Давлат хизматлари агентлиги директори Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Ўзбекистон Республикаси адлия вазири ўринбосарини ҳамда Давлат хизматлари агентлиги директорини лавозимга тайинлаш ёки лавозимдан озод қилиш тўғрисидаги қарори асосида Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи қабул қилинади.

Қорақалпоғистон Республикаси адлия вазири (Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгеси томонидан тегишли қарор қабул қилинади), вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари бошлиқларини тайинлаш ва лавозимдан озод этиш Ўзбекистон Республикаси Президенти билан келишилган ҳолда Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан амалга оширилади.

Вазирлик марказий аппаратининг мазкур Низомнинг 2-илоvasи назарда тутилган бошқарма бошлиқлари (мансаб номенклатурасига мувофиқ), Давлат хизматлари агентлиги директорининг ўринбосари, Ҳуқуқий сиёсат тадқиқот институти директори, Тошкент давлат юридик университети проректорлари, Х.Сулаймонова номидаги Республика суд экспертизаси маркази директори, Юристар малакасини ошириш маркази директорини тайинлаш ва лавозимдан озод этиш Ўзбекистон Республикаси Президенти девони билан келишилган ҳолда Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Президенти девонининг мансаб номенклатурасига кирмайдиган вазирлик марказий аппарати таркибий бўлинмаси раҳбарлари ва адлия муассасалари раҳбарлари, адлия органлари раҳбарларининг ўринбосарлари, шунингдек адлия органлари ва муассасаларининг вазирлик мансаб номенклатурасига кирувчи лавозимларга ходимларни тайинлаш Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғига асосан вазирлик ҳайъати аъзолари билан дастлабки суҳбат ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

Давлат хизматлари агентлиги бошқарма бошлиқлари, уларнинг ўринбосарлари ва Агентлик марказий аппарати бўлим бошлиқлари, шунингдек, ҳудудий бошқармалар бошлиқлари ва уларнинг ўринбосарлари агентлик Директорининг тақдимномасига биноан Ўзбекистон Республикаси Адлия вазири томонидан амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг номенклатурасига кирувчи вазирлик марказий аппаратининг ходимларини ишга қабул қилиш, лавозимга тайинлаш ва озод этиш Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан меҳнат қонунчилиги ҳамда мазкур Низом талабларига мувофиқ амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг номенклатурасига кирувчи адлия органлари ва муассасаларининг ходимларини лавозимга тайинлаш ва лавозимдан озод қилиш Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи қабул қилингандан сўнг тегишли адлия органи ёки муассасаси раҳбарининг ишга қабул қилиш, лавозимга тайинлаш, лавозимдан озод қилиш ёки меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги тегишли буйруғини қабул қилиш орқали меҳнат қонунчилиги талабларига мувофиқ амалга оширилади.

Вазирлик тизимидаги Тошкент давлат юридик университети ҳузуридаги академик лицей директори, Ўрта махсус, касб-хунар таълими тизими бошқарув органлари раҳбар ходимларини танлаш, тайинлаш ва аттестациядан ўтказиш бўйича Республика комиссиясининг қарорига асосан адлия вазири буйруғи билан тайинланади ва уларни лавозимдан озод қилиш ушбу комиссия билан келишган ҳолда Ўзбекистон Республикаси адлия вазири буйруғи билан амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги тизимидаги кирувчи ўрта махсус, касб-хунар таълими муассасалари директор ўринбосарларининг бўш лавозимига танлов ўтказиш бўйича доимий ишловчи танлов комиссияси қарорига асосан Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан тайинланади ва лавозимдан озод этилади.

10. Адлия органлари ва муассасаларида мавжуд бўлган лавозимларнинг мансаб номенклатураси қуйидагича белгиланади:

Ўзбекистон Республикаси Президенти билан келишилган ҳолда Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан тайинланадиган (озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати 1-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Президенти девони билан келишилган ҳолда Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан тайинланадиган (озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати 2-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан тайинланадиган (озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати 3-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги билан келишилган ҳолда адлия органлари ва муассасалари раҳбарларининг буйруғи билан тайинланадиган (озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати 4-иловага мувофиқ;

Қорақалпоғистон Республикаси адлия вазири, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари бошлиқларининг буйруғи билан тайинланадиган (озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати 5-иловага мувофиқ.

Мазкур низомнинг 1-5 иловасида кўрсатилмаган лавозимларга ходимларни ишга қабул қилиш ва лавозимдан озод этиш адлия органлари ва муассасалари раҳбарларининг буйруғи билан меҳнат қонунчилиги ҳамда мазкур Низом талабларига мувофиқ амалга оширилади.

11. Вазирликка биринчи мартаба келишиш учун номзодлар тавсия этилаётганда ушбу Низомнинг 21-бандида кўрсатилган ҳужжатлар билан бир қаторда номзод бўйича кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинма томонидан номзоднинг шахсий ва ишчанлик фазилатларини ўрганиш натижалари бўйича маълумотнома тақдим этилиши лозим.

12. Адлия органларининг бошқарув лавозимларига тайинланадиган номзодлар адлия органлари фаолиятининг маълум бир йўналиши бўйича етарли иш тажрибасига ва касбий кўникмаларга эга бўлмаган ҳамда илгари бажариб келган вазифаларининг хусусияти ўзгарадиган ёки адлия органларининг бошқарув лавозимларига фуқаролар илк бор ишга қабул қилинган ҳолларда марказий аппаратнинг тегишли таркибий бўлинмаси раҳбари сўрови бўйича вазирлик марказий аппаратида стажировка ўтайди.

13. Адлия органлари ва муассасаларига паспортсиз ёки ҳақиқий бўлмаган паспорт билан яшаб турган фуқаролар ишга қабул қилинмайди.

Вазирлик марказий аппарати, Тошкент шаҳри ҳудудида жойлашган адлия органлари ва муассасаларининг бошқарув лавозимларига Тошкент шаҳри ёки Тошкент вилоятидан ташқари бошқа ҳудудда доимий пропискаси мавжуд бўлган ишга таклиф этилаётган юқори малакали ва тор ихтисосликдаги мутахассислар ишга қабул қилинганидан сўнг, Ўзбекистон Республикаси фуқароларини Тошкент шаҳри ва Тошкент вилоятида доимий прописка қилиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага (рўйхат рақами 2358, 2012 йил 4 май) мувофиқ лавозимда турадиган даврга Тошкент шаҳри ёки Тошкент вилоятига доимий прописка қилиш тўғрисида илтимоснома Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг Кадрлар бошқармаси томонидан адлия вазири ёки тегишли вазир ўринбосарига имзолаш учун киритилади ҳамда белгиланган тартибда Тошкент шаҳри ёки Тошкент вилояти ИИББнинг тегишли бўлимига юборилади. Тошкент шаҳри ҳудудида жойлашган адлия органлари ва муассасаларининг

илтимоснома асосида Тошкент шаҳри ёки Тошкент вилоятида пропискага эга бўлган ходими ишдан озод қилинган, бошқа ишга ўтган ёки пенсияга чиққан тақдирда, ушбу органларнинг Кадрлар соҳасига масъул тегишли таркибий бўлинмаси томонидан шу куннинг ўзида вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармасига хабар берилади.

3-боб. Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни танлов асосида ишга қабул қилиш тартиби

14. Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга қабул қилиш бўйича танлов (бундан буён матнда танлов деб юритилади) адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар таркибини ишчанлик, шахсий ва ахлоқий фазилатлари, маълумоти даражаси ва соғлиғига кўра юклатилган вазифа ва функцияларни бажаришга лаёқатли бўлган ходимлар билан таъминлаш мақсадида ўтказилади.

15. Танлов адлия органлари ва муассасаларининг раҳбарлари томонидан ташкил этиладиган Адлия органлари ва муассасаларига ишга қабул қилиш бўйича махсус комиссия (бундан буён матнда Махсус комиссия деб юритилади) томонидан ўтказилади.

Махсус комиссия тегишли адлия органи ёки муассасаси ходимлари орасидан камида беш кишидан иборат таркибда бир йил муддатга тузилади.

Махсус комиссия таркибига келишувга асосан вазирлик марказий аппарати ходимлари, ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар, суд ва нодавлат нотижорат ташкилотлари вакиллари киритилиши мумкин.

16. Махсус комиссия раис раҳбарлигида фаолият кўрсатади.

Адлия органлари ва муассасаларида тегишли раҳбар Махсус комиссия раиси ҳисобланади. Махсус комиссия таркибига киритилган раҳбар ўринбосарларидан бири комиссия раиси ўринбосари этиб тайинланади.

Марказий аппаратда комиссия таркиби Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан тасдиқланади.

Махсус комиссиянинг ишчи органи бўлиб адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаси (бундан буён матнда Ишчи орган деб юритилади) ҳисобланади. Махсус комиссия йиғилиши аъзоларининг камида 2/3 (учдан икки) қисми қатнашган тақдирда ваколатли ҳисобланади.

17. Танлов қуйидаги босқичлардан иборат:

бўш иш ўрнига танлов ўтказилиши ҳақида эълон бериш;

бўш иш ўрнига ҳужжат топширган номзодларни дастлабки ўрганиш;

номзод билан унинг назарий билимлари ва касбий лаёқатини аниқлаш юзасидан суҳбат ўтказиш;

номзоднинг назарий билимлари ва таҳлил қилиш қобилиятини тест саволлари воситасида баҳолаш (Комиссия ушбу босқични ўтказиш ёки ўтказмаслик масаласини ҳал қилади);

номзодни вазирлик марказий аппарати билан келишиш (адлия органлари ва муассасаларининг вазирлик номенклатурасига кирадиган лавозимлари бўйича).

18. Ҳар ой яқунлангач кейинги ойнинг 10 санасига қадар вакант лавозимларга танлов ўтказиш тўғрисидаги эълон тегишли адлия органи ёки муассасасининг расмий веб-сайтида жойлаштирилади ёки бошқа босма нашрларда чоп этилади.

Агар танлов ходимнинг бола парваришлаш таътилига чиқиши муносабати билан бўш иш ўрнига ўтказилаётган бўлса, эълонда бу ҳақда кўрсатиб ўтилиши шарт.

19. Ишчи орган раҳбар билан келишилган ҳолда номзодларга қўйиладиган малака ва бошқа талаблар акс эттирилган бўш иш ўрнига танлов ўтказилиши ҳақидаги эълон матнини тайёрлайди ва ўзининг Ахборот хизматининг соҳавий функциясини бажариш юклатилган таркибий бўлинмага тақдим этади.

Ахборот хизматининг соҳавий функциясини бажариш юклатилган таркибий бўлинма ушбу эълон матни келиб тушган кундан бошлаб бир иш куни мобайнида тегишли расмий веб-сайтида жойлаштирилишини таъминлайди.

20. Танловга ҳужжатларни топшириш муддати эълон тегишли расмий веб-сайтда жойлаштирилган кундан бошлаб камида ўн беш календарь кунни ташкил этиши лозим.

Танловда иштирок этиш истагини билдирган номзодлар ариза билан тегишли адлия органи ёки муассасасига мурожаат қилади.

21. Танловда иштирок этиш тўғрисидаги аризага қуйидаги ҳужжатлар илова қилинади:

Ходимнинг шахсий варақаси (сўровнома, анкета ёки маълумотнома-объективка);
фаолият кўрсатаётган (охирги) иш жойидан (ўқиш жойидан) маълумотнома (агар эгаллаб турган лавозимидан озод қилинган бўлса тегишли буйруқ нусхаси) ва тавсифнома;
диплом (дипломдан кўчирма)нинг нусхаси, чет элда ўқиган бўлса, дипломи нострификациядан ўтганлигини тасдиқловчи гувоҳнома, олий ёки ўрта махсус, касб-ҳунар таълим муассасаларининг битирувчи курсларида таълим олаётганлар бундан мустасно;
номзоднинг паспорт нусхаси.

Агар номзод танлов натижаси бўйича ижобий натижага эришиб, Комиссия томонидан ишга қабул қилиш тавсия қилинса, ишга қабул қилинишидан олдин кадрлар хизматига қуйидаги ҳужжатларни топширади:

иш берувчи томонидан тасдиқланган меҳнат дафтарчаси нусхаси ёки иш стажини тасдиқловчи бошқа ҳужжат, биринчи марта ишга қабул қилинаётган шахслар бундан мустасно;

ҳарбий хизматга мажбурлар учун ҳарбий гувоҳнома, чакирилувчилар учун ҳарбий ҳисобда турганлик ҳақидаги гувоҳнома нусхаси;

мазкур Низомнинг 6-иловасига мувофиқ шаклда тўлдирилган сўровнома;

таржимаи ҳол;

тиббий маълумотнома;

3x4 см ўлчамдаги 2 дона фотосурат;

шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақлари тўғрисида маълумот (агар мавжуд бўлса);

солиқ тўловчининг идентификация рақами ҳақида гувоҳнома нусхаси (агар мавжуд бўлса).

22. Танловда қатнашиш учун номзод томонидан тақдим этилган ҳужжатлар қайтарилмайди.

Ишга кириш учун ҳужжатлар ўз вақтида тўлиқ тақдим қилинмаганда ёки била туриб сохта ҳужжатлар ёхуд ёлғон маълумотлар тақдим этилган тақдирда номзодни ишга қабул қилиш рад этилади. Ишга қабул қилинган ходим томонидан ишга кириш жараёнида била туриб сохта ҳужжатлар ёхуд ёлғон маълумотлар тақдим этилганлиги аниқланган ҳолларда ходимни хатти-ҳаракатлари юзасидан хизмат текшируви ўтказилади ҳамда унинг хатти-ҳаракатларига ҳуқуқий баҳо берилади.

23. Танловда иштирок этиш учун тақдим этилган ҳужжатлар Ишчи орган томонидан қабул қилинади.

Ариза ва унга илова қилинган ҳужжатлар белгиланган тартибда тегишли адлия органи ёки муассасасининг девонхонасида рўйхатдан ўтказилади.

24. Ишчи орган томонидан эълонда белгиланган ҳужжат қабул қилиш муддати тугагандан сўнг 15 календарь кун муддатда номзоднинг ҳужжатлари ушбу Низомнинг 5-банди ва лавозимга қўйиладиган малака талабларига мувофиқ келиши, номзоднинг яшаш жойи, иш жойи ва ўқиш жойидан номзод ҳақидаги маълумотларни дастлабки тарзда ўрганиб чиқилади. Ўрганиб чиқиш натижаларига кўра, Ишчи орган томонидан Махсус комиссия раиси билан келишилган ҳолда танлов ўтказиш кунини белгилайди ва номзодга танлов ўтказиш вақти ва жойи ҳақида алоқа воситалари орқали етказилади.

Ўрганиш жараёнида номзодни адлия органлари ва муассасаларига ишга қабул қилиш учун тўсқинлик қилувчи ҳолатлар қонун ҳужжатларида мавжудлиги аниқланса, номзодга бу ҳақда асосланган жавоб хати Ишчи орган томонидан тайёрланади ва ваколатли масъул ходим томонидан имзоланиб, мурожаат муаллифига маълум қилиш учун юборилади.

25. Махсус комиссия томонидан номзоднинг назарий билимлари ва касбий лаёқатини аниқлаш юзасидан суҳбат ўтказилади.

Комиссия суҳбат жараёнида номзоднинг соҳадаги тегишли тайёргарлиги ва малакасини, шунингдек касбий лаёқати даражаси, маънавий фазилатлари, қобилиятини аниқлайди. Суҳбат жараёнида номзодга лавозим хусусиятидан келиб чиқиб компьютер саводхонлигининг минимал даражаси бўйича талабларга мувофиқлиги бўйича, шунингдек унинг шахсий ҳужжатларида келтирилган маълумотларни аниқлаштириш юзасидан саволлар ҳам берилиши, шунингдек, танлов эълон қилинган бўш иш ўрнининг хусусиятидан келиб чиққан ҳолда бошқа соҳа мутахассислари ҳам номзодга саволлар бериш ва жавоблар бўйича ўз хулосасини баён этиш учун овоз бериш ҳуқуқисиз таклиф этилиши мумкин.

Шунингдек, номзоднинг орфографик ва пунктуацион саводхонлигини баҳолаш мақсадида ёзма иш – диктант олиниши мумкин.

26. Суҳбат натижалари мазкур Низомнинг 8-иловасига мувофиқ шаклда суҳбат варақасида акс эттирилади. Суҳбат варақасида Махсус комиссиянинг ҳар бир аъзоси суҳбат натижаси бўйича (агарда тест синовни ўтказилган бўлса, унинг натижаларини инобатга олган ҳолда) қуйидаги қарорлардан бирини қайд этади:

“ишга қабул қилиш тавсия қилинади”;

“жамоатчи ёрдамчи сифатида жалб қилиш тавсия қилинади”;

“танловдан ўтмаган деб ҳисобланади”.

Махсус Комиссия суҳбат натижасига мувофиқ номзод топширган вакант лавозимдан бошқа бир вакант лавозимга номзодни ишга қабул қилишга тавсия қилиш ҳуқуқига эга.

27. Суҳбат натижалари бўйича якуний хулоса Махсус комиссия раиси томонидан қабул қилинади ва суҳбат варақаси сўнгги қисмида қайд этилади.

Танлов натижаларидан норози бўлган номзод ўн кун муддат ичида Ўзбекистон Республикаси адлия вазирлиги, шунингдек судга шикоят билан мурожаат қилиши мумкин.

Танлов натижаларидан норози бўлган номзоднинг мурожаатини кўриб чиқиш жараёнида Махсус комиссия томонидан меҳнат қонунчилиги ҳамда танлов ўтказиш тартибига риоя қилинганлиги, шунингдек номзоднинг танлов натижасига боғлиқ бўлган танлов ўтказиш жараёнидаги қонунбузилишларга оид вазирлиги ўрганилади. Натижаси бўйича Кадрлар бошқармаси томонидан мурожаат муаллифига жавоб хати юборилиши таъминланади.

28. Махсус комиссия томонидан ўтказиладиган суҳбатнинг ижобий натижаларига кўра номзодлар бўш иш ўринларига ишга ёки жамоатчи ёрдамчиликка қабул қилинади.

Адлия органлари ва муассасаларининг вазирлик номенклатурасига кирувчи лавозимларига Махсус комиссия томонидан ишга қабул қилишга тавсия қилинган номзодлар вазирлик билан келишилгандан сўнг вазирликнинг розилик хати ёки тегишли буйруғига асосан ишга қабул қилинади.

Мутахассислиги бўйича етарли иш тажрибасига эга бўлмаган номзодлар касбий фаолиятга ва келгусида бўш иш ўринларга муносиб номзодлар этиб тайёрлаш мақсадида жамоатчи ёрдамчиликка қабул қилинади.

Суҳбат натижаларига кўра жамоатчи ёрдамчиликка тавсия қилинган номзод жамоатчи ёрдамчи сифатида жалб қилинишни рад қилса, танловдан ўтмаган деб ҳисобланади.

Номзод билан ўтказилган суҳбат натижасида ишга ёки жамоатчи ёрдамчиликка қабул қилиш рад этилган, шунингдек танловда иштирок этиши рад этилган ёки вазирлик томонидан маъқулланмаган (адлия органлари ва муассасаларининг вазирлик номенклатурасига кирувчи лавозимлар бўйича) номзод камида уч ойдан кейин такроран мурожаат қилиши мумкин.

29. Махсус комиссия раиси ва Ишчи орган келишувига кўра айрим вакант лавозимларга ишга қабул қилишда тест синовлари ўтказилади.

Тест синовлари куни ҳақида номзодга тест ўтказиладиган кундан камида икки кун олдин хабарнома (қоида тариқасида телефон орқали) юборилади. Хабарномада тест синовларида бериладиган саволлар ҳақида йўналтирувчи хусусиятга эга умумий тушунтиришлар берилиши мумкин.

30. Тест саволлари икки қисмдан иборат бўлиб, Ишчи орган томонидан ўзбек тилида, қорақалпоқ тилида, рус тилида ёки муайян жойдаги кўпчилик аҳоли сўзлашадиган тилда тайёрланади ҳамда Махсус комиссия раиси томонидан тасдиқланади.

Тест саволларининг биринчи қисми соҳа хусусиятини инобатга олиб ўрта махсус ёки олий таълимнинг тегишли йўналишидаги фанларнинг ўқув дастурларига мувофиқ (10 хил вариантда 50 тадан савол, ҳар бир саволга 4 тадан («А», «В», «С», «D») жавоблар варианты) саволлардан иборат бўлади.

Тест саволларининг иккинчи қисми номзоднинг мантиқий фикрлаш, ахборотни тизимга солиш, уни таҳлил қилиш ва умумлаштириш, қонуниятлар топиш, амалий миқдорий масалаларни ечиш қобилиятини баҳолашга қаратилган саволлардан (10 хил вариантда 50 тадан савол, ҳар бир саволга 4 тадан («А», «В», «С», «D») жавоблар варианты) иборат бўлади. Бунда саволлар миқдорий, мантиқий, қиёсий ва маконга оид турларга бўлинади. Миқдорий саволлар номзоднинг амалий арифметик масалалар ва ҳисоблашга оид мисолларни ечиш, мантиқий саволлар муайян шарт-шароитдан келиб чиқиб, аниқ фикрлаш ва тўғри хулоса чиқариш, сонли ва шакли қонуниятларга эътибор беришга, қиёсий саволлар эса, ўзаро боғлиқликни ҳамда турли тушунча ва жараёнлар ўртасидаги ўхшашликни сезиш қобилиятини аниқлашга қаратилган. Маконга оид саволлар маконга оид фикрлаш даражасини аниқловчи геометрик шакллар билан боғлиқдир.

Тест саволлари қонунчиликда, шунингдек жамиятнинг ижтимоий-иқтисодий ва сиёсий ҳаётида бўлаётган муҳим ўзгаришлардан келиб чиққан ҳолда ҳар йили янгилаб борилади.

Тест саволлари, уларнинг жавоблари ва жавоблар бланкалари Махсус комиссия раисида сақланади ҳамда у саволлар ва жавобларнинг тўғрилиги, тестлар ва жавобларнинг ошкор бўлиб кетмаслиги учун масъул ҳисобланади.

31. Тест синовни кузатув (видео) мосламаси билан жиҳозланган алоҳида хонада ўтказилади.

Тест синовлари ўтказилаётган вақтда Ишчи орган вакиллари ва номзоддан ташқари бегона шахсларнинг ҳозир бўлишига рухсат берилмайди.

32. Тест синовлари бошлангунга қадар номзоднинг соғлиғи суриштирилади. Ўзини ёмон ҳис қилаётганидан шикоят қилган номзодлар тест синовларига қўйилмайди. Бундай ҳолатда далолатнома тузилади ва унга кейинги сафар ўтказиладиган тест синовидан ўтиш учун қайта рухсат берилади.

33. Ишчи орган томонидан номзодга тест синовлари ўтказишнинг қисқача мақсади, мазмуни ва тартиби тушунтирилади. Шундан сўнг, номзодга тест саволлари вариантини танлаш таклиф қилинади ва мазкур Низомнинг 7-иловасига мувофиқ шаклдаги жавоблар варақаси тарқатилади.

Ҳар бир жавоб варақаси Махсус комиссия раиси томонидан тасдиқланган бўлиши лозим.

34. Номзодга тест саволларига жавоб бериш учун куйидаги вақт меъёрлари белгиланади:

соҳа бўйича – 50 дақиқа;

таҳлил қилиш қобилиятини баҳолаш бўйича – 40 дақиқа.

Ҳар бир тест саволига фақат битта жавоб белгиланиши лозим. Жавоблар варақасининг тўғри тўлдирилиши учун номзод шахсан жавобгар ҳисобланади.

Тўлдирилган жавоблар варақаси номзоднинг билим даражасини белгиловчи ҳужжат ҳисобланади ва унинг шахсий ҳужжатлари билан бирга сақланади.

35. Тест саволларига жавоб бериш жараёнида номзодларга куйидагилар тақиқланади: қонун ҳужжатларидан, маълумот берувчи ва махсус адабиётлардан, ҳар қандай турдаги техника воситаларидан ёки бошқа материаллардан (маълумотлардан) фойдаланиш;

бошқа шахслар билан суҳбатлашиш;

жавоблар варақасини топширгунга қадар тест синовлари ўтказилаётган хонадан ташқарига чиқиш.

Ушбу талабларга риоя қилмаган номзод тест синовларини ўтказиш тартибини бузган деб топилади ва у тест синовларидан четлаштирилади ҳамда бу ҳақда тегишли далолатнома расмийлаштирилади.

36. Жавоблар варақаси синов учун белгиланган вақт тугагунга қадар ёки тугаши билан синов кузатувчиси бўлган Ишчи орган вакилига топширилади.

Тест синовлари натижасида тўпланган баллар шу куннинг ўзида номзодга маълум қилинади.

