

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
YURISTLAR MALAKASINI OSHIRISH MARKAZI**

**S.MARIPOVA
V.USMONOV**

**ADLIYA ORGANLARI TOMONIDAN BOSHQA
TASHKILOTLARDA NAZORAT TADBIRLARINI AMALGA
OSHIRISH VA TA'SIR CHORALARINI (NAMUNALAR)
QO'LLASH TARTIBINI ISHLAB CHIQISH**

O`quv qo`llanma

TOSHKENT

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazi "Xususiy-huquqiy fanlar kafedrasining 2022-yil 19-sentabrdagi 2-son majlis bayoni bilan nashrga tavsiya etilgan.

Adliya organlari tomonidan boshqa tashkilotlarda nazorat tadbirlarini amalga oshirish va ta'sir choralarini (namunalar) qo'llash tartibini ishlab chiqish asoslari: O'quv qo'llanma / tuzuvchilar: S.Maripova, V.Usmonov. – T.: O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi qoshidagi Yuristlar malakasini oshirish markazi, 2022. – 78 b.

Taqrizchilar

- A.A.Yuldashov** Toshkent davlat yuridik universiteti Intellectual mulk huquqi kafedrası dotsenti v.b., yu.f.f.d. (PhD)
- Sh.Xo`jayev** Toshkent davlat yuridik universiteti Intellectual mulk huquqi kafedrası mudiri, yu.f.f.d., PhD;

Mazkur o'quv qo'llanma "Patent vakillarini malakasini oshirish" maxsus o'quv dasturiga muvofiq tayyorlangan. O'quv qo'llanmada intellektual mulkning asosiy tushunchalari, normalari, prinsiplari, manbalari, intellektual mulk huquqining nazariy va konseptual asoslari, ob'ektlarining tavsifi, intellektual mulkni muhofaza va himoya qilish mexanizmlari, bu yo'nalishdagi xalqaro tizimlar, xorijiy tajriba, intellektual mulk huquqining asosiy institutlari (baholash va tijoratlashtirish) va boshqa dolzarb mavzular keng yoritilib berilgan.

Qo'llanma yuridik oliy ta'lim muassasalari va patentshunoslik fani o'qitiladigan noyuridik oily ta'lim muassasalari talabalari, tadqiqotchi-izlanuvchilarlar va professor-o'qituvchilar, shuningdek patent vakillari hamda intellektual mulk faoliyatiga qiziquvchi keng kitobxonlar uchun sud uchun mo'ljallangan.

© S.A.Maripova, V.M.Usmonov, 2022
© Yuristlar malakasini oshirish markazi, 2022

KIRISH

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018 yil 13 aprel PQ-3666-son "O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi qarori va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Davlat huquqiy siyosatini amalga oshirishda adliya organlari va muassasalari faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 2018 yil 13 apreldagi PF-5415-son Farmoniga muvofiq:

Quyidagilar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining asosiy vazifalari etib belgilandi:

huquq ijodkorligi sohasida yagona davlat siyosatini yuritish;

normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarining tartibga solish ta'sirini baholash hamda korrupsiyaga qarshi ekspertizadan o'tkazish faoliyatni muvofiqlashtirish;

huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta'minlash;

huquqiy targ'ibotni amalga oshirish hamda davlat organlari va tashkilotlarining huquqiy targ'ibot sohasidagi ishlarini muvofiqlashtirish;

davlat boshqaruvi organlari, xo'jalik birlashmalari, mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatida huquqni qo'llash amaliyotini izchil va bir xilda ta'minlash bo'yicha choralarni amalga oshirish;

fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini huquqiy himoya qilish bo'yicha choralarni amalga oshirish;

qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarning o'z vaqtida, to'liq va sifatli amalga oshirilishini ta'minlash yuzasidan, shu jumladan Hisob palatasi bilan birgalikda sohalar, hududlar va idoralar kesimida manzilli va tematik tahliliy o'rganishlarni olib borish va joylardagi holat monitoringini yuritish;

davlat boshqaruvi tizimining samaradorligini ilg'or xorijiy tajriba va zamonaviy rivojlanish tendensiyalari asosida tahlil va monitoring qilish;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtirish, nazorat qilish va uslubiy ko'maklashish, shuningdek, qonunchilik hujjatlarida belgilangan davlat organlari va tashkilotlariga yuridik xizmat ko'rsatilishini ta'minlash;

notariat, advokatura hamda jismoniy va yuridik shaxslarga huquqiy xizmat ko'rsatuvchi boshqa tuzilmalarning samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlash;

jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga va ommaviy qirg'in qurolini tarqatishni moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha choralarni ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etish;

nodavlat notijorat tashkilotlarning faoliyatini rivojlantirish sohasida davlat siyosatini amalga oshirish, ularning davlat organlari va tashkilotlari bilan o'zaro hamkorligini tashkil qilishga ko'maklashish;

ma'muriy tartib-taomillar sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarga davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;

ortiqcha ma'muriy tartib-taomillarni bartaraf etish hisobiga davlat xizmatlari ko'rsatish tartibini takomillashtirish, shuningdek, idoralararo elektron hamkorlikni rivojlantirish;

davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida, shu jumladan tegishli axborot tizimlari, resurslar va ma'lumotlar bazalarini joriy etish bo'yicha davlat organlari va boshqa tashkilotlar faoliyatini nazorat qilish va samaradorligini baholash;

intellektual mulk sohasida yagona davlat siyosatini ishlab chiqish hamda ixtirolar, tovar belgilari, mualliflik huquqi va boshqa intellektual mulk ob'ektlariga bo'lgan huquqlarni himoya qilish;

ixtirolar, foydali modellar, sanoat namunalari, tovar belgilari va boshqa intellektual mulk ob'ektlarini huquqiy muhofaza qilish;

yuridik kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish, yurisprudensiya sohasidagi fundamental va amaliy tadqiqotlarni amalga oshirishni ta'minlash;

sud-ekspertlik faoliyatini rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlarini ishlab chiqish, sud ekspertlarini tayyorlash va malakasini oshirish ishlarini muvofiqlashtirish;

siyosiy-huquqiy sohaga oid xalqaro reyting va indekslarda O'zbekiston Respublikasining o'rnini yaxshilash bo'yicha tizimli va izchil choralar ko'rish;

xalqaro-huquqiy hamkorlikni yo'lga qo'yish va mustahkamlash, xalqaro shartnomalarni huquqiy ekspertizadan o'tkazish;

xalqaro va xorijiy tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi manfaatlarining huquqiy himoyasini ta'minlash, xalqaro hamjamiyat, xorijiy investorlarni milliy huquq tizimi va amalga oshirilayotgan huquqiy islohotlar haqida o'z vaqtida xabardor qilish.

Ushbu o'quv qo'llanmaning maqsadi Adliya organlari tomonidan boshqa tashkilotlarda nazorat tadbirlarini amalga oshirish va ta'sir choralari (namunalar) qo'llash tartibini ishlab chiqishning umumiy masalalarini ko'rib chiqishdir. Shuningdek, ushbu yo'nalishda hozirgi zamonaviy xalqaro standartlarga javob beradigan yuqori malakali, raqobatbardosh, yuridik kadrlarni tayyorlash asosiy mezonlardan biridir. Zero, ushbu o'quv qo'llanma

ko`p jihatdan amaliy nuqtai nazardan yozilgan. Bu esa ta'kidlash kerakki, tinglovchilarning nazariy bilimlarini amaliy tajribalar bilan mustahkamlash, ma'ruzalar va amaliy mashg'ulotlar sifati va samaradorligini oshirish, professor-o'qituvchilar malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish, bilim va ko'nikmalarini rivojlantirish va shu orqali ushbu sohadagi qonun hujjatlarini takomillashtirishga yordam beradi.

1-bob. ADLIYA VAZIRLIGINING VAZIFALARI VA ICHKI SIYOSATI

1-§. Adliya vazirligining tashkiliy tuzilmasi, adliya organlarining ish uslubi, asosiy vazifalari, funksiyalari hamda huquqlari

“Bir soatlik adolat butun borliqdagi mavjudotning nafl ibodatidan afzaldir”, degan buyuklar. 30 yil tarix uchun hech qancha muddat bo‘lmasa ham, adolat yo‘lida bu katta davr. Zero, adolat deb yashalgan har lahza, adolat uchun qilingan har bir harakat, amal, so‘z – ahamiyatli va qadrli. Sohibqiron Amir Temur “Temur tuzuklari”da deydi: “Saltanat ishlarini qonun va qoidalar (to‘ra va tuzuk)ga solib, uning martabalari (ahvoli)ni mustahkamladim”.

Adolat va tartib ustiga qurilgan davlat buyuk bo‘lishiga Amir Temur bobomiz barpo etgan buyuk davlat tarixiy misoldir. Jamiyatning irodasi va vijdoni qonunlarda aks etadi. Huquqiy davlat – bu xalq irodasiga bo‘ysungan holda qonunlarini yozadigan va o‘z xatti-harakatlarini aynan shunday qonunlar bilan tartibga soladigan davlatdir.

Adliya – bu mamlakatning huquqshunosidek gap. Huquqshunoslar davlat siyosatini amalga oshirishda transport misoli. Yuqorida aytilgan yaxshi bir g‘oya, quyida zararli narsaga aylanib qolishi mumkin: agar amalga oshirish mexanizmlari ishlab chiqilmasa, yuristlar tartiblarni to‘g‘ri belgilab bermasa, ya‘ni g‘oyani amalga tomon to‘g‘ri yo‘naltirmasa, yetkazib bermasa. Shu sababli adolat, qonun, tartib deganda birinchilar qatori adliya tizimi yodga va tilga keladi.

Mustaqil O‘zbekiston Respublikasining adliya tizimi o‘zining yangi tarixini 1992-yilning 8-yanvaridan boshlaydi. Shu kuni O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini takomillashtirish to‘g‘risida”gi tarixiy farmoni asosida Adliya vazirligi tashkil etilgan.

O‘tgan 30 yillik davr mobaynida adliya tizimi mustaqil mamlakatimizning boshqa tizimlari qatori o‘zining shakllanish, rivojlanish, taraqqiyot va islohot davrlarini bosib o‘tdi. So‘nggi yillardagi islohotlar shiddati, avvalo, qabul qilinayotgan qonun hujjatlarida o‘z aksini topmoqda.

Xususan, so'nggi o'n yillikda adliya organlari faoliyatini huquqiy jihatdan tartibga solishga qaratilgan 4 ta qonun, Prezidentning 15 ta farmon va qarorlari hamda Hukumatning 26 ta qarorlari qabul qilindi.

Mamlakatimiz rahbari tomonidan huquqiy sohaga alohida e'tibor berilayotgani bejiz emas. Chunki har qanday islohotning birinchi galda huquqiy asosi va belgilangan tartib-tamoyili bo'lmog'i lozim. Shunday sharoitda adliya tizimi ham jiddiy o'zgarishlarni boshdan kechirdi. Adliya organlari tarixida 2018-yilning 13-aprel sanasi tarixiy sana sifatida muhrlanib qoldi. Chunki shu kuni "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida" Prezident qarori imzolandi va adliya organlari tamoman yangicha uslubda ish boshladi.

Yangi O'zbekistonning yangi adliyasi shakllandi. Bugungi kunda adliya tizimi uch bo'g'inli "markaz - viloyat - tuman (shahar)" vertikaliga asoslangan, jamiyatning eng quyi qatlamlarigacha faol kirib borayotgan va xalq roziligini olish yo'lida tinmay harakat qilayotgan yosh, intellektual va harakatchan tizimga aylandi.

2017-2022-yillar adliya sohasida muhim o'zgarishlar davri sifatida tarixda qoladigan bo'ldi. Qabul qilingan bir qator qonunlar va Prezident qarorlari ushbu jarayonda muhim huquqiy asos vazifasini o'tadi. Ayniqsa, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-3666-son qarorining qabul qilinishi tub burilish pallasidir. Ushbu hujjat bilan Adliya vazirligi huquqni muhofaza qiluvchi organ sifatida qayd etilib, vazirlikka yangi vakolatlarni berildi. Huquqiy targ'ibot kengaytirildi.

Eng muhimi, adliya organlari davlat va fuqarolar o'rtasidagi munosabatlarni soddalashtirish, xalqqa yaqinlashishda munosib ko'priklar vazifasini o'tay boshladi. Xalq bilan muloqot konsepsiyasi, jumladan, "Aholini rozi qilish - bu ular istaydigan xizmat ko'rsatishdir" shiori birinchi o'ringa chiqdi. Fuqarolarning ortiqcha ovoragarchiliklariga chek qo'yish, vaqtini tejash, sansalorlikka yo'l qo'ymaslik oliy maqsadga aylandi. Adliya tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish va halollik vakinasiga jiddiy e'tibor qaratildi.

Adliya vazirligi tarixi. Adliya vazirligi o'zi uchun belgilab olgan asosiy shior: "Fuqarolar adliya idoralari faoliyatidan rozi bo'lishi kerak". Demak, barcha xatti-harakatlarimiz xalqimiz roziligiga erishish, uning muammolarini tinglash va hal qilishga ko'maklashishdan iboratdir.

O'zbekiston Respublikasi adliya tizimi mohiyatan jahondagi aksariyat davlatlarnikiga o'xshash, ayni damda bir qator o'ziga xosliklarga ega tuzilmadir. Qariyb 100 yillik tarixga ega ushbu tizim yuzaga kelish, shakllanish, rivojlanish bosqichlaridan o'tib, bugungi kunda zamonaviy, mobil va yuqori funksional davlat organiga aylandi.

Dastlab "adliya" so'zining lug'aviy ma'nosiga e'tibor qaratsak.

"Adliya" arabcha "adl" – adolat, to'g'rilik, haqqoniylik, odillik, xolislik kabi ma'nolarni anglatadi. Demak, adliya idoralarining tashkil etilishidan asosiy maqsad – adolatni ta'minlashdir.

Tarixda Islom diniga e'tiqod qilgan hududlarda adolatni ta'minlash, asosan, qozilik lavozimi zimmasiga yuklatilgan. Qozilar islom qonunchiligi (fiqh) asosida faoliyat yuritganlar. XX asr boshigacha – O'zbekiston Respublikasiga asos solingunga qadar – Turkistonda ham adolat va qonuniylik masalalari, asosan, qozilik tizimi tomonidan hal qilingan.

1924-yil 26-noyabrda Inqilobiy qo'mitaning qarori bilan Turkiston Avtonom Respublikasi Adliya xalq komissarligi negizida O'zbekiston Respublikasi Adliya xalq komissarligi tashkil etildi.

Uning vazifasi: avvalgi Buxoro amirligi, Xorazm va Qo'qon xonligi hududida adliya idoralari faoliyatini tartibga solish va muvofiqlashtirish edi.

Oradan olti oy o'tgach, 1925-yil 6-mayda Adliya xalq komissarligi haqidagi Nizom tasdiqlanib, uning tarkibi hamda vakolatlari belgilandi. Nizomga ko'ra, adliya idoralariga:

- Adliya xalq komissarligi va uning tizimidagi idoralarga umumiy rahbarlik;
- barcha sud muassasalari, prokuratura va tergov idoralari, notariat hamda sud ijrochilari faoliyatini tashkil etish va yo'naltirish;
- sud xodimlarini lavozimlarga tasdiqlash;
- yer komissiyalari va sud vakolatiga ega bo'lgan boshqa tashkilotlarning faoliyatini kuzatish;

- himoyachilar hay'atlarining faoliyatini kuzatish va aholiga yuridik xizmatni tashkil etish;
- qonunchilik yuzasidan takliflarni birlamchi ko'rib chiqish, qonunchilikka amal qilinishini nazorat qilish;
- amaldagi qonunlarni sharhlash, qonun hujjatlari to'plamlarini nashr etish kabi vazifalar yuklatilgan.