37. Тест синови жараёнида олинган видеотасвир мазкур жараён бўйича эътирозлар бўлганда фойдаланиш учун Ишчи органда бир йил давомида сақланади.

38. Тест синовлари натижаси далолатнома билан расмийлаштирилади ва Махсус комиссия раиси томонидан тасдиқланади.

Тест синови натижаларига кўра, ҳар бир йўналиш бўйича камида 50 фоиз саволларга тўғри жавоб берган номзодлар кейинги босқичда Махсус комиссия томонидан ўтказиладиган суҳбатга чақирилади.

4-боб. Жамоатчи ёрдамчиларни жалб қилиш ва улар билан ишлаш тартиби

39. Адлия органлари ва муассасаларига жамоатчи ёрдамчиларни жалб қилишдан мақсад уларни касбий фаолиятга ва келгусида бўш иш ўринларга муносиб номзодлар этиб тайёрлаш, уларда амалий кўникмаларни шакллантириш ва касбий лаёқатни мустаҳкамлаш бўлиб ҳисобланади.

40. Адлия органлари ва муассасаларида ишлаш хоҳиши бўлган, Махсус комиссия томонидан ўтказилган синов натижаларига кўра жамоатчи ёрдамчиликка тавсия қилинган шахслар жамоатчи ёрдамчи сифатида тегишли адлия органи ёки муассасаси раҳбарининг буйруғи билан 3 ой муддатга жалб қилиниши мумкин.

Вазирлик марказий аппаратида Ўзбекистон Республикаси адлия вазири буйруғига асосан ташкил этиладиган Жамоатчи ёрдамчиликка қабул қилиш бўйича махсус комиссия томонидан ўтказиладиган суҳбат натижаларига кўра шахслар жамоатчи ёрдамчи сифатида жалб қилиниши мумкин.

Жамоатчи ёрдамчига адлия органи ёки муассаса раҳбари томонидан у бириктирилган таркибий бўлинманинг бошқарув ходимлари орасидан унга мураббий тайинланади.

41. Адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмалари томонидан жамоатчи ёрдамчиларга бинога кириб-чиқиш учун белгиланган шаклда тайёрланган рухсатнома берилади.

42. Бир шахс айна вақтнинг ўзида икки ёки ундан ортиқ адлия органлари ва муассасаларида, шунингдек бошқа органларда жамоатчи ёрдамчи бўлиши мумкин эмас.

43. Адлия органлари ва муассасаларида ҳар бир жамоатчи ёрдамчи бўйича алоҳида шахсий жилд юритилади. Шахсий жилдга жамоатчи ёрдамчи сифатида жалб қилиш ҳақидаги буйруқ нусхаси ва бошқа ҳужжатлар қўшиб қўйилади.

44. Жамоатчи ёрдамчилар билан ишни ташкил қилиш, фаолиятини тўғри олиб борилиши учун адлия органлари ва муассасаларининг бириктирилган таркибий бўлинмаси бошлиғи ва мураббий масъул ҳисобланади.

Мураббий этиб бириктирилган ходимлар жамоатчи ёрдамчиларнинг иш ўрганишида амалий ёрдам кўрсатади, уларнинг касб-маҳорати, билими, малакасини ошириш, шахсий ва ишчанлик хислатларини шакллантириб бориш чораларини кўради.

45. Жамоатчи ёрдамчи ўз фаолиятини меҳнат вазифалари ва фаолиятининг мақсадлари, шунингдек адлия органининг вазифалари ва хусусиятларидан келиб чиқиб, бириктирилган мураббий иштирокида ишлаб чиқилган ва тегишли таркибий бўлинма бошлиғи томонидан тасдиқланган иш режага мувофиқ ташкил этади.

Иш режада бажариладиган ишларнинг мазмуни ва муддати кўрсатилади.

46. Жамоатчи ёрдамчи томонидан иш режада белгиланган вазифаларнинг бажарилиши, шунингдек ўзининг назарий билим савиясини ошириши юзасидан бажарган ишлари ҳақида маълумотнома тузилади ҳамда ушбу маълумотнома тегишли мураббий томонидан тасдиқланади.

47. Жамоатчи ёрдамчи қуйидаги ҳуқуқларга эга:

бириктирилган таркибий бўлинма бошлиғи кўрсатмаси ва мураббийнинг раҳбарлиги остида ҳужжатларни ўрганиш;

белгиланган тартибда ижродаги ҳужжатлар бўйича хулосалар ва ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш ҳамда уларни мураббийга тақдим этиш;

бажарган ишлари бўйича маълумотномалар тузиш.

Жамоатчи ёрдамчи адлия органи ва муассасаси раҳбарининг рухсати билан бошқа ҳужжатларни ҳам ўрганиши мумкин.

48. Жамоатчи ёрдамчи мазкур Низомда белгиланган вазифаларни бажаради. Жамоатчи ёрдамчига ҳужжатларни мустақил ижро қилиши, давлат сирлари ёки бошқа шахсларнинг манфаатларига зарар етказиши мумкин бўлган ҳужжатлар (шу жумладан, нотариал ҳаракатлар) билан ишлаши, давлат органлари ва бошқа ташкилотлардан ҳужжатларни талаб қилиб олиши, фуқароларни қабул қилиши ва тушунтиришлар олиши, фаолияти билан боғлиқ бўлган ҳар қандай маълумотларни ошкор қилиши ёки муҳокама қилиши, қонун ҳужжатлари билан тақиқланган бошқа ҳаракатларни амалга оширишига йўл қўйилмайди ҳамда бу ҳақида ёзма равишда огоҳлантирилади.

Ушбу бандда белгиланган қоидаларга риоя қилинишини таъминлаш бириктирилган мураббий зиммасига юклатилади.

49. Жамоатчи ёрдамчи адлия органлари ва муассасалари ходимлари учун белгиланган ички меҳнат тартиби қоидаларига риоя қилади.

50. Жамоатчи ёрдамчининг меҳнат фаолияти натижалари бўйича масъул таркибий бўлинма бошлиғи ва мураббий томонидан унинг иш ўрганиш давомида олган амалий билим ва кўникмалари, фаоллиги, берилган топшириқларни бажариши ва тегишли адлия органлари ва муассасалари фаолиятидаги иштироки кўрсатилган тавсифнома тузилиб, унинг шахсий жилдига тикиб қўйилади.

51. Жамоатчи ёрдамчилар ва жамоатчи ёрдамчиликни муваффақиятли тамомлаганларни адлия органлари ва муассасаларига ишга қабул қилиш мазкур Низомда белгиланган талабларга мувофиқ амалга оширилади.

52. Қуйидаги ҳолларда жамоатчи ёрдамчи сифатида жалб қилинганлар адлия органлари ва муассасаларининг жамоатчи ёрдамчилари сафидан чиқарилади:

узрсиз сабабларга кўра беш иш кунидан ортиқ муддат давомида ўзи бириктирилган адлия органи ёки муассасасига келмаганда;

мунтазам равишда топширилган ишларни бажармаганлиги ёки фаолияти билан боғлиқ бўлган ҳар қандай маълумотларни бошқа шахсларга ошкор қилганлиги ёхуд муҳокама этганлиги сабабли иш ўрганувчиликка нолайиқ деб ҳисобланганда адлия органлари ва муассасаларининг таркибий бўлинмаси бошлиғи ёки мураббийнинг ташаббуси билан;

ўз хоҳишига кўра.

53. Жамоатчи ёрдамчилар сафидан муддатидан олдин чиқариш адлия органи ёки муассасаси раҳбарининг буйруғи билан амалга оширилади.

Адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмалари томонидан жамоатчи ёрдамчи сифатида жалб қилинган ҳамда четлаштирилган шахсларнинг рўйхати тузилади ва уларнинг ҳисоби юритилади. Жамоатчи ёрдамчи сифатида фаолият олиб бораётган ва жамоатчи ёрдамчиликни муваффақиятли тамомлаб, ишга қабул қилинмаган фуқароларнинг рўйхати ҳар чоракда вазирлик марказий аппаратига тақдим этиб борилади.

54. Жамоатчи ёрдамчилар билан ишни нотўғри ташкил этган, уларнинг шахсий, маънавий сифатлари ва ишчанлик қобилиятларини атрофлича ўрганмасдан, нотўғри маълумот ёки тавсифнома берган раҳбарлар ва мураббийлар белгиланган тартибда интизомий жавобгарликка тортилиши мумкин.

59. Адлия органлари ва муассасаларига ишга ёки жамоатчи ёрдамчиликка қабул қилиш учун танлов ўтказиш ҳамда жамоатчи ёрдамчиларни жалб қилиш ва улар

билан ишлаш ҳолати вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси томонидан ўрганилади ҳамда умумлаштирилади.

60. Адлия органлари ва муассасаларига тегишли раҳбар буйруғисиз бегона шахсларни жамоатчи ёрдамчиликка ёки бошқа функционал вазифаларни бажариш учун жалб қилиш қатъий тақиқланади.

Ушбу бандда белгиланган қоидаларга риоя қилмаган ёки унинг сўзсиз бажарилишини етарлича назорат қилмаган ходимларга нисбатан тегишли интизомий жавобгарлик чоралари қўлланилади.

5-боб. Адлия органларининг бошқарув лавозимларига тайинланадиган номзодларнинг вазирлик марказий аппаратида стажировка ўташ тартиби

61. Адлия органларининг бошқарув лавозимларига (бўлим бошлиғи, шўъба мудирини, бош, етакчи ва катта маслаҳатчилар, бош бухгалтер) тайинланадиган номзодларнинг соҳа хусусиятларини инobatга олган ҳолда тайинланаётган тегишли таркибий бўлинманинг вазифа ва функциялари бўйича назарий ва амалий билимларини мустаҳкамлаш ҳамда касбий кўникмаларини шакллантириш стажировканинг асосий мақсади бўлиб ҳисобланади.

62. Қуйидагилар вазирлик марказий аппаратида стажировка ўтайд:

адлия органлари фаолиятининг маълум бир йўналиши бўйича етарли иш тажрибасига ва касбий кўникмаларга эга бўлмаган ҳамда илгари бажариб келган вазифаларининг хусусияти ўзгарадиган бошқарув лавозимига тайинланаётган ходимлар;

адлия органларининг бошқарув лавозимларига ишга қабул қилинаётган фуқаролар.

63. Стажировка ўтайдиган шахс:

стажировка бўйича услубий ва кўрсатма материаллар билан танишиши;

стажировкани ташкил этиш ва ўташни назорат қилиш бўйича тадбирларда иштирок этиши;

стажировкани ўташ режасида назарда тутилган барча топшириқларни белгиланган муддатларда, тўлиқ ҳажмда ва сифатли бажариши;

кейинги амалий фаолиятда фойдаланилиши мумкин бўлган ҳужжатлар намуналари, статистик маълумотлар ва бошқа муҳим материаллар тўпламини юритиши;

стажировкани ўташ яқунлари бўйича ҳисобот тайёрлаши;

ички меҳнат тартиб қоидалари, Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг одоб-ахлоқ қоидалари ҳамда фаолиятни тартибга солувчи бошқа ҳужжатлар талабларига қатъий риоя қилиши шарт.

64. Адлия органлари раҳбарлари вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси билан олдиндан келишган ҳолда ходимларни (ишга қабул қилинаётган фуқароларни) стажировкага юборилишини таъминлайди.

65. Ходимнинг стажировка ўташ билан боғлиқ хизмат сафари харажатлари, шу жумладан яшаш ва суткалик харажатлар қонун ҳужжатларига мувофиқ адлия органлари томонидан тўлаб берилади.

66. Стажировка ўташ муддати 5–10 календарь кунни ташкил қилади ҳамда вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси томонидан ходимнинг тайинлаш (ишга қабул қилиш) учун номзоди тавсия этилган лавозимининг хусусиятларидан келиб чиқиб вазирлик марказий аппаратининг тегишли ташкилий бўлинмаси(лар)га бириктирилади.

67. Стажировка ўтайдиган шахс бириктирилган таркибий бўлинма раҳбари ушбу бўлинманинг малакали ва тажрибали мутахассислар орасидан номзодга методик ёрдам кўрсатиш ҳамда касбий кўникмаларини шакллантириши учун стажировка раҳбарини тайинлайди.

68. Стажировка раҳбари стажировка ўтаётган шахс билан биргаликда таркибий бўлинманинг функционал вазифалари ва хусусиятларидан келиб чиқиб, бажариладиган ишлар мазмуни ва муддати кўрсатилган стажировка ўташ режасини ишлаб чиқади.

Стажировка ўташ режаси таркибий бўлинма раҳбари томонидан тасдиқланади ва нусхаси вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармасига тақдим қилинади.

Стажировка ўташ режаси янги тайинладиган (ишга қабул қилинадиган) лавозимда ходим томонидан функционал вазифаларини бажаришда фойдаланиладиган ва билиши лозим бўлган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, ички директив ҳужжатларни ўрганиш, ҳужжатлар намуналари, статистик маълумотлар ва бошқа муҳим материалларни тўплаш, таркибий бўлинма иш фаолиятини ўрганиш билан боғлиқ бошқа тадбирлар, шунингдек мамлакатда амалга ошириладиган сиёсий, ижтимоий-иқтисодий ислохотларнинг мазмун-моҳиятини ўрганиш билан боғлиқ тадбирларни қамраб олиши лозим.

69. Стажировка раҳбари:

стажировка ўтаётган шахсни техника ва ёнғин хавфсизлиги, ички меҳнат тартиби, Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг одоб-ахлоқ қоидалари ҳамда иш режимининг хусусиятлари билан таништиради;

стажировка ўтаётган шахсни стажировкани ўташ режасига тааллуқли материаллардан фойдаланиш имкониятини таъминлайди;

стажировка ўтаётган шахс томонидан стажировкани ўташ режасининг бажарилиши учун зарур шароитлар яратади;

стажировка ўтаётган шахсга билимларини мустаҳкамлаш ва амалий кўникмаларини шакллантириш борасида тегишли маслаҳатлар беради;

стажировкани ўташ режасида белгиланган тадбирларнинг бажарилиши ва сифатини мунтазам равишда назорат қилиб боради;

стажировка ўтаётган шахснинг иш вақтидан самарали фойдаланишини таъминлайди;

стажировкани ўташ яқунлари бўйича тайёрланган ҳисоботни тасдиқлайди;

Вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармасини стажировка ўтаётган шахс томонидан стажировка ўташ режаси бажарилмаётганлиги ҳамда меҳнат интизоми бузилганлиги ҳолатлари ҳақида хабардор қилади.

Вазирлик марказий аппаратининг тегишли таркибий бўлинмаси ходимлари томонидан стажировка ўтаётган шахсга стажировкани ўташ режаси билан боғлиқ бўлмаган вазифа ва топшириқлар берилиши тақиқланади.

70. Стажировка ўташи мобайнида вазирлик марказий аппаратида белгиланган меҳнат ва ижро интизомига оид барча талаблар стажировка ўтаётган шахсга нисбатан татбиқ қилинади.

71. Стажировка ўташнинг охири куни тегишли таркибий бўлинма ходимларининг тезкор йиғилиши ўтказилиб, стажировка ўтаётган шахс томонидан стажировка ўташ режасининг бажарилиши, ўрганилган масалалар ва ходимнинг тегишли лавозимда ишлаб кета олиши учун зарур билимларни ўзлаштирганлиги ва амалий кўникмаларни ҳосил қилганлиги, шунингдек унинг стажировка яқунлари бўйича ҳисоботи муҳокама қилинади ҳамда стажёрга тегишли тавсиялар берилади.

Йиғилиш стажировка ўтаётган шахснинг тавсия этилган лавозимга лойиқ ёки нолайиқлиги ҳақида қарор қилади ҳамда расмийлаштирилган баённоманинг нусхаси ва стажировка ўтаган шахснинг ҳисоботи вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармасига тақдим қилинади.

72. Стажировка яқунлари бўйича тавсия этилган лавозимга нолайиқ деб топилиш, меҳнат ва ижро интизомига риоя қилмаслик, шунингдек узрли сабабларсиз стажировкага келмаслик белгиланган тартибда стажировка ўтаган ходимга нисбатан интизомий чора қўллашга асос бўлиб хизмат қилиши мумкин.

6-боб. Кадрлар захирасини шакллантириш тартиби

73. Кадрлар захираси адлия органлари ва муассасаларидаги бўш турган лавозимларни юқори малакали мутахассислар билан ўз вақтида ва тезкорлик билан тўлдириш мақсадида шакллантирилади ҳамда қуйидагилар кадрлар захирасини шакллантиришнинг асосий вазифалари ҳисобланади:

кадрларни тайёрлаш ва жой-жойига қўйиш самарадорлигини таъминлаш;

кадрларни тегишли лавозимларга тайинлашда уларнинг кўникиш даврини қисқартириш;

соҳадаги юқори малакали мутахассислар тўғрисидаги маълумотлар банкини яратиш.

74. Кадрлар захирасини ривожлантириш қуйидаги уч босқичда амалга оширилади: биринчи босқич – кадрлар захирасига номзодларни аниқлаш ва танлаш; иккинчи босқич – кадрлар захирасини тузиш, келишиш ва тасдиқлаш; учинчи босқич – кадрлар захираси билан ишлаш, кадрлар захирасига киритилган номзодларни тайёрлаш.

75. Кадрлар захираси ҳар йили шакллантирилади, календарь йил мобайнида бўладиган ўзгаришларга кўра аниқлаштирилади ва тўлдирилади.

76. Кадрлар захираси вазирлик марказий аппарати ҳамда адлия органлари ва муассасаларининг бошқарув ходимлари лавозимлари учун шакллантирилади.

Кадрлар захирасини шакллантиришда ҳар қайси лавозимга тегишли базавий маълумотга, касбий тайёргарликка, мутахассислиги ва лавозими бўйича етарли иш тажрибасига, бошқарув фаолияти кўникмаларига эга бўлган номзод тавсия этилади.

Захира таркибига 23 ёшдан 45 ёшгача бўлган (раҳбар лавозимларга ёш цензи ўрнатилмайди), олий маълумотли, мутахассислиги кадрлар захираси шакллантирилаётган лавозимнинг функционал вазифаларига мувофиқ бўлган (қоидага кўра), чет тилларини биладиган (мақсадга мувофиқ), адлия органлари ва муассасалари, судлар, давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, шу жумладан ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлар, маҳаллий давлат ҳокимияти органларида камида 2 йил иш тажрибасига эга бўлган ёки иқтисодиётнинг реал тармоқларида юридик мутахассислик бўйича камида 3 йил иш тажрибасига эга бўлган ишлаётган хизматчилар киритилади.

Ўзбекистон ёшлар иттифоқининг адлия органлари ва муассасаларидаги бошланғич ташкилотларининг етакчилари юқори лавозимларга захирага киритилади.

77. Алоҳида ҳар бир номзод бўйича қуйидагилар баҳоланади:

касбий малака даражаси – захира шакллантирилаётган лавозимдаги иш йўналишлари, тегишли функциялар бўйича иш тажрибаси; касб соҳасига мувофиқлиги, эгаллаб турган лавозими бўйича функционал вазифаларни билиши; эгаллаб турган лавозими бўйича зарур ахборотларни билиши; ишларининг натижадорлиги; мустақил ва масъулиятни ҳис қилган ҳолда ишлаш қобилияти; ташаббускорлиги, ишларнинг мавжуд аҳолини яхшилашга ижодий ёндашув даражаси; янги ишлар ва вазифаларга бўлган муносабати;

тизимли фикрлаш даражаси – таҳлил қилиш лаёқати; устувор вазифалар ва йўналишларни аниқлаш лаёқати; ахборотларни тизимлаштириш лаёқати; ўз фикрларини пухта изчил баён қилиш лаёқати, ташкилотчилик қобилияти, режалаштириш ва ўз ишларини ташкил қилиш қобилияти ва шу кабилар;

ҳужжатлар билан ишлаш лаёқати – тайёрланаётган ҳужжатлар ва таҳлилий материалларнинг сифати; ҳужжатлар лойиҳаларини эксперт жиҳатидан ишлаб чиқиш даражаси; номзод томонидан тайёрланган норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар лойиҳалари, шунингдек тайёрлашда номзод иштирок этган ҳужжатлар лойиҳалари;

охирги аттестация натижалари;

номзод билан бевосита ишлаётган шахсларнинг фикрлари;

соғлиғига кўра юклатилган вазифаларни бажара олиши.

78. Кадрлар захирасига эгаллаб турган лавозими бўйича амалдаги интизомий жазо чораси мавжуд, шунингдек судланган ёки уларга нисбатан жиноий иш қўзғатилган шахслар киритилмайди.

79. Мазкур Низомнинг 9-иловасида белгиланган Адлия органлари ва муассасаларида кадрлар захираси шакллантириладиган лавозимлар рўйхатига мувофиқ ҳар бир бошқарув лавозими бўйича ҳар йил 10 январга қадар қуйидаги йўналишларда тегишлича тасдиқланади:

Ўзбекистон Республикаси Президенти девони номенклатурасига кирувчи лавозимлар бўйича (камида 4 нафар номзоддан) адлия вазири томонидан;

вазирлик марказий аппарати ҳамда адлия органлари ва муассасаларининг раҳбар (Ўзбекистон Республикаси Президенти девони номенклатурасига кирмайдиган) лавозимлари бўйича (камида 3 нафар номзоддан) ушбу Низомнинг 9-иловасида белгиланган шаклга мувофиқ Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан;

адлия органлари ва муассасаларининг бошқарув ходимлари мутахассислари лавозимлари бўйича (камида 3 нафар номзоддан) ушбу Низомнинг 10-илоvasида белгиланган шаклга мувофиқ тегишли адлия органи ёки муассасаси раҳбари томонидан.

Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари вазирлик сўровига кўра кадрлар захирасига киритиш учун номзодлар бўйича маълумотномалар ва бошқа зарур маълумотлар тақдим қилинишини таъминлайдилар.

80. Кадрлар захирасини шакллантиришнинг сифати, уни тайёрлашни ташкил этиш, кадрлар захирасидаги шахсларнинг касби бўйича ўсиши юзасидан масъулият вазирлик марказий аппарати таркибий бўлинмалари, адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари зиммасига юкланади.

7-боб. Ходимларни аттестациядан ўтказиш тартиби

81. Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг аттестацияси қуйидаги мақсадларда ўтказилади:

ходимларнинг мамлакатда амалга оширилаётган сиёсий, ижтимоий-иқтисодий ўзгаришлар мақсадлари, вазифалари ва асосий йўналишларини тўғри тушунишига баҳо бериш;

ходимларни раҳбарлик лавозимларга тайинлаш учун захиралар рўйхатига киритиш;

кадрларни танлаш, касбий тарбиялаш ва жой-жойига қўйиш учун уларнинг шахсий сифат ҳамда ишчанлик қобилиятларини ҳар томонлама ўрганиб, эгаллаб турган лавозимларида, тизимда ишлашга лойиқ ёки нолойиқлиги даражасини аниқлаш;

ходимларнинг эгаллаб турган лавозимларига лаёқатлилигини аниқлаш ҳамда уларнинг касбий, маънавий-ахлоқий фазилатларини, ҳаётдаги фаол иштироки ва адлия органлари ва муассасаларига юклатилган вазифаларни бажарилишига қўшган шахсий ҳиссасини баҳолаш;

ходимларда хизмат интизомини мустаҳкамлашга, юклатилган вазифаларни бажаришга, иш натижаларига ва аниқланган камчиликларни бартараф этишга жавобгарлик ҳиссини ошириш;

ҳар бир ходимни коллегия равишда аттестациядан ўтказиб, унинг билими ва ишига ҳолисона баҳо бериш орқали ходимларни лавозимларга тайинлашда, бир лавозимдан бошқасига ўтказишда маҳаллийчиликка, таниш-билишчиликка йўл қўйилишини олдини олиш;

адлия органлари ва муассасаларида ижобий иш тажрибаларини оммалаштириш;

кадрлар таркибини ҳалол, виждонли, малакали мутахассислар билан мустаҳкамлаш, адлия органлари ва муассасаларини касбий тайёргарлиги ва маънавий савиясига кўра эгаллаб турган лавозимига номуносиб ходимлардан тозалаш;

иш фаолиятида йўл қўйилган камчиликларни аниқлаш, уларни бартараф этиш.

82. Адлия органлари ва муассасалари ходимларини аттестациядан ўтказиш учун камида беш кишидан иборат таркибда вазирлик марказий аппаратида Марказий аттестация комиссияси (бундан буён матнда Марказий аттестация комиссияси деб юритилади) ҳамда адлия органлари ва муассасаларида аттестация комиссиялари (бундан буён матнда аттестация комиссияси деб юритилади) тузилади.

83. Аттестация комиссиялари таркиби Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан тасдиқланади.

Вазирликда вазир ўринбосарларидан бири, адлия органлари ва муассасаларида эса – уларнинг раҳбари аттестация комиссиясининг раиси ҳисобланади.

Аттестация комиссиялари – комиссия раиси, раис ўринбосари, аъзолари ва масъул котибдан иборат таркибда тузилади.