1936-yil barcha prokuratura-tergov idoralari Adliya xalq komissarligi tarkibidan chiqarildi. Adliya xalq komissarligi zimmasiga sud idoralari faoliyatini tashkil etish va boshqarish vazifasi yuklatildi.

O'zbekiston Adliya xalq komissarligi tizimida sud idoralari, aholiga huquqiy yordam ko'rsatish va sud himoyasi bo'limlari, notariat sektori, respublika qonunlarini mujassamlashtirish bo'limi, huquqiy maslahatxona va hokazolar faoliyat ko'rsatdi.

Bundan tashqari, respublika Adliya xalq komissarligi sud ijrochilari faoliyatini boshqardi hamda nazorat qildi, sud statistikasini tashkil etdi va olib bordi.

1956-yil Respublika Vazirlar Kengashining qarori bilan respublika Adliya vazirligi to'g'risidagi yangi nizom tasdiqlandi. Unga binoan, vazirlikda vazir, uning o'rinbosarlari va bir nechta rahbar xodimlardan iborat hay'at faoliyat ko'rsatgan.

1959-yil O'zbekiston SSR Oliy Kengashi Rayosati "viloyat va xalq sudlari faoliyati ustidan nazoratni kuchaytirish" maqsadida Adliya vazirligini tugatdi. Viloyat va xalq sudlarining ishini tekshirish, ularning barcha faoliyati ustidan nazorat qilish huquqi hamda sud statistikasini olib borish majburiyati O'zbekiston SSR Oliy sudiga yuklatildi.

Ammo keyinchalik davlat qurilishi amaliyotiga bunday yuzaki yondashuv xato ekanligi ma'lum bo'ldi. Bu tajriba qonun hujjatlarini tayyorlash sifatiga, malakali huquqshunos kadrlarning salohiyatiga salbiy ta'sir ko'rsata boshladi. Shu sababli SSSR Oliy Kengashining Rayosati 1970-yil 31-avgustda "SSSR ittifoq-respublika Adliya vazirligini tashkil etish to'g'risida"gi Farmonni qabul qildi. Unga asoslanib, O'zbekiston SSR Adliya vazirligini tashkil qildi.

Adliya vazirligi tashkiliy tuzilmasi. Vazirlik davlat boshqaruvi organi hisoblanadi.

Vazirlik Vazirlar Mahkamasiga, faoliyatining ayrim masalalari bo'yicha esa bevosita O'zbekiston Respublikasi Prezidentiga bo'ysunadi.

Vazirlik markaziy apparati, Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, hududiy adliya boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) adliya bo'limlari huquqni muhofaza qiluvchi organlar hisoblanadi.

Vazirlik tizimiga quyidagilar kiradi:

- Vazirlik markaziy apparati;
- Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari, tumanlar (shaharlar) adliya bo'limlari, yuridik xizmat ko'rsatish markazlari, davlat xizmatlari markazlari va FHDYo organlari;
- Huquqiy siyosat tadqiqot instituti;
- X.Sulaymonova nomidagi Respublika sud ekspertiza markazi;
- "Adolat" milliy huquqiy axborot markazi" davlat muassasasi;
- "Adliya organlari va muassasalarida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish markazi" davlat muassasasi;
- "Davlat xizmatlarini rivojlantirish markazi" davlat muassasasi;
- "Intellektual mulk markazi" davlat muassasasi;
- davlat notarial idoralari va arxivlari;
- Yuristlar malakasini oshirish markazi;
- Toshkent davlat yuridik universiteti;
- yuridik texnikumlar;
- Akademik litsey.

Adliya organlari va muassasalari mahalliy davlat hokimiyati organlaridan mustaqildir va bevosita Vazirlikka bo'ysunadilar.

Adliya organlari faoliyatining asosiy yo'nalishlari, vazifalari, huquqlari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi to'g'risidagi nizomda vazirlikning faoliyatining yo'nalishlari, vazifalari, vakolatlari va javobgarligi belgilangan.

Adliya vazirligining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- huquq ijodkorligi sohasida yagona davlat siyosatini yuritish;
- normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarining tartibga solish ta'sirini baholash, korrupsiyaga qarshi ekspertizadan o'tkazish faoliyatni muvofiqlashtirish;

- huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta'minlash;
- huquqiy targ'ibotni amalga oshirish, bu borada davlat organlari huquqiy targ'ibot sohasini muvofiqlashtirish;
- davlat organlari faoliyatida huquqni qo'llash amaliyotini izchil va bir xilda ta'minlash;
- inson huquqlarini himoya qilish;
- qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarning o'z vaqtida, to'liq va sifatli amalga oshirilishini ta'minlash;
- davlat boshqaruvi tizimining samaradorligini tahlil qilish;
- yuridik xizmatlar faoliyatini muvofiqlashtirish, nazorat qilish va uslubiy ko'maklashish;
- notariat, advokatura hamda huquqiy xizmat ko'rsatuvchi boshqa tuzilmalarning samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlash;
- jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga va ommaviy qirg'in qurolini tarqatishni moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha choralarni ishlab chiqish;
- NNTlar faoliyatini rivojlantirish sohasida davlat siyosatini amalga oshirish;
- ma'muriy tartib-taomillar sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;
- davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish va takomillashtirish, idoralararo elektron hamkorlikni rivojlantirish;
- davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida davlat organlari faoliyatini nazorat qilish va samaradorligini baholash;
- intellektual mulk sohasida yagona davlat siyosatini ishlab chiqish va intellektual mulk ob'ektlarini huquqiy muhofaza qilish;
- yuridik kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish;
- sud-ekspertlik faoliyatini rivojlantirish, sud ekspertlarini tayyorlash;
- siyosiy-huquqiy sohaga oid xalqaro reyting va indekslarda O'zbekistonning o'rnini yaxshilash bo'yicha choralar ko'rish;
- xalqaro shartnomalarni huquqiy ekspertizadan o'tkazish;

- xalqaro va xorijiy tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi manfaatlarining huquqiy himoyasini ta'minlash.

Vazirlikning huquqlari quyidagilardan iborat:

1) o'z vakolati doirasida normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qilish;

2) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumati va boshqa davlat organlariga takliflar kiritish;

3) norma ijodkorligi, huquqni qo'llash amaliyoti va ma'muriy tartib-taomillar bilan bog'liq vazifalar ijro qilinmaganda mansabdor shaxslarni javobgarlikka tortish bo'yicha Prezidenti Administratsiyasi va Hukumatga takliflar kiritish;

4) davlat organlarida norma ijodkorligi, huquqiy ishlar, yuridik xizmatlar faoliyati, huquqni qo'llash amaliyoti, inson huquqlarini ta'minlash bo'yicha qonunchilik ijrosi, davlat xizmatlarini ko'rsatishning belgilangan tartibiga rioya etish holatini tekshirish;

5) NNTlar tomonidan qonunchilik hujjatlari va ta'sis hujjatlariga rioya qilinishi, shuningdek, ularga ajratilgan mablag'lardan maqsadli foydalanishini tekshirish;

6) vazirliklar va idoralarga bajarilishi majburiy bo'lgan:

- ushbu organlarning norma ijodkorligi faoliyati ustidan monitoring olib borish jarayonida aniqlangan qonunbuzarliklarni, tizimli muammo va kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida;

- davlat ro'yxatidan o'tmagan normativ-huquqiy tusga ega bo'lgan hujjatlarni bekor qilish va ijrodan chaqirib olish to'g'risida;

- qonunchilikka muvofiq bo'lmagan normativ-huquqiy hujjatlarni bekor qilish, to'xtatib turish (to'liq yoki qisman) yoxud ularni qonunchilik hujjatlariga muvofiqlashtirish to'g'risida;

- ishlab chiqish muddatini ko'rsatgan holda normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qilish, ular tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga rasmiy sharh berish zarurligi to'g'risida;

- aniqlangan normativ-huquqiy hujjatlarni noto'g'ri yoki ziddiyatli tarzda qo'llash amaliyoti, qonunchilik hujjatlari talablari buzilishi, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish, shu jumladan aybdor shaxslarni intizomiy javobgarlikka tortish haqida;

- normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarini tartibga solish ta'sirini baholash va korrupsiyaga qarshi ekspertizadan o'tkazish sohasida aniqlangan qoidabuzarliklarni, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni, shuningdek, korrupsiyaviy omillar va normalarni bartaraf etish to'g'risida;

- qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlari ijrosini ta'minlash hamda "ljro.gov.uz" tizimiga zarur ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'g'ri kiritish to'g'risida taqdimnomalar kiritish;

7) nodavlat notijorat tashkilotlar faoliyatida aniqlangan qonunchilik va ta'sis hujjatlari buzilishlarini bartaraf etish to'g'risida nodavlat notijorat, shu jumladan diniy tashkilotlariga, advokatlik tuzilmalariga bajarilishi majburiy bo'lgan taqdimnomalar kiritish;

8) qonunchilik hujjatlari buzilishiga yo'l qo'ymaslik haqida mansabdor shaxslarni yozma ravishda ogohlantirish;

9) fuqarolarning qonuniy huquq va erkinliklari, yuridik xizmatlar faoliyati sohasida qonunchilik buzilishi holatlari aniqlaganda hamda adliya organlarining qonuniy talablari bajarilmaganda, aybdor mansabdor shaxslarni javobgarlikka tortish to'g'risida tegishli davlat organlari va boshqa tashkilotlarga takliflar kiritish;

10) davlat, yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, adliya organlari va muassasalari manfaatlarini ko'zlab, sudlarga davlat boji to'lamasdan arizalar va da'volarni kiritish;

11) Vazirlikka yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va axborotlarni, shu jumladan normativ-huquqiy hujjatlarni qo'llash amaliyoti to'g'risida zarur statistik ma'lumotlarni, tahliliy materiallarni, ma'lumotlarni davlat organlari va boshqa tashkilotlardan bepul tarzda so'rash va olish;

12) nodavlat notijorat, shu jumladan diniy tashkilotlardan axborot, hujjatlar va ma'lumotlar, shuningdek, ularning rahbarlari va mas'ul shaxslaridan tushuntirishlarni talab qilish va olish;

13) tekshirish o'tkazish, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'rganish, shuningdek Vazirlik vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha axborot-tahliliy materiallarni tayyorlash uchun vazirliklar, davlat

qo'mitalari, idoralar, ilmiy va ta'lim muassasalari va boshqa tashkilotlar vakillarini chaqirish va jalb etish;

14) tekshirish va tahlil davomida aniqlangan holatlarga aniqlik kiritish maqsadida davlat organlari va boshqa tashkilotlarning mansabdor shaxslari hamda xodimlarini, shuningdek intellektual mulk masalalari bo'yicha jismoniy shaxslarni chaqirish, qonunchilik hujjatlarining buzilishi holatlari yuzasidan og'zaki va yozma tushuntirishlar talab qilish;

15) davlatga tegishli Vazirlikning va unga idoraviy mansub tuzilmalarning mol-mulkini o'zining tashkiliy tuzilmasi doirasida bepul foydalanish huquqi bilan bir tarkibiy tuzilmadan boshqa tuzilmaga belgilangan tartibda o'tkazish;

16) Vazirlik va unga idoraviy mansub tashkilotlar xodimlari tomonidan o'z sohasida ular faoliyatining asosiy ko'rsatkichlari bo'yicha parametrlar bajarilishini hisobga olgan holda ularni moddiy rag'batlantirish tartibi, miqdorlari va shartlarini belgilash;

17) byudjetdan tashqari mablag'larni hamda adliya organlari va muassasalarining depozit hisobvaraqlarida joylashgan mablag'larni O'zbekiston tijorat banklarining depozit raqamlarida milliy va chet el valyutasida joylashtirish;

18) idoralararo tusdagi xalqaro shartnomalarni tuzish;

19) xalqaro darajada O'zbekiston Respublikasi manfaatlarini belgilangan tartibda ifodalash;

20) qonunchilikka zid bo'lgan idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni belgilangan tartibda davlat reyestridan chiqarish;

21) jismoniy va yuridik shaxslarning o'z huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlari buzilganligi to'g'risida murojaatlarni ko'rib chiqish;

22) Vazirlik vakolatiga kiruvchi masalalarni ko'rib chiqishda davlat organlari va tashkilotlarining hay'at majlislarida ishtirok etish;

23) xorijiy davlatlarning sudlari va xalqaro arbitrajlarda O'zbekistonning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor huquqiy nizolar bo'yicha da'vogar va javobgarining vakili sifatida ishtirok etish;

24) advokatlar malaka komissiyalariga advokatlarni intizomiy javobgarlikka tortish masalasini kiritish;

25) advokatlar va xususiy amaliyot bilan shug'ullanuvchi notariuslarga berilgan litsenziyalarning amal qilishini to'xtatib turish va tugatish;

26) yuridik xizmat xodimining attestatsiyadan o'tganligi to'g'risidagi guvohnomaning amal qilishini tugatish;

27) NNT tomonidan o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etish;

28) NNTlar tomonidan rejalashtirilgan tadbirlarni o'tkazilishini taqiqlash yuzasidan qaror qabul qilish;

29) siyosiy partiyalarning ustavlarida nazarda tutilgan faoliyatini davlat tomonidan moliyalashtirishni to'xtatib turish yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilish;

30) NNTlarning chet el fuqarolari bo'lgan xodimlarini, shuningdek, ularning qaramog'idagi oila a'zolarini, ular tomonidan qonunchilik buzilgan hollarda akkreditatsiyadan mahrum qilish;

31) o'z vazifa va funksiyalari doirasida xalqaro hamkorlikni amalga oshirish, xorijiy davlatlar organlari, xalqaro va xorijiy tashkilotlar bilan to'g'ridan-to'g'ri aloqalar o'rnatish va hamkorlik olib borish, xalqaro shartnomalarni tuzish yuzasidan takliflar kiritish;

32) adliya organlari va muassasalari faoliyatini ta'minlash uchun zarur bo'lgan tegishli tuzilmalar tashkil etish, ularni qayta tashkil etish va tugatish, shuningdek, ularning ustavlari (nizomlari)ni tasdiqlash;

33) davlat siri va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirga rioya qilish sharti bilan tekshirishni o'tkazish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va materiallar bilan tanishish, davlat organlarining elektron bazalaridan (banklaridan) foydalanish uchun xizmat guvohnomasini ko'rsatgan holda davlat organlari va boshqa tashkilotlarning hududlariga va binolariga kirish;

34) o'z vakolati doirasida ma'muriy javobgarlikni keltirib chiqaradigan holatlar yuzasidan ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risida bayonnomalar tuzish;

35) davlat boshqaruvi organlari tomonidan o'tkaziladigan qonunchilik hujjatlarining huquqiy monitoringida ishtirok etish.

36) O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Vazirlar Mahkamasining topshiriqlari bo'yicha hamda o'z tashabbusiga ko'ra normativ-huquqiy

hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish va ularni ko'rib chiqish uchun belgilangan tartibda kiritish;

37) normativ-huquqiy hujjatlarni qo'llash masalalari yuzasidan o'z xulosasini berish;

38) davlat organlari va tashkilotlariga normativ-huquqiy hujjatlarni qo'llash masalalari yuzasidan tavsiyalar va tushuntirishlar berish hamda ko'rsatmalar kiritish;

39) aniqlangan normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilishlarini, ularning sodir etilishiga imkon beruvchi sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish bo'yicha choralar ko'rish uchun umumlashtirish materiallarini davlat organlari va tashkilotlariga yuborish;

40) o'z vazifa va funksiyalari doirasida davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlik qilish;

41) davlat xizmatlari markazlari orqali ularning binolari va tutash hududlarida reklama faoliyatini, shuningdek, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan holda tadbirkorlik subyektlarining muhr va shtamplarini tayyorlash faoliyatini amalga oshirish;

42) tegishli ma'lumotlar bazalaridan, davlat axborot tizimlaridan va vakolatli organlar resurslaridan belgilangan tartibda foydalanish;

43) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan pullik xizmatlar ro'yxati va tariflariga muvofiq pullik xizmatlar ko'rsatish;

44) yuqori malakali xorijiy va mamlakatimiz mutaxassislarini kontrakt asosida konsultant va ekspert sifatida ishga taklif qilish;

45) Vazirlar Mahkamasi bilan kelishilgan holda, malakali xorijiy mutaxassislarni ularga istisno tariqasida Vazirlikning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan chet et valyutasida ish haqi va boshqa to'lovlarni belgilagan holda xodimlar va maslahatchilar sifatida jalb qilish;

46) intellektual mulk sohasidagi qonunchilikni buzganlik uchun yuridik shaxslarga jarima qo'llash;

47) ixtirolar, foydali modellar, sanoat namunalari, seleksiya yutuqlari, tovar belgilari, xizmat ko'rsatish belgilari, tovarlarning kelib chiqish joylari nomi, EHM uchun dasturlar, ma'lumotlar bazalari, integral mikrosxemalar topologiyasi bo'yicha talabnomalarni ko'rib chiqish va davlat

ekspertizasidan o'tkazish uchun zarur bo'lgan qo'shimcha materiallarni talabnoma topshiruvchilardan belgilangan tartibda so'rab olish;

48) davlat organlari va davlat ishtirokidagi tashkilotlardagi mehnat nizosini ko'rish haqidagi ariza bilan sudga murojaat qilish;

49) xo'jalik birlashmalariga, uy-joy kommunal va foydalanish xo'jaligi tashkilotlariga davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida aniqlangan qonunbuzilishlari va kamchiliklarni, ularning yo'l qo'yilishiga olib kelgan sabablar va sharoitlarni bartaraf etish bo'yicha taqdimnomalar kiritish.

Vazirlik qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa vakolat va huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Ishlarni rejalashtirish. Vazirlik faoliyati qisqa va uzoq muddatli ish rejalar asosida tashkil etiladi. Ish rejalariga har bir vazifani amalga oshirish bo'yicha tadbirlar kiritiladi.

Qisqa muddatli ish rejalar har chorakka mo'ljallanib tuziladi va har bir soha va yo'nalishni qamrab oladi.

Uzoq muddatli ish rejalar ikki yoki besh yillikka mo'ljallanib tuziladi va unda adliya organlarining yaqin kelajakda qilinishi lozim bo'lgan muhim vazifa va tadbirlar kiritiladi.

Vazirlik ish tartibi vazir tomonidan tasdiqlanadigan reglamentga muvofiq amalga oshiriladi.

Vazirlikning missiyasi:

- qonun ustuvorligini ta'minlashga ko'maklashish;
- yuridik yordam va xizmat ko'rsatish tizimini takomillashtirish, notariat institutini byurokratiyadan xalos etish;
- yuqori sifatli davlat xizmatlari ko'rsatish va ularning shaffofligini ta'minlash;
- aholi bilan ochiq muloqotni yo'lga qo'yishning yangi, samarali mexanizm va usullarini joriy etish;
- adliya organlari faoliyatining ochiqligini ta'minlash, axborot taqdim qilishning zamonaviy shakllarini joriy etish;
- jamoatchilik nazoratini amalga oshirishning zamonaviy shakllarini rivojlantirish, ijtimoiy sheriklikning samarasini oshirish.

Xalq bilan muloqot qilish. Adliya organlari bilan muloqot qilish usullari:

- vazirlik rahbariyati va xodimlar shaxsiy va sayyor qabullari;
- interaktiv davlat xizmatlari portali;
- ishonch telefonlari;
- “Facebook” ijtimoiy tarmog’ida “Adliya bilan muloqot” guruhi va boshqa ijtimoiy tarmoqlar;
- adliya organlarining rasmiy veb-saytlari va elektron pochta manzillari;
- onlayn-maslahat.

Adliya idoralari har qanday davlat boshqaruv tizimida muhim o‘rin egallab, mamlakatda qonun ustuvorligini, huquqni qo‘llashda yagona davlat siyosatini amalga oshirish uchun xizmat qiladi. Adliya xodimi – adolatga xizmat qiluvchi, qonun ustuvorligini ta’minlovchi, aholi bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri, ochiq muloqot yuritadigan, xalqning dard-u tashvishlarini o‘ylab, huquqlarini himoya qiluvchi inson. Ularning kasbiga bo‘lgan sadoqati, bu boradagi salohiyatining yuksakligi esa xalq ishonchini qozonishda muhim ahamiyat kasb etadi.

2-§. Adliya vazirligining asosiy qadriyatlari

Qadriyatlar har bir millatning o‘tmishi, buguni va kelajagini oynadek ko‘rsatib turuvchi eng muhim omillardan biri.

Shu o‘rinda har bir millat kabi, har bir idora va tashkilotning ham o‘tmishi, buguni va ertangi kunini ko‘rsatib beruvchi o‘z qadriyatlari bo‘ladi.

Insoniyat tarixida jamiyat taraqqiyoti bir tekis kechmagan. Jamiyatda yuz berayotgan ijtimoiy-tarixiy hodisalarga turlicha munosabatda yondashish natijasida insonlarning dunyoqarashi, turmush tarzi, mentaliteti shakllanishi barobarida, qadriyatlar ham takomillashib borgan.

Tashkilotning qadriyatlari, avvalo, ushbu idoraning xalq manfaatida xizmat qilishi va uning oldida hisobdorligida, ochiqligida, faoliyatini qonuniy tashkil etishida, xodimlarning halol va sadoqat bilan ishlashida hamda boshqa mezonlarda namoyon bo‘ladi.

Albatta har bir tashkilotda uning xodimlarining faoliyat mezoniga aylanadigan omillar va qadriyatlarning bo‘lishi, ushbu tashkilotning qay darajada xalq va jamiyat uchun manfaatliligini belgilab beradi.

Adliya organlari ham uzoq tarixga ega bo'lgan, davlat va jamiyat uchun muhim bo'lgan tashkilot hisoblanib kelgan.

Davlat huquqiy siyosatini amalga oshirishda davlat organlari va tashkilotlari, yuridik hamda jismoniy shaxslar bilan o'zaro munosabatlarda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimidagi har bir xodimning faoliyat mezoniga aylanishi talab etiladigan asosiy qadriyatlarni belgilash muhim masala hisoblanadi.

Shu maqsadda O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining "Adliya vazirligining asosiy qadriyatlarini belgilash to'g'risida" 2020 yil 27 maydagi 94-um-son buyrug'i bilan quyidagilar Adliya vazirligi tizimining asosiy qadriyatlari etib belgilandi:

qonuniylik-barcha adliya organlari va muassasalari xodimlarining O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va boshqa qonun hujjatlariga qat'iy rioya etishi;

insonparvarlik-vazirlik tomonidan norma ijodkorligi faoliyatini muvofiqlashtirish va huquqni qo'llashda fuqarolarning huquqi va qonuniy manfaatlarini hurmat qilishi;

odillik-faoliyati davomida har qanday masalaga nisbatan adolatli yondashuv asosida harakat qilish;

halollik - o'z faoliyatida xiyonat, korrupsiyaga yo'l qo'ymasdan, vijdoniylik asosida ish tutish, to'g'rilik, sofdillik bilan yuklatilgan vazifani bajarish;

ochiqlik-vazirlik tomonidan taqdim etiladigan axborotdan hammaning foydalanishi mumkinligi, uning o'z vaqtida berilishi va ishonchliligi, vazirlik faoliyatining oshkoraligi va shaffofligi hamda adliya organlari va muassasalarining faoliyati to'g'risidagi axborotni izlash, olish va tarqatish erkinligi;

xolislik-har qanday masalaga u yoki bu guruh /shaxs manfaatini ustun qo'ymagan holda, umumxalq manfaatidan kelib chiqib xolis yondashish;

hisobdorlik-har bir xatti-harakat bo'yicha keng jamoatchilikka hisob berish mas'uliyatini his etish;

professionallik-turli sharoitlarda murakkab kasbiy faoliyatni tizimli, samarali va ishonchli tarzda amalga oshirish, kasbini puxta bilish va

qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarish, kamtarin bo'lish, fuqarolar va jamoatchilikning davlatga bo'lgan ishonchini yuksaltirishga hissa qo'shish;

tashabbuskorlik-izlanuvchanlik bilan mustaqil ravishda yangi g'oyalarni ilgari surish va ularning amalga oshirilishda mas'uliyatni zimмага olish, kreativ yondashuv asosida innovatsion takliflar berish;

sadoqat-yagona davlat huquqiy siyosatini yuritishda vazirlik tizimidagi har bir shaxs tomonidan o'z vazifasiga fidoyilik, sodiqlik bilan yondashish hamda uni vijdonan va sidqidildan bajarish;

mas'uliyat-har bir maqsad va vazifani to'laqonli va sifatli bajarishda har bir xodim, egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, bir xil javobgarlikni his qilishi va yuqori natijadorlikka erishishi;

jamoaviylik-tizim nufuzi va manfaatini shaxsiy manfaatdan ustun qo'ygan holda hamjihatlik, o'zaro hurmat asosida qarorlar qabul qilish, jamoaning obro'si va maqsadlari uchun shaxsiy mas'uliyatni his etish.

Belgilangan tartibga asosan, har bir adliya organi xodimi adliya qadriyatlariga tayangan holda o'z faoliyatini tashkil qiladi va olib boradi.

Adliya organlariga yangi ishga qabul qilingan xodimlarga ushbu qadriyatlarning mazmuni va ahamiyati yetkaziladi.

Shu bilan birga, xodimning mehnat faoliyatiga baho berishda, xususan, "Oyning eng yaxshi xodimi"ni aniqlash, shuningdek, yuqori lavozimlarga nomzodini tavsiya qilish va tayinlashda hamda boshqa turdagi rag'batlantirish choralari belgilashda xodimlarning adliya qadriyatlariga amal qilishi va sodiqligi e'tiborga olinadi.

3-§. "Ochiq adliya" ("Open Justice") dasturining maqsad va vazifalari

Ochiqlik, shaffoflik degan so'zlar keyingi paytda ko'p aytilyapti. Bu tushunchalar eng avvalo axborot bilan bog'liq ekan, mamlakatimizda bu sohada transformatsiya yuz berayotganligini aytishimiz kerak.

Tan olish kerak "Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to'g'risida" Qonun qabul qilingan bo'lsa-da, keyingi ikki yilda bu borada jiddiy amaliy ishlar olib borildi.

Harakatlar strategiyasida ham davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligini ta'minlash davlat boshqaruvi tizimini isloh qilishning ustuvor vazifalaridan biri etib belgilangan.

Shu o'rinda savol tug'iladi, davlat organi faoliyatining ochiqligi nima uchun kerak? Bu davlat organiga nima beradi?

Davlat organining ochiqligi avvalambor hisobdorlik uchun kerak. Ya'ni xalq davlat organiga emas, balki davlat organi xalqqa xizmat qilishi kerak degan tamoyilni to'laqonli amalga oshirish uchun zarur. Odamlar u yoki bu tashkilot nima ish qilayotganini, uning faoliyati samaradorligini bilib turishi kerak.

Ikkinchidan, bilamizki, hech qaysi idora o'z xodimlarini to'liq nazorat qila olmaydi. Bunga resurs ham, vaqt ham yetmaydi. Shu sababli muammoning yechimi sifatida jamoatchilik nazorati va zamonaviy axborot texnologiyalari qo'llanilishi lozim bu borada. Rivojlangan davlatlar allaqachon ushbu standartlar asosida ishlayapti.

Ya'ni har bir xodim, o'zining faoliyati to'liq jamoatchilik nazoratida ekanligi, aytilgan har bir gapi, harakati minglab nigohlar kuzatuvda ekanligini his qilsa u o'z o'zidan har xil noqonuniy harakatlar haqida o'ylab ham ko'rmaydi.

Mana ko'rib turibmiz, o'ylamay aytilgan gaplar yoki harakatlar juda katta rezonanslar keltirib chiqaryapti, iste'folarga sabab bo'lyapti.

Adliya organlari faoliyatida ochiqlik va shaffoflikni ta'minlash asosiy ustuvor vazifalardan biri hisoblanadi.

Adliya organlari faoliyati ochiqligining asosiy prinsiplari:

axborotdan hammaning foydalanishi mumkinligi, uning o'z vaqtida berilishi va ishonchliligi;

faoliyatning oshkoraligi va shaffofligi;

faoliyat to'g'risidagi axborotni izlash, olish va tarqatish erkinligi;

faoliyat to'g'risida axborot taqdim etishda fuqarolarning sha'ni va qadr-qimmatini tajovuzlardan himoya qilishga bo'lgan huquqlariga rioya etish.

Adliya vazirligi barcha sohadagi islohotlarning lokomotiviga aylanishni maqsad qilgan. Shu sababli yangi ijtimoiy loyihaga qo'l urildi.

Vazirlik faoliyati haqida keng jamoatchilikka muntazam axborot berib borish, ularning huquqiy ma'lumotlarga bo'lgan ehtiyojini ta'minlashga qaratilgan "Ochiq adliya" ("Open Justice") dasturi qabul qilindi.

Dastur qoidalari eng avvalo ochiqlik, shaffoflik to'g'risidagi falsafadan, davlat organlari va mansabdor shaxslar jamiyat va fuqarolar oldida mas'ulligi haqidagi konstitutsiyaviy normadan va bu boradagi maxsus qonun bilan belgilangan prinsiplar va talablardan kelib chiqib, shakllantirilgan va amalga oshirilmoqda.

Tez sur'atlarda rivojlanib borayotgan ijtimoiy munosabatlar davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining ochiqligi, ularning fuqarolar bilan interaktiv faoliyatini rivojlantirishni talab etmoqda.

Ayniqsa, aholi o'rtasida internetdan foydalanuvchilar soni ko'payib borayotganligi va zamonaviy texnologiyalarning ommalashayotganini inobatga olsak, fuqarolar bilan ishlaydigan har bir tashkilot o'z faoliyatini yangi bosqichga ko'tarishi lozim.

Adliya vazirligi tomonidan "Ochiq adliya" ("Open Justice") ijtimoiy dasturini qabul qilishdan ko'zlangan maqsad ham aslida shu.

Xo'sh dastur bilan nimalar nazarda tutilgan?