Адлия органлари ва муассасаларининг аттестация комиссиялари таркибига вазирлик марказий аппаратининг, судлар ёки бошқа ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органларнинг тегишли ходими киритилиши мумкин.

84. Аттестация комиссияси раиси:

аттестация комиссияси мажлисларида раислик қилади;

аттестацияни ўтказиш жойи ва муддатларини белгилайди;
аттестациядан ўтказиладиганларнинг рўйхат бўйича таркибини белгилайди;
аттестацияни ўтказиш бўйича бошқа ташкилий масалаларни ҳал қилади.

85. Вазирлик марказий аппарати Кадрлар бошқармасининг тегишли масъул ходими Марказий аттестация комиссиясининг котиби, адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаси ходими адлия органлари ва муассасаларининг аттестация комиссияси котиби ҳисобланади.

Аттестация комиссияси котиби:

режалаштирилаётган (навбатдаги ёки навбатдан ташқари) аттестацияни ўтказиш жадвалини тузади ва уни тасдиқлаш учун аттестация комиссияси раисига тақдим этади;

аттестациядан ўтказиладиган ходимларнинг анкеталарини шакллантиради ва тайёрлайди;

аттестациянинг ўтказилиш санаси ва жойи тўғрисидаги маълумотларни аттестация комиссияси аъзоларига ҳамда аттестациядан ўтказиладиган ходимларга етказди;

аттестация комиссияси фаолиятини ташкил этишга доир бошқа функцияларни амалга оширади.

86. Марказий аттестация комиссияси йиғилишларида Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасининг масъул ходимлари қатнашиши мумкин.

87. Аттестация комиссияларининг фаолияти Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан тасдиқланадиган ходимларни аттестациядан ўтказиш бўйича иш режаларига мувофиқ ташкил этилади.

Аттестация комиссияларининг иш режалари Вазирлик марказий аппарати Кадрлар бошқармаси томонидан ҳар йил январь ойининг 20 санасига қадар адлия органлари ва муассасалари томонидан тақдим этиладиган маълумотлар (аттестациядан ўтадиган ходимлар рўйхати, аттестация ўтказиш муддатлари ва ҳоказо) асосида тузилади ҳамда Марказий аттестация комиссияси раиси билан келишилган ҳолда Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан тасдиқланади.

88. Аттестация навбатдаги ва навбатдан ташқари бўлиши мумкин.

89. Адлия органлари ва муассасаларининг лавозимга тайинланган ёки сўнгги бор навбатдаги аттестациядан ўтказилган кундан бошлаб эгаллаб турган лавозимида уч йил давомида ишлаб келаётган ходимлари (Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан лавозимга тайинланадиган раҳбарлар, нотариус ва нотариус стажёрлари, хизмат кўрсатувчилар тоифасига кирадиган ходимлар, Тошкент давлат юридик университети педагог ходимлари, Тошкент давлат юридик университети ҳузуридаги академик лицей директори, педагог ходимлари бундан мустасно) тегишли аттестация комиссиялари томонидан навбатдаги аттестациядан ўтказилади.

Уч йил тўлиб, ходим навбатдаги аттестациядан ўтгунга қадар бошқа лавозимга тайинланса, янги муддат ходим тайинланган кундан ҳисобланади ва бу турдаги ходимлар аттестациядан ўтказилмайди.

90. Қуйидаги ҳолатларда адлия органлари ва муассасалари ходимлари Ўзбекистон Республикаси адлия вазири ёки тегишли адлия органи ёхуд муассасаси раҳбарининг буйруғи билан навбатдан ташқари аттестациядан ўтказилиши мумкин:

махсус унвон – мартаба даражасига тавсия этилганда, ушбу Низомнинг 10-бобида белгиланган қоидаларга мувофиқ (раҳбар буйруғи қабул қилинмайди);

юқори лавозимга тайинланаётганда;

давлат мукофотига тавсия этилаётганда;

ходимнинг иш сифати ва кўрсаткичлари паст бўлганда ёки ходим қонун ҳужжатлари ва хизмат интизомини бузишга мойил деб топилганда (вазирлик билан келишилган ҳолда);

Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг ёки юқори турувчи органларнинг топшириғига асосан;

қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳолатларда.

91. Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан лавозимга тайинланадиган ходимлар Марказий аттестация комиссияси томонидан аттестациядан

ўтказилади. Қолган ходимлар тегишли аттестация комиссиялари томонидан навбатдаги аттестациядан ўтказилади.

92. Алоҳида ҳолларда адлия органлари ва муассасаларининг аттестация комиссиялари томонидан аттестациядан ўтказилиши лозим бўлган ходимлар Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғига мувофиқ Марказий аттестация комиссияси аттестациядан ўтказилиши мумкин.

93. Ўриндошлик шартларида ишлаётган ходимлар аттестациядан умумий асосларда ўтказилади.

94. Адлия органлари ва муассасаларига янги ишга қабул қилинган ходимлар 6 ойдан сўнг аттестациядан ўтказилиши мумкин.

95. Қуйидагилар:

меҳнат таътилида бўлганлар;

вақтинча меҳнатга лаёқатсизлиги туфайли даволанишда бўлганлар;

ҳомиладор ёки уч ёшга тўлмаган боласи бор аёллар, шунингдек ҳомиладорлик ва туғиш таътили ҳамда болани парваришлаш таътилида бўлган ходимлар аттестациядан ўтказилмайди.

Болани парваришлаш таътилида бўлган ходимлар ишга чиққандан сўнг бир йилдан кейин аттестациядан ўтказилади.

96. Эгаллаб турган лавозимида олти ойдан кам бўлган муддатда ишлаб келаётган ходимлар билан суҳбат ўтказилиши мумкин ва улар фаолияти баҳоланмасдан, балки мавжуд камчиликларни бартараф этиш бўйича тегишли кўрсатмалар ва тавсиялар билдирилади.

97. Навбатдаги аттестациядан ўтказиладиган адлия органлари ва муассасалари ходимлари аттестация ўтказилиши ҳақида камида бир ой олдин огоҳлантирилиши ва саволнома билан таништирилиши шарт. Навбатдан ташқари ва муддатидан олдин ўтказиладиган аттестация ҳақида ходимга, қоидага мувофиқ камида 15 календарь кун олдин маълум қилиниши лозим.

98. Аттестациядан ўтадиган ходимнинг фаолияти тўғрисидаги мазкур Низомнинг 11-иловасига мувофиқ маълумот-тавсифнома ходим таништирилганидан кейин аттестация комиссиясига йиғилишдан уч кун олдин тақдим этилади.

Маълумот-тавсифнома ходим бевосита бўйсунувчи раҳбар томонидан берилади. Вазирлик марказий аппаратининг тузилмасига мувофиқ вазирга тўғридан-тўғри бўйсунувчи таркибий бўлинма раҳбарларига адлия вазири ёки вазир ўринбосарларининг бири томонидан, шунингдек вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси бошлиғи билан биргаликда ҳудудий адлия органлари раҳбарларига вазирлик марказий аппаратининг Ташкилий-назорат ва таҳлил бошқармаси бошлиғи томонидан, Қонун ҳужжатларини таҳлил қилиш ва туркумлаш бошқармаси, Юридик таълим ва суд-экспертиза фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси томонидан тегишли кураторликни амалга ошираётган адлия муассасалари раҳбарларига маълумот-тавсифнома берилади.

Марказий аттестация комиссияси томонидан аттестациядан ўтказиладиган ходимнинг фаолияти тўғрисидаги маълумот-тавсифнома ходим таништирилганидан кейин йиғилиш ўтказилишидан икки ҳафта олдин вазирлик марказий аппарати Кадрлар бошқармасига тақдим этилади.

99. Аттестациядан ўтувчи ходимнинг маълумот-тавсифномаси матнида эгаллаб турган лавозимига қараб қуйидагилар ёритилиши керак:

касбий тайёргарлик даражаси;

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, иш фаолиятини тартибга солувчи қонун ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларини билиши ҳамда уларни ўз фаолиятида қўллаш олиши;

лавозим йўриқномаларини билиши, хизмат давомида функционал вазифаларни бажариши, сўнгги 2 йил давомидаги меҳнат фаолияти натижалари;

ишдаги ташкилотчилиги ва ташаббускорлиги, хизмат мажбуриятларини сифатли бажара олиш қобилияти;

хулқи ва касбий томонлари (ижобий ва салбий жиҳатлари);

меҳнат фаолияти давомида йўл қўйган камчиликлари ва ходимга нисбатан кўлланилган таъсир чоралари;

ходимнинг эгаллаб турган лавозимига лойиқлиги.

100. Маълумот-тавсифноманинг хулоса қисмида аттестация турига қараб аттестациядан ўтувчи ходимнинг эгаллаб турган лавозимига, таклиф этилаётган юқори лавозимига, давлат мукофотига лойиқ ёки нолойиқлиги ҳамда унинг хизматини давом эттириш бўйича тавсиялар берилади.

101. Аттестациядан ўтаётган ходимлар аттестация комиссиясига ўтган давр мобайнида хизмат фаолияти ҳақида қўшимча маълумотлар бериш ҳамда тақдим этилган маълумот-тавсифномага ўзининг норозилигини билдириш ҳуқуқига эга.

Вазирлик марказий аппарати ходимларини аттестация варақалари билан таништириш Кадрлар бошқармаси зиммасига юклатилади.

102. Ҳужжатларда келтирилган маълумотларнинг одил, холисона ва асосли бўлиши учун уни тузган ва тақдим этган шахслар жавобгар ҳисобланадилар.

103. Аттестация комиссиясига маълумотларни тақдим этишда ушбу Низом талаблари бузилган ҳолларда, комиссия раиси уни қайта кўриб чиқиш учун юбориши мумкин.

104. Аттестация комиссияси котиби комиссия аъзоларига ва иштирок этиши лозим бўлган ходимларга аттестация ўтказиш жойи, вақти ва кўриладиган масалалар ҳақида 5 календарь кун олдин хабар беради.

105. Аттестация комиссияси аъзолари ёки аттестациядан ўтувчи ходимларнинг йиғилишда иштирок этиши имконияти бўлмаганда, улар бу ҳақда аттестация комиссияси котибига олдиндан хабар беришга мажбур.

106. Ходимни аттестациядан ўтказишдан олдин адлия органлари ва муассасаси раҳбарининг асослантирилган ёзма хулосасига кўра унинг фаолияти ўрганилиши мумкин. Мазкур ҳолатда ўтказилган ўрганиш натижаси бўйича тузилган маълумотнома тегишли аттестация комиссиясига тақдим этилади.

107. Адлия органлари ва муассасалари ходимларини аттестациядан ўтказиш натижалари ҳақида адлия органлари ва муассасаларининг аттестация комиссияси томонидан Марказий аттестация комиссиясига маълумот тақдим этилиши шарт.

108. Аттестация комиссияси йиғилишига комиссия раиси, у бўлмаган ҳолда эса унинг ўринбосари раислик қилади. Аттестация комиссияси йиғилиши аъзоларининг камида 2/3 (учдан икки) қисми қатнашган тақдирда ваколатли ҳисобланади.

109. Аттестация комиссияси аттестациядан ўтаётган ходим тўғрисидаги маълумотлар билан танишиб, иш натижаларини муҳокама қилиб, унинг билими, дунёқараши ва берилган саволларга жавобини баҳолаб қарор қабул қилади, тегишли тавсиялар беради. Комиссия зарур деб топган ҳолларда ходимнинг фаолиятини қўшимча ўрганиши, шунингдек йиғилишга бошқа ҳужжатлар, маълумотлар талаб қилиб олиб муҳокама қилиши, тегишли ходимларни таклиф этиши, уларнинг фикр ва мулоҳазаларини тинглаши мумкин.

Аттестация комиссиясининг йиғилишига узрсиз сабабга кўра келмаган ходимга ёзма огоҳлантириш юборилади. Агарда аттестация комиссиясининг йиғилишига узрсиз сабаб билан такроран келмаган тақдирда аттестация комиссияси тақдим этилган ҳужжатлар (материаллар) асосида ходимни аттестациядан ўтмаган деб ҳисоблашга ҳақлидир.

110. Аттестация комиссиясининг йиғилишига узрли сабабга кўра келмаган ходимлар аттестация комиссиясининг кейинги навбатдаги мажлисида аттестациядан ўтказилади.

111. Аттестация тегишли адлия органи ёки муассасасида белгиланган иш вақти давомида суҳбат (савол-жавоб) шаклида ўтказилади.

Комиссия раиси аттестациядан ўтиш учун суҳбатга кирган ҳар бир ходимдан аттестация ўтказилишидан хабардор қилинганлигини, аттестациянинг тахминий саволлари билан танишиб чиққанлигини, соғлиғи ҳолатига кўра аттестациядан ўтиш учун тайёрлигини ва аттестация комиссияси таркибига нисбатан эътирозлари бор ёки йўқлигини аниқлайди.

Аттестацияга тайёргарлик кўришда йўналтирувчи хусусиятга эга саволларнинг тахминий рўйхати Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан тасдиқланади.

112. Аттестациядан ўтаётган ходим аттестация комиссияси аъзоси бўлса, у биринчи навбатда ва умумий қоидага кўра аттестациядан ўтказилади. Аттестация комиссияси аъзоси ўзи аттестациядан ўтаётганда овоз бериш ҳуқуқига эга эмас.

Аттестация комиссияси котиби аттестациядан ўтаётган бўлса, у биринчи навбатда ва умумий қоидага кўра аттестациядан ўтказилади ҳамда котиб вазифасини бажариш комиссия раиси томонидан комиссия аъзоларидан бирига юклатилади.

113. Аттестация якуни бўйича мазкур Низомнинг 12-иловасига мувофиқ баённома ва мазкур Низомнинг 13-иловасига мувофиқ аттестация варақаси расмийлаштирилади.

Аттестация комиссияси йиғилиш баённомаси ҳар бир йиғилиш учун алоҳида юритилади. Баённомада йиғилиш куни ва жойи, бошланган ва тамомланган вақти, иштирок этган шахслар, кун тартиби, аттестациядан ўтказиладиган ходимлар таркиби ва лавозими, берилган таклиф ва тавсиялар ҳамда комиссия хулосаси, комиссия қарори устидан шикоят қилиш ҳуқуқи тушунтирилганлиги кўрсатилади. Баённома комиссия раиси, аъзолари ва масъул котиби томонидан имзоланади.

114. Ҳар бир аттестациядан ўтувчи ходимга алоҳида аттестация варақаси тўлдирилади ва унда аттестациядан ўтаётган ходимнинг фамилияси, исми ва отасининг исми, лавозими, унга берилган саволлар ва жавоблар кўрсатилади.

Комиссия аъзолари томонидан берилган саволларга ходимнинг жавоблари аттестация варақасида қуйидагича ифодаланади:

саволга аниқ, тўлиқ, тўғри жавоб берилганда – “жавоб тўғри”;

саволга тўлиқ жавоб берилмаганда – “жавоб қисман тўғри”;

саволга умуман нотўғри жавоб берилганда – “жавоб нотўғри”;

саволга жавоб берилмаган тақдирда – “жавоб берилмади”.

115. Ходимнинг иш фаолиятини баҳолаш ва комиссиянинг тавсиялари аттестациядан ўтказилаётган ходимнинг иштирокисиз очиқ овоз бериш йўли билан қабул қилинади. Овоз бериш жараёнида бетараф қолиш мумкин эмас.

Овоз бериш якунлари аттестация комиссияси аъзоларининг оддий кўпчилик овоз бериш йўли билан аниқланади. Овозлар сони тенг бўлганда, аттестация комиссияси раисининг овози ҳал қилувчи ҳисобланади. Аттестация комиссиясининг котиби овоз бериш ҳуқуқига эга эмас.

116. Аттестация натижалари (баҳо ва тавсиялар) бўйича овоз бериш тугаганидан кейин дарҳол аттестациядан ўтаётган ходимга оғзаки эълон қилиниб, комиссия қарори устидан шикоят қилиш ҳуқуқи тушунтирилади ҳамда аттестация варақасига киритилади.

Аттестация варақаси бир нусхада тузилади ҳамда комиссия раиси, аъзолари ва котиб томонидан имзоланади.

117. Аттестация комиссияси аттестация варақасида акс этирилган савол-жавоблар натижасига кўра қуйидаги хулосалардан бирини чиқаради:

“аттестациядан ўтди – эгаллаб турган лавозимига лойиқ”;

“аттестациядан шартли ўтди – эгаллаб турган лавозимига шартли равишда лойиқ”.

Бундай ҳолда ходимга 6 ой қўшимча синов муддати белгиланади. Муддат тугагач тегишли тартибда ходим қайта аттестациядан ўтказилади.

“аттестациядан ўтмади – эгаллаб турган лавозимига нолойиқ”.

Аттестация комиссияси қарори билан “аттестациядан ўтмади – эгаллаб турган лавозимига нолойиқ” деб топилган ходимларга ўз мутахассислиги бўйича эгаллаб турган лавозимига нисбатан пастроқ лавозимда ишлаш тавсия этилади. Агарда бундай лавозим бўлмаса ёки ходим тавсия этилган лавозимда ишлашдан бош тортса, ходим билан тузилган меҳнат шартномаси иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилинади.

118. Аттестация комиссиясининг қароридан норози бўлган ходим ўн кун муддат ичида Ўзбекистон Республикаси адлия вазири, шунингдек судга шикоят билан мурожаат қилиши мумкин.

Вазирлик марказий аппарати томонидан аттестациядан ўта олмаган ходимнинг шикояти уч кун муддатда кўриб чиқилади ва ушбу муддат давомида аттестация комиссияси

хулосаси ва тавсияларнинг ижроси тўхтатиб турилади. Юқорида кўрсатилган муддат тугагач, қабул қилинган қарор ижрога қаратилади.

119. Ходимнинг шикоятни асосли деб топилганда, такроран аттестация ўтказилади ва тегишли тартибда қарор қабул қилинади.

120. Аттестация жараёнида ўзини юқори билим савиясини, иш тажрибасини аъло даражада намоён этиб, эгаллаб турган лавозимига лойиқ деб топилган ходимлар юқорирок лавозимга захирага олиниши мумкин.

121. Аттестация комиссияси йиғилишининг баённомасидан кўчирма қуйи адлия органлари ва муассаса раҳбарларига ижро ва маълумот учун юборилади.

122. Аттестацияда билдирилган тавсияларнинг бажарилиши, камчиликларнинг бартараф этилиши ҳолати вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси томонидан назорат қилиниб, унинг натижалари Ўзбекистон Республикаси адлия вазирига маълум қилинади.

123. Аттестация комиссиясининг қарори ходимнинг шахсий йиғма жилдига тикиб қўйилади.

Аттестациядан ўта олмаган ва эгаллаб турган лавозимидан пастроқ лавозимга ўтказилган ходимлар бир йил давомида эгаллаб турган лавозимидан ёки ундан юқорирок лавозимга тайинлашга йўл қўйилмайди.

124. Адлия органлари ва муассасаларнинг шахсий таркибини аттестациядан ўтказиш яқунлари бўйича уларнинг аттестация комиссиялари котиблари томонидан йил якунида вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармасига аттестация ўтказилишини ташкиллаштириш бўйича умумлаштирилган маълумотнома тақдим этиб борилади.

125. Адлия органлари ва муассасаларининг аттестация комиссияларини фаолияти вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси томонидан иш режага мувофиқ ўрганилиб, таҳлил қилинади ва умумлаштирилиб натижаси бўйича Ўзбекистон Республикаси адлия вазирига ахборот берилади.

Аттестация ҳужжатларини умумлаштириш жараёнида аттестация комиссияларининг фаолиятларида аниқланган камчиликлар учун адлия органлари ва муассасалари тегишли аттестация комиссияси раиси ва аъзоларига танбеҳ берилади ёки жиддий камчиликларга йўл қўйилганда, Марказий аттестация комиссиясининг хулосаси билан Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғига мувофиқ комиссия тарқатиб юборилади ва унинг янги таркиби тузилади.

8-боб. Турли ҳодиса ва ҳуқуқбузарликлар юзасидан махсус хабар бериш тартиби

126. Адлия органлари ва муассасалари томонидан турли ҳодиса ва ҳуқуқбузарликлар юзасидан вазирлик марказий аппаратига мазкур Низомнинг 14-иловасида келтирилган Адлия органлари ва муассасалари томонидан Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигига юборилиши лозим бўлган махсус хабарлар рўйхатига мувофиқ махсус хабарлар берилади.

127. Адлия органлари ва муассасалари томонидан Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигига юборилиши лозим бўлган махсус хабарлар рўйхатига киритилган барча ҳодиса ва ҳуқуқбузарликлар бўйича вазирлик марказий аппаратига белгиланган муддат ва тартибда, аниқ ва батафсил махсус хабар берилишини таъминлаш учун адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари шахсан жавобгар ҳисобланади.

128. Вазирлик марказий аппаратига юбориладиган махсус хабарда қуйидагилар кўрсатилиши лозим:

ҳодисанинг содир бўлган вақти, жойи, ҳолати, усули ва бошқа тавсифловчи хусусиятлари, ҳодиса натижасида етказилган зарар, бу ҳақда адлия органи ёки муассасасига хабар келиб тушган вақти, ғайриқонуний ҳаракат ёки ҳаракатсизликка йўл қўйган ходимларнинг шахси ва хизмат вазифасига оид маълумот;

ўтказилган хизмат текшируви натижалари, қўрилган чоралар ва бундай ҳодисаларни олдини олиш бўйича амалга оширилган тадбирлар ҳақида маълумот;

содир бўлган ҳодисани тавсифловчи бошқа маълумотлар.

129. Адлия органлари ва муассасаларининг раҳбарлари содир бўлган ҳар бир ҳодиса бўйича хизмат текшируви ўтказиш, ҳуқуқбузарликни келиб чиқиш сабаблари, унга имкон берган шарт-шароитлар ва уларни бартараф этиш юзасидан чора-тадбирлар ишлаб чиқилиши ҳамда хизмат текшируви натижалари Ҳайъат мажлислари ва тезкор йиғилишларда муҳокама қилинишини таъминлайди.

130. Содир бўлган ҳар бир ҳодиса бўйича вазирлик марказий аппаратига белгиланган тартиб ва муддатда махсус хабар бермаслик ёки нотўғри хабар бериш ижро интизомини бузиш деб топилади ва бунда айбдор шахсларни интизомий жавобгарликка тортиш учун асос бўлиб ҳисобланади.

9-боб. Адлия органлари ва муассасалари ходимларига нисбатан хизмат текшируви ўтказиш тартиби

131. Адлия органлари ва муассасалари ходимлари томонидан меҳнат ёки ижро интизомининг бузилиши ёхуд адлия органи ва муассасаси ходими деган номга доғ туширувчи номуносиб, шунингдек ножўя хатти-ҳаракатлар содир этилиши ҳолатлари юзасидан уларга нисбатан хизмат текшируви ўтказилади ва натижаси бўйича хулоса тузилади.

132. Меҳнат ёки ижро интизومي бузилиши деганда ходим томонидан ўзига юклатилган хизмат вазифаларини бажармаслик ёки лозим даражада бажармаслик, уларни бажаришда белгиланган тартибларга риоя этмасликда ифодаланган ҳаракат ёки ҳаракатсизликлар тушунилади.

Адлия органи ва муассасаси ходими деган номга доғ туширувчи ножўя хатти-ҳаракатлар деганда умумэътироф этилган ахлоқ-одоб нормаларига зид ҳаракат ёки ҳаракатсизликлар, шунингдек маъмурий ва жинойий жавобгарликка тортишга асос бўладиган қилмишлар тушунилади.

Адлия органи ва муассасаси ходими деган номга доғ туширувчи номуносиб хатти-ҳаракатлар деганда давлат органи ходимининг ҳуқуқий мақомига мос бўлмаган ҳамда Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг одоб-ахлоқ қоидалари талабларига зид хатти-ҳаракатлар тушунилади.

Хизмат текширувидан ва унинг натижаларидан манфаатдор шахслар деганда ходимнинг ноқонуний, номуносиб ёки ножўя хатти-ҳаракати юзасидан мурожаат қилган ариза муаллифи ва ўзига нисбатан хизмат текшируви ўтказилаётган ходимлар тушунилади.

133. Хизмат текшируви адлия органи ёки муассасаси раҳбарининг буйруғи асосида адлия органлари ва муассасаларининг масъул ходимлари томонидан ўтказилади.

Қоида тариқасида хизмат текширувлари адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар бўйича масъул ходимлари иштирокида ўтказилади.

134. Адлия органлари ва муассасалари ходимлари томонидан меҳнат ёки ижро интизомининг қўпол равишда бузилиши, номуносиб ёки ножўя хатти-ҳаракат содир этилганлиги ҳақидаги жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари, давлат органларининг хабарлари, оммавий ахборот воситалари томонидан берилган маълумотлар, шунингдек ушбу Низомнинг 14-иловасига мувофиқ махсус хабар берилиши лозим бўлган турли ҳодиса ва ҳуқуқбузарликлар юзасидан келиб тушган маълумотлар хизмат текширувини тайинлаш учун асос бўлади.