Video va audio-yozuvga ruxsat beriladi:

Adliya vazirligi e'tibordan chetda qolayotgan jihatlarni, o'z vazifasini lozim darajada bajarmayotgan xodimlarni aniqlash bo'yicha jamoatchilik yordamidan foydalanishga qaror qildi.

Shu maqsadda jismoniy va yuridik shaxslarning vakillariga adliya organlari binolarida audio-video yozish moslamalaridan foydalanishga ruxsat beradi.

Notarial idoralar va davlat xizmatlari markazlari xodimlarining o'z vazifalarini bajarishda yo'l qo'yayotgan kamchiliklari ustidan internet orqali tezkor shikoyat berish tizimi yaratildi, bunda xodimning aybi aniqlangan holatlar keng yoritib borilmoqda.

O'z vazifalarini lozim darajada bajara olmayotgan xodimlar reytingi shakllantirilib, ularning malakasini oshirish bo'yicha ishlar olib boriladi.

Ijtimoiy tarmoqlarda faol muloqotlar o'tkaziladi:

Davlat organlari faoliyatini samarali ta'sirini ta'minlashda rasmiy veb-saytlar va ijtimoiy tarmoqlar muhim ahamiyatga ega. Chunki aynan veb-

sayt va ijtimoiy tarmoqdagi sahifalar keng jamoatchilikni xabardor qilishning samarali usuliga aylanib ulgurdi.

Bu zamonaviy tajribani qo'llagan holda vazirlikning **Facebook tarmog'idagi "Adliya bilan muloqot"** hamda **"Huquqiy axborot" telegram** kanali har bir chiqayotgan qonun hujjatining mazmunini sodda, tushunarli tarzda fuqarolarga yetkazib bermoqda.

Shu bilan birga vazirlik deyarli barcha ijtimoiy tarmoqlarda o'zining sahifa va kanallariga ega.

Keng muhokamaga sabab bo'layotgan qonun hujjatlari loyihalari yuzasidan berilgan huquqiy ekspertiza xulosasi mazmunini ham ijtimoiy tarmoqlarda joylashtirib borish belgilab qo'yildi.

Tan olishimiz kerakki, adliya idoralari faoliyatining eng katta yo'nalishlaridan biri bo'lgan qonun ijodkorligi haqida xalqimiz juda kam narsa biladi.

Shu sababli, bunday keyin qonun hujjatlari loyihalari bo'yicha berilgan ekspertiza xulosalari ham tarmoqlarda, saytlarda e'lon qilib boriladi. Bu orqali biz o'z faoliyatimiz ochiqligini ta'minlash bilan birga, davlat organlari mas'uliyatini ham oshiramiz. Sifatsiz loyihasi bo'yicha berilgan xulosa muhokamaga sabab bo'lishi mumkinligini his qilgan idora, adliyaga hujjat kiritishidan oldin albatta uni puxta ishlab chiqishga harakat qiladi.

Murojaat yuborish osonlashadi:

Jismoniy va yuridik shaxslar adliya organlariga yuborgan o'z murojaatlarini vazirlikning veb-sayti orqali kuzatib borishlari mumkin.

Shuningdek adliya organlari xodimlari ustidan berilgan hamda o'z tasdig'ini topgan shikoyatlar haqida ma'lumot olish imkonini beruvchi maxsus platformani ishga tushirish ham nazarda tutilmoqda.

Bundan tashqari, maxsus telegram botlar yaratildi. Ushbu botlar orqali qonunchilikka takliflar kiritish yoki tizimdagi korrupsiya holatlari haqida bemalol xabar berish mumkin.

Tizimda 8200 dan ortiq xodimlar ishlaydi. Ularni har birini ustiga kuzatuvchi yoki kamera qo'yib bo'lmaydi. Bu borada aholining o'zi bizga nobop xodimlarni ko'rsatib berishi adliya organlarining ishini ancha osonlashtiradi.

Munosib kadrlar tanlab olinadi:

Davlat organiga yuklangan vazifalar o'z vaqtida, eng muhimi sifatli bajarilishi uchun unda eng munosib kadrlar ishlashi zarur.

Jahonning ilg'or mamlakatlari tajribasida kadrlarni tanlov asosida qabul qilish keng qo'llaniladi.

Lekin, "Ochiq adliya" dasturida jahonning hych qaysi mamlakatida qo'llanilmagan ilg'or yondashuvlar asosida kadrlarni tanlab olish, ularni lavozimini oshirish belgilandi. Tanlov jarayonlari onlayn ravishda internet orqali namoyish qilib kelinmoqda.

Ushbu jarayonda ham jamoatchilik yordamiga tayanilib kelinmoqda. Masalan, keyingi paytlarda notariuslarni lavozimga qo'yish uchun o'tkaziladigan tanlov jarayonini onlayn ravishda internet orqali namoyish qilmoqdamiz.

Adliya vazirligi Markaziy attestatsiya komissiyasi tomonidan o'tkaziladigan attestatsiyani, shuningdek xodimlarni yuqori mansabga tayinlash bo'yicha tanlov jarayonini video qayd etilishini hamda real vaqt rejimida internetda onlayn translyasiya qilinishi ta'minlanib kelinmoqda.

O'z o'zidan agarda o'n minglab odam kuzatib turishi mumkin bo'lgan, keyinchalik ham internet arxivlarida topish mumkin bo'lgan attestatsiya yoki tanlovlar jarayoni ham nomzodlarni va ularni tanlashga javobgar bo'lgan shaxslarning mas'uliyatini oshiradi.

Nomunosib bo'lgan shaxslarning adliya idoralari safiga kirib qolishini oldini oladi.

TDYuU va yuridik kollejlarga kirish imtihonlari jarayonlarini video qayd etilishini hamda real vaqt rejimida internetda onlayn translyatsiya qilinishi ham ta'minlanmoqda.

Bu ham imtihonlar jarayonida turli noqonuniy ishlar sodir bo'lishini oldini oladi.

Xodimlar bir-birini nazorat qiladi: Vazirlik o'z binosidagi xonalarning joylashish strukturasi ham qayta ko'rib chiqdi. Xodimlar keng maydonda bir birini bemalol kuzata oladigan darajada joylashtirildi.

Tashkilotga kelgan fuqarolar ham xodimlar qanday ish bilan band bo'lishini o'z ko'zlari bilan ko'rishlari mumkin.

Sodda qilib aytganda devorlar va eshiklar endi shaffoflikni ta'minlaydi. Bu usul korrupsiyaviy omillarni ham oldini oladi.

Hozirda bu tartibdagi xonalardan dunyoning ko'plab rivojlangan mamlakatlarida ham qo'llanilmoqda.

“Ochiq eshiklar kuni”:

Vazirlik faoliyati bilan yaqindan tanishishni istovchilar uchun vazirlik yana bir imkoniyatni taqdim etmoqda.

Yiliga kamida 2 marotaba Adliya vazirligi markaziy apparatida, Davlat xizmatlari agentligida, adliya organlari va muassasalarida **“Ochiq eshiklar kuni”** tadbirlari o'tkaziladi.

“Ochiq eshiklar kuni” tadbiri orqali kundalik faoliyatimizni ko'rsatish bilan birga, adliya organlariga ishga kirishni xohlovchi yoshlar safini kengaytirishni rejalashtirganmiz.

Shu o'rinda yana bir ma'lumot, vazirlik markaziy apparati binosida 2018 yildan boshlab “Adliya muzeyi” ishlab turibdi. Unga shanba kuni barcha xohlovchilar bemalol, bepul kirishlari mumkin.

Xarajatlar e'lon qilib boriladi:

Bundan tashqari Adliya vazirligi va uning tarkibiy bo'linmalarining moliyaviy faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlar vazirlikning veb-saytida e'lon qilinadi.

Bunda xarajatlar, *ularni bajarilishi bilan bog'liq hisobotlar, xarid qilish bilan bog'liq shartnomalar ro'yxati bilan tanishish mumkin bo'ladi.*

Adliya organlari davlat tashkiloti sifatida byudjetdan moliyalashtiriladi. Ya'ni soliqlar va boshqa tushumlar evaziga biz oylik o'laymiz, boshqa xarajatlarni amalga oshiryapmiz.

Shu sababli, xalq o'z pullari qaysi maqsadlarga sarflanayotganini bilishi lozim. Bu boradagi ochiqlik, bizni mablag'larni o'ylab ishlatishga majbur qiladi.

Jamoatchilik ham adliya idoralari qaysi maqsadlar uchun qancha pul mablag'larini ishlatdi, o'zi shu xarajat kerakmi degan savollarni qo'yishi mumkin bo'ladi.

Adliya hisobot beradi:

Yana bir muhim yangiliklardan biri bu adliya organlarining har yil yakuni bo'yicha aholiga bajarilgan ishlar yuzasidan hisobot berishidir.

Mazkur tashabbus 2018 yil yakunlari bo'yicha amalga oshirildi va – “Adliya hisobot beradi” nomli risola tayyorlanib, keng jamoatchilikka

taqdim etildi. Endi bu hisobot an'anaviy tarzda har yili taqdim etib kelinmoqda.

Hisobdorlik, avvalambor mas'uliyatni oshiradi. Har bir adliya xodimini keyingi yil odamlarga nimani ko'rsatamiz, nima deymiz, degan fikr bilan ishlashga majbur qiladi.

Kutilayotgan natijalar:

Birinchidan, Dasturni amalga oshirish birinchi navbatda aholiga adliya organlarining davlat boshqaruvidagi rolini to'liq tushuntirish;

amalga oshirilayotgan islohotlarning mohiyati va ahamiyatini aholiga to'g'ri yetkazish;

manfaatdor shaxslarga adliya organlari tomonidan ko'rsatilayotgan davlat xizmatlari haqida zarur va to'liq ma'lumot berish imkonini beradi.

Ikkinchidan, jamiyat uchun muhim bo'lgan masalalar bo'yicha tayyorlangan ma'lumotlar, tahliliy materiallarning ochiqligi aholiga u yoki bu organning harakatlaridan yaqin, o'rta yoki uzoq kelajakda nimalar kutish mumkinligi haqida aniq tasavvurni paydo qiladi.

Uchinchidan mazkur dasturni amaliyotga tatbiq etib, xodimlar mas'uliyati va javobgarligini, adliya organlari faoliyati samaradorligini oshirishni rejalashtirganmiz.

Chunki har bir xodim uning harakatlarini jamoatchilik baholab borishini inobatga olgan holda, biron harakatni amalga oshirish yoki fikr bildirishdan avval o'ylab ko'radi.

Bu o'z navbatida Prezidentning bizga o'zimiz emas balki xalq baho beradi degan g'oyasining amaliyotda qo'llanilishidir.

4-§. Adliya vazirligining Sifat menejmenti sohasidagi siyosati

ISO 9001 Sifat menejmenti tizimi dunyodagi eng mashhur sifat menejmenti tizimi standarti bo'lib, dunyo bo'ylab 180 mamlakatdagi milliondan ortiq tashkilotlarni sertifikatlashtirgan.

ISO 9001 standarti asosan boshqarish mexanizmidir va ushbu standartning maqsadi – xatolar va nuqsonlarni kamaytirish, yo'q qilish va oldini olish hisoblanadi. Standart mahsulot va xizmatlarning sifati bilan emas, balki boshqaruv tizimining sifatiga bevosita bog'liqdir.

ISO 9001 standarti murakkab bo'lmagan umumiy talablarni o'z ichiga oladi. U katta yoki kichik miqyosidan qat'i nazar, har qanday sektorga qo'llanilishi mumkin.

Ushbu siyosat orqali ko'pgina tashkilotlar o'zida:

muntazamli boshqarish;

javobgarlik va vakolatlarni aniq taqsimlash;

jarayonlar va ishlarni ko'zda tutilgandek o'zaro faoliyati;

mehnat samaradorligini oshirish, resurslardan foydalanishini optimallashtirish;

xodimlar odob-axloqini oshirish, psixologik muhitni yaxshilash;

kompaniya intellektual salohiyatida xodimlar mahorati va bilimining izchilligini ta'minlashga erishganlar.

Mamlakatimiz davlat organlarida sifat menejmenti tizimini joriy etish va sertifikatlashtirishning asosiy maqsadlari quyidagilardan iborat:

davlat organlari faoliyatining samaradorligini oshirish;

davlat xizmatchilarining ish sifatini oshirish;

aholi va tadbirkorlarning davlat va kommunal xizmatlar sifatidan qoniqish darajasini oshirish;

ma'muriy islohot choralari amalga oshirishga ko'maklashishdan iboratdir.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining Sifat menejmenti tizimi sohasidagi siyosati vazirlikning strategik yo'nalishini, sifat sohasidagi maqsadlar va kelajagini belgilashni, ish faoliyatida sifat menejmenti tizimini doimo yaxshilab borishni, shuningdek vazirlik tizimidagi asosiy qadriyatlarni o'zida aks ettiradi.

Ushbu siyosat "ISO 9001 Sifat menejmenti tizimi" xalqaro standarti talablarini inobatga olgan holda sifat menejmenti tizimi bo'yicha xalqaro tashkilotlar tavsiyalari va yetakchi xalqaro amaliyot asosida O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

Mazkur siyosatga muvofiq va uning ahamiyatini hisobga olgan holda Adliya vazirligi va uning tarkibiy tuzilmalari ish rejalar, buyruqlar va boshqa ichki hujjatlarini qabul qilishlari hamda ish faoliyati, xususan sifat menejmenti tizimini ushbu siyosatga muvofiq amalga oshirishlari lozim.

Vazirlik va uning tarkibiy tuzilmalari ish faoliyatida sifat menejmenti tizimini doimo yaxshilab borish choralarini ko'rish kerak bo'ladi.

Vazirlikning asosiy maqsadi va vazifasi (missiyasi) O'zbekiston xalqini manfaatlarini hisobga olgan holda davlat organlari va tashkilotlarida ijtimoiy-iqtisodiy sohada huquqni qo'llash amaliyotida sifat menejmenti tizimi bo'yicha aniq yagona davlat huquqiy siyosatini yuritish, huquq ijodkorligi faoliyatini sifatli muvofiqlashtirish va samaradorligini oshirish hisoblanadi.

Vazirlikning kelajakdagi maqsadi ijtimoiy-iqtisodiy sohada jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlarini to'liq ta'minlanishiga erishish hamda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va xalqaro huquqning umum e'tirof etilgan qoidalari asosida insonparvar qonun hujjatlari ishlab chiqilishiga erishish hisoblanadi.

Yuqoridagi maqsad va vazifalarni rejalashtirish va amalga oshirishda Vazirlik o'z qadriyatlariga asoslandi-bu Xalq davlat organlariga emas, davlat organlari xalqqa xizmat qilish kerakligi to'g'risidagi tamoyildir.