135. Аноним хабар ва мурожаатлар асосида хизмат текшируви ўтказилмайди. Хизмат текшируви бошлангандан кейин мурожаат аноним эканлиги аниқланган тақдирда хизмат текшируви ўтказилиши тўхтатилади.

Хабар ёки мурожаат аноним эканлиги аниқланиб, ўтказилаётган хизмат текшируви тўхтатилгунига қадар меҳнат ёки ижро интизомининг бузилиши, номуносиб, ножўя хатти-ҳаракат содир этилганлиги ҳолатлари аниқланган тақдирда, хизмат текширувини тайинлаш тўғрисидаги буйруқни қабул қилган адлия органи ва муассасаси раҳбари томонидан ходимга нисбатан тегишли чора кўрилади.

136. Хизмат текшируви ўтказиш учун асос бўладиган хабар, муружаат ёки маълумот адлия органи ва муассасаси раҳбарига келиб тушган кундан эътиборан, беш кунлик муддат ичида хизмат текшируви ўтказиш тўғрисида буйруқ чиқарилиши лозим.

Хизмат текшируви ўтказиш тўғрисидаги буйруқда:

хизмат текширувини ўтказиш учун асос бўлган ҳолатлар ҳамда хизмат текшируви ўтказиладиган адлия органи ёки муассасаси ёхуд фаолиятида хизмат текшируви ўтказиладиган ходимлар доираси;

хизмат текширувини ўтказиш муддатлари;

хизмат текшируви ўтказиш учун тайинланган ходим ёки гуруҳ таркиби;

хизмат текшируви ўтказилишига жалб этилган мутахассислар;

хизмат текширувини белгиланган тартибда ўтказилишига масъул бўлган мансабдор шахс тўғрисидаги маълумотлар акс эттирилиши лозим.

Хизмат текшируви тайинлаш тўғрисида буйруқ чиқарган адлия органи ёки муассасаси раҳбари томонидан хизмат текшируви ўтказадиган ходимнинг хизмат текшируви натижасидан манфаатдор бўлиши ёки бўлмаслиги масаласига алоҳида эътибор берилиши лозим.

137. Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан адлия органлари ва муассасаларининг барча ходимларига нисбатан, адлия органлари ва муассасаларининг раҳбарлари ўзлари раҳбарлик қилаётган барча ходимларга нисбатан хизмат текшируви тайинлаши мумкин.

Худудий адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари ўз ўринбосарларига нисбатан хизмат текшируви тайинлашни вазирликнинг Кадрлар бошқармаси билан келишишлари шарт.

138. Хизмат текширувининг адолатли, ҳаққоний, тўлақонли ва сифатли ўтказилишига хизмат текшируви ўтказётган барча ходимлар бевосита масъул ҳисобланади.

139. Хизмат текшируви ўтказиш жараёнида қуйидаги ҳолатлар аниқланиши лозим:

меҳнат ва ижро интизоми ҳақиқатда бузилганлиги ёки адлия органи ва муассасаси ходими деган номга доғ туширувчи номуносиб ёхуд ноҳўя хатти-ҳаракат содир этилганлиги;

меҳнат ва ижро интизоми бузилишида ёки адлия органи ва муассасаси ходими деган номга доғ туширувчи номуносиб ёхуд ноҳўя хатти-ҳаракат содир этилишида айбдор шахслар доираси ва уларнинг айблилик даражаси;

зарар кўрган фуқаролар ва юридик шахслар доираси, етказилган зарар миқдори;

бундай хатти-ҳаракат содир этилишининг объектив сабаблари ва бунга имконият берган шарт-шароитлар, шу жумладан, айбдор ходимларнинг айбини оғирлаштирувчи ёки енгиллаштирувчи ҳолатлар;

хизмат текшируви ўтказиладиган масалага алоқадор бошқа ҳолатлар.

140. Хизмат текшируви жараёнида аниқланган ҳар бир маълумот хизмат вазифаси бўйича мазкур ишга алоқаси бўлмаган бошқа шахсларга ошкор этилиши мумкин эмас.

141. Хизмат текширувини ўтказишда заруриятга қараб мутахассислар (бухгалтерия, автотехника, тиббиёт ва бошқа соҳаларда махсус билимга эга бўлган шахслар) жалб этилиши мумкин. Бунда мутахассисга хизмат текширувини ўтказиш жараёнида ошкор бўлган маълумотларни сир сақлаши лозимлиги ҳамда ўзини ўзи рад этиши лозим бўлган ҳолатлар ва тегишли тартиб тушунтириб ўтилиши лозим.

142. Хизмат текширувини ўтказиш зиммасига юклатилган ходим ёки гуруҳ хизмат текшируви тайинлаш учун асос бўлган ҳолатлар билан танишиб чиқиб, амалга оширилиши лозим бўлган ишлар ва муддатлари аниқ қайд этилган хизмат текшируви режасини ишлаб чиқади. Хизмат текшируви режаси хизмат текширувини тайинлаган раҳбар томонидан тасдиқланади.

143. Хизмат текшируви ўтказишга масъул ходим:

адлия органлари ва муассасалари иш юритувида ёхуд сакловида бўлган хизмат текшируви ўтказишга алоқадор бўлган ҳужжатлар билан танишиш, улардан нусха олиш;

хизмат текшируви ўтказишга алоқадор бўлган тегишли материаллар билан танишиш;

ходимлардан хизмат текшируви давомида юзага келадиган масалалар бўйича маълумотлар ва тушунтиришлар олиш;

заруриятга қараб хизмат текширувига тегишли мутахассисларни жалб қилиш юзасидан адлия органи ва муассасаси раҳбарига ёзма таклиф билан чиқиш;

тегишли ҳужжатларни ўрганиб, қонуний хулоса қилиш ҳақида тегишли тармоқ (бўлим) ходимларига кўрсатма бериш тўғрисида бунга ваколатли раҳбарга билдирги билан муружаат қилишга ҳақлидир.

144. Хизмат текшируви ўтказётган ходим қуйидагиларга мажбур:

хизмат текшируви ўтказиш ҳуқуқини берувчи барча зарур ҳужжатларни хизмат текшируви тайинланган ходимни таништириш;

хизмат текшируви давомида ўзларига маълум бўлган хизмат сирини ташкил этувчи маълумотларни учинчи шахсларга ошкор этмаслик.

145. Хизмат текшируви жараёнида ҳар бир ҳолат зарур маълумотлар ва ҳужжатлар тўплаш, тегишли маълумотга эга шахслар ва ходимлардан тушунтиришлар олиш, текшириш материаллари ва бошқа ҳужжатларни ўрганиш орқали аниқланади.

Тушунтириш беришдан бош тортиш ҳолатлари юзасидан хизмат текшируви ўтказётган ходим (гуруҳ) томонидан далолатнома тузилади.

146. Хизмат текшируви, қоида тариқасида, ўн беш кун ичида ўтказилади. Қўшимча текшириш талаб қилинадиган ҳолларда ва бошқа узрли сабабларга кўра мазкур муддат хизмат текширувини тайинлаган адлия органи ёки муассасаси раҳбари томонидан ўттиз кунгача узайтирилиши мумкин.

Хизмат текшируви тўлақонли ўтказилмаганлиги сабабли қайта хизмат текширув тайинланган тақдирда, хизмат текширувини ўтказиш муддатлари яна бир ойгача узайтирилиши мумкин.

Алоҳида ҳолларда адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари томонидан зудлик билан чора кўрилишини талаб қиладиган ҳолатлар юзасидан хизмат текширувининг қисқартирилган муддатлари белгиланиши мумкин.

147. Хизмат текшируви давомида якуний хулоса қилиш учун монелик қилувчи ҳолатлар (ходимнинг меҳнат таътилида ёки меҳнатга лаёқатсизлик даврида ҳамда хизмат текширувини тўлиқ ўтказиш учун тўсқинлик қилувчи бошқа ҳолатлар) юзага келган тақдирда, бу ҳақда хизмат текшируви ўтказётган ходимнинг асослантирилган билдиргисига кўра уни тайинлаган раҳбар томонидан қайд этилган ҳолатлар бартараф этилгунига қадар хизмат текшируви тўхтатиб турилиши мумкин ҳамда тўхтатиб турилган муддат хизмат текширувини ўтказиш учун белгиланган муддатга қўшилмайди.

Бунда хизмат текширувини тўхтатилишига асос бўлган ҳолатлар бартараф этилганидан сўнг текширув бўйича якуний хулоса қилинади.

148. Адлия органлари ва муассасалари ходимларига нисбатан жиноят иши қўзғатилганда ёки уни айбланувчи сифатида иштирок этишга жалб қилинганда, терговни олиб бораётган орган билан ўзаро маълумот алмашиб, ҳолат юзасидан умумий асосларда хизмат текшируви ўтказилади.

149. Хизмат текширувини ўтказиш давомида бирон-бир шахс томонидан ходимга нисбатан тўхмат қилинганлиги аниқланган тақдирда, тўпланган ҳужжатлар ушбу шахсларга нисбатан қонуний қарор қабул қилиш учун тегишли органга юборилади.

150. Хизмат текшируви ўтказиш жараёнида жиноят аломатлари аниқланган тақдирда, тўпланган ҳужжатлар ҳуқуқий баҳо бериш учун прокуратура ёки суриштирув органларига юборилиши лозимлиги тўғрисида хизмат текшируви ўтказётган шахс томонидан адлия органи ёки муассасаси раҳбарига тегишли таклиф киритилади.

Ҳолат юзасидан хизмат текшируви ҳужжатлари ҳуқуқий баҳо бериш учун прокуратура ёки суриштирув органларига юборилиши лозимлиги тўғрисида қарор қабул қилинган тақдирда, ҳужжатларнинг асл нусхалари прокуратура ёки суриштирув органларига юборилиб, улардан нусхалар олиниб, хизмат текшируви йиғма жилдига қўшиб қўйилади.

151. Хизмат текшируви жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларига асосан ўтказилган тақдирда натижалари ҳақида қонунчиликда белгиланган тартибда ва муддатларда муаллифга маълум қилинади.

152. Ўзига нисбатан хизмат текшируви ўтказилаётган ходим:

хизмат текшируви ўтказаетган ходим, хизмат текширувига жалб қилинган мутахассис ёки бошқа ходимларнинг иштирокини рад этиш юзасидан адлия органи ёки муассасаси раҳбарига билдирги билан мурожаат қилиш;

хизмат текшируви ўтказаетган ходимнинг рухсати билан текшириш ҳаракатларида иштирок этиш;

хизмат текшируви тамомлангандан сўнг барча материаллар билан танишиш;

хизмат текширувидан норози бўлган тақдирда шикоят қилиш ҳуқуқларига эга.

153. Хизмат текшируви натижасидан норози бўлиб берилган шикоят адлия органи ва муассасаси раҳбари томонидан кўриб чиқилади ва хизмат текшируви ҳужжатларига қўшиб қўйилади.

154. Ўзига нисбатан хизмат текшируви ўтказилаётган ходим қуйидагиларга мажбур:

талаб қилинган ҳужжатлар, маълумотлар ва бошқа далилларни тақдим этиш;

хизмат текширувида аниқланиши лозим бўлган ва ишга алоқадор бошқа ҳар қандай ҳолатлар юзасидан тушунтириш бериш;

хизмат текшируви ўтказаетган ходим (гуруҳ)га текшириш ўтказиш учун барча зарур шарт-шароитларни яратиш;

хизмат текшируви ўтказиш билан бевосита боғлиқ бўлган зарур ҳужжатларни, кўчирма нусхалари ва бошқа ахборотларни тақдим этиш;

хизмат текшируви ўтказувчининг текшириш ўтказишига тўсқинлик қилмаслик, унинг хизмат вазифаларини бажаришига нисбатан ҳар қандай таъсир ўтказмаслик.

155. Хизмат текшируви жараёнида тушунтириш беришдан бўйин товлаш, хизмат текширувига тўсқинлик қилиш, далилларни йўқ қилиш, сохталаштириш, гувоҳларни нотўғри маълумот беришга кўндиришга ҳаракат қилиш каби ҳаракатлар хизмат текшируви ўтказилаётган ходимга нисбатан интизомий жазо қўллаш масаласини кўриб чиқишда оғирлаштирувчи ҳолат сифатида инобатга олинади.

156. Қуйидаги ҳолларда адлия органи ёки муассасаси ходими, шунингдек жалб этилган мутахассис хизмат текшируви ўтказишда иштирок этишга ҳақли эмас ва уни рад қилиш лозим, башарти:

у хизмат текширувидан ва унинг натижаларидан манфаатдор шахсларнинг қариндоши бўлса;

хизмат текшируви ўтказилаётган ходимга бевосита ёки бошқача тартибда бўйсунувда бўлса;

аввалги хизмат текшируви тўлақонли ўтказилмаганлиги ёки ноҳолис ўтказилганлиги юзасидан қўшимча хизмат текшируви тайинланган тақдирда, аввалги хизмат текширувини ўтказишда иштирок этган бўлса;

хизмат текшируви ўтказишда иштирок этувчи ходимнинг, шунингдек жалб этилган мутахассиснинг ҳолислигига ва беғаразлигига шубҳа туғдирадиган бошқа ҳолатлар мавжуд бўлса.

157. Ушбу Низомнинг 156-бандида кўрсатилган ҳолатлар мавжуд бўлган тақдирда хизмат текшируви ўтказишга жалб этилган ёхуд хизмат текшируви ўтказаетган ходим, шунингдек жалб этилган мутахассис ўзини ўзи рад этиши ҳамда бу тўғрисида дарҳол адлия органи ёки муассасаси раҳбарига билдирги билан мурожаат қилиши шарт.

158. Ўзига нисбатан хизмат текшируви ўтказилаётган ходим ушбу Низомнинг 156-бандида кўрсатилган ҳолатлар бўйича хизмат текшируви ўтказаетган ходимни, шунингдек жалб этилган мутахассисни рад этиш тўғрисида адлия органи ёки муассасаси раҳбарига билдирги билан мурожаат қилиши лозим.

159. Адлия органи ёки муассасаси раҳбари томонидан қўшимча асосларга кўра (хизмат текшируви ўтказаетган ва хизмат текшируви ўтказилаётган ходимнинг бевосита ёки назорат қилувчи раҳбари, кадрлар бўйича масъул ходимнинг билдиргиси ҳамда бошқа

ҳолатлар) хизмат текшируви ўтказишга жалб этилган ходимни рад этиш масаласи кўриб чиқилиши мумкин.

160. Хизмат текшируви ўтказишга жалб этилган ёхуд хизмат текшируви ўтказётган ходимни рад этиш ҳар бир ҳолатда адлия органи ёки муассасаси раҳбари томонидан кўриб чиқилиб, асосли деб топилган ҳолатларда ходим хизмат текшируви ўтказишдан озод қилиниши лозим.

161. Хизмат текшируви натижасига кўра, хизмат текширувини ўтказган ходим (гуруҳ) томонидан хулоса тузилади. Мазкур хулоса тегишлилигича адлия органи ва муассасалари раҳбарлари, уларнинг тегишли ўринбосарлари томонидан тасдиқланади. Марказий аппаратда хизмат текшируви хулосаси Вазир ёки унинг ўринбосарлари билан келишилган ҳолда Кадрлар бошқармаси бошлиғи томонидан тасдиқланиши мумкин.

Хулоса тасдиқланган кун текширув якунланган кун ҳисобланади.

162. Хизмат текшируви тўлақонли ўтказилмаганлиги ёки кўшимча текшириш зарурияти мавжудлиги ҳақидаги хулосага келинган тақдирда, тегишли адлия органи ёки муассасаси раҳбарининг буйруғига мувофиқ, қайта хизмат текшируви тайинланади.

163. Хизмат текшируви хулосасида ушбу Низом ва амалдаги қонунчиликда белгиланган тартибда олинган, текширилган ва баҳоланган маълумотлар, далиллар акс эттирилади.

Тасдиқлаш имконияти бўлмаган, гумон ёки тахминларга асосланган, манбаси аниқланмаган ҳамда шубҳали бўлган маълумот ёки далиллар ходим фойдасига ҳал этилади.

Бундай маълумотларга асосланган ҳолда ходимни муайян қилмишни содир этган деб топиш қатъиян ман этилади.

164. Хизмат текшируви хулосаси кириш, тавсиф-асослантириш, хулоса ва тавсия қисмларидан иборат бўлади.

Хизмат текшируви хулосасининг кириш қисмида хизмат текшируви ўтказган ходим (гуруҳ), текшириш ўтказиш учун асос бўлган ҳолатлар, шу жумладан, мурожаатлар муаллифлари ҳақида маълумот, хизмат текшируви ўтказилган ходимнинг фамилияси, исми, отасининг исми, туғилган санаси ва жойи, лавозими, даражали унвони, эгаллаб турган лавозимда қачондан буён фаолият юритиши, текшириш муддатлари, ўтказилган жойи, хизмат текширувига жалб қилинган ходимлар ва бошқа мутахассислар ҳақида маълумотлар акс эттирилади.

Хизмат текшируви хулосасининг тавсиф-асослантириш қисмида хизмат текшируви давомида аниқланган ҳолат ёки қилмишнинг мазмуни, шу жумладан ўз тасдиғини топган ёки топмаган ҳолатлар, норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруқ (кўрсатма)ларининг бузилган талаблари, шунингдек етказилган зарар хусусияти ёки миқдори аниқ ва тушунарли қилиб баён этилади.

Шундан сўнг, баён этилган ҳолат ёки қилмишни тасдиқловчи маълумотлар, тушунтиришлар ва бошқа далиллар, шунингдек уларни келтириб чиқарган сабаблар ва шарт-шароитлар акс эттирилади.

Хизмат текшируви хулосасининг хулоса қисмида аниқланган ҳолат ёки бевосита қилмишни содир этган шахслар, ушбу ҳаракатлар содир этилишининг олдини олиш чораларини кўрмаган бошқа ходимлар ҳақида аниқ маълумотлар берилади ҳамда айнан қайси қилмиш билан меҳнат ёки ижро интизومي бузилганлиги ҳамда номуносиб ёки ножўя хатти-ҳаракат содир этилганлиги алоҳида-алоҳида кўрсатилади.

Хизмат текшируви хулосасининг тавсия қисмида қонун, меҳнат ёки ижро интизомини бузган, номуносиб ёки ножўя хатти-ҳаракат содир этган ходимга, шунингдек мазкур ҳолатлар содир этилишининг олдини олиш бўйича тегишли чораларни кўрмаган бошқа ходимларга нисбатан интизомий жазо чораларини қўллаш ҳамда ушбу ҳолатларни келтириб чиқарган сабаб ва шарт-шароитларни бартараф этиш юзасидан тегишли таклиф ва тавсиялар баён қилинади.

165. Хизмат текшируви хулосасида баён қилинган ҳолатларни тасдиқловчи иш ҳужжатлари текшириш йиғма жилдининг қайси саҳифасига тикилганлиги, хулоса қачон ва қаерда тузилганлиги кўрсатилиб, хулосани тузган ходим (гуруҳ) томонидан имзоланади.

Хизмат текшируви хулосаси хизмат текширувини ўтказган ходим (гуруҳ) томонидан имзолангач, хизмат текшируви ўтказилган ходимга таништирилади ҳамда ушбу ходим хизмат текшируви хулосаси билан танишганлиги тўғрисида хулосага имзо қўяди. Хизмат текшируви ўтказилган ходим хизмат текшируви хулосаси билан танишганлиги тўғрисида имзо қўйишдан бош тортган ҳолларда, бу тўғрисида камида уч киши томонидан имзоланадиган далолатнома расмийлаштирилади.

166. Хизмат текшируви якунида хизмат текшируви тайинлаган адлия органи ва муассасаси раҳбари томонидан меҳнат ёки ижро интизомини бузган, номуносиб, ноҳўя хатти-ҳаракат содир этган ходимнинг бевосита раҳбари, назорат қилувчи раҳбарнинг мазкур ҳолатда хизмат вазифаларини қай даражада бажарганлигига ҳолисона баҳо берилиши шарт.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ходимларининг Одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши билан боғлиқ масалалар юзасидан ходимга нисбатан ўтказилган хизмат текшируви хулосаси бир иш куни муддатида ўрганиб чиқиш учун адлия органи ёки муассасасидаги Одоб-ахлоқ комиссиясига тақдим этилади.

Адлия органи ёки муассасасидаги Одоб-ахлоқ комиссияси Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ходимларининг Одоб-ахлоқ қоидалари бузилган деб топилган ҳолатлар юзасидан тегишли раҳбарга қўлланилиши лозим бўлган интизомий жазо чораси тўғрисида таклиф киритади ёки ходимга нисбатан келгусида Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ходимларининг Одоб-ахлоқ қоидаларини бузиш ҳолатларига йўл қўймаслиги тўғрисида огоҳлантириш билан чекланади.

167. Хизмат текшируви хулосаси (Одоб-ахлоқ комиссияси қарори)га асосан узоғи билан бир ойлик муддат ичида ваколатли раҳбар томонидан хизмат текшируви ўтказилган ходимга нисбатан қонунда белгиланган жавобгарлик масаласи ҳал этилади.

Хизмат текшируви натижасига кўра қўлланиладиган интизомий жазо чоралари, энг аввало, профилактик аҳамият касб этиши ҳамда адолатли бўлиши лозим.

168. Хизмат текшируви қайси таркибий бўлинма томонидан ўтказилганлигидан қатъий назар, унинг натижаси бўйича алоҳида белгиланган тартибда йиғма жилдга жамланган ҳужжатлар вазирлик марказий аппаратида Кадрлар бошқармасига, адлия органлари ва муассасаларида кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмага топширилади. Улар хизмат текшируви ҳужжатларининг сақланиши учун шахсан масъул ҳисобланади.

169. Ҳар бир хизмат текшируви ҳужжатлари алоҳида йиғма жилдда қуйидаги тартибда хронологик тарзда жамланади:

хизмат текшируви тайинлаш учун асос бўлган ҳужжат;

хизмат текшируви режаси ва тегишли кўрсатмалар;

ходимнинг меҳнат фаолиятига тегишли маълумотлар;

ишга алоқадор бошқа шахсларга тегишли маълумотлар;

алоқа хатлари, ёзишмалар;

хизмат текшируви давомида тўпланган бошқа ҳужжатлар;

ҳолатга алоқадор ҳужжатларнинг нусхалари, улар бўйича хулосалар;

тушунтириш хатлари;

хизмат текшируви хулосаси;

хизмат текшируви ўтказилган ходимга нисбатан қўлланилган чора ҳақидаги буйруқ нусхаси.

170. Меҳнат ёки ижро интизомининг бузилиши, номуносиб ёки ноҳўя хатти-ҳаракат юзасидан ходимга нисбатан ўтказилган хизмат текшируви хулосасининг нусхаси кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмада юритиладиган назорат йиғма жилдига қўшилади.

171. Адлия органлари ва муассасалари томонидан тегишлилиги бўйича ўтказилган барча хизмат текширувларининг электрон базаси юритилади.

172. Хизмат текширувидан ва унинг натижаларидан манфаатдор шахслар хизмат текширувидан норози бўлган такдирда, ўзи ишлаётган адлия органи ёки муассасасининг раҳбарига ёки бевосита адлия вазирига шикоят қилиши мумкин.

**10-боб. Адлия органлари ва муассасалари ходимларини
махсус унвон – мартаба даражаларига тавсия этиш**

173. Вазирлар Маҳкамасининг 2011 йил 29 мартдаги 93-сон қарори билан тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси адлия органлари ва муассасалари ходимларининг мартаба даражалари тўғрисидаги низомнинг 5-бандига мувофиқ 3, 2 ва 1-даражали адлия маслаҳатчиси, шунингдек, 3, 2 ва 1-даражали юрист мартаба даражалари Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан берилади.

174. Ўзбекистон Республикаси адлия органлари ва муассасалари ходимларининг мартаба даражалари тўғрисидаги низомнинг 4-бандида кўрсатилмаган лавозимларга тенглаштириладиган адлия органлари ва муассасаларидаги бошқа лавозимлар рўйхати Ўзбекистон Республикаси адлия вазинининг буйруғи билан белгиланади.

175. Адлия органлари ва муассасаларининг махсус унвон – мартаба даражаларига тавсия этилган ходимлари вазирлик Марказий аттестация комиссияси томонидан навбатдан ташқари аттестациядан ўтказилади.

176. Марказий аттестация комиссиясининг махсус унвон – мартаба даражаларига тавсия этилган ходимларни аттестациядан ўтказиш ишларини вазирлик марказий аппарати Кадрлар бошқармасининг масъул ходими ташкиллаштиради.