Ushbu tamoyil negizida quyidagilar vazirlikning **asosiy qadriyatlari** sifatida belgilangan:

qonuniylik-barcha adliya organlari muassasalari xodimlarining O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va boshqa qonun hujjatlariga qat'iy rioya etilishi;

insonparvarlik-vazirlik tomonidan norma ijodkorligi faoliyatini muvofiqlashtirish va huquqni qo'llashda fuqarolarning huquqi va qonuniy manfaatlarini hurmat qilish;

odillik-faoliyati davomida har qanday masalaga nisbatan adolatli yondashuv asosida harakat qilish;

halollik-o'z faoliyatida xiyonat, korrupsiyaga yo'l qo'ymasdan, vijdoniylik asosida ish tutish, to'g'rilik, sofdillik bilan yuklatilgan vazifani bajarish;

ochiqlik-vazirlik tomonidan taqdim etiladigan axborotdan hammaning foydalanishi mumkinligi, uning o'z vaqtida berilishi va ishonchliligi, vazirlik faoliyatining oshkoraligi va shaffofligi hamda adliya organlari va muassasalarining faoliyati to'g'risidagi axborotni izlash, olish va tarqatish erkinligi;

xolislik-har qanday masalaga u yoki bu guruh/shaxs manfaatini ustun qo'ymagan holda, umumxalq manfaatidan kelib chiqib xolis yondashish;

hisobdorlik-har bir xatti-harakat bo'yicha keng jamoatchilikka hisob berish mas'uliyatini his etish, o'z faoliyatida muntazam ravishda amal qilish;

professionallik-turli sharoitlarda murakkab kasbiy faoliyatni tizimli, samarali va ishonchli tarzda amalga oshirish, kasbini puxta bilish va qo'yilgan vazifalarni o'z vaqtida bajarish, kamtarin bo'lish, fuqarolar va jamoatchilikning davlatga bo'lgan ishonchini yuksaltirishga hissa qo'shish;

tashabbuskorlik-izlanuvchanlik bilan mustaqil ravishda yangi g'oyalarni ilgari surish va ularning amalga oshirilishda mas'uliyatni zimmaga olish, kreativ yondashuv asosida innovatsion takliflar berish;

sadoqat-yagona davlat huquqiy siyosatini yuritishda vazirlik tizimidagi har bir shaxs tomonidan o'z vazifasiga fidoyilik, sodiqlik bilan yondashish hamda uni vijdonan va sidqidildan bajarish;

mas'uliyat-har bir maqsad va vazifani to'laqonli va sifatli bajarishda har bir xodim, egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, bir xil javobgarlikni his qilishi va yuqori natijadorlikka erishishi;

jamoaviylik-tizim nufuzi va manfaatini shaxsiy manfaatdan ustun qo'ygani holda hamjihatlik, o'zaro hurmat asosida qarorlar qabul qilish, jamoaning obro'si va maqsadlari uchun shaxsiy mas'uliyatni his etish.

Belgilangan tartibga asosan, har bir adliya organi xodimi adliya qadriyatlariga tayangan holda o'z faoliyatini tashkil qiladi va olib boradi.

Sifat menejmenti tizimi sohasidagi siyosat Vazirlikning ichki hujjati sifatida yuqorida ko'rsatilgan asosiy maqsadlarga erishish uchun adliya organlari va muassasalari faoliyatida sifat menejmenti tizimini takomillashtirishga qaratilgan asosiy talablar va tamoyillarni belgilab beruvchi asos hisoblanadi.

Mazkur Siyosatning talablari egallab turgan lavozimi va bajaradigan vazifa va funksiyalaridan qat'i nazar Vazirlik bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan barcha xodimlarga, shu jumladan, hududiy adliya organlari va muassasalari xodimlariga ham tatbiq etiladi.

Vazirlikka ishga qabul qilinayotgan har qanday shaxs ushbu Siyosat bilan imzo qoʻygan holda tanishishga va uning qoidalariga rioya qilishga majbur.

Sifat menejmenti tizimi sohasidagi siyosatni amalga oshirishda Vazirlik va tarkibiy tuzilmalar rahbarlari liderlik va xayrihoxligini ifoda etgan holda:

- sifat menejmenti tizimining natijaviyligi uchun javobgarlik oʻz zimmasiga oladi;
- sifat sohasida vazirlik muhitining sharoitlari va uning strategik yoʻnalishlari bilan mos keladigan siyosat va maqsadlarni ishlab chiqishni taʼminlaydi;
- vazirlik faoliyatida sifat menejmenti tizimi talablarining integratsiyasini taʼminlaydi;
- jarayonli yondashuv va xavfga yoʻnaltirilgan tafakkur qoʻllanishiga yordam beradi;
- sifat menejmenti tizimi uchun zarur boʻlgan resurslarni taʼminlaydi;
- Vazirlikda natijaviy sifat menejmenti muhimligi tushunchasini va sifat menejmenti tizimi talablariga muvofiqliklarni tarqatadi;
- sifat menejmenti tizimi tomonidan belgilangan natijalarga erishishni taʼminlaydi;
- sifat menejmenti tizimi natijaviyligini taʼminlash boʻyicha hissa qoʻshuvchi shaxslarni jalb qiladi, yoʻnaltiradi va qoʻllab-quvvatlaydi;
- yaxshilanishlarni qoʻllab-quvvatlaydi;
- tegishli mansabdor shaxslarni oʻz javobgarligi doirasida oʻzlarining peshqadamligini namoyish qilishlarini qoʻllab-quvvatlaydi.

Vazirlik tizimida sifat menejmenti tizimini samarali yoʻlga qoʻyish maqsadida Adliya vazirligining markaziy apparatida Sifat menejmenti tizimini shakllantirish va nazorat qilish jarayoni uchun masʼul tarkibiy tuzilmalar belgilangan. Bular: Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish boshqarmasi, Inson resurslari boshqarmasi hamda Davlat boshqaruvi tizimini tahlil va monitoring qilish boshqarmasi hisoblanadi.

Ushbu masʼul tarkibiy boʻlinmalar vazirlikda sifat menejmenti tizimi boʻyicha vazifalarni amalga oshirishda bevosita adliya vaziriga boʻysunadi

va o'z faoliyatini vazir tomonidan tasdiqlangan nizomlarga muvofiq amalga oshiradi.

Hududiy adliya boshqarmalaridagi sifat menejmenti tizimi bo'yicha chora-tadbirlarni samarali va o'z vaqtida amalga oshirilishini muvofiqlashtirish va nazorat qilish Rejalashtirish va samaradorlikni baholash bo'limi hamda Inson resurslari bo'limi bo'limiga yuklatiladi.

Sifat menejmenti tizimi sohasidagi siyosat quyidagi hollarda qayta ko'rib chiqilishi va tuzatilishi kerak:

- sifat menejmenti tizimi amaldagi siyosat va tartib-taomillarni qayta ko'rib chiqish zaruratini keltirib chiqaradigan holda sifat menejmenti tizimi sohasida O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi o'zgarganda;
- sifat menejmenti tizimi samarasiz nazorat va tartib-taomillar aniqlanganda va vazirlik faoliyatida sifat menejmenti tizimi va uni doimiy yaxshilashga qaratilgan chora-tadbirlarni takomillashtirishga zarurat tug'ilganda;
- vazirlik tizimining tashkiliy tuzilmasi tomonidan o'z vazifalarini bajarishi xususiyatlari va boshqalar o'zgarganda.

Ayni vaqtda shuni anglash kerakki, barcha ta'kidlangan maqsadlarga va imkoniyatlarga birdaniga erishilmaydi, yetarli bir qancha vaqtda, balki bir necha yildan so'ng, qachonki, tashkilot o'zining ishlarini tashkillashtirishda haqiqatdan ham sifat menejmenti tizimini joriy qilsa va unga amal qilsa erishiladi.

2-606. ADLIYA ORGANLARINING NAZORAT FUNKSIYALARI, TA'SIR CHORALARI

5-§. Adliya organlarida ijro intizomi va nazoratini tashkil etishning huquqiy asoslari va o'ziga xos xususiyatlari.

Adliya organlarida ijro intizomi va nazoratini tashkil etish bir qator normativ-huquqiy hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Jumladan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 12-sonli qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va

farmoyishlari ijrosini tashkil etish va ularning amalga oshirilishini nazorat qilishning **Asosiy qoidalarga asosan**, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlari hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijro etilishi va ularning amalga oshirilishini nazorat qilishni tashkil etishning yagona tizimi va uslubiyotini ta'minlanadi.

Asosiy qoidalarga binoan, nazorat qilinadigan va bajarilishi tekshiriladigan hujjatlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari.
2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari.
3. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmoyishlari.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti topshiriqlari bayonnomalari.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining topshiriqlari (yozma va og'zaki).
6. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyatining topshiriqlari.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Davlat maslahatchilarining topshiriqlari.
8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari.
9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining farmoyishlari.
10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining majlislari bayoni.
11. Ro'yxati Ish yuritish bo'yicha yo'riqnomada belgilanadigan boshqa hujjatlar.

Hujjatlarning ko'rsatib o'tilgan turlarining bajarilishi bo'yicha ishlarni tashkil etish Vazirlar Mahkamasining Ijro etuvchi apparati, vazirliklar, idoralar, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar, shaharlar, tumanlar hokimliklari apparatlari va korxonalarining rahbarlari, mansabdor shaxslari, tegishli tarkibiy bo'linmalari va mas'ul xodimlari tomonidan ta'minlanadi.

Ko'rsatilgan barcha hujjatlar qat'iy hisobga olinishi va tegishli bo'linmalarda: umumiy bo'limda, kanselyariyada ro'yxatdan o'tkazilishi kerak.

Ular maxsus daftarlarda va hisobga olish kartochkalarida ro'yxatdan o'tkaziladi, zaruriyat bo'lganda va texnik vositalar mavjud bo'lganda esa hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar kompyuter bankiga kiritiladi.

Tushgan hujjatlar 30 minut ichida ro'yxatdan o'tkazilishi kerak.

Har bir tushgan hujjatga alohida nazorat kartochkasi rasmiylashtiriladi: 1, 1a, 1b tartib raqamli nazorat kartochkalari — O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari, farmoyishlari, topshiriqlari uchun; 2, 2a, 2b tartib raqamli nazorat kartochkalari — Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari va boshqa hujjatlari uchun.

Bundan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martdagi "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 140-son qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi vazirliklari, davlat qo'mitalari, idoralari, korporatsiyalari, konsernlari, uyushmalari, kompaniyalari va boshqa markaziy muassasalari apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha Namunaviy Yo'riqnomaga asosan ishlar tashkil etiladi.

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan konvertlar, shu jumladan buyurtma konvertlar ham ochiladi, shu bilan birga unda hujjatlar (ilovalari ham) borligi tekshiriladi.

Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda ikki nusxada dalolatnoma tuziladi, ulardan biri umumiy bo'lim, kanselyariya, kotibda qoladi, ikkinchisi paket kelgan tashkilotga jo'natiladi.

Adashib jo'natilgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan holda, belgilangan joyiga yangi konvertlarda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi.

Kelib tushgan hujjatlar konvertlari (shu jumladan jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari) jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini, shuningdek shaxsiy yoki pulini to'lab olinadigan hujjatlarni faqat konverti bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi.

Olingan hujjat birinchi varag'ining pastki qismiga ro'yxatga olish shtampi qo'yiladi, unda oluvchi tashkilotning qisqartirilgan nomi, hujjatning kelib tushgan sanasi va uning indeksi bo'ladi.

“Shaxsan” ustxatli yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmaydi va belgilangan oluvchiga beriladi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlar kelib tushganda, qo'shib yuborilgan hujjatlar ishlanadi, mashinada o'qiladigan materiallar joylangan idishi ochilmasdan hisoblash markazi (HM)ga beriladi.

Dastlabki ko'rib chiqish ularning mazmunini baholashdan kelib chiqqan holda, tashkilotda belgilangan vazifalar taqsimoti asosida amalga oshiriladi.

Bevosita tarkibiy bo'linmalarga yoki mansabdor shaxslarga yo'llangan hujjatlar dastlabki ko'rib chiqishlarsiz belgilangan oluvchiga beriladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bunday murojaatlarni ko'rib chiqish bo'yicha maxsus bo'linmalarga yoki ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya (kotib)ga beriladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni tashkil etish, shuningdek tashkilotlar rahbarlari tomonidan jismoniy shaxslar va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish tartibi alohida Nizom bilan belgilanadi.

Tashkilot rahbariyatiga yoki aniq mansabdor shaxs va tarkibiy bo'linma ko'rsatilmasdan yuborilgan hujjatlar dastlab ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariyada, kotib tomonidan ko'rib chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Apparati, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori organlardan olingan tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan rahbariyat qarorini talab etuvchi ko'rib chiqish uchun rahbariyatga hujjatlar beriladi.

Qolgan hujjatlar ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib tomonidan dastlabki ko'rib chiqishdan keyin rahbar o'rinbosarlariga, ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi.

Hujjatlarni ishlab chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki ish vaqti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak.

Bir nechta tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli rezolutsiyada birinchi atalgan mas'ul ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan aniqlanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Apparati, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar hujjat olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga beriladi.

Hujjatlarni ishlash va jo'natish amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovalarning borligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak.

Buyurtma xat-xabarga jo'natish ro'yxati tuziladi, unga ekspeditsiya xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish yozuv manbalari va ularga yozilgan axborotlarni saqlashning texnik talablariga muvofiq holda o'rab-joylab amalga oshiriladi.

Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikiladi.

Jo'natish uchun kelib tushadigan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Tarkibiy bo'linmalar o'rtasida hujjatlarni berish tarkibiy bo'linmalar inspektorlari (kotiblari) yoki ish yuritish uchun mas'ul shaxslar orqali amalga oshiriladi. Hujjatlar tegishli belgi qo'yilgan holda, ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

Tashkilotlar hujjatlarni (ayrim tarkibiy bo'linmalar va hujjatlar turkum bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari mustaqil ravishda hisobga olinadi.

Hujjatlar sonini hisoblab chiqishda har qaysi nusxa, shu jumladan ko'paytirilgan va mashinada yozilganlari ham, bir birlik sifatida qabul qilinadi.

Tezkorlik bilan ko'paytirish xizmatlarida va mashinkada yozish sho'balarida hujjatlardan olinayotgan nusxalari hisobga olib boriladi.

Hujjatlar sonini hisoblash, hisobga olish kartochkalari va hisobga olish jurnallari bo'yicha amalga oshiriladi. Hujjatlar bilan avtomatlashgan tizim bo'yicha ishlanganda — tegishli shakllar bo'yicha hisobga olib boriladi.

Hujjatlarni hisobga olish natijalari ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib tomonidan umumlashtiriladi va hujjatlar bilan ishlashni takomillashtirish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish uchun tashkilot rahbariyatiga taqdim etiladi.

Hujjatlar bilan ishlashning avtomatlashgan texnologiyasi hujjatlarni avtomatlashgan ishlashni yaratish va joriy etish hamda shaxsan birkirilgan EHM va avtomatlashgan ish joyi (AIJ)dan foydalangan holda boshqa vazifalarni hal qilish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunda hisoblash texnika vositalarining o'zaro ma'lumotlarning va markazlashtirilgan bazalari (banklari) bilan axborot-texnikaviy jihatdan muvofiqligi ta'minlanishi kerak.

Hujjat indeksida uning tarkibiy qismlarining quyidagi izchilligiga rioya qilinadi: ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami, yig'majildlar nomenklaturasi bo'yicha indeks, xat-xabarlarning, ijrochilarning foydalaniladigan klassifikator bo'yicha indeks.

Bir nechta tashkilotlar tomonidan birgalikda tuzilgan hujjatlarga yagona sana (hujjatni imzolashning eng oxirgi sanasi) ko'rsatiladi va hujjatga har qaysi tuzuvchi tashkilot tomonidan berilgan ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami qo'yiladi. Raqamlar hujjatda mualliflar ko'rsatmasi tartibida qiya chiziq orqali yoziladi (chapdan o'ngga).

Kelgan hujjatning indeks va sanasiga daliliy izoh javob berilayotgan hujjatda ko'rsatilgan indeks va sanadan iborat bo'ladi.

Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar — tashkilot ichida tuziladigan va foydalaniladigan hujjatlar ham, boshqa tashkilotlarga yo'llanadigan hujjatlar ham; yuqori tasarrufidagi va boshqa

tashkilotlardan hamda xususiy shaxslardan kelgan barcha hujjatlar ro'yxatga olinishi kerak.

Mashinkada yozilgan (qo'lyozma) hujjatlar ham, hisoblash texnika vositalarida tuzilgan (mashinada o'qiladigan, mashinagrammalar) ham ro'yxatga olinishi kerak.

Hujjatlar tashkilotda bir marta:

kelib tushganlari — kelib tushgan kuni,

tuzilganlari — imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro'yxatga olinadi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjat bir bo'linmadan boshqasiga berilganda u qayta ro'yxatga olinmaydi.

Hujjatlarni ro'yxatga olish, hujjatlarning yo'llanishi, muallifi va mazmunidan qat'i nazar, turkumlar doirasida amalga oshiriladi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, hay'at qarorlari, taftishlar dalolatnomalari, moddiy-texnika ta'minoti uchun buyurtmanomalar alohida ro'yxatga olinadi.

Hujjatlarga ro'yxatdan o'tkazish (olish) tartib raqamlari har qaysi ro'yxatga olish turkumlari doirasida beriladi.

Hujjatni ro'yxatga olish joyi Ish yuritish yo'riqnomasida yoki tashkilot hujjatlari tabelida belgilanadi.

Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalari (RONK) yoki jurnallarda ro'yxatga olinadi.

Kartochkalar va jurnallar ro'yxatga olishning quyidagi majburiy rekvizitlar tarkibiga ega bo'lishi kerak: hujjatning muallifi (korrespondent), nomi, hujjat sanasi, hujjat indeksi (tashkilotga kelib tushuvchi hujjatlar uchun hujjatning kelib tushish sanasi va indeksi), hujjat sarlavhasi yoki uning qisqacha mazmuni, rezolutsiyasi (ijrochi, topshiriq mazmuni, muallif, sana), ijro etish muddati, ijro etilganligi haqidagi belgi (masalaning hal qilinish mohiyati bo'yicha qisqacha yozuv, amalda ijro etilish sanasi va javob — hujjatning indeksi), yig'majild tartib raqami.

Avtomatlashtirilgan tizimda hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish majburiy rekvizitlarni ro'yxatga olish bazasida qurilgan mashinaga mo'ljallangan ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalaridan foydalangan holda yoki ularni hujjatdan to'g'ridan-to'g'ri kiritish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Majburiy rekvizitlar tarkibi zarur holda boshqa rekvizitlar bilan ham to'ldirilishi mumkin, masalan: ijro etuvchilar, ijrochining hujjatni olgandagi tilxati, ijrochining borishi, ilova va boshqalar. Ro'yxatdan o'tkazish shakllarida rekvizitlarning joylashish va kartochkaning orqa tomonidan foydalanish tartibini tashkilotning o'zi belgilaydi.

Ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalari nusxalari soni hujjat ijro etiladigan va nazorat qilinadigan tarkibiy tuzilmalardagi ma'lumot va nazorat kartochkalari soni bilan aniqlanadi.

Javob hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish harakatchan hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish shakllarida amalga oshiriladi. Javob hujjatga tegishli ro'yxatga olish massivi doirasida mustaqil ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami beriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Apparati, Vazirlar Mahkamasidan kelgan hujjatlarga javoblarda javobi jo'natilayotgan hujjatdagi tartib raqami va sana ko'rsatiladi.

"Hujjatning nomi" ustuni ro'yxatdan o'tkazilayotgan hujjatning nomiga muvofiq to'ldiriladi. Xatlar ro'yxatdan o'tkazilganda ustun to'ldirilmaydi. Kelib tushuvchi hujjatni ro'yxatdan o'tkazishda "Muallif" (korrespondent) ustuniga tashkilot (shaxs) — hujjat muallifi nomi yoziladi. Jo'natilayotgan hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazishda tashkilot (shaxs) — korrespondent nomi yoziladi. Tashkilot nomini qisqargan holda qo'llashga yo'l qo'yiladi.

"Hujjatning sanasi" ustunida hujjatga tashkilot — muallif tomonidan berilgan sana ko'rsatiladi, u uch juft arab raqamida o'tkaziladi.

"Hujjatning indeksi" ustuniga kelib tushgan yoki jo'natiladigan hujjatdan muallif — tashkilot tomonidan hujjatga berilgan indeks ko'chiriladi.

"Hujjatning kelib tushgan sanasi" ustunida hujjatning tashkilotga kelib tushgan sanasi ko'rsatiladi, ro'yxatdan o'tkazish shtampidan uch juft arab raqami ko'chiriladi.

"Hujjatning kelib tushgan indeksi" ustuniga oluvchi tashkilot tomonidan berilgan indeks kiritiladi, ro'yxatdan o'tkazish shtampidan ko'chiriladi.

Hujjat ijro etilgandan so'ng hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi bo'yicha yig'majild tartib raqami bilan yoki boshqa indeksleri bilan to'ldiriladi.

"Hujjat sarlavhasi" ustuniga hujjatdagi sarlavha yoki hujjatning qisqacha mazmuni ko'chiriladi.

"Rezolutsiya" ustuniga hujjatdan topshiriqning asosiy mazmuni, muallif va rezolutsiya sanasi ko'chiriladi.

"Ijro etish muddati" ustuniga yil, kun, oy, ya'ni hujjat ijro etilishi kerak bo'lgan muddat uch juft arab raqamida qo'yiladi.

"Ijro etilishi haqida belgi" ustuniga masalani mohiyati bo'yicha hal qilinishi qisqacha yoziladi yoki javob hujjatning sanasi va indeksi kiritiladi.

"Yig'majildning tartib raqami" ustuniga hujjat yig'majildi nomenklaturasiga uvofiq hujjat yig'majildi indeksi kiritiladi.

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari belgilangan shakldagi ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalarida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilish hujjatni nazoratga qo'yishni, tarmoqni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning eng muhim va ustuvor masalalari bo'yicha nazorat qilish rejasini ishlab chiqish va amalga oshirishni, ijroning borishini dastlabki tekshiruvni va taxlilini, hujjatlar ijrosini nazorat qilish natijalarini hisobga olish va umumlashtirishni, rahbariyatni xabardor qilishni, o'z vaqtida va sifatli ijroni ta'minlamagan rahbarlar, mansabdor shaxslar va xodimlarga nisbatan shaxsan javobgarlik choralarini ko'rishni o'z ichiga oladi.

Tashkiliy-boshqaruv hujjatlarining ijro etilishini nazorat qilish tashkilot rahbariyati topshirig'i bo'yicha ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya tarkibiga kiruvchi maxsus xizmat, maxsus tayinlanadigan guruh yoki shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi.

Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolutsiyasida ko'rsatiladi.

Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari hujjat jo'natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa.

Qonun hujjatlari va Hukumat qarorlarini O'zbekiston Respublikasi qabul qilgan qonunlarga muvofiqlashtirish bo'yicha topshiriqlar bir oy mobaynida bajarilishi kerak, agar Oliy Majlis qarorida boshqa muddat nazarda tutilmagan bo'lsa.

Qonunlar loyihalari yuborilgan vazirliklar va idoralar rahbarlari — 7 kalendar kun mobaynida, qarorlar loyihalari bo'yicha — 3 kalendar kun, farmoyishlarning loyihalari bo'yicha esa ko'pi bilan — 2 kalendar kun mobaynida xulosa berishga majburdirlar.

Hujjatlarning ijro etilishini to'xtatib qo'yish, shuningdek ularni bekor qilish yoki o'zgartirish huquqiga faqat yuqori tashkilot, hujjatning muallif tashkiloti va davlat nazorat organlari egadirlar.

Hujjat vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng natijalari manfaatdor muassasalarga va shaxslarga xabar qilingandan keyin yoki ijro boshqa hujjatlar tasdiqlangandan so'ng ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatdan o'tkazish-nazorat kartochkalarida belgilanadi.

Ijroning borishini tekshirish barcha boqichlarja muddati tugaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

keyingi yillar topshiriqlari — yiliga kamida bir marta;

joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari — har oyda kamida bir marta;

joriy oy vazifalari, topshiriqlari — har o'n kunda, muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarning ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli rahbarlarni ular tomonidan ta'sirchan chora-tadbirlar ko'rish uchun ijro intizomining ahvoli to'g'risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, uning apparatining nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ro'yxatini har oyniing 25 kunida taqdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risidagi takliflarning o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi.

Ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, kanselyariya, kotib rahbar tomonidan belgilangan muddatda hujjatlar ijrosining borishi va ularning natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobga oladi va umumlashtiradi.

bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda indeks har bir jildga «I j, II j,» qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1 yanvardan boshlab harakatga tushiriladi. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta qayta tuziladi va kelishib olinadi.

U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi.

6-§. Adliya organlarining nazorat funksiyalarini amalga oshirish

Vazirlik o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi nazorat funksiyalarini amalga oshiradi:



Huquq ijodkorligi sohasida yagona davlat siyosatini yuritish sohasida:

davlat organlari va tashkilotlari huquq ijodkorligi faoliyatining monitoringi va tahlilini amalga oshiradi;

idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qilish, davlat ro'yxatidan o'tkazish va manfaatdor shaxslar e'tiboriga yetkazishning belgilangan tartibiga rioya qilinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

mahalliy davlat hokimiyati organlarining normativ-huquqiy hujjatlarini huquqiy ekspertizadan o'tkazish, qabul qilish, e'lon qilish va manfaatdor shaxslar e'tiboriga yetkazishning belgilangan tartibiga rioya qilinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

davlat organlari va tashkilotlari tomonidan normativ-huquqiy hujjatlarning turkumlashtirilgan hisobini yuritish tartibini tasdiqlaydi, unga rioya qilish ustidan nazoratni amalga oshiradi;

O'zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy hujjatlarining nazorat nusxalarini yuritadi, ularning bankini (fondini) shakllantiradi;



Normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarining tartibga solish ta'sirini baholash hamda korrupsiyaga qarshi ekspertizadan o'tkazish faoliyatni muvofiqlashtirish sohasida:

davlat boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari va boshqa tashkilotlarning normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarining tartibga solish ta'sirini baholash hamda korrupsiyaga qarshi ekspertizadan o'tkazish bo'yicha faoliyatini muvofiqlashtiradi, tahlil qiladi va monitoringini amalga oshiradi, shuningdek ularga uslubiy yordam ko'rsatadi;



Huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta'minlash sohasida:

davlat organlari va tashkilotlarining huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta'minlash sohasidagi faoliyatini muvofiqlashtiradi, uslubiy rahbarlikni va nazoratni amalga oshiradi;



Huquqiy targ'ibotni amalga oshirish hamda davlat organlari va tashkilotlarining huquqiy targ'ibot sohasidagi ishlarini muvofiqlashtirish sohasida:

davlat organlari va tashkilotlarining huquqiy targ'ibot sohasidagi ishlarini baholaydi;

qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar mazmun-mohiyatini oddiy va xalqchil tilda tushuntirish bo'yicha «Prezident qarorlari — hayotda va nazoratda» rukni ostida videoroliklar, infografikalar va boshqa ko'rgazmali materiallar tayyorlaydi hamda ularni televideniye va ijtimoiy tarmoqlarda yoritib boradi;



Davlat boshqaruvi organlari, xo'jalik birlashmalari, mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatida huquqni qo'llash amaliyotini izchil va bir xilda ta'minlash bo'yicha choralarni amalga oshirish sohasida:

davlat organlari va tashkilotlari faoliyatida normativ-huquqiy hujjatlarni qo'llash amaliyotini tahlil qiladi va o'rganadi;

davlat organlari va boshqa tashkilotlar tomonidan Tadbirkorlik va shaharsozlik faoliyatini amalga oshirish uchun yer uchastkalarini mulk

huquqi va ijara huquqi asosida elektron onlayn-auksion orqali berish tartibi to'g'risida nizom talablariga so'zsiz rioya etilishi bo'yicha tizimli nazorat va monitoringni amalga oshiradi;



Fuqarolarning huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini huquqiy himoya qilish bo'yicha choralarni amalga oshirish sohasida:

davlat organlari va davlat ishtirokidagi tashkilotlar tomonidan inson huquqlari sohasidagi qonunchilik hujjatlariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;



Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarning o'z vaqtida, to'liq va sifatli amalga oshirilishini ta'minlash yuzasidan, shu jumladan Hisob palatasi bilan birgalikda sohalar, hududlar va idoralar kesimida manzilli va tematik tahliliy o'rganishlarni olib borish va joylardagi holat monitoringini yuritish sohasida:

«ijro.gov.uz» tizimida qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar o'z vaqtida ijro etilishi ustidan nazorat olib boradi va «ljro.gov.uz» tizimini yuritadi;

«ljro.gov.uz» tizimiga nazoratga olinadigan topshiriqlarni kiritadi, mazkur topshiriqlardan kelib chiqqan holda mas'ul ijrochilar va topshiriqni bajarish muddatlarini belgilaydi, ijrochilar tomonidan kiritilgan ma'lumotlar to'liqligi va haqqoniyligini tekshiradi, shuningdek, qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarda belgilangan ijro muddatlarini uzaytirish haqidagi takliflar asoslilikini o'rganadi;



Davlat boshqaruvi tizimining samaradorligini ilg'or xorijiy tajriba va zamonaviy rivojlanish tendensiyalari asosida tahlil va monitoring qilish sohasida:

davlat boshqaruvi tizimining samaradorligi va natijadorligini aniqlash maqsadida davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini kompleks va tizimli monitoring va tahlil qiladi;



Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtirish, nazorat qilish va uslubiy ko'maklashish, shuningdek, qonunchilik hujjatlarida

	belgilangan davlat organlari va tashkilotlariga yuridik xizmat ko'rsatilishini ta'minlash sohasida:
--	--

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtirishni va nazoratini amalga oshiradi;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari faoliyatini, ular tomonidan amalga oshirilayotgan huquqiy ishlar holatini o'rganadi;



	Notariat, advokatura hamda jismoniy va yuridik shaxslarga huquqiy xizmat ko'rsatuvchi boshqa tuzilmalarning samarali faoliyat ko'rsatishini ta'minlash sohasida:
--	---

notariuslar tomonidan notariat to'g'risidagi qonunchilikka rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi, ularning ishini tahlil qiladi va umumlashtiradi;

Notarial palata bilan birgalikda xususiy amaliyot bilan shug'ullanuvchi notariuslar tomonidan litsenziya talablari va shartlariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

xususiy amaliyot bilan shug'ullanuvchi notariuslarni hisobga qo'yish va hisobdan chiqarish tartibiga rioya qilinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

advokatlar tomonidan litsenziya talablari va shartlariga rioya qilinishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;



	Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga va ommaviy qirg'in qurolini tarqatishni moliyalashtirishga qarshi kurashish bo'yicha choralarni ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etish sohasida:
--	---

advokatlik tuzilmalari va notarial idoralar uchun ichki nazorat qoidalarini belgilangan tartibda ishlab chiqadi va tasdiqlaydi, shuningdek ularga rioya etilishi ustidan monitoring va nazoratni amalga oshiradi;