177. Махсус унвон – мартаба даражаларига тавсия этилган ходимларни аттестациядан ўтказиш Ўзбекистон Республикаси адлия вазири ўринбосарлари, вазирлик марказий аппарати таркибий бўлинмалари, адлия органлари ва муассасалари раҳбарларининг тақдимномаларига асосан ўтказилади.

Адлия органлари ва муассасаларининг бир мартаба даражасида белгиланган муддатда хизмат қилган, лекин хизмат фаолиятида ёки хулқ-атворида жиддий камчиликларга эга, шунингдек амалдаги интизомий жазо чораси мавжуд бўлган ходимлари навбатдаги махсус унвон - мартаба даражасига тавсия этилмайди.

178. Ўзбекистон Республикаси адлия органлари ва муассасалари ходимларининг мартаба даражалари тўғрисидаги низомнинг 6-бандига мувофиқ, ҳар бир мартаба даражасида бўлиш муддати:

3, 2, 1-даражали юристлар учун – 2,5 йилни;

3, 2, 1-даражали адлия маслаҳатчилари учун – 4 йилни ташкил этади.

3, 2, 1-даражали давлат адлия маслаҳатчиси мартабасида бўлиш муддати белгиланмайди.

Ходимнинг мартаба даражасида бўлиш муддатига унинг адлия органлари ва муассасаларидаги ишлаб турган давридаги иш стажи киради ҳамда уч ойдан ортиқ муддат (касаллик, бола парваришlash таътиллари, ҳарбий йиғинларга чақирилганлик ва шу кабилар билан боғлиқ ҳолда) ишда бўлмаган вақт мартаба даражасида бўлиш муддатига қўшилмайди.

179. Махсус унвон – мартаба даражаларига тавсия этиш ҳақидаги тақдимнома билан биргаликда ходимнинг касб фаолияти, ишчанлик ва ахлоқий жиҳатлари юзасидан маълумот-тавсифнома тақдим этилади.

Маълумот-тавсифномада ходимнинг сўнги икки йил давомидаги иш сифати ва кўрсаткичлари, лавозим йўриқномасини билиши, хизмат давомида функционал вазифаларни бажариши, хулқи, касбий-ахлоқий томонлари, меҳнат фаолияти давомидаги ютуқлари ва йўл қўйган камчиликлари ва ходимга нисбатан қўлланилган таъсир чоралари, ходимнинг махсус унвон – мартаба даражасига тавсия этилиши ёки этилмаслиги кўрсатилиши лозим.

Тақдимнома ва маълумот-тавсифнома ходим бевосита бўйсунувчи раҳбар томонидан берилади. Вазирлик марказий аппаратининг тузилмасига мувофиқ вазирга тўғридан-тўғри бўйсунувчи таркибий бўлинма раҳбарларига адлия вазири ёки вазир ўринбосарларининг бири томонидан, шунингдек вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси бошлиғи билан биргаликда ҳудудий адлия органлари раҳбарларига вазирлик марказий аппаратининг Ташкилий-назорат ва таҳлил бошқармаси бошлиғи томонидан, адлия муассасалари раҳбарларига Қонун ҳужжатларини таҳлил қилиш ва туркумлаш бошқармаси ва Юридик

таълим ва суд-экспертиза фаолиятини мувофиқлаштириш бошқармаси томонидан маълумот-тавсифнома берилади.

180. Махсус унвон – мартаба даражаларига тавсия этилган ходимларни аттестациядан ўтказиш тегишли тақдимнома келиб тушган кундан бошлаб бир ой ичида ўтказилади, Марказий аттестация комиссиясида кворум бўлмаган ҳоллар бундан мустасно.

181. Махсус унвон – мартаба даражаларига тавсия этиш ҳақидаги тақдимнома дастлаб вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси томонидан кўриб чиқилгандан сўнг, тегишли таклифлар билан аттестация ўтказиш масаласини кўриб чиқиш учун аттестация комиссиясига тақдим этилади.

Аттестация комиссияси йиғилишида тақдимномада кўрсатилган махсус унвон – мартаба даражасига тавсия этиш масаласи ходимнинг иш фаолияти натижалари, касбий тайёргарлик даражаси ва адлия органлари фаолиятини такомиллаштиришга қўшган шахсий ҳиссаси, шунингдек маълумот-тавсифнома инобатга олиниб, ходимнинг иштирокисиз кўриб чиқилади.

182. Аттестация натижалари бўйича қуйидаги хулосалардан бири қабул қилинади: ходимга тақдимномада кўрсатилган махсус унвон – мартаба даражаси бериш мумкинлиги тўғрисида;

ходимга тақдимномада кўрсатилган махсус унвон – мартаба даражаси бериш мақсадга мувофиқ эмаслиги тўғрисида.

Аттестация натижаси аттестация баённомаси билан расмийлаштирилади.

183. Ўтказилган аттестациянинг ижобий натижалари ходимга тегишли махсус унвон – мартаба даражасини бериш учун асос ҳисобланади.

Ўтказилган аттестациянинг натижасига кўра махсус унвон – мартаба даражаси бериш мақсадга мувофиқ эмас деб топилган ходимга махсус унвон – мартаба даражаси берилмайди.

Махсус унвон – мартаба даражаларига тавсия этилган ходимларни аттестациядан ўтказиш бўйича Марказий аттестация комиссиясининг тегишли қарори кўриб чиқиш учун Ўзбекистон Республикаси адлия вазирига тақдим этилади.

184. Ходимларга 3, 2 ва 1-даражали адлия маслаҳатчиси, 3, 2 ва 1-даражали юрист махсус унвон – мартаба даражаларини бериш Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан расмийлаштирилади.

185. Махсус унвон – мартаба даражаси бериш ҳақидаги Ўзбекистон Республикаси адлия вазири буйруғининг нусхаси ходимнинг шахсий жилдига тикилади.

186. Адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмалари томонидан махсус унвон – мартаба даражалари ҳар ой камида бир мартаба инвентаризациядан ўтказилади ҳамда тегишли раҳбарга назорат учун тақдим этиб борилади.

Инвентаризация натижалари бўйича маълумот ва мартаба даражаларига тавсия этиш ҳақидаги тақдимномалар ҳар ойнинг 15-санасига қадар вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармасига юборилади.

187. Вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси адлия органлари ва муассасаларининг махсус унвон–мартба даражаларига тавсия этиш борасидаги ишларини мунтазам равишда таҳлил қилиб боради.

188. Ходимларни ўз вақтида ва муддатида, шунингдек муддатидан илгари мартаба даражаларига тавсия этиш юзасидан ишларнинг тўғри йўлга қўйилиши борасида масъулият шахсан адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари зиммасига юклатилади.

11-боб. Ходимларнинг узоқ муддат хизмат қилганлиги учун бериладиган ҳар ойлик устама ҳақ миқдорларини ҳисоблаб чиқиш тартиби

189. Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг узоқ муддат хизмат қилганлиги учун бериладиган ҳар ойлик устама ҳақ миқдорларини ҳисоблаб чиқиш Вазирлар Маҳкамасининг 1993 йил 9 июлдаги 343-сон “Ўзбекистон Республикаси судьяларини, адлия органлари ходимларини ижтимоий ҳимоя қилишни кучайтириш тўғрисида”ги қарорига мувофиқ амалга оширилади.

190. Ходимларнинг суд ва адлия органларидаги умумий иш стажини ҳисоблаб чиқиш вазирликда Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғига асосан тузиладиган вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси ва Марказий бухгалтерия ходимларидан иборат бўлган, адлия органлари ва муассасаларида тегишли раҳбар буйруғига асосан тузиладиган кадрлар ва бухгалтерия соҳасига масъул таркибий бўлинмалар ходимларидан иборат бўлган ишчи гуруҳ томонидан амалга оширилади.

191. Ишчи гуруҳ йиғилиши заруратга кўра ҳар ой камида бир маротаба ўтказилади.

192. Ишчи гуруҳ томонидан ходимнинг мартаба даражаси, ҳисоблаб чиқилган суд ва адлия органларидаги умумий иш стаж, ҳар ойлик устама ҳақ миқдорлари ва уни тўлаш муддатлари кўрсатилган хулосаси баённома билан расмийлаштирилади ҳамда кўриб чиқиш учун тегишли раҳбарга тақдим этилади.

193. Ишчи гуруҳ хулосасига асосан тегишли адлия органи раҳбарининг буйруғи қабул қилинади ҳамда ходим мазкур буйруқ билан таништирилади.

Буйруқда ходимнинг суд ва адлия органларидаги умумий иш стаж, ҳар ойлик устама ҳақ миқдорлари ва уни тўлаш муддатлари кўрсатилиши лозим.

194. Ходимларнинг узоқ муддат хизмат қилганлиги учун бериладиган ҳар ойлик устама ҳақ тайинлаш ҳақидаги буйруқ нусхаси бухгалтерияга ижро этиш учун топширилади ва ходимларнинг шахсий йиғма жилдига тикилади.

12-боб. Ходимларнинг Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига чиқишлари билан боғлиқ бўлган тегишли ҳужжатларнинг расмийлаштирилиши тартиби

195. Ходимларнинг Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига чиқишидан олдин унинг сабаблари (ташқарига чиқиш мақсади, оилавий шароити, даволанишга чиқиш учун тегишли ҳужжатлар тақдим этилиши ва бошқа) чуқур ва ҳар томонлама ўрганиб чиқилади.

196. Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига чиқиши масаласи тегишли раҳбар томонидан ваколати доирасида ҳал этилади.

Ўзбекистон Республикаси адлия вазири буйруғи билан лавозимга тайинланадиган ва озод этиладиган ходимлар, шунингдек махфий ҳужжатлар билан ишлашга рухсат берилган ходимларнинг Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига чиқиши масаласи вазирлик билан келишилгандан сўнг ҳал этилади.

197. Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига чиқиш масаласида мурожаат қилган ходим муносиб хулқ-атворда бўлиш, давлат идораларидаги хизмат фаолияти билан боғлиқ бўлган ҳар қандай маълумотларни (шу жумладан давлат сирлари ва қонун ҳужжатлари билан ошкор этилмаслиги лозим бўлган бошқа маълумотларни) бошқа шахсларга ошкор қилмаслик ва муҳокама этмаслик, хорижий давлатларнинг адлия-суд идоралари ва ҳарбий тузилмалари ишларида иштирок этмаслик, Ўзбекистон Республикаси фуқароси сифатида давлатимиз обрўсига путур етказиши мумкин бўлган ҳар қандай хатти-ҳаракатлардан тийилиш ҳақида ёзма огоҳлантирилади.

198. Адлия органлари ва муассасалари томонидан Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига чиқишни сўраб мурожаат қилган ходимлар ва уларнинг мурожаати бўйича қабул қилинган қарор ҳақида ҳар ойнинг 5-санасига қадар вазирликка мазкур Низомнинг 15-иловасида келтирилган жадвал асосида маълумот бериб борилади.

13-боб. Адлия органлари ва муассасалари ходимларига хизмат гувоҳномаси бериш ва ундан фойдаланиш тартиби

199. Ушбу бобда белгиланган қоидаларнинг амал қилиши Ўзбекистон Республикаси Президенти девони томонидан вазир ва унинг ўринбосарларига бериладиган хизмат гувоҳномаларига нисбатан татбиқ этилмайди.

200. Хизмат гувоҳномаси адлия органлари ва муассасалари ходимларига берилади ҳамда ходимнинг шахси ва лавозимини тасдиқлайдиган ҳужжат ҳисобланади.

Хизмат гувоҳномаси ходимнинг паспорти ўрнини босмайди.

201. Хизмат гувоҳномаси ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ асосида вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси, шунингдек адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмалари томонидан берилади.

202. Хизмат гувоҳномаси муайян муддатга, бироқ 3 йилдан ортиқ бўлмаган муддатга берилади ва қуйидаги ҳолларда алмаштирилади:

ходимнинг фамилияси, исми ва отасининг исми ўзгарганда;

ходимнинг лавозими ўзгарганда;

ходимнинг мартаба даражаси ўзгарганда;

хизмат гувоҳномаси яроқсизланганда;

хизмат гувоҳномасининг амал қилиш муддати тугаганда.

Хизмат гувоҳномаси йўқотиб қўйилганда хизмат текшируви ўтказилади ҳамда адлия органлари ва муассасалари раҳбарининг буйруғига асосан янги хизмат гувоҳномаси берилади.

203. Берилган хизмат гувоҳномасининг сақланиши учун жавобгарлик унинг эгасига юкланади. Хизмат гувоҳномаси йўқотиб қўйилганлиги, яроқсизланганлиги ва эҳтиётлаб сақланмаганлиги учун айбдор ходимлар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда интизомий ёки бошқача жавобгарликка тортилади.

204. Хизмат гувоҳномасини бошқа шахсларга бериш қатъиян тақиқланади.

205. Хизмат гувоҳномалари бланкалари қатъий ҳисобот бериладиган ҳужжатлар ҳисобланади, адлия органлари ва муассасаларининг таклифларига асосан Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигининг буюртманомаси асосида “Давлат белгиси” давлат-ишлаб чиқариш бирлашмаси, “Шарқ” нашриёт-матбаа акциядорлик компанияси ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги корхоналарида ушбу Низомнинг 16-иловасига мувофиқ тавсифга биноан қалбакилаштиришга қарши ҳимоя элементларига эга бўлган махсус қоғозда тайёрланади.

206. Хизмат гувоҳномалари бланкаларини ҳисобга олиш хизмат гувоҳномаларини бериш ва қайтариш ҳисобга олиб бориладиган махсус дафтарларда юритилади. Бланкалар етишмаган, йўқолган ёки ўғирланган ҳолларда хизмат текшируви ўтказилади ва айбдор шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган интизомий ёки бошқача жавобгарликка тортиладилар.

207. Тўлдиришда бузилган бланкалар бекор қилинади ва далолатнома тузилиб йўқ қилинади.

208. Хизмат гувоҳномалари бланкалари кирими, сарфи ва мавжуд қолдиғи ҳар йил ҳисобот даври охирида адлия органлари ва муассасаларининг Кадрлар, хўжалик ишлари ва бухгалтерия бўйича масъул ходимлари томонидан текширилади ва тегишли далолатнома тузилади. Далолатнома адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

209. Хизмат гувоҳномаларининг муковалари ушбу низомнинг 19-иловасига мувофиқ белгиланган талабларга жавоб бериши керак. Хизмат гувоҳномаларининг муковалари адлия органлари ва муассасаларининг таклифларига асосан вазирликнинг буюртманомаси асосида “Шарқ” нашриёт-матбаа акциядорлик компанияси ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги корхоналарида тайёрланади.

210. Хизмат гувоҳномаларини тайёрлашда давлат рамзларидан (герб, байроқ) голографик белгилар, муҳрлар ва шу кабилардан фойдаланишга амалдаги қонун ҳужжатларига қатъий мувофиқ ҳолда руҳсат берилади.

211. Хизмат гувоҳномалари бланкалари компьютердан фойдаланган ҳолда, ходимни ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ ва унинг паспорти асосида тўлдирилади. Зарур маълумотлар киритилганидан кейин гувоҳномалар бланкаларига уларнинг эгалари фотосуратлари ёпиштирилади, у адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари томонидан имзоланади, адлия органлари ва муассасаларининг гербли муҳри, зарурият бўлганида – голографик белги билан тасдиқланади ва пластик плёнка билан ҳимоя қилинади.

212. Хизмат гувоҳномаларини бериш ва қайтариш ушбу низомнинг 18-иловасига мувофиқ шаклда юритиладиган махсус дафтарларда рўйхатдан ўтказилади. Уларда хизмат

гувоҳномасининг эгаси, гувоҳноманинг, бланканинг тартиб рақами, хизмат гувоҳномаси берилган сана, унинг амал қилиш муддати, унинг берилганлиги ва йўқ қилинганлиги тўғрисидаги маълумотлар бўлиш керак.

Хизмат гувоҳномаларини бериш ва қайтаришни ҳисобга олиш дафтари тўлганда ип ўтказиб тикилади муҳрланади ва адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаларида камида 5 йил сақланади.

213. Ходимларнинг хизмат гувоҳномалари амал қилиш муддати тугаган, амал қилиш муддати тугагунгача ишдан бўшаган ҳолларда ва бошқа ҳолларда тегишли адлия органлари ва муассасаларига қайтарилиши шарт. Ходимларнинг хизмат гувоҳномалари қайтарилиши юзасидан жавобгарлик тегишли органларнинг шахсан биринчи раҳбарлари зиммасига юкланади.

214. Хизмат гувоҳномаларини ҳисобга олиш уларнинг эгалари, амал қилиш муддати, йўқотиб қўйилганлиги бекор қилингани тўғрисида тизимли ва тезкор маълумот олишни таъминлаш ҳамда ушбу маълумотларни биноларни қўриқлашни таъминлайдиган хизматларга бериш ҳисобга олинган ҳолда юритилади.

215. Зарур ҳолларда адлия органлари ва муассасаларида хизмат гувоҳномаларини тайёрлаш, бериш уларнинг ҳисобини юритиш ва сақланишини таъминлаш ишларининг ҳолати вазирлик томонидан ўрганилади.

216. Хизмат гувоҳномаларидан фойдаланиш ҳуқуқи ушбу Низомнинг 19-иловасига мувофиқ рўйхат бўйича адлия органлари ва муассасаларининг раҳбар ходимлари ва мутахассисларига берилади.

217. Адлия органлари ва муассасалари томонидан бериладиган хизмат гувоҳномалари ушбу органлар ва муассасалар биноларига (хоналарига) кириш ҳуқуқини тасдиқлайдиган ҳужжат ҳисобланади.

218. Хизмат гувоҳномалари текшириш ҳуқуқини берадиган ҳужжат ҳисобланмайди.

219. Амал қилиш муддати тугаган ёки яроқсиз ҳолга келган хизмат гувоҳномалари ҳақиқий эмас деб ҳисобланади ва йўқ қилинади.

Олиб қўйилган ва қайтарилган хизмат гувоҳномаларини йўқ қилиш ҳар йили, улардан бундан кейин фойдаланишни истисно этадиган талабларга риоя қилган ҳолда амалга оширилади ва далолатнома билан расмийлаштирилади.

220. Хизмат гувоҳномаларини йўқ қилиш далолатномалари адлия органлари ва муассасаларининг раҳбарлари томонидан тасдиқланади ва камида 5 йил сақланади.

14-боб. Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг биноларига (хоналарига) кириш ҳуқуқини берувчи рухсатномаларини тайёрлаш, бериш, алмаштириш, ҳисобга олиш ва фойдаланиш тартиби

221. Рухсатнома адлия органлари ва муассасалари ходимларига берилади ҳамда ходимнинг шахси ва лавозимини тасдиқлайдиган, адлия органлари ва муассасалари биноларига кириш ҳуқуқини берувчи ҳужжат ҳисобланади.

Рухсатнома ходимнинг паспорти ўрнини босмайди.

222. Рухсатнома ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ асосида вазирликнинг Кадрлар бошқармаси, шунингдек адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмалари томонидан берилади.

223. Рухсатнома муайян муддатга, бироқ 3 йилдан ортиқ бўлмаган муддатга берилади ва қуйидаги ҳолларда:

ходимнинг фамилияси, исми ва отасининг исми ўзгарганда;

ходимнинг лавозими ўзгарганда;

ходимнинг мартаба даражаси ўзгарганда;

рухсатнома яроқсизланганда;

рухсатнома амал қилиш муддати тугаганда алмаштирилади.

Рухсатнома йўқотиб қўйилганда хизмат текшируви ўтказилади ва адлия органлари ва муассасалари раҳбарининг буйруғига асосан янги рухсатнома берилади.

224. Берилган рухсатноманинг сақланиши учун жавобгарлик унинг эгасига юкланади. Рухсатнома йўқотиб қўйилганлиги, яроқсизланганлиги ва эҳтиётлаб сақланмаганлиги учун айбдор ходимлар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда интизомий ёки бошқача жавобгарликка тортилиши мумкин.

225. Рухсатномани бошқа шахсларга бериш қатъиян тақиқланади.

226. Рухсатномалар бланкалари қатъий ҳисобот бериладиган ҳужжатлар ҳисобланади, адлия органлари ва муассасаларининг тақлифларига асосан вазирликнинг буюртманомаси асосида “Шарқ” нашриёт-матбаа акциядорлик компанияси ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги корхоналарида ушбу Низомнинг 20-иловасига мувофиқ тавсифга биноан махсус қоғозда тайёрланади.

227. Рухсатномалар бланкаларини ҳисобга олиш рухсатномаларни бериш ва қайтариш ҳисобга олиб бориладиган махсус дафтарларда юритилади. Бланкалар етишмаган, йўқолган ёки ўғирланган ҳолларда хизмат текшируви ўтказилади ва айбдор шахслар қонун ҳужжатларида белгиланган интизомий ёки бошқача жавобгарликка тортиладилар.

228. Тўлдиришда бузилган бланкалар бекор қилинади ва далолатнома тузилиб йўқ қилинади.

229. Рухсатномалар бланкалари кирими, сарфи ва мавжуд қолдиғи ҳисобот даври охирида адлия органлари ва муассасаларининг Кадрлар, хўжалик ишлари ва бухгалтерия бўйича масъул ходимлари томонидан текширилади ва тегишли далолатнома тузилади. Далолатнома адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

230. Рухсатномаларнинг муқовалари ушбу Низомнинг 21-иловасига мувофиқ белгиланган талабларга жавоб бериши керак. Рухсатномаларнинг муқовалари адлия органлари ва муассасаларининг тақлифларига асосан вазирликнинг буюртманомаси асосида “Шарқ” нашриёт-матбаа акциядорлик компанияси ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги корхоналарида тайёрланади.

231. Рухсатномалар бланкалари компьютердан фойдаланган ҳолда, ходимни ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ ва унинг паспорти асосида тўлдирилади. Зарур маълумотлар киритилганидан кейин рухсатномалар бланкаларига уларнинг эгалари фотосуратлари ёпиштирилади, у адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари томонидан имзоланади, адлия органлари ва муассасаларининг гербли муҳри билан тасдиқланади ва пластик плёнка билан ҳимоя қилинади.

232. Рухсатномаларни тайёрлаш бўйича буюртма бериш ишлари марказлаштирилган тартибда вазирликнинг Ишлар бошқармаси томонидан амалга оширилади.

233. Вазирликнинг Ишлар бошқармаси рухсатномаларга бўлган эҳтиёждан келиб чиққан ҳолда адлия органлари ва муассасаларини рухсатномаларнинг муқовалари ва бланкалари билан таъминлайди.

234. Рухсатномаларни бериш ва қайтариш ушбу Низомнинг 22-иловасига мувофиқ шаклда юритиладиган махсус дафтарларда рўйхатдан ўтказилади. Уларда рухсатноманинг эгаси, рухсатноманинг, бланканинг тартиб рақами, рухсатнома берилган сана, унинг амал қилиш муддати, унинг берилганлиги ва йўқ қилинганлиги тўғрисидаги маълумотлар бўлиш керак.

Рухсатномаларни бериш ва қайтаришни ҳисобга олиш дафтари ип ўтказилиб тикилади, муҳрланади ва адлия органлари ва муассасаларининг Кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаларида камида 5 йил сақланади.

235. Рухсатномалар амал қилиш муддати тугаган, амал қилиш муддати тугагунгача ишдан бўшаган ҳолларда ва бошқа ҳолларда тегишли адлия органлари ва муассасаларига қайтарилиши шарт. Ходимлар томонидан рухсатномалар қайтарилиши юзасидан жавобгарлик тегишли органларнинг шахсан биринчи раҳбарлари зиммасига юкланади.

236. Рухсатномаларни ҳисобга олиш уларнинг эгалари, амал қилиш муддати, йўқотиб қўйилганлиги бекор қилингани тўғрисида тизимли ва тезкор маълумот олишни таъминлаш ҳамда ушбу маълумотларни биноларни қўриқлашни таъминлайдиган хизматларга бериш ҳисобга олинган ҳолда юритилади.

237. Зарур ҳолларда адлия органлари ва муассасаларида рухсатномаларни тайёрлаш, бериш уларнинг ҳисобини юритиш ва сақланишини таъминлаш ишларининг ҳолати вазирлик томонидан ўрганилади.

238. Рухсатномалар адлия органлари ва муассасаларининг хизмат гувоҳномаларидан фойдаланиш ҳукуқи берилган ходимлардан ташқари барча ходимлар ва мутахассисларига берилади.

Рухсатномалар вазирликнинг марказий аппарати ходимлари учун Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг биринчи ўринбосари, адлия органлари ва муассасалари ходимлари учун тегишли раҳбарлар томонидан имзоланади.

239. Адлия органлари ва муассасалари томонидан бериладиган рухсатномалар ушбу органлар ва муассасалар биноларига (хоналарига) кириш ҳуқуқини тасдиқлайдиган ҳужжат ҳисобланади.

240. Рухсатномалар текшириш ҳуқуқини берадиган ҳужжат ҳисобланмайди.

241. Амал қилиш муддати тугаган ёки яроқсиз ҳолга келган рухсатномалар ҳақиқий эмас деб ҳисобланади ва йўқ қилинади.

Олиб қўйилган ва қайтарилган рухсатномаларни йўқ қилиш ҳар йили, улардан бундан кейин фойдаланишни истисно этадиган талабларга риоя қилган ҳолда амалга оширилади ва далолатнома билан расмийлаштирилади.

242. Рухсатномаларни йўқ қилиш далолатномалари адлия органлари ва муассасаларининг раҳбарлари томонидан тасдиқланади ва камида 5 йил сақланади.

15-боб. Адлия органлари ва муассасалари ходимларини касбий қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш тартиби

243. Адлия органлари ва муассасалари ходимларини касбий қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш давлат ва жамият қурилиши соҳасини демократлаштиришнинг замонавий талаблари ва жараёнларини ҳисобга олган ҳолда юриспруденция ва бошқа мутахассисликлар соҳасидаги касбий билимларни, маҳоратни ва кўникмаларни янгилаб бориш ва чуқурлаштириш мақсадида амалга оширилади.

244. Адлия органлари ва муассасалари ходимларини касбий қайта тайёрлаш ва уларнинг малакасини ошириш вазирлик қошидаги Юристлар малакасини ошириш маркази ёки заруратга қараб бошқа таълим муассасаларида амалга оширилиши мумкин.

245. Адлия органлари ва муассасалари (таълим муассасалари бундан мустасно) ходимларининг малакасини ошириш, қоида тариқасида, эгаллаб турган лавозими бўйича ҳар уч йилда бир мартаба вазирлик томонидан тасдиқланган тақсимот режага мувофиқ амалга оширилади.

Тегишли адлия органи ёки муассасаси раҳбари тасдиқланган тақсимот режага мувофиқ ходимларининг ўқув курсларига юборилиши учун масъулдир.

246. Адлия органлари ва муассасалари ходимларининг бошқа таълим муассасаларида малакасини ошириш келишув ёки шартнома асосида амалга оширилади.

247. Ходимларнинг малакасини ошириш бўйича ўқишларга юбориш тегишли адлия органи ёки муассасаси раҳбарининг буйруғи билан расмийлаштирилади.

248. Тингловчилар ўқув машғулотлари бошланишидан олдин Юристлар малакасини ошириш марказининг Ички тартиб қоидалари билан таништирилади.

Тингловчилар қуйидаги ҳуқуқларга эга:

ўқув дастурларида назарда тутилган билимлар олиш;

ўқув жараёнини янада яхшилаш ва малака ошириш тизимини такомиллаштириш бўйича Марказ раҳбариятига таклифлар киритиш;

маънавий-маърифий ва маданий тадбирларда қатнашиш;

малака ошириш билан боғлиқ бўлган қўшимча маълумотлар ва маслаҳатлар олиш;

Юристлар малакасини ошириш марказининг ахборот-ресурс маркази, ўқув хоналари ва компьютер техника воситаларидан фойдаланиш;

Юристлар малакасини ошириш маркази ходимлари хатти-ҳаракатлари юзасидан шикоят қилиш.

Тингловчилар қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлишлари мумкин.

249. Тингловчилар қуйидагиларга мажбур:

таълим дастурлари талабларини бажариш;

ўқув машғулотларига ўз вақтида қатнашиш;

ўқув дастурларида назарда тутилган имтиҳон, тест ва якуний синов (имтиҳонлар)ни топшириш (суҳбатдан ўтиш);

ўз назарий билимларини, касбий кўникмалари ва маҳоратлари даражасини ошириш;

ўқув жараёнида берилган топшириқларни ўз вақтида бажариш;

Юристар малакасини ошириш марказига ўқиш давридаги яшаш жойи тўғрисидаги маълумотларни тақдим этиш;

Юристар малакасини ошириш маркази мулкани эҳтиётлаш, ички тартиб-қоидаларга риоя этиш.

Тингловчилар қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятларга ҳам эга бўлишлари мумкин.

250. Юристар малакасини ошириш марказининг Ички тартиб қоидаларини бузган ёки узрли сабабларсиз 16 соатдан кўп ҳажмда машғулотларда қатнашмаган ходимлар тингловчилар сафидан чиқарилади ва бу ҳақда вазирлик марказий аппаратида ва тегишли адлия органи ёки муассасасига маълумот юборилади.

251. Тингловчиларнинг билимлари якуний синов имтиҳони (суҳбатдан ўтиш) асосида баҳоланади.

252. Синов имтиҳонини (суҳбатдан ўтишни) ташкил этиш ва ўтказиш учун Юристар малакасини ошириш маркази директорининг буйруғи билан синов имтиҳони комиссияси тузилади. Комиссия, қоидага кўра, раис ва камида икки нафар аъзодан иборат бўлади.

Синов имтиҳони комиссияси таркибига, келишув асосида, вазирлик марказий аппаратининг ходими, нодавлат нотижорат ташкилотлари, олий таълим муассасалари ва бошқа ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари вакиллари киритилиши мумкин.

253. Тингловчилар билан синов имтиҳони (суҳбат) улар касбий фаолиятининг асосий йўналишлари бўйича ўтказилади. Синов имтиҳони (суҳбат)дан ўтиш натижалари “синовдан ўтди” ёки “синовдан ўтмади” деб баҳоланади ҳамда комиссия раиси ва унинг аъзолари томонидан имзоланади.

254. Юристар малакасини ошириш маркази дастурларида назарда тутилган барча талабларни бажарган ва синов имтиҳонини муваффақиятли топширган (суҳбатдан ўтган) тингловчиларга белгиланган намунадаги сертификат берилади.

255. Синов имтиҳонини топширмаган (суҳбатдан ўтмаган) тингловчига сертификат берилмайди. Бу ҳолда тингловчиларга малака ошириш курсида қатнашганлиги тўғрисида маълумотнома берилади.

256. Синов имтиҳонини топширмаган (суҳбатдан ўтмаган) тингловчилар тўғрисида Юристар малакасини ошириш маркази томонидан вазирликка ва уларни юборган тегишли адлия органи ёки муассасасига хабар қилинади.

Агар тингловчилар синов имтиҳони (суҳбатдан ўтиш) натижаларидан норози бўлса, улар синов имтиҳони (суҳбатдан ўтиш) натижалари эълон қилинган вақтдан бошлаб бир кун мобайнида Юристар малакасини ошириш маркази директори номига ёзилган ариза билан мурожаат қилишлари мумкин. Бу ҳолда марказ директорининг буйруғи билан профессор-ўқитувчилар ва амалиётчи мутахассислардан ташкил топган камида уч нафар вакилидан иборат янги таркибда қайта синов комиссияси тузилади. Қайта синов комиссияси тингловчиларнинг аризасини кўриб чиқиб, шу куннинг қайта синов (имтиҳон) ўтказиши.

257. Юристар малакасини ошириш маркази томонидан ўқув курсини қониқарсиз натижалар билан якунлаган ходимлар ҳақида вазирлик марказий аппаратида маълумот юборилади.

Ўқув курсларига сабабсиз келмаган ёки машғулотларда қатнашмаганлиги учун тингловчилар сафидан чиқарилган ёхуд ўқув курсини қониқарсиз натижалар билан якунлаган ходимларга нисбатан интизомий жазо чоралари қўлланилиши мумкин.

258. Ўқув курсларига сабабсиз келмаган ёки машғулотларда қатнашмаганлиги учун тингловчилар сафидан чиқарилган ёхуд ўқув курсини қониқарсиз натижалар билан яқунлаган ходимлар бир йил мобайнида (ҳомилдорлик ва туғиш таътили ҳамда болани парваришlash таътилини ҳисобга олмаган ҳолда) марказ уставида белгиланган тартибда шартнома асосида (пуллик) ўқув курсидан такроран ўтиши ҳамда синов имтиҳони топшириши шарт.

Такрорий ўқув курсларини қониқарсиз натижа билан яқунлаган (унда иштирок этмаган) ходим икки ой мобайнида қуйи лавозимга ўтказилади ёки у билан тузилган меҳнат шартномаси белгиланган тартибда бекор қилинади.

259. Республиканинг бошқа ҳудудларидан ўқишга келган ходимларнинг ўртача ойлик иш ҳақи сақланиб қолади ҳамда унга хизмат сафари харажатлари ўқишга йўллаган адлия органи ёки муассасаси томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қопланади.

17-боб. Адлия органлари ва муассасаларида кадрлар билан ишлаш жараёнида иш юритиш тартиби

260. Адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаларида иш юритиш бўйича тўлиқ жавобгарлик тегишли адлия органлари ёки муассасасининг Кадрлар бўлими (бошқармаси) бошлиғи (кадрлар билан ишлаш бўйича масъул ходим) зиммасига, улар бўлмаган ҳолларда унинг вазифаси юклатилган масъул ходимлар зиммасига юклатилади.

261. Адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаларида ҳужжатлар йиғма жилдлари номенклатураси тегишли таркибий тузилманинг иш юритиш қоидаларига мувофиқ, барча иш ҳужжатлари ўз ифодасини топган ҳолда шакллантирилади.

262. Адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаларида қуйидаги махсус дафтарлар саҳифалари рақамланиб, ип билан тикилган, муҳрланган ва тегишли раҳбарнинг имзоси билан тасдиқланган ҳолда юритилади:

Хизмат гувоҳномаларини бериш ва қайтаришни ҳисобга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 20-иловасига мувофиқ шаклда;

Рухсатномаларни бериш ва қайтаришни ҳисобга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 22-иловасига мувофиқ шаклда;

Шахсий таркиб бўйича буйруқларни рўйхатга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 23-иловасига мувофиқ шаклда;

Хизмат сафарлари бўйича буйруқларни рўйхатга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 24-иловасига мувофиқ шаклда;

Умумий масалалар бўйича буйруқларни рўйхатга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 25-иловасига мувофиқ шаклда;

Таътилар бўйича буйруқларни рўйхатга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 26-иловасига мувофиқ шаклда;

Кадрлар бўлими (бошқармаси)га келиб тушган хатларни қайд этиш реестр дафтари – ушбу Низомнинг 27-иловасига мувофиқ шаклда;

Кадрлар бўлими (бошқармаси)дан чиқаётган хатларни қайд этиш дафтари – ушбу Низомнинг 28-иловасига мувофиқ шаклда;

Ходимларга бериладиган меҳнат таътилларини рўйхатга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 29-иловасига мувофиқ шаклда;

Ходимларнинг вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик варақаларини рўйхатга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 30-иловасига мувофиқ шаклда;

Ходимларнинг жамғариб бориладиган пенсия дафтарчаларини рўйхатга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 31-иловасига мувофиқ шаклда;

Ходимлар билан тузилган меҳнат шартномаларини рўйхатга олиш дафтари – ушбу Низомнинг 32-иловасига мувофиқ шаклда;

Хизмат сафари гувоҳномаларини рўйхатга олиш дафтари – Ўзбекистон Республикаси ичкарисидаги хизмат сафарлари тўғрисида йўриқноманинг (рўйхат рақами 1268, 2003 йил 29 август) 2-иловасига мувофиқ шаклда;

Хизмат сафари билан келган бошқа ташкилот ва идоралар ходимларини рўйхатга олиш дафтари – Ўзбекистон Республикаси ичкаридаги хизмат сафарлари тўғрисида йўриқноманинг (рўйхат рақами 1268, 2003 йил 29 август) 3-иловасига мувофиқ шаклда;

Меҳнат дафтарчаларини қабул қилиб олиш китоби - Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисидаги йўриқноманинг (рўйхат рақами 402, 1998 йил 29 январь) 1-иловасига мувофиқ шаклда;

Меҳнат дафтарчаларини сарф қилиш китоби - Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисидаги йўриқноманинг (рўйхат рақами 402, 1998 йил 29 январь) 2-иловасига мувофиқ шаклда;

Меҳнат дафтарчалари ҳисобини олиб бориш китоби - Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисидаги йўриқноманинг (рўйхат рақами 402, 1998 йил 29 январь) 3-иловасига мувофиқ шаклда.

263. Кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмалар иш юритувида бўлган буйруқлар қуйидаги йўналишлар бўйича ажратилади:

- шахсий таркиб бўйича буйруқлар (шт);
- хизмат сафарлари бўйича буйруқлар (хс);
- умумий масалалар бўйича буйруқлар (ум);
- таътиллар бўйича буйруқлар (т).

264. Шахсий таркиб бўйича буйруқларга мазмуни ходимларни ишга қабул қилиш (тайинлаш), бошқа ишга ўтказиш, ходимни эгаллаб турган лавозимидан озод этиш (ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилиш), рағбатлантириш, интизомий жазо чоралари қўллаш, моддий ёрдам кўрсатиш, махсус унвон - мартаба даражаси бериш, ҳар ойлик устама ҳақ миқдорлари белгилаш, хомиладорлик ва туғиш таътили бериш, бола парваришлаш таътили бериш ва шу каби шахсий таркибга оид бошқа ҳолатлар тўғрисидаги буйруқлар киради.

265. Хизмат сафари бўйича буйруқларга мазмуни ходимларни хизмат бўйича сафарларга чиқишлари, малака ошириш учун хизмат сафарига юборилиши ва шу каби бошқа сафарлар тўғрисидаги буйруқлар киради.

266. Умумий масалалар бўйича буйруқларга маълум бир масала юзасидан комиссиялар ёки ишчи гуруҳлари тузиш, текширишлар, ўрганишлар ва хизмат текшируви ўтказиш, ҳашар ўтказиш, штатлар жадвалига ўзгартириш киритиш (штат қисқартириш, штат жорий этиш, ўзгартириш) ҳамда шу каби бошқа умумий фаолиятга тааллуқли буйруқлар киради.

Умумий масалалар бўйича буйруқларда ҳал этиладиган асосий масаладан ташқари унинг ижросини таъминлашга қаратилган бошқа масалалар (масалан, ўрганиш ўтказиш бўйича буйруқда хизмат сафарига юбориш ва ҳоказо) кўрсатилиши мумкин.

267. Таътиллар бўйича буйруқларга ходимларга берилган ҳақ тўланадиган ва ҳақ тўланмайдиган таътиллари, ўқув таътиллари ва бошқа шу мазмундаги буйруқлар киради.

Навбатдаги меҳнат таътили бериш бўйича буйруқларда жамоа шартномаларида белгиланган, қоида тариқасида, меҳнат таътилига чиққанда тўланадиган моддий ёрдам масаласи кўрсатилиши мумкин.

268. Буйруқнинг матни А4 форматдаги қоғоз варағининг бир томонида масштаб кичрайтирилмаган ҳолда жойлашиши лозим.

Агар буйруқ икки ёки ундан ортиқ варақда баён этилган бўлса, буйруқ ва унинг иловаларининг ҳар бир варағи алоҳида рақамланиши лозим. Бетнинг тартиб рақами варақнинг юқорисида ўртада 2 рақамидан бошлаб ёзилади. Биринчи бетида 1 рақами қўйилмайди.

269. Буйруқ лойиҳалари тайёрланишида, қоида тариқасида, Microsoft Word редакторидан ва қуйидаги параметрлардан фойдаланилади:

- варақнинг чап ҳошияси 3 см, ўнг ҳошияси 1,5 см, юқори ва паст ҳошияси 2 см;
- “Times New Roman” шрифти ва лойиҳанинг ҳажмидан келиб чиқиб 12, 13 ва 14 ўлчамли шрифт;
- биринчи қатор хатбошиси 1,27 см;

қаторлараро интервал (множитель) 1,2.

270. Қабул қилинадиган буйруқларда унинг мазмунини ақс эттирувчи қисқа ва аниқ сарлавҳа бўлиши лозим. Буйруқ номи кичик ҳарфларда, “тўқ қора” шрифтда, матн марказга тўғриланган ҳолда, қавсларсиз, қаторлараро бирлик интервалда ва хатбошисиз ёзилади.

271. Буйруқ лойиҳасини тайёрлаш ва киритиш учун масъул бўлган таркибий бўлинма фаолиятига ёки шахсий таркибига дахлдор бўлган бошқа таркибий бўлинма бошлиқлари ва раҳбар ўринбосарлари билан ушбу лойиҳанинг келишилишини таъминлашлари зарур.

272. Буйруқ лойиҳасининг матни лўнда, оддий ва раён тилда баён этилган бўлиши лозим. Буйруқ лойиҳасининг матни турлича шарҳлаш ва талқин қилинишларга олиб келмаслиги керак. Буйруқ лойиҳасининг жумлалари расмий тил услубидан ва юридик атамашуносликдан фойдаланилган ҳолда умумэътироф этилган грамматик, орфографик ва пунктуация қоидалари асосида тузилади.

273. Буйруқ лойиҳасида фойдаланиладиган тушунчалар ва атамалар қонун ҳужжатларида қабул қилинган мазмунига мувофиқ, турлича шарҳлаш имкониятини истисно этадиган ҳолда бир хилда қўлланилади.

274. Буйруқ матнини қоида тариқасида икки қисмга ажратиш тавсия этилади, яъни биринчи қисмида буйруқнинг асослари ёки сабаблари кўрсатилади, иккинчи қисмида эса қарорлар, фармойишлар, таклифлар баён этилади.

Агар буйруқ мазмунини тушунтириш ва асослаш зарурати бўлмаса, матн тегишли қарор, фармойиш ёки таклифдан иборат бўлиши мумкин.

275. Буйруқ адлия органи ва муассасаси раҳбари ёки у бўлмаган тақдирда белгиланган тартибда унинг тегишли ўринбосари томонидан имзоланади.

276. “Имзо” реқвизити таркибига ҳужжатни имзолаётган шахснинг амалдаги лавозими номи, исми, отасининг исмини бош ҳарфлари ва фамилияси, шахсий имзоси киради.

277. Буйруқларни “унинг ўрнига” деган олд кўмакчи, шунингдек лавозими номи олдига қия чизик билан имзолашга йўл қўйилмайди.

278. Қўшма буйруқлар қабул қилинган ҳолатларда иккала мансабдор шахснинг эгаллаб турган лавозими, исми, отасининг исмини бош ҳарфлари ва фамилияси кўрсатилади ва уларнинг имзоси қўйилади.

279. Буйруқлар қатъий кетма-кетликда рақамлаган ҳолда рўйхатдан ўтказилади. Буйруқни рўйхатга олишда дробь - “/” белгисини ёки “а”, “б” ҳарфлар ёки сонлар билан кўшимча рақам, ҳарф ёки белги қўйилиши тақиқланади.

280. Адлия органлари ва муассасаларига ишга кириш истагида бўлган фуқаролар (ушбу Низомга мувофиқ танлов асосида ишга қабул қилинадиганлар бундан мустасно) адлия органи ва муассасаси раҳбари номига ариза билан мурожаат этиб, қуйидаги ҳужжатларни топширишлари керак:

ариза;

паспорт ёки унинг ўрнини босадиган бошқа ҳужжатни, ўн олти ёшгача бўлган шахслар эса, — туғилганлик тўғрисидаги гувоҳнома ва турар жойидан маълумотномани;

меҳнат дафтарчасини, биринчи маротаба ишга кираётган шахслар бундан мустасно. Ўриндошлик асосида ишга кираётган шахслар меҳнат дафтарчаси ўрнига асосий иш жойидан олган маълумотномани;

ҳарбий хизматга мажбурлар ёки чақирилувчилар тегишинча ҳарбий билетни ёки ҳарбий ҳисобда турганлик ҳақидаги гувоҳномани;

қонун ҳужжатларига мувофиқ махсус маълумотга ёки махсус тайёргарликка эга шахсларгина бажариши мумкин бўлган ишларга кираётганда олий ёки ўрта махсус, касб-ҳунар ўқув юртини тамомлаганлиги тўғрисидаги дипломни ёхуд мазкур ишни бажариш ҳуқуқини берадиган гувоҳномани ёки бошқа тегишли ҳужжатни тақдим этади (чет элда ўқиган бўлса, дипломи нострификациядан ўтганлигини тасдиқловчи гувоҳномани).

Кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинма томонидан ишга кираётган шахсдан кадрларни ҳисобини юритишга оид ва хизматда зарур бўладиган бошқа маълумотлар

(соғлиғи тўғрисидаги тиббий маълумотнома, маълумотнома-объективка, таржимаи ҳол, фикрнома ва яшаш жойидан маълумотнома) сўралиши мумкин.

281. Адлия органлари ва муассасаларида меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисидаги йўриқномага (рўйхат рақами 402, 1998 йил 29 январь) мувофиқ амалга оширилади.

282. Адлия органлари ва муассасаларида ҳар бир ходим учун кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаларда алоҳида шахсий йиғма жилдлар юритилади.

Шахсий йиғма жилдда қуйидаги ҳужжатлар тикиб борилади:

ходимнинг ишга қабул қилишни (лавозимини ўзгартириш, меҳнат шартномасини бекор қилиш) сўраб ёзган аризаси

ходимнинг шахсий варақаси (сўровнома) ва таржимаи ҳол;

маълумоти тўғрисида ҳужжат нусхаси;

фуқаролик паспорти ва ҳарбий гувоҳномаси ёки ҳарбий ҳисобда турганлик тўғрисидаги гувоҳнома нусхаси (ишга қабул қилинишида асл нусхаси кўрсатилади);

ходимнинг охириги иш жойидан ёки яшаш жойидан олинган тавсифнома;

ходим ишга қабул қилинишидан олдин суҳбатдан ўтказилиши лозим бўлган ҳолларда суҳбат варақаси;

меҳнат шартномаси ва мансаб йўриқномаси;

ходим вазирлик розилигига асосан ёки Ўзбекистон Республикаси адлия вазири буйруғига асосан тайинланиши лозим бўлган ҳолларда ходимни тегишли лавозимга тавсия этиш тўғрисидаги тақдимнома;

ходимни ишга тайинлаш тўғрисидаги, ходим меҳнат фаолияти давомида бошқа ишга тайинланганлиги, ходимга мартаба даражаси берилганлиги, рағбатлантирилганлиги, интизомий жазоларга тортилганлиги, лавозимидан озод этилганлиги тўғрисидаги буйруқ нусхалари;

ходимнинг тушунтириш хатлари;

ходимга нисбатан ўтказилган хизмат текшируви хулосасидан кўчирмалар;

аттестация натижалари бўйича аттестация комиссия хулосаси нусхаси;

ходимнинг иш фаолиятига ва малакасини оширишига оид бошқа ҳужжатлар.

283. Ҳар бир шахсий йиғма жилд кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинма ходимлари томонидан тикилган, рақамланган ва ундаги ҳужжатлар рўйхати тузилган ҳолда юритилиши лозим.

284. Шахсий йиғма жилдлар кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмада алоҳида темир сейфда сақланиши лозим. Шахсий йиғма жилдлар хизмат хонасидан (бинодан) ташқарига олиб чиқиб кетилиши, бошқа шахсларга кўрсатилиши, ундаги ходим тўғрисидаги маълумотлар ошқора этилиши тақиқланади.

285. Ходимларга ўз шахсий йиғма жилдлари уларнинг талабига кўра кўрсатилиши мумкин.

286. Кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаларда штатлар жадвалига мувофиқ барча ходимлар тўғрисида электрон маълумотлар базаси юритилади ва ҳар бир файлнинг номига ходимнинг фамилияси, исми ва отасининг исми тўлиқ кўрсатилиши лозим (масалан, папка номи - “Кадрлар бўлими”, ичидаги файлнинг номи – “ходимнинг фамилияси, исми ва отасининг исми” тўлиқ кўрсатилган ҳолда).

Бунда ходимларнинг маълумотнома-объективкаси, ходимнинг яқин қариндошлари тўғрисидаги маълумотлар ушбу Низомнинг 33-иловасига мувофиқ шаклда грамматик, орфографик ва пунктуацион хатоларсиз бўлиши лозим.

Ходимларнинг маълумотнома-объективкаси, ходимнинг яқин қариндошлари тўғрисидаги маълумотларда аббревиатура ва қисқартмалар (умумий қабул қилинган аббревиатура ва қисқартмалар бундан мустасно), оғзаки нутқ шаклларидаги сўзлар қўлланилиши мумкин эмас.

Меҳнат шартномаси бекор қилинган ходимлар электрон маълумот базасида алоҳида папкада меҳнат шартномаси бекор қилинган кун ва сўнгги лавозими кўрсатилган ҳолда жамлаб борилади.

287. Ходим қариндошлари тўғрисидаги маълумот ўзгарганда электрон маълумотлар базасига тегишли ўзгартириш киритиш ҳақида кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмани хабардор қилиши лозим.

Адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмаси ходимлар ишга янги қабул қилинганда, лавозими ўзгарганда, шунингдек қариндошлари тўғрисидаги маълумот ўзгарганда электрон маълумотлар базасига тегишли ўзгартиришларни киритиб бориши ҳамда бу ҳақида вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармасига уч кун ичида хабар бериши лозим.