	Nodavlat notijorat tashkilotlarning faoliyatini rivojlantirish sohasida davlat siyosatini amalga oshirish, ularning davlat organlari va tashkilotlari bilan o'zaro hamkorligini tashkil qilishga ko'maklashish sohasida:
--	---

nodavlat notijorat, shu jumladan diniy tashkilotlar tomonidan qonunchilik hujjatlariga, ustav faoliyatiga, ta'sis hujjatlariga, qayta ro'yxatdan o'tkazish va tugatish tartibiga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;



Ma'muriy tartib-taomillar sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish sohasida:

ma'muriy tartib-taomillarni amalga oshiruvchi barcha ma'muriy organlar tomonidan «Ma'muriy tartib-taomillar to'g'risida»gi Qonunga hamda ma'muriy munosabatlarni tartibga soluvchi boshqa qonunchilikka rioya qilinishini o'rganadi, nazorat va tahlil qiladi;

ma'muriy tartib-taomillarni amalga oshiruvchi organlarning ma'muriy-huquqiy faoliyatni tartibga soluvchi funksiyalarini xatlovdan o'tkazib, vazifalari qonunchilikka muvofiq amalga oshirilishini monitoring qilib boradi;



Jismoniy va yuridik shaxslarga davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish sohasida:

moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirmayotgan tashkilotlarni tugatishda qonunchilikka rioya qilinishini ta'minlaydi, tashkilotlarni tugatishda vakolatli organlar va tashkilotlarning faoliyati ustidan nazorat olib boradi;



Ortiqcha ma'muriy tartib-taomillarni bartaraf etish hisobiga davlat xizmatlari ko'rsatish tartibini takomillashtirish, shuningdek, idoralararo elektron hamkorlikni rivojlantirish sohasida:

davlat organlari va boshqa tashkilotlar faoliyati samaradorligini, tezkorligini va shaffofligini, ularning mas'uliyati va ijro intizomi kuchaytirilishini, aholi va tadbirkorlik sub'ektlari bilan qayta aloqani ta'minlash bo'yicha qo'shimcha mexanizmlar yaratilishini ta'minlaydi;



Davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida, shu jumladan tegishli axborot tizimlari, resurslar va ma'lumotlar bazalarini joriy etish bo'yicha davlat organlari va boshqa

	tashkilotlar faoliyatini nazorat qilish va samaradorligini baholash sohasida:
--	--

davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida, shu jumladan tegishli axborot tizimlari, resurslar va ma'lumotlar bazalarini joriy etish bo'yicha davlat organlari va boshqa tashkilotlar faoliyatini monitoring, nazorat va tahlil qiladi;

davlat xizmatlari ko'rsatuvchi davlat organlari va boshqa tashkilotlar faoliyatida qonunchilik hujjatlari va ma'muriy reglamentlar talablariga rioya etilishi nuqtai nazaridan tekshirishlarni amalga oshiradi;



	Intellectual mulk sohasida yagona davlat siyosatini olib borish hamda ixtirolar, tovar belgilari, mualliflik huquqi va boshqa intellektual mulk ob'ektlariga bo'lgan huquqlarni himoya qilish sohasida:
--	--

intellektual mulk sohasini rivojlantirish bo'yicha asosiy yo'nalishlarni ishlab chiqadi;

qonunchilikka muvofiq intellektual mulk ob'ektlarini huquqiy muhofaza qilish va ularga bo'lgan huquqlarni himoya qilish masalalari bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadi;



	Ixtirolar, foydali modellar, sanoat namunalari, tovar belgilari va boshqa intellektual mulk ob'ektlarini huquqiy muhofaza qilish sohasida:
--	---

ixtirolar, foydali modellar, sanoat namunalari, tovar belgilari, xizmat ko'rsatish belgilari, geografik ko'rsatkichlar, tovar kelib chiqqan joy nomlari va integral mikrosxemalar topologiyalarini davlat ekspertizasidan o'tkazish, talabnoma topshirilgan ob'ektlarning ustuvorligini belgilash, seleksiya yutuqlarining rasmiy ekspertizasini o'tkazish hamda EHM uchun dasturlar, ma'lumotlar bazalarini tekshirish ishlarini tashkillashtiradi;



	Yuridik kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish, yurisprudensiya sohasidagi fundamental va amaliy tadqiqotlarni amalga oshirishni ta'minlash sohasida:
--	---

huquqiy ta'limning holatini tahlil qiladi, uni yaxshilash bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

davlat organlari va boshqa tashkilotlarning yuridik kadrlarga bo'lgan ehtiyojini aniqlaydi, ularni Vazirlik tizimidagi ta'lim muassasalarida tayyorlash ishlarini tashkil etadi va rahbarlik qiladi;



Sud-ekspertlik faoliyatini rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlarini ishlab chiqish, sud ekspertlarini tayyorlash va malakasini oshirish ishlarini muvofiqlashtirish sohasida:

nodavlat sud-ekspertiza tashkilotlari sud ekspertlari tomonidan o'tkaziladigan sud ekspertizalarining murakkablik darajasini aniqlash, sud ekspertizalarining murakkablik darajasiga qarab ularni amalga oshirish muddatlarini hisoblash tartibini, sud ekspertlari yuklamalarining normativlarini belgilaydi va nazoratini olib boradi;

nodavlat sud ekspertlarini attestatsiyadan o'tkazadi hamda sud eksperti kasb etikasi qoidalarini belgilaydi va ularga rioya etilishi yuzasidan nazorat olib boradi;



Siyosiy-huquqiy sohaga oid xalqaro reyting va indekslarda O'zbekiston Respublikasining o'rnini oshirish bo'yicha tizimli va izchil choralar ko'rish sohasida:

siyosiy-huquqiy sohaga oid xalqaro reyting va indekslarda O'zbekiston Respublikasiga berilgan baholarni tahlil qiladi;

davlat organlari va tashkilotlari, tadqiqot institutlari tomonidan siyosiy-huquqiy sohaga oid xalqaro reyting va indekslarda O'zbekiston Respublikasiga berilgan baholarga sabab bo'lgan omillar va muammolarning kompleks o'rganilishini va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar ishlab chiqilishini muvofiqlashtiradi, uslubiy rahbarlik va monitoringni amalga oshiradi.

Adliya vazirligi o'ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni, jumladan nazorat funksiyalarini bevosita, shuningdek, adliya organlari va muassasalari orqali bajaradi. Adliya vazirligi o'ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni, jumladan nazorat funksiyalarini amalga oshirishda boshqa davlat boshqaruvi organlari, xo'jalik birlashmalari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik qiladi.

7-§. Adliya organlari ta'sir choralarini (ogohnoma, taqdimnoma, da'vo arizasi, bayonnoma va boshqalar) tuzish va rasmiylashtirishga qo'yilgan talablar, ularning sifati va samaradorligini oshirish masalalari

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 17-martdagi PF-89-son Farmoni tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi to'g'risidagi nizomga asosan adliya organlari:

davlat organlari va boshqa tashkilotlar tomonidan norma ijodkorligi sohasida, Ma'muriy islohotlar konsepsiyasi doirasida, shuningdek, huquqni qo'llash amaliyoti va ma'muriy tartib-taomillar bilan bog'liq vazifalar ijro qilinmagan taqdirda ularning mansabdor shaxslarini javobgarlikka tortish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi va Vazirlar Mahkamasiga takliflar kiritadi;

davlat organlari va boshqa tashkilotlarda norma ijodkorligi faoliyati, huquqiy ishlar, yuridik xizmatlar faoliyati, normativ-huquqiy hujjatlarni e'lon qilish va manfaatdor shaxslar e'tiboriga yetkazish holatini; huquqni qo'llash amaliyoti, fuqarolar huquqlarini ta'minlash bo'yicha qonunchilik ijrosi, davlat xizmatlarini ko'rsatishning belgilangan tartibiga rioya etish holatini, shu jumladan joylarga chiqqan holda tekshiradi;

nodavlat notijorat tashkilotlar tomonidan qonunchilik hujjatlari va ta'sis hujjatlariga rioya qilinishi, shuningdek, ularga ajratilgan mablag'lardan maqsadli foydalanishini tekshiradi;

vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, huquqni muhofaza qiluvchi va nazorat organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va boshqa tashkilotlarga bajarilishi majburiy bo'lgan, ushbu organlarning norma ijodkorligi faoliyati ustidan monitoring olib borish jarayonida aniqlangan qonunbuzarliklarni, tizimli muammo va kamchiliklarni bartaraf etish; davlat ro'yxatidan o'tmagan normativ-huquqiy tusga ega bo'lgan hujjatlarni bekor qilish va ijrodan chaqirib olish; qonunchilikka muvofiq bo'lmagan normativ-huquqiy hujjatlarni bekor qilish, to'xtatib turish (to'liq yoki qisman) yoxud ularni qonunchilik hujjatlariga muvofiqlashtirish; ishlab chiqish muddatini ko'rsatgan holda normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qilish, ular tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga rasmiy sharh berish zarurligi; aniqlangan normativ-huquqiy hujjatlarni noto'g'ri

yoki ziddiyatli tarzda qo'llash amaliyoti, qonunchilik hujjatlari talablari buzilishi, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish, shu jumladan aybdor shaxslarni intizomiy javobgarlikka tortish; normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarini tartibga solish ta'sirini baholash va korrupsiyaga qarshi ekspertizadan o'tkazish sohasida aniqlangan qoidabuzarliklarni, ularga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni, shuningdek, korrupsiyaviy omillar va normalarni bartaraf etish; qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlari ijrosini ta'minlash hamda «ljro.gov.uz» tizimiga zarur ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'g'ri kiritish to'g'risida taqdimnomalar kiritadi;

nodavlat notijorat tashkilotlar faoliyatida aniqlangan qonunchilik va ta'sis hujjatlari buzilishlarini bartaraf etish to'g'risida nodavlat notijorat, shu jumladan diniy tashkilotlariga, advokatlik tuzilmalariga bajarilishi majburiy bo'lgan taqdimnomalar kiritadi;

qonunchilik hujjatlari buzilishiga yo'l qo'ymaslik haqida mansabdor shaxslarni yozma ravishda ogohlantiradi;

davlat, yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, adliya organlari va muassasalari manfaatlarini ko'zlab sudlarga davlat boji to'lamasdan arizalar va da'volarni kiritish;

xo'jalik birlashmalariga, uy-joy kommunal va foydalanish xo'jaligi tashkilotlariga davlat xizmatlari ko'rsatish sohasida aniqlangan qonunbuzilishlari va kamchiliklarni, ularning yo'l qo'yilishiga olib kelgan sabablar va sharoitlarni bartaraf etish bo'yicha taqdimnomalar kiritadi.

Adliya organlari, shuningdek, qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan nazorat funksiyalari doirasida boshqa tekshirishlarni ham amalga oshiradi.

Adliya organlari tomonidan o'z funksiyalari doirasida tegishli tekshirishlarni tashkil qilish. Tekshirishlarni o'tkazish uchun quyidagilar asos bo'ladi:

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasining topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari hamda topshiriqlari, Adliya vaziriligi rahbariyati

topshiriqlari ijrosini ta'minlash maqsadida chiqarilgan adliya vazirining buyrug'i;

adliya organlarining ish rejalari;

tashkilotlardan olingan ma'lumotlar (hisobotlar) tahlili;

jismoniy va yuridik shaxslarning buzilgan huquqlari, erkinliklarini tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya qilish to'g'risidagi murojaatlari;

zarurat bo'lganda, adliya vazirining ruxsati bilan ommaviy axborot vositalari bergan xabarlar hamda internet jahon axborot tarmog'ida joylashtirilgan ma'lumotlar.

Adliya organlari tomonidan rejadan tashqari tekshirish ushbu tekshirishga asos bo'lgan aniq holatlar bo'yicha o'tkaziladi.

Tumanlar (shaharlar) adliya bo'limlari tomonidan rejadan tashqari o'z tashabbuslari asosida tekshirishlarni o'tkazish masalasi tegishli ravishda Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari bilan kelishilishi shart.

Tekshirishlar soha faoliyatidan kelib chiqib, adliya organlarining tegishli tarkibiy bo'linmasi tomonidan Tashkiliy-nazorat va tahlil boshqarmasi (Tashkiliy-nazorat va tahlil ishlari bo'limi) bilan kelishilgan holda tashkil etiladi.

Tekshirishlar adliya organi rahbarining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi (*1-Illova*).

Buyruqda tekshirishning maqsad va vazifalari, tekshiriladigan tashkilot nomi, tekshirish davri va uni o'tkazish muddatlari, tekshirishni o'tkazish bo'yicha ishchi guruhi tarkibi, ularning ismi, familiyasi va lavozimi, tekshirish jarayonini nazorat qilish, tekshirish natijalarini umumlashtirish va tahlil qilish vazifalarini amalga oshiruvchi xodim(lar)ning ismi, familiyasi va lavozimi hamda tekshirish natijasini muhokama qilishga doir masalalar ko'rsatilishi zarur.

Tuman (shahar) adliya bo'limlari tomonidan o'tkaziladigan tekshirishlar bo'yicha buyruq tegishli adliya bo'limining bildirgisi asosida Qoraqalpog'iston Respublikasi adliya vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari boshliqlari tomonidan qabul qilinadi.

Tekshirishlar sohalar kesimida tashkil etilayotganda, Qoraqalpog'iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya

boshqarmalarining tegishli tarkibiy bo'linmasi xodimining asoslantirilgan bildirgisiga asosan barcha tuman (shahar)larda tekshirish o'tkazish bo'yicha buyruq qabul qilinadi.

Tekshirish bo'yicha ishchi guruhiga malakali va bilimli xodimlar kiritilishi hamda ishchi guruh tarkibi kamida ikki nafar xodimdan iborat bo'lishi lozim. Bunda, bir nafar xodim ishchi guruh rahbari etib belgilanadi. Tekshirishni bir nafar xodim tomonidan o'tkazilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Tekshirish o'tkazish to'g'risida buyruq qabul qilinganidan so'ng, shu kun yoki navbatdagi ish kunida bu haqda adliya organi tekshirish o'tkaziladigan tashkilotni yozma ravishda xabardor qilishi lozim.

Xabarnomada (xatda) tekshirish o'tkazish uchun asos, tekshiriladigan tashkilotlar ro'yxati, sohasi, tekshiriladigan davr va uni o'tkazish muddati, ishchi guruh tarkibi ko'rsatilishi zarur.

Xabarnomada eslatma tariqasida ishchi guruh a'zolariga korrupsiyaga qarshi kurashish qoidalari va ularga amal qilinmaslik uchun javobgarlik to'g'risida, shuningdek, Adliya vazirligining "Ishonch telefoni" va Telegram-@antikorbot boti to'g'risidagi ma'lumotlar keltirib o'tiladi.

Xabarnomaga tekshirish savolnomasi ilova qilinadi.

Tekshirish jarayonida hujjatlarni tanlab yoki to'liq o'rganish shakli ishchi guruh tomonidan asoslantirilgan holda tegishli adliya organi rahbariga oldindan axborot berilib, o'zgartirilishi mumkin. Mazkur o'zgartirish va o'zgartirish asoslari haqida ma'lumotnomada qayd qilinadi.