17-боб. Яқуний қоидалар

288. Вазирлик марказий аппаратининг Кадрлар бошқармаси, адлия органлари ва муассасаларининг кадрлар соҳасига масъул таркибий бўлинмалари ходимлари ишга янги қабул қилинган ходимларни Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ходимларининг Одоб-ахлоқ қоидалари, Адлия органлари ва муассасалари ходимлари томонидан коррупцияга оид ҳуқуқбузарликлар содир этилишининг олдини олиш тартиби тўғрисидаги низом, Ички меҳнат тартиби қоидалари, жамоа шартномаси, ёнғин, техника ва ахборот хавфсизлиги қоидалари билан имзо қўйдирган ҳолда таништириб борилишини таъминлайди.

289. Мазкур Низомда белгиланган талабларга амал қилмаслик ходимни қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортиш учун асос бўлиб ҳисобланади.

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
1-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Президенти билан келишилган ҳолда Ўзбекистон
Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан тайинладиган
(озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати**

т/р	Лавозим номи
1	Қорақалпоғистон Республикаси адлия вазири*
2	Вилоят адлия бошқармалари бошлиқлари
3	Тошкент шаҳар адлия бошқармаси бошлиғи

*Қорақалпоғистон Республикаси Жўқорғи Кенгеси томонидан тегишли қарор қабул қилинади.

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
2-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Президенти девони билан келишилган ҳолда Ўзбекистон
Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан тайинладиган
(озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати**

т/р	Лавозим номи
Адлия вазирлиги марказий аппарати бўйича	
1.	Қонунчилик бош бошқармаси бошлиғи
2.	Ташкилий-назорат ва таҳлил бошқармаси бошлиғи
3.	Кадрлар бошқармаси бошлиғи
4.	Жамоат, нодавлат нотижорат ва диний ташкилотлар бошқармаси бошлиғи
5.	Нотариат, адвокатура ва ФҲДЁ органлари бошқармаси бошлиғи
6.	Давлат хизматлари кўрсатишни мувофиқлаштириш ва ривожлантириш бошқармаси бошлиғи
Адлия органлари ва муассасалари бўйича	
7.	Тошкент давлат юридик университети проректорлари
8.	Х.Сулаймонова номидаги Республика суд экспертизаси маркази директори
9.	Юристлар малакасини ошириш маркази директори

(2-илова Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2017 йил 17 июлдаги 187-ум-сонли буйруғи таҳририда)

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
3-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг буйруғи билан
тайинланадиган (озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати**

т/р	Лавозим номи
	Адлия вазирлиги марказий аппарати бўйича
1.	Адлия вазири ёрдамчиси
2.	Қабулхона котиблари
3.	Биринчи бўлим бошлиғи
4.	Ахборот хизмати раҳбари
5.	Бошқарма бошлиқлари*
6.	Бошқарма бошлиғининг ўринбосарлари
7.	Бошқарма бошлиқларининг ўринбосарлари – бўлим бошлиқлари
8.	Гуруҳ раҳбари
9.	Бўлим бошлиқлари
10.	Бўлим бошлиғи-девонхона мудири
11.	Шўъба мудирлари
12.	Бош маслаҳатчилар
13.	Бош мутахассислар
14.	Етакчи маслаҳатчилар
15.	Катта маслаҳатчилар
16.	Бош бухгалтер
17.	Бош бухгалтер ўринбосари
18.	Бош иқтисодчи
19.	Етакчи бухгалтерлар

20.	Етакчи ва катта мутахассислар
21.	Бухгалтер-кассир
22.	Бош муҳандис
23.	Катта муҳандис
24.	Катта таъминот агенти
25.	Хўжалик мудирлари
26.	Омбор мудирлари
27.	1-тоифали иш юритувчи котиб(а)лар
28.	2-тоифали иш юритувчи котиб(а)лар
29.	Иш юритиш бўйича 1-тоифали инспектор
30.	Иш юритиш бўйича инспектор
31.	Экспедитор
32.	Архивариус
33.	Мурожаатлар бўйича 1-тоифали инспектор
34.	Курилиш бўйича техник
35.	Ҳамшира
36.	Бошқа хизмат кўрсатувчи ходимлар
Адлия органлари ва муассасалари бўйича	
37.	Қорақалпоғистон Республикаси адлия вазирининг, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари бошлиқларининг биринчи ўринбосарлари
38.	Қорақалпоғистон Республикаси адлия вазирининг, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари бошлиқларининг ўринбосарлари
39.	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармаларининг бўлим бошлиқлари**, шўъба мудирлари
40.	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари бош бухгалтерлари
41.	Х.Сулаймонова номидаги Республика суд экспертизаси маркази директорининг ўринбосарлари
42.	Тошкент юридик коллежи директори ***
43.	Тошкент давлат юридик университети ҳузуридаги академик лицей директори ***

44.	Тошкент юридик коллежи директорининг ўринбосарлари*****
45.	Тошкент давлат юридик университети ҳузуридаги академик лицей директорининг ўринбосарлари*****
46.	Юристлар малакасини ошириш маркази директорининг ўринбосарлари
47.	Ҳуқуқий ахборот билан таъминлаш маркази раҳбари***** ва унинг ўринбосарлари
48.	“Инсон ва қонун” газетаси бош муҳаррири ва бош муҳаррир ўринбосари
49.	“Адолат” нашриёти директори

* 2-иловада кўрсатилганлар бундан мустасно.

** 5-иловада кўрсатилганлар бундан мустасно.

*** Ўрта махсус, касб-хунар таълими тизими бошқарув органлари раҳбар ходимларини танлаш, тайинлаш ва аттестациядан ўтказиш бўйича Республика комиссияси билан келишилган ҳолда.

**** Адлия вазирлиги тизимига кирувчи ўрта махсус, касб-хунар таълими муассасалари директор ўринбосарларининг бўш лавозимига танлов ўтказиш бўйича доимий ишловчи танлов комиссияси қарорига асосан адлия вазирининг буйруғи билан тайинланади.

***** Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги билан келишилган ҳолда.

(2-илова Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2017 йил 17 июлдаги 187-ум-сонли буйруғи таҳририда)

**Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги билан келишилган ҳолда адлия органлари
ва муассасалари раҳбарларининг буйруғи билан тайинланадиган
(озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати***

т/р	Лавозим номи
1.	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармаларининг бошқарув ходимлари**
2.	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари ҳузуридаги нотариал архивлари мудирлари
3.	ФХДЁ бўлимлари, Никоҳ уйлари, Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари ФХДЁ архивлари мудирлари
4.	Давлат нотариал идораларининг катта нотариуслари, нотариуслари***
5.	Давлат нотариал идораларининг нотариус стажёрлари****
6.	Тошкент давлат юридик университетининг Ўқув-услугий бошқармаси бошлиғи, Педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тармоқ маркази директори, курс деканлари
7.	“Ягона дарча” марказлари директорлари

* Ушбу рўйхатда кўрсатилган лавозимларда ишлаётган ходимлар билан тузилган меҳнат шартномаси ходимнинг пенсия ёшига тўлганлиги ёки вафоти, муддатли меҳнат шартномасининг муддати тугаши, шунингдек ҳарбий ёки муқобил хизматга чақирилганлиги муносабати билан бекор қилинган ҳолларда вазирлик билан келишиш талаб этилмайди ҳамда бу ҳақда вазирликка маълумот хати киритилади.

** 3 ва 5-иловаларда кўрсатилган лавозимлар бундан мустасно.

*** Давлат нотариал идораларининг нотариуслари Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ҳузуридаги Олий малака комиссиясининг қарорига биноан Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари бошлиқларининг буйруғи билан тайинланади. Икки нафар ва ундан ортиқ нотариус ишлайдиган нотариал идораларда нотариуслардан бири Қорақалпоғистон Республикаси адлия вазири, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари бошлиқларининг буйруғи билан (вазирлик билан келишиш талаб этилмайди) катта нотариус этиб тайинланади.

**** Нотариат, адвокатура ва ФХДЁ органлари бошқармаси билан келишилади.

(4-илова Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2017 йил 17 июлдаги 187-ум-сонли буйруғи таҳририда)

**Қорақалпоғистон Республикаси адлия вазири, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия
бошқармалари бошлиқларининг буйруғи билан тайинладиган
(озод қилинадиган) лавозимлар рўйхати**

т/р	Лавозим номи
1	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармаларининг техник ходимлари
2	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармаларининг бухгалтерия ходимлари*
3	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармаларининг Хўжалик ва меҳнатни муҳофаза қилиш бўлимлари бошлиқлари, ҳайдовчи, фаррош ва бошқа хизмат кўрсатувчи ходимлари <i>(Низомнинг 5-илоvasи учинчи позицияси Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2017 йил 17 июлдаги 187-ум-сонли буйруғи таҳририда)</i>
4	Давлат нотариал идораларининг нотариус ёрдамчилари
5	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари ҳузуридаги нотариал архиви архивариуслари
6	ФХДЁ бўлимлари, Никоҳ уйлариининг 1 ва 2-тоифали инспекторлари, иш юритувчилари
7	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари ФХДЁ архивларининг архивариуслари
8	ФХДЁ бўлимлари ва Никоҳ уйлариининг хизмат кўрсатувчи ходимлари (ҳайдовчи, фаррош ва бошқа ходимлари)
9	Давлат нотариал идораларининг техник ва хизмат кўрсатувчи ходимлари (котиб, архивариус, ҳайдовчи, фаррош ва бошқа ходимлари)
10	“Ягона дарча” марказларининг бошқарув, техник ва хизмат кўрсатувчи ходимлари**
<i>(Низомнинг 5-илоvasи Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2017 йил 27 февралдаги 52-ум-сонли буйруғига асосан ўнинчи позиция билан тўлдирилган)</i>	

*3-иловада кўрсатилган лавозимлар бундан мустасно.

** 4-иловада кўрсатилган лавозимлар бундан мустасно

(Низомнинг 5-илоvasи Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2017 йил 27 февралдаги 52-ум-сонли буйруғига асосан изоҳ билан тўлдирилган)

СЎРОВНОМА

Расм
4x5 см

1. Фамилиянгиз _____
Исмингиз _____
Отангизнинг исми _____

2. Агар фамилиянгиз, исмингиз ёки отангизнинг исми ўзгарган бўлса, унинг қачон ўзгарганлиги ва сабабини кўрсатинг	
3. Туғилган вақтингиз ва жойингиз (куни, ойи, йили; шаҳри, тумани, вилояти, республикаси)	
4. Миллатингиз	
5. Партиявийлигингиз	
6. Маълумотингиз, қачон ва қайси ўқув юртларини тамомлагансиз (дипломларингиз №) Мутахассисликларингиз (диплом бўйича) Ихтисосларингиз (диплом бўйича)	
7. Илмий даражангиз, илмий унвонингиз, қачон берилган (дипломларингиз №)	
8. Илмий ишларингиз	
9. Қайси чет тилларини биласиз, қай даражада	

12. Республика, вилоят, шаҳар, туман кенгаши депутатлигига ёки бошқа сайланадиган органлар аъзолигига қатнашганлигиниз

Сайлов органинг манзили	Сайлов органи номи	Ким бўлиб сайланган	Йили	
			сайланган	муддат тугаган кун

13. Қандай давлат мукофотларингиз бор _____
(қачон ва нима билан мукофотланган)

14. Ҳарбий хизматга муносабатингиз ва ҳарбий унвонингиз _____

Таркиб _____ Қўшин тури _____
(қўмондонлик, сиёсий, маъмурий ва ҳ.к.)

15. Суд жавобгарлигига тортилган бўлсангиз, қачон ва нима учун _____

16. Манзилингиз _____

17. Паспорт серияси, қачон, ким томонидан берилган _____
_____ телефон № _____

18. Танловда қатнашиш учун била туриб сохта ҳужжатлар ёхуд ёлғон маълумотлар тақдим этилган тақдирда номзодга танловда иштирок этиш рад этилиши ҳақида огоҳлантирилдим:

“ _____ ” 201 _____ й.
(тўлғазилган вақти)

Шахсий имзо _____

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш тартиби тўғрисидаги Низомга
7-ИЛОВА

**“Тасдиқлайман”
Комиссия раиси**

_____ (имзо)

_____ Ф.И.О.

_____ нинг

_____ Ф.И.Ш.

ЖАВОБЛАР ВАРАҚАСИ

Синов ўтказилган сана: _____

Синов бошланган вақт: _____

Синов тугаган вақт: _____

1. Хуқуқшунослик йўналиши бўйича саволлар

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Тўғри жавоблар сони _____

2. Таҳлил қилиш қобилиятини баҳолаш бўйича саволлар

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Тўғри жавоблар сони _____

Синовдан ўтувчи

_____ (имзо)

_____ (Ф.И.О.)

Синов кузатувчиси

_____ (имзо)

_____ (Ф.И.О.)

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
8-ИЛОВА

**“Тасдиқлайман”
Комиссия раиси**

_____ (имзо)

_____ Ф.И.О.

Номзод

_____ Ф.И.Ш.

_____ нинг

СУҲБАТ ВАРАҚАСИ

Суҳбат ўтказилган сана: _____

Суҳбат бошланган вақт: _____

Суҳбат тугаган вақт: _____

<i>Комиссия аъзосининг Ф.И.Ш.</i>	<i>Лавозими</i>	<i>Қарори</i>	<i>Имзо</i>

Яқуний хулоса _____

**Адлия органлари ва муассасаларида кадрлар захираси шакллантириладиган
 лавозимлар рўйхати**

т/р	Лавозим номи
Ўзбекистон Республикаси адлия вазири томонидан кадрлар захираси тасдиқланадиган лавозимлар рўйхати:	
1.	Ўзбекистон Республикаси Президенти Девони номенклатурасига кирувчи лавозимлар бўйича (мансаб номенклатурасига мувофик)
2.	Вазирлик марказий аппарати ҳамда адлия органлари ва муассасаларининг раҳбар (Ўзбекистон Республикаси Президенти Девони номенклатурасига кирмайдиган) лавозимлари бўйича: бошқарма бошлиғи, бош бухгалтер, бошқарма бошлиғининг ўринбосари, бошқарма бошлиғи ўринбосари - бўлим бошлиғи, бош бухгалтер ўринбосари, гуруҳ раҳбари, бўлим бошлиғи, вазир ёрдамчиси, Биринчи бўлим бошлиғи, Ахборот хизмати раҳбари, бўлим бошлиғи - девонхона мудир, шўба мудир, худудий адлия органлари раҳбарларининг ўринбосарлари, Тошкент юридик коллежи директори, Тошкент давлат юридик университети ҳузуридаги академик лицей директори, Х.Сулаймонова номидаги Республика суд экспертизаси маркази директорининг ўринбосарлари, Юристар малакасини ошириш маркази директорининг ўринбосарлари, Ҳуқуқий ахборот билан таъминлаш маркази директори ва унинг ўринбосарлари, “Адолат” нашриёти директори
Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари томонидан кадрлар захираси тасдиқланадиган лавозимлар рўйхати:	
3.	Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармаларининг бўлим бошлиқлари, шўба мудир, бош бухгалтери, бош ва етакчи маслаҳатчи, ФХДЁ органи мудир, Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар адлия бошқармалари ҳузуридаги нотариал архив мудир, “ягона дарча” маркази директори <i>(Низомнинг 9-илоvasи учинчи позицияси Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2017 йил 27 февралдаги 52-ум-сонли буйруғи тахририда)</i>
4.	Х.Сулаймонова номидаги Республика суд экспертизаси маркази бўлим бошлиғи, бўлим мудир, Қорақалпоғистон Республикаси ва вилоятлар бўлинмалари мудирлари
5.	Юристар малакасини ошириш маркази кафедра мудир, бўлим бошлиғи
6.	Ҳуқуқий ахборот билан таъминлаш маркази бўлим бошлиғи, бош маслаҳатчиси
7.	Тошкент давлат юридик университетининг Педагог кадрларни қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш тармоқ маркази директори, Ўқув-услубий бошқармаси бошлиғи, Маънавият-маърифат маркази раҳбари, Ахборот-ресурс маркази директори, курс декани, бўлим бошлиғи, кафедра мудир <i>(Низомнинг 9-илоvasи еттинчи позицияси Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2017 йил 17 июлдаги 187-ум-сонли буйруғи тахририда)</i>
8.	“Инсон ва қонун” газетаси бош муҳаррири ва унинг ўринбосари

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш тартиби тўғрисидаги Низомга
10-ИЛОВА

_____ лавозимларга кадрлар захираси
РЎЙХАТИ

т/р	Ф.И.О.	Туғилган йили	Миллати, туғилган жойи	Маълумоти, ўқув муассасаси, илмий даражаси	Лавозими, иш жойи
<i>Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Иқтисодий қонунчилик бошқармаси бошлиғи</i>					<i>(Ф.И.О.)</i>
1.					
2.					
3.					
<i>Андижон вилоят адлия бошқармаси бошлиғининг биринчи ўринбосари</i>					<i>(Ф.И.О.)</i>
1.					
2.					
3.					

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
11-ИЛОВА

Аттестация комиссиясига
тақдим этилади

МАЪЛУМОТ-ТАВСИФНОМА

_____ (бошқарма (бўлим)да ишлаётган ходимнинг)

_____ (фамилияси, исми, отасининг исми ва лавозими)

_____ (ходимнинг фамилияси, исми-шарифи, туғилган йили)

_____ йилдан _____

_____ (лавозими, мартаба даражаси)

_____ (бошқарма (бўлим)нинг номи),

_____ лавозимида ишлайди.

Ходимнинг умумий меҳнат фаолияти тўғрисида қисқача маълумот:

Ходимнинг эгаллаб турган лавозими бўйича мажбуриятлари: (бошқарма (бўлим)нинг амалдаги вазифаларни тасқимлаш тўғрисидаги низоми асосида)

ТАВСИФНОМА:*

(Тавсифномада ушбу Низомнинг 21-бандига мувофиқ аттестациядан ўтказилаётган ходимнинг эгаллаб турган лавозимидаги меҳнат фаолияти (охирги 2 йил ичидаги иш кўрсаткичлари тўлиқ равишда), ижрочилик интизоми (хужжатлар, вазифа ва топшириқларни бажариш сифати ва ижро муддатларига риоя этиш) тўғрисида маълумотлар, касбга оид сифатлари, хулқи, ижобий ва салбий тарафлари кўрсатилиши шарт.)*

Хулоса: _____

(Раҳбар)

Ф.И.О.

Ходимнинг маълумотнома-тавсифнома билан таништирилганлиги ҳақида белги

Изоҳ:

* Ходимнинг фаолияти салбий таърифланадиган ҳолларда маълумот-тавсифномада унинг лавозимида нолайиклигини тасдиқловчи асослар ва тасдиқловчи хужжатлар илова қилинади.

** Маълумот-тавсифномани тузган мансабдор шахс ундаги маълумотларнинг объектив ва асосланганлиги учун шахсан жавобгардир.

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
12-ИЛОВА

Аттестациядан ўтказиш тўғрисида
БАЁННОМА

201__ йил “ ” _____

_____ шаҳри

Раислик этувчи

Комиссия аъзолари:

Масъул котиб:

Таклиф этилди:

Баённомада кун тартиби, аттестация ўтказиш мақсад ва вазифалари, аттестациядан ўтказиладиган ходимлар таркиби ва лавозими, ходимларни аттестациядан ўтказиш жараёни ва ҳар бир аттестациядан ўтувчи ходимга нисбатан комиссиянинг қарори, тавсиялари ва кўрсатмалари, шунингдек комиссия қарори устидан шикоят қилиш ҳуқуқи тушунтирилганлиги аниқ ёритилиши лозим.

Комиссия раиси

(имзо)

(Ф.И.О.)

Комиссия раиси ўринбосари

(имзо)

(Ф.И.О.)

Комиссия аъзолари

(имзо)

(Ф.И.О.)

Котиб

(имзо)

(Ф.И.О.)

Аттестация варақаси

«__» _____ 20__ й.

Аттестациядан ўтаётган
ходимнинг Ф.И.О.
Лавозими

Ходимга берилган саволлар:

Аттестациядан ўтказиш тўғрисидаги Низом ва
аттестация саволлари билан таништирилганмисиз?

Комиссия хулосаси: _____

Комиссия раиси

(имзо)

(Ф.И.О.)

Комиссия раиси ўринбосари

(имзо)

(Ф.И.О.)

Комиссия аъзолари

(имзо)

(Ф.И.О.)

Котиб

(имзо)

(Ф.И.О.)

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш тартиби тўғрисидаги Низомга
14-ИЛОВА

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигига юборилиши лозим бўлган махсус хабарлар
Р Ў Й Х А Т И

Т/р	Махсус хабар мазмуни	Тақдим этиш муддати	Махсус хабарни юбориш усули	Махсус хабар юбориш учун масъул шахс	Умумлаштириш учун масъул бошқарма ва бўлимлар
1.	Ходимлар томонидан ёки ходимларга нисбатан жиноят содир этилиши юзасидан	Факт аниқланган кунда	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Кадрлар бошқармаси
2.	Ходимларнинг ғаразлик билан мансабини суиистеъмол қилиши, хизмат вазифасидан шахсий мақсадларда фойдаланиши ҳамда хизмат вазифасини қўпол тарзда бузиши ҳолатлари юзасидан	Факт аниқланган кунда	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви натижалари бўйича махсус хабар ҳамда қўрилган чора ва тадбирлар ҳақида 2 ҳафталик муддатда хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Кадрлар бошқармаси
3.	Ходимларнинг вафот этиши, ўз-ўзини ўлдириши ёки ўлдиришга суиқасд қилиши юзасидан	Факт аниқланган кунда	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Кадрлар бошқармаси
4.	Адлия органлари ва муассасаларига тегишли бўлган автотранспорт воситаларида ҳамда ходимлар томонидан ёки уларга нисбатан содир этилган барча йўл транспорт ҳодисалари юзасидан	Факт аниқланган кунда	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Кадрлар бошқармаси
5.	Адлия органлари ва муассасаларининг барча турдаги муҳр ва гербли бланклари йўқолиши юзасидан	Факт аниқланган кунда	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Кадрлар бошқармаси
6.	Ходимларнинг хизмат соҳасидаги ёки бошқа обрўсини тўқадиган хатти-ҳаракатлари учун ишдан бўшатилганликлари юзасидан	Ишдан бўшатилган куни	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Кадрлар бошқармаси

7.	Махфий тартибдаги хужжатларнинг йўқолиши юзасидан	Факт аниқланган кунда	Уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Биринчи бўлим
8.	Махфий тартибдаги хужжатлар билан ишлаш учун рухсатга эга ходимларнинг номаълум сабабларга қўра чет элга чиқиб кетиши юзасидан	Факт аниқланган кунда	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Кадрлар бошқармаси, Биринчи бўлим
9.	Адлия органлари ва муассасаларининг биноларида ўғирлик содир этилиши ва етказилган моддий-ашёвий зарар юзасидан	Факт аниқланган кунда	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Ишлар бошқармаси
10.	Адлия органлари ва муассасаларининг биноларида ёнғин чиқиши ёки оғир оқибатларга олиб келган талафотлар юзасидан	Факт аниқланган кунда	Зудлик билан факсограмма ва уч кунлик муддат ичида хизмат текшируви материаллари билан махсус хабар бериш	Адлия органлари ва муассасалари раҳбарлари	Ишлар бошқармаси

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
15-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига чиқиш сўраб мурожаат қилган
ходимлар ва уларнинг мурожати бўйича қабул қилинган қарор ҳақида
МАЪЛУМОТ**

№	Ўзбекистон Республикаси ҳудудидан ташқарига чиқаётган ходимнинг Ф.И.Ш.	Эгаллаб турган лавозими	Давлатнинг номи	Хорижий давлатга чиқиш сабаби	Изоҳ
1.					
2.					
3.					

Рахбар

Ф.И.Ш.

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш тартиби тўғрисидаги Низомга
18-ИЛОВА

Хизмат гувоҳномалари бланкалари тавсифи ва уларни тўлдириш бўйича талаблар

Хизмат гувоҳномалари бланкалари 60x85 мм ўлчамга эга бўлган, ҳар бир ярми (ёзувли қисми) бўйича саккиз қирра шаклида сув қоғоз белгили байроқнинг кўк ва зангори рангига бўялган Ўзбекистон Республикаси давлат байроғига ўхшаш бўёкнинг ҳимоя тўрига эга бўлади.

Бланканинг чап томонидаги юқори бурчагида оқ рангли ўн икки юлдузчали ярим ой тасвири жойлаштирилади. Ўнг томонининг чап қисмида 3x4 см ўлчамли фотосурат учун рамка жойлаштирилади, ёнидаги ўнг томонида оқ фонда Ўзбекистон Республикаси герби тасвири бўлади.

Зарурият бўлганда, техник имкониятлар ҳисобга олинган ҳолда, хизмат гувоҳномалари бланкалари ҳимоянинг қўшимча даражаси билан тайёрланиши мумкин.

Хизмат гувоҳномаси бланкасини тўлдиришда адлия органи ва муассасасининг номи, хизмат гувоҳномаси эгасининг фамилияси, исми ва отасининг исми, таркибий бўлинма номи, мартаба даражаси, ҳисобга олиш рақами, амал қилиш муддати, гувоҳномани имзолаган раҳбарнинг лавозими, фамилияси ҳамда исми ва отасининг исми бош ҳарфлари ва “лавозимдан бўшаганда қайтарилиши керак” деган огоҳлантирувчи ёзув мавжуд бўлиши мажбурий талаб ҳисобланади. Матн горизонтал ҳолатда жойлаштирилади.

Хизмат гувоҳномалари бланкалари компьютердан фойдаланган ҳолда, лавозимга тайинлаш тўғрисидаги тегишли бўйруқ ва ходимнинг паспорти асосида тўлдирилади.

Хизмат гувоҳномаларининг матни махсус биноларда ҳимояланган компьютерда босилади. Ахборот базаси Кадрлар бўйича масъул ходимда сақланади ва бино ташқарисига чиқарилмайди.

Зарур маълумотлар киритилгандан кейин гувоҳномалар бланкаларига уларнинг эгалари фотосуратлари елимланади, адлия органи ва муассасаси раҳбари томонидан имзоланади ва гербли муҳр билан тасдиқланади.

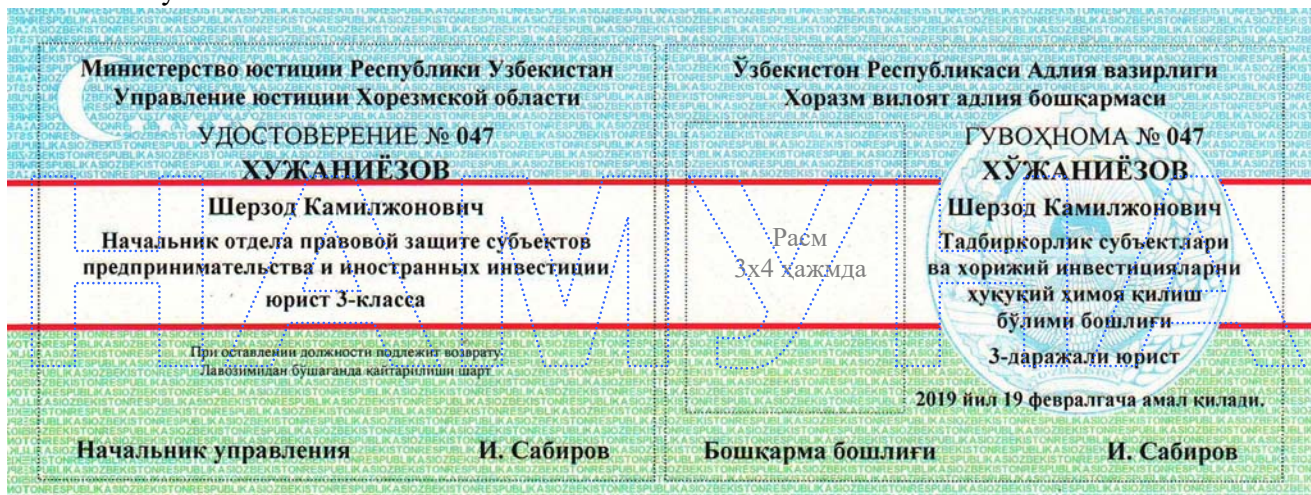
Хизмат гувоҳномалари раҳбарнинг имзолаши учун фақат уни тайёрлаш учун масъул бўлган Кадрлар бўйича масъул ходим томонидан тақдим этилади.

Хизмат гувоҳномаларини тасдиқлаш учун фойдаланиладиган муҳр вазирликнинг Кадрлар бошқармаси, шунингдек адлия органлари ва муассасаларининг Кадрлар бўлимлари раҳбарларида сақланади ва ундан фақат унинг иштирокида фойдаланилади.

Қалбакилаштиришни истисно этиш мақсадида хизмат гувоҳномасига қўшимча равишда голографик белги қўйилиши мумкин ва пластик плёнка билан ҳимояланади.

Матн мазмуни бир хил бўлган давлат (кирилл алифбосида) тилида (ўнг томонида) ва рус тилида (чап томонида) тўлдирилади.

Намуна:



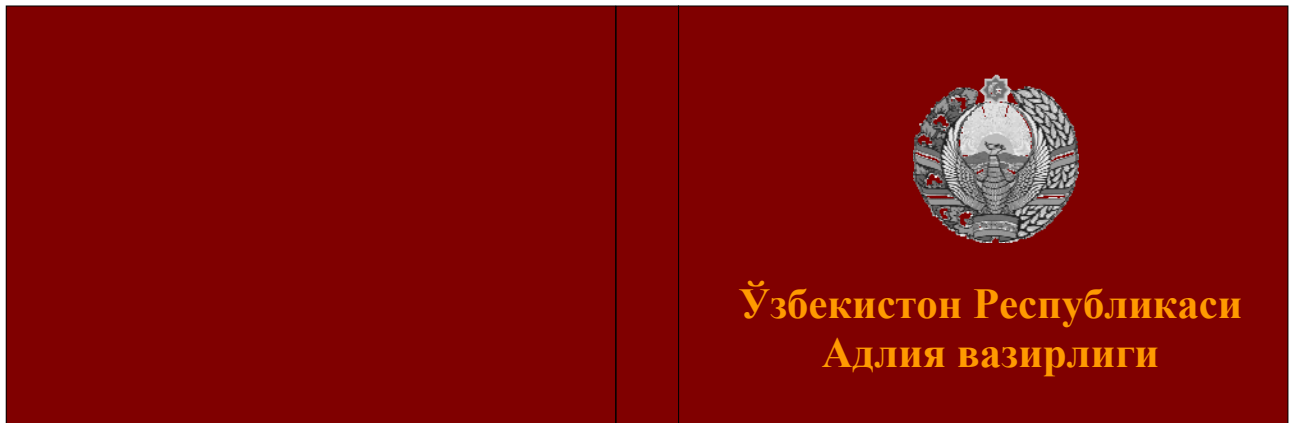
Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
19-ИЛОВА

Хизмат гувоҳномалари муқоваларини тайёрлашга қўйиладиган ТАЛАБЛАР

Хизмат гувоҳномалари муқовалари чармдан ёки унинг ўрнини босадиган материалардан тайёрланади. Ҳар бир томонидаги ички фойдали майдонининг ўлчами 60x85 мм бўлади.

Муқованинг юқори қисми ўртасида Ўзбекистон Республикасининг олтин суви юритилган 25 мм диаметрли давлат герби жойлаштирилади. Ўзбекистон Республикаси Давлат гербининг остида “ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ” деган ёзувлар жойлаштирилади. Шрифтнинг ўлчами 20 пт бўлади. Ёзувда зарҳалдан фойдаланилади.

Намуна:



Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
20-ИЛОВА

Хизмат гувоҳномаларини бериш ва қайтаришни ҳисобга олиш ДАФТАРИ

(Адлия органи ёки муассасасининг номи, бошлаш ва тугатиш санаси)

Т/р	Гувоҳнома ва бланканинг тартиб рақами	Эгаси ва имзолаган шахснинг Ф.И.О.	Амал қилиш муддати	Эгасининг расми	Олинганлиги тўғрисида имзо, сана	Қайтариш санаси, олган шахснинг Ф.И.О., лавозими, имзоси	Йўқ қилиш тўғрисида белги (далолатнома санаси ва тартиб рақами)
-----	---	---------------------------------------	-----------------------	-----------------	--	---	---

**Хизмат гувоҳномаларини имзолайдиган раҳбарлар рўйхати ва адлия
органлари ва муассасаларининг хизмат гувоҳномаларидан фойдаланиш ҳуқуқи
берилган ходимлар тоифалари*:**

1. Адлия вазири:

Адлия вазирлиги марказий аппаратининг бошқарма бошлиқлари;
Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент адлия
бошқармалари ва вазирлик номенклатурасига кирадиган муассасалар раҳбарлари.

2. Адлия вазирининг биринчи ўринбосари:

Адлия вазирлиги марказий аппаратининг бошқарув ходимлари;
Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент адлия
бошқармалари ва вазирлик номенклатурасига кирадиган муассасалар раҳбарларининг
ўринбосарлари.

3. Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент
адлия бошқармалари раҳбарлари:

Қорақалпоғистон Республикаси Адлия вазирлиги, вилоятлар ва Тошкент шаҳар
адлия бошқармалари Марказий аппаратининг ҳамда туман (шаҳар) адлия
бўлимларининг бошқарув ходимлари.

4. Х.Сулаймонова номидаги Республика суд экспертизаси маркази бошлиғи

Х.Сулаймонова номидаги Республика суд экспертизаси марказининг давлат
экспертлари.

** Изоҳ:*

*Мазкур рўйхатга киритилмаган ходимларнинг бошқа тоифаларига шахсини тасдиқлаш ва
бинога (хонага) кириш ҳуқуқини бериш учун хавфсизлик талабларига жавоб берадиган
рухсатномалар берилади.*

Рухсатномалар бланкалари тавсифи ва уларни тўлдириш бўйича талаблар

Рухсатнома бланкалари (намуна илова қилинмоқда) 55x80 мм ўлчамга эга бўлган, ҳар бир ярми (ёзувли қисми) қалин оқ қоғоздан тайёрланади.

Бланканинг ўнг томони чап қисмида 3x4 см ўлчамли фотосурат учун рамка жойлаштирилади.

Рухсатнома бланкасини тўлдиришда адлия органи ва муассасасининг номи, рухсатнома эгасининг фамилияси, исми ва отасининг исми, таркибий бўлинма номи, мартаба даражаси, ҳисобга олиш рақами, амал қилиш муддати, рухсатномани имзолаган раҳбарнинг лавозими, фамилияси ҳамда исмининг бош ҳарфи ва “лавозимдан бўшаганда қайтарилиши керак” деган огоҳлантирувчи ёзув мавжуд бўлиши мажбурий талаб ҳисобланади. Матн горизонтал ҳолатда жойлаштирилади.

Рухсатномалар бланкалари компьютердан фойдаланган ҳолда, лавозимга тайинлаш тўғрисидаги тегишли бўйруқ ва ходимнинг паспорти асосида тўлдирилади.

Рухсатномаларнинг матни кадрлар бўйича маъсул ходимнинг компьютерида босилади. Ахборот базаси Кадрлар бўйича маъсул ходимда сақланади ва бино ташқарисига чиқарилмайди.

Зарур маълумотлар киритилгандан кейин гувоҳномалар бланкаларига уларнинг эгалари фотосуратлари елимланади, адлия органи ва муассасаси раҳбари томонидан имзоланади ва гербли муҳр билан тасдиқланади ҳамда пластик плёнка билан ҳимояланади.

Рухсатномалар раҳбарнинг имзолаши учун фақат уни тайёрлаш учун маъсул бўлган Кадрлар бўйича маъсул ходим томонидан тақдим этилади.

Рухсатномаларни тасдиқлаш учун фойдаланиладиган муҳр вазирликнинг Кадрлар бошқармаси, шунингдек адлия органлари ва муассасаларининг Кадрлар бўлимлари раҳбарларида сақланади ва ундан фақат унинг иштирокида фойдаланилади.

Матн мазмуни бир хил бўлган давлат (кирилл алифбосида) тилида (ўнг томонида) ва рус тилида (чап томонида) тўлдирилади.

Намуна:

<p>Министерство юстиции Республики Узбекистан Управление юстиции Хорезмской области</p> <p>ПРОПУСК № 0104</p> <p>АДИЛОВ</p> <p>Жахонгир Сабинович</p> <p>Нотариус государственной нотариальной конторы № 1 г. Ургенча Хорезмской области</p> <p>юрист 3-класса</p> <p><small>При оставлении должности подлежит возврату Лавозимдан бўшаганда қайтарилиши шарт</small></p> <p>Начальник управления</p> <p>И. Сабиров</p>	<p>Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги Хоразм вилоят адлия бошқармаси</p> <p>РУХСАТНОМА № 0104</p> <p>АДИЛОВ</p> <p>Жахонгир Сабинович</p> <p>Хоразм вилоят Урганч шаҳар 1-сон давлат нотариал идораси нотариуси</p> <p>3-даражали юрист</p> <p>2019 йил 14 январгача амал қилади.</p> <p>Бошқарма бошлиғи</p> <p>И. Сабиров</p>
---	--

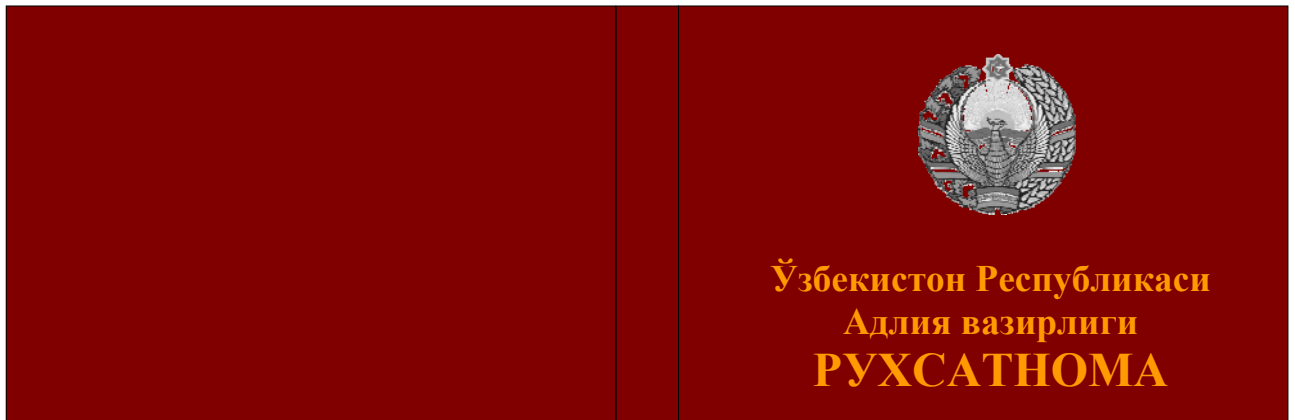
Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
23-ИЛОВА

Рухсатномалар муқоваларини тайёрлашга қўйиладиган ТАЛАБЛАР

Рухсатномалар муқовалари тўқ қизил рангдаги чармдан ёки унинг ўрнини босадиган материаллардан тайёрланади. Ҳар бир томонидаги ички фойдали майдонининг ўлчами 55x80 мм. бўлади.

Муқованинг юқори қисми ўртасида Ўзбекистон Республикасининг олтин суви юритилган 20 мм диаметрли давлат герби жойлаштирилади. Ўзбекистон Республикаси Давлат гербининг остида “Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги” ва “РУХСАТНОМА” деган ёзувлар жойлаштирилади. Шрифтнинг ўлчами 18 пт бўлади. Ёзувда зарҳалдан фойдаланилади.

Намуна:



Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
24-ИЛОВА

**Рухсатномаларни бериш ва қайтаришни ҳисобга олиш
ДАФТАРИ**

(Адлия органи ёки муассасасининг номи номи, бошлаш ва тугатиш санаси)

Т/р	Рухсат- нома ва бланка- нинг тартиб рақами	Эгаси ва имзолаган шахснинг Ф.И.О.	Амал қилиш муддати	Эгасининг расми	Олинган- лиги тўғрисида имзо, сана	Қайтариш санаси, олган шахснинг Ф.И.О., лавозими, имзоси	Йўқ қилиш тўғрисида белги (далолатнома санаси ва тартиб рақами)
------------	---	---	-----------------------------------	----------------------------	---	---	--

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
25-ИЛОВА

**Шахсий таркиб бўйича буйруқларни рўйхатга олиш
ДАФТАРИ**

Т/р	Буйруқ сарлавҳаси	Буйруқ мазмуни	Буйруқ рақами ва санаси	Изоҳ
1.	<i>Ишга қабул қилиш ҳақида</i>	<i>С.Махмудовни Кадрлар бўлими инспектор лавозимига ишга қабул қилиш бўйича</i>	<i>1-шт 01.01.2012 й.</i>	
2.				

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
26-ИЛОВА

**Хизмат сафарлари бўйича буйруқларни рўйхатга олиш
ДАФТАРИ**

Т/р	Буйруқ сарлавҳаси	Буйруқ мазмуни	Буйруқ рақами ва санаси	Изоҳ
1.	<i>Хизмат сафарига юбориш ҳақида</i>	<i>С.Махмудовни Сирдарё вилоятига хизмат сафарига юбориш бўйича</i>	<i>1-с 01.01.2012 й.</i>	
2.				

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
27-ИЛОВА

Умумий масалалар бўйича буйруқларни рўйхатга олиш дафтари
ДАФТАРИ

Т/р	Буйруқ сарлавҳаси	Буйруқ мазмуни	Буйруқ рақами ва санаси	Изоҳ
1.	<i>Ҳайъат таркибига киритиш ҳақида</i>	<i>С.Махмудовни Сирдарё вилоят адлия бошқармасининг Ҳайъати аъзоси сифатида тасдиқлаш бўйича</i>	<i>1-ум 01.01.2012 й.</i>	
2.				

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
28-ИЛОВА

**Таътиллар бўйича буйруқларни рўйхатга олиш
ДАФТАРИ**

Т/р	Буйруқ сарлавҳаси	Буйруқ мазмуни	Буйруқ рақами ва санаси	Изоҳ
1.	<i>Меҳнат таътили ҳақида</i>	<i>С.Махмудовга навбатдаги меҳнат таътилини бериш бўйича</i>	<i>1-т 01.01.2012 й</i>	
2.				

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
29-ИЛОВА

**Кадрлар бўлими (бошқармаси)га келиб тушган хатларни қайд этиш реестр
ДАФТАРИ**

Т/р	Кирим рақами санаси	Ҳужжат юборган таркибий тузилма номи	Ҳужжат рақами ва санаси	Ҳужжат-нинг қисқача мазмуни	Масъул ижрочи ва виза мазмуни	Ижро муддати	Ижрочи томонидан ҳужжатнинг қабул қилиб олинганлиги ҳақида имзо ва сана	Жавоб хати санаси ва рақами	Сақла-надиган жилд рақами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
30-ИЛОВА

**Адлия органлари ва муассасалари Кадрлар бўлими (бошқармаси)дан
чиқаётган хатларни қайд этиш
ДАФТАРИ**

Т/Р	Чиқим рақами ва санаси	Ҳужжат қаерга ва кимга юборилмоқда	Қисқача мазмуни	Ижро учун маъсул ходим

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
31-ИЛОВА

**Ходимларга бериладиган меҳнат таътилларини рўйхатга олиш
ДАФТАРИ
(алфавит китоб)**

Т/р	Ф.И.Ш.	Лавозими	Таътил муддати (кун, сана)	Қайси ишлаган иш даври учун	Буйруқ санаси ва рақами

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
32-ИЛОВА

**Адлия органлари ва муассасалари ходимларини вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик
варақаларини рўйхатга олиш
ДАФТАРИ**

Т/р	Ф.И.О.	Тақдим қилинган кун	Серияси, рақами ва меҳнатга лаёқатсизлик даври	Қабул қилиб олувчи ходимнинг имзоси

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
33-ИЛОВА

**Ходимларнинг жамғариб бориладиган пенсия
дафтарчаларини рўйхатга олиш
ДАФТАРИ
(алфавит асосида)**

Т/р	Ф.И.О.	Лавозими	Серияси, рақами	Қачон ва ким томонидан берилган

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга
қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш
тартиби тўғрисидаги Низомга
34-ИЛОВА

**Ходимлар билан тузилган меҳнат шартномаларини рўйхатга олиш
ДАФТАРИ**

Т/р	Ф.И.О.	Лавозими	Шартнома муддати	Изоҳ

Адлия органлари ва муассасаларига ходимларни ишга қабул қилиш, жой-жойига қўйиш ва улар билан ишлаш тартиби тўғрисидаги Низомга
35-ИЛОВА

8 ПТ

МАЪЛУМОТНОМА

Шрифт 14

Махмудов Шароф Каримович*

Шрифт 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 химоя қилиш бўлимининг бош маслаҳатчиси

8 ПТ

Туғилган йили:
17.08.1978

Туғилган жойи:
Тошкент вилояти***
Қибрай тумани

8 ПТ

Миллати:
ўзбек

Партиявийлиги:
партиясиз****

8 ПТ

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*****

Харбий (махсус) унвони:
йўқ

Давлат мукофотлари билан тақдирланганми: йўқ

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

МЕҲНАТ ФАОЛИЯТИ

4 ПТ

- 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 вилояти адлия бошқармаси Инсон ҳуқуқларини химоя қилиш бўлимининг бош маслаҳатчиси

Изоҳ:

* Ф.И.Ш. барчаси кичик харфларда

** Расм МАЪЛУМОТНОМА ёзуви тўғрисида бир чизикда бўлиши керак

*** **Туғилган жойи** ёзуви сатрида туғилган вилояти сўзи охирида “,” белгиси қўйилиши мумкин эмас

**** **Партиявийлиги** ёзуви сатрида “йўқ” сўзи ўрнига “партиясиз” сўзига ўзгартрилиши 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

***** **Меҳнат фаолиятида агар ТДЮИ ёки ТДЮУдан ташқари бошқа олий ўқув юртини тугатган бўлса, куйидагича ёзилади:**

Самарқанд давлат университетининг ҳуқуқшунослик факультети талабаси

***** Меҳнат фаолиятида айнан бир бўлимдаги фаолияти бир қаторда ёзилади

**Махмудов Шароф Каримовичнинг яқин қариндошлари ҳақида
М А Ъ Л У М О Т**

Т/р	Фамилияси, исми ва отасининг исми	Қариндош-лиги	Туғилган йили ва жойи	Иш жойи ва лавозими	Яшаш жойи
1.	Махмудов Карим	Отаси	1917 йил, Нурога 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, Нурога тумани	Ўзбекистон миллий университети кафедра мудири	Тошкент шаҳри, Олмазор тумани, Сағбон 2-гор кўчаси, 5-берк кўчаси, 5-уй
4.	Махмудова Назира Каримовна	Опаси	1959 йил, Нурога тумани	Пенсияда (Термиз шаҳар маънавият маркази туғараги раҳбари)	Навоий вилояти, Зарафшон шаҳри, 12-мингги тумани, 3-уй, 13-хонадон
5.	Махмудова Замира Каримовна	Опаси	1961 йил, Нурога тумани	Уй бекаси (Тошкент шаҳар 114-сонли алоқа булими хат ташувчиси)	Навоий шаҳри, М.Таробий кўчаси, 52-уй, 62-хонадон
6.	Махмудова Нодира Каримовна	Опаси	1964 йил, Нурога тумани	Уй бекаси (ишламаган)	Навоий вилояти, Нурога тумани, Ногора қишлоқ фукаралар йиғини
7.	Махмудова Раъно Каримовна	Синглиси	1980 йил, Нурога тумани	Уй бекаси (ишламаган)	Тошкент шаҳри, Яқкасарой тумани, Олмазор кўчаси, 10-уй
8.	Самандарова Шахло Самадовна	Турмуш ўртоғи	1975 йил, Ок 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	Вақтинча ишсиз (ишламаган)	Бухоро шаҳри, Т.Фароғий кўчаси, 56-уй, 31-хонадон
10.	Каримов Давронбек Шароф ўғли	Ўғли	1996 йил, Тошкент шаҳри	Бухоро юкори технология ва муҳандислик институти хузуридаги 4-сонли академик лицей ўқувчиси	Бухоро шаҳри, Т.Фароғий кўчаси, 56-уй, 31-хонадон
11.	Каримова Дилноза Шароф кизи	Кизи	1999 йил, Тошкент шаҳри	Бухоро шаҳар 6-сонли мактаб ўқувчиси	Бухоро шаҳри, Т.Фароғий кўчаси, 56-уй, 31-хонадон
12.	Самандаров Самад	Қайноғаси	1943 йил, Қўшработ тумани	Пенсияда (Ок-олтин тумани 15-сонли мактаб ўқитувчиси)	Сирдарё вилояти, Оқ-олтин тумани, С.Сидиков қишлоқ фукаралар йиғини, Баҳор кўчаси, 22-уй, 33-хонадон
13.	Норбекова Гулбахор	Қайноғаси	1949 йил, Қўшработ тумани	Пенсияда (Ок-олтин тумани 15-сонли мактаб ўқитувчиси)	Сирдарё вилояти, Оқ-олтин тумани, С.Сидиков қишлоқ фукаралар йиғини, Баҳор кўчаси, 22-уй, 33-хонадон
14.	Самандаров Отабек Самадович	Қайнақаси	1972 йил, Самарканд шаҳри	Якка тартибдаги тадбиркор (Уста хунарманд)	Самарканд шаҳри, Муस्ताқиллик кўчаси, 52-уй, 123-хонадон