Hujjatlarni tanlab o'rganish asosida tekshirishlar amalga oshirilganda hujjatlarni tanlab olish mezonlari (murakablik va muhimlik darajasi bo'yicha, oylar, hududlar, miqdoriy ko'rsatkichlar va boshqa mezonlar) ma'lumotnomada aks ettiriladi.

Tekshirish o'tkazilayotgan tashkilotdan hujjatlarni tanlab olish soni va turlari cheklanmaydi.

Tekshirish muddati o'ttiz kalendar kundan oshmasligi kerak.

Tekshirish o'tkazish bo'yicha ishchi guruhi rahbarining asoslantirilgan bildirgisi asosida ushbu muddat adliya organi rahbarining buyrug'i bilan bir oydan ortiq bo'lmagan muddatga, vazirlik rahbariyati roziligi bilan bir oydan ortiq muddatga uzaytirilishi mumkin. Bu haqda shu kuni adliya organi

tomonidan tekshirilayotgan tashkilot rahbari yozma ravishda xabardor qilinadi.

Tekshirish faqat buyruqda ko'rsatilgan adliya organlari xodimlari tomonidan, ish vaqti davomida o'tkazilishi lozim.

Tekshirish o'tkazish to'g'risidagi buyruqda tekshirish o'tkazilishi nazarda tutilgan barcha tashkilotlarning nomi aniq ko'rsatilishi hamda tekshirish belgilangan barcha tashkilotlar faoliyati to'liq o'rganilishi shart.

Ayrim sabablarga ko'ra, buyruqda ko'rsatilgan tashkilotlarda tekshirish o'tkazilmaganda, bu haqda alohida dalolatnoma tuzilib, asoslantiruvchi hujjatlar ilova qilinishi va bir kunlik muddat ichida tekshirish o'tkazish to'g'risida buyruq qabul qilgan adliya organi rahbariga xabar qilinishi lozim.

Adliya organlari tomonidan o'z funksiyalari doirasida tegishli tekshirishlarni o'tkazish. Ishchi guruh a'zolari tekshirishni boshlashdan oldin tekshirish o'tkazilayotgan tashkilot rahbariga (rahbar bo'lmaganda uning o'rinbosarlaridan biriga) o'z xizmat guvohnomasini ko'rsatgan holda tekshirish o'tkazish to'g'risidagi buyruq va savolnoma nusxasini taqdim etishi lozim.

Tekshirish o'tkazishga asos bo'lgan hujjatlar topshirilgan vaqt tekshirish boshlangan vaqt hisoblanadi.

Tekshirish o'tkazilayotgan tashkilot rahbari yoki uning vazifasini bajaruvchining mazkur hujjatlarni olishdan bosh tortishi tekshirishni bekor qilish uchun asos bo'lmaydi.

Ishchi guruh a'zolariga tekshirish o'tkazish uchun tegishli hudud va binoga kirishga to'sqinlik qilinganda yoki tekshirish masalasiga oid hujjatlar talab qilingan muddatlarda taqdim etilmaganda bu haqda ishchi guruh tomonidan tekshirish o'tkaziladigan tashkilot rahbari yoki uning vazifasini bajaruvchi ishtirokida dalolatnoma tuziladi va ular tomonidan imzolanadi.

Tashkilot rahbari yoki uning vazifasini bajaruvchi dalolatnomani imzolashdan bosh tortganda, bu haqda dalolatnomaga qayd etib qo'yiladi.

Ishchi guruh rahbari shu kunning o'zida tuzilgan dalolatnomani ilova qilgan holda tekshirishni tayinlagan adliya organi rahbariga bildirgi taqdim etadi. Adliya organi rahbari ikki kunlik muddatda ushbu bildirgi asosida tekshirish o'tkazishga to'sqinlik qilgan tashkilot rahbari yoki uning vazifasini

bajaruvchini tegishli javobgarlikka tortish bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan chora-tadbirlarini ko'radi.

Tekshirish o'tkazishga to'sqinlik qilgan shaxslarning javobgarlikka tortilishi tekshirishni bekor qilish uchun asos bo'lmaydi.

Tekshirish jarayonida aniqlangan ma'muriy huquqbuzarliklar bo'yicha tegishli bayonnomalarni rasmiylashtirish va ma'muriy jazo chorasini qo'llash bo'yicha qarorlar qabul qilish O'zbekiston Respublikasining Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksi hamda boshqa qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Tekshirish o'tkazish, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini o'rganish uchun zarur hollarda, shuningdek, adliya organlari vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha axborot-tahliliy materiallarni tayyorlash uchun vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, ilmiy va ta'lim muassasalari va boshqa tashkilotlar vakillarini chaqirish va jalb qilish mumkin.

Mutaxassislar adliya organi rahbariyati tomonidan imzolangan rasmiy xat bilan jalb qilinadi va ularning jalb qilinayotganligi to'g'risida-tekshirish o'tkazilayotgan tashkilotga ma'lum qilinadi.

Ishchi guruh tomonidan har kuni tekshirishning o'tkazilishi haqida uni ustidan nazoratni olib borayotgan adliya organi rahbariga axborot berib borilishi shart. Bunda, rahbar axborot bilan tanishib chiqib, ishchi guruh a'zolariga tekshirish davomida e'tibor qaratilishi lozim bo'lgan jihatlar va uni samarali amalga oshirish bo'yicha qo'shimcha ko'rsatma va vazifalarni belgilab beradi.

Ishchi guruhning huquq va majburiyatlari. Ishchi guruh tekshirishni amalga oshirishda:

davlat siri va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirga rioya qilish sharti bilan tekshirishni o'tkazish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va materiallar bilan tanishish, tekshirish o'tkazilayotgan tashkilotning elektron bazalaridan (banklaridan) foydalanish, xizmat guvohnomasini ko'rsatgan holda tashkilotlarning hududlari va binolariga kirishga;

tekshirish jarayonida qonun hujjatlari doirasida audio-videoyozuvga olish va fotosuratga tushirish vositalarini, shuningdek, insonning hayoti va sog'lig'i, yuridik va jismoniy shaxslarning mol-mulki, atrof-muhit uchun xavfsiz boshqa texnika vositalarini qo'llashga;

Konstitutsiya, qonunlar va boshqa qonun hujjatlariga zid bo'lgan hujjatlarni qayta ko'rib chiqish to'g'risida takliflar kiritish maqsadida davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyat organlari, nazorat tuzilmalarining qarorlari va boshqa hujjatlarini ularning qonun hujjatlariga muvofiqligi yuzasidan o'rganish uchun olishga, normativ-huquqiy hujjatlarni qo'llash amaliyoti to'g'risidagi ma'lumotni so'rashga va olishga, shuningdek, tekshirish maqsadlariga tegishli va tekshirilayotgan davrga taalluqli hujjatlarni talab qilib olishga;

tekshirish va tahlil davomida aniqlangan holatlarga aniqlik kiritish maqsadida davlat organlari va boshqa tashkilotlarning mansabdor shaxslari hamda xodimlarini chaqirish, qonun hujjatlarining buzilishi holatlari yuzasidan og'zaki va yozma tushuntirishlar talab qilishga va olishga;

qonun buzilishi holatlari yuzasidan kelib tushgan murojaatlar bo'yicha zarur hollarda mutaxassislar bilan birgalikda tekshirish o'tkazishga haqlidir.

Ishchi guruh qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Ishchi guruh quyidagilarga majburdir:

tekshirish o'tkazish huquqini beruvchi barcha zarur hujjatlarni tekshirish o'tkazilayotgan tashkilot rahbariga taqdim etish;

qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, O'zbekiston Respublikasi adliya organlari va muassasalari xodimlarining odob-axloq qoidalari, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tizimidagi manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizom va boshqa me'yoriy hujjatlar talablariga qat'iy rioya etish;

tekshirish o'tkazilishi belgilangan tashkilotlarning barchasida to'liq va xolisona tekshirishlarni o'tkazish;

tekshirishni o'z vaqtida hamda sifatli o'tkazish;

tekshirish predmeti bo'lmagan masalalarni surishtirmaslik hamda hujjatlarni talab qilmaslik;

tekshirish vaqtini tekshirish o'tkazilayotgan tashkilot ish vaqti bilan muvofiqlashtirish;

tekshirish davomida aniqlangan har bir qonun buzilishi holatiga qonun nuqtai nazaridan va professional baho berish;

aybdor mansabdor shaxslarni belgilangan tartibda ma'muriy javobgarlikka tortish yuzasidan ma'muriy bayonnomalar rasmiylashtirish va ularni vakolatli organ(lar)ga kiritish;

tekshirish o'tkazilayotgan tashkilot xodimlariga do'q-po'pisa qilmaslik, ular bilan xolis, prinsipial va qonun hujjatlari talablaridan kelib chiqib muomala qilish;

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

tekshirishlarni savolnoma asosida olib borish;

tekshirish ustidan nazorat olib borayotgan rahbarning tekshirish o'tkazish bilan bog'liq topshiriqlari hamda ko'rsatmalarini so'zsiz bajarish (mazkur nizom talablariga to'liq muvofiq holda);

tekshirish ma'lumotnomalarida ko'rsatilgan faktlarning asosliligiga mas'uliyat bilan yondashish;

tekshirish davomida o'zlariga ma'lum bo'lgan xizmat va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga oshkor etmaslik;

tekshirish davomida tekshirish o'tkazilayotgan tashkilotdan foydalanish uchun olingan hujjatlar va materiallarni but saqlanishini hamda tekshirish yakunlangandan so'ng qaytarilishini ta'minlash;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik, manfaatlar to'qnashuvi, tovlamachilik, g'arazlilik va shu kabi boshqa salbiy holatlarga yo'l qo'yimaslik;

davlat organlari va tashkilotlarning huquqni qo'llash faoliyatini tahlil qilish natijalari bo'yicha qonun hujjatlarini yanada takomillashtirishga oid takliflar tayyorlash.

Ishchi guruh zimmasiga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlar ham yuklanishi mumkin.

Ishchi guruh rahbari tekshirish o'tkazish davomida quyidagi vazifalarni bajarishi shart:

tekshirish o'tkazilishi belgilangan tashkilotlarning barchasida to'liq tekshirishlar o'tkazilishini ta'minlash;

buyruqda nazarda tutilgan tashkilotda tekshirish o'tkazilmaganda uning sabablarini aniq ko'rsatish va asoslovchi hujjatlarni ilova qilgan holda shu kuni adliya organi rahbariga axborot berish;

ishchi guruh a'zolarining bir-biri bilan uzviy aloqadorligi va birligini ta'minlash, ularga uslubiy rahbarlik qilish;

ishchi guruh a'zolari tomonidan tekshirish jarayonida mansab suiiste'molligiga yo'l qo'yilishining oldini olish, tekshirishning xolisona o'tkazilishini ta'minlash, ma'lumotnomada aks etayotgan faktlarning asosli ekanligini nazorat qilish;

ishchi guruh a'zolarining qonun hujjatlari va mazkur Nizom talablariga qat'iy rioya etishini doimiy nazorat qilish;

o'tkazilayotgan tekshirishning borishi to'g'risida tekshirish ustidan nazorat olib borayotgan rahbarga kunlik axborot taqdim qilib borish;

tekshirish natijasini umumlashtirish, tahlil qilish hamda uning muhokamasini tashkil qilish, rahbar topshirig'iga muvofiq tekshirish natijasi muhokamasida qatnashish.

Tekshirish ma'lumotnomasini rasmiylashtirish. Ishchi guruh tomonidan tekshirish natijasi yuzasidan 2-ilovada keltirilgan shaklda ma'lumotnoma tuziladi.

Ma'lumotnoma davlat tilida tuziladi, zaruratga ko'ra boshqa tillarda ham tuzilishi mumkin.

Ma'lumotnoma kirish, asosiy va xulosa qismlardan iborat bo'ladi:

kirish qismida – tekshirish o'tkaziladigan tashkilotning to'liq rasmiy nomi, ma'lumotnoma tuzilgan joy, sana, tekshirish boshlangan va tugallangan sana, ishchi guruh a'zolarining ismi, familiyasi va lavozimi, tekshirish uchun asos bo'lgan hujjatning nomi, tekshirishda ishtirok etgan tekshirish o'tkazilayotgan tashkilot xodimlari hamda jalb qilingan mutaxassislarining ismi, familiyasi va lavozimi, tekshirilgan davr va tekshirishning maqsadi ko'rsatiladi;

asosiy qismida – tekshirish o'tkazilgan tashkilot faoliyatida amalga oshirilgan ishlarning qisqacha tafsiloti, hujjatlarni tanlab yoki to'liq o'rganish shakli, savolnomada ko'rsatilgan barcha bandlarga javoblar, tekshirishda aniqlangan kamchiliklar va qonun buzilishi holatlari misollar bilan aniq va batafsil yoritiladi;

xulosa qismida – ishchi guruhning tekshirish o'tkazilgan tashkilot faoliyatiga berilgan bahosi va tekshirish davomida aniqlangan qonun buzilishi holatlari va kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan tavsiyalar beriladi.

Ma'lumotnoma varaqlari izchil ketma-ketlikda raqamlanadi. Ma'lumotnoma, qoida tariqasida, uch varaqdan kam bo'lmasligi lozim.

Ma'lumotnoma rasmiy til uslubidan va yuridik atamashunoslikdan foydalanilgan holda umume'tirof etilgan grammatik, orfografik va punktuatsiya qoidalari asosida tuziladi.

Unda og'zaki nutq shakllari, eskirgan hamda ko'p ma'noni anglatadigan so'zlar va iboralar, majoziy taqqoslashlar, sifatlashlar, kinoyalarning ishlatilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Ma'lumotnomada o'zgartirish, chizish, bo'yash yoki tuzatish kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Ma'lumotnomada xatoliklar aniqlangan taqdirda, ushbu xatoliklar ishchi guruhi rahbari va tekshirish o'tkazilgan tashkilot rahbari tomonidan ko'rib chiqilib, bartaraf etilishi mumkin.

Ma'lumotnomada yetarli darajada isbotlanmagan, asossiz, taxminiy xulosalar bo'lmasligi lozim. Agarda tekshirish davomida qonun buzilish holatlari aniqlanmasa, bu ma'lumotnomada qayd etiladi.

Ma'lumotnoma ikki nusxada tuzilib, ularning har biri ishchi guruh rahbari va tekshirishda ishtiroki etgan ishchi guruh a'zolari, tekshirish o'tkazilgan tashkilot rahbari, u bo'lmaganda rahbar vazifasini bajaruvchi tomonidan imzolanadi va bir nusxasi tekshirish davomida aniqlangan xato va kamchiliklarni bartaraf qilish hamda kelgusida yo'l qo'yilmasligini ta'minlash bo'yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqish va amalga oshirish uchun tekshirish o'tkazilgan tashkilotda qoldiriladi.

Tekshirish o'tkazilgan tashkilot rahbari yoki vazifasini bajaruvchi ma'lumotnomani imzolashdan bosh tortgan taqdirda, bu haqda ishchi guruhi tomonidan dalolatnoma rasmiylashtiradi va u ma'lumotnomaga ilova qilinadi.

Ushbu holat bo'yicha ishchi guruh rahbari tomonidan shu kuni, ya'ni ma'lumotnomani imzolashdan bosh tortgan kuni tekshirish tayinlagan adliya organi rahbariga axborot beriladi va ma'lumotnomaning bir nusxasi shu kuni

yoki keyingi ish kuni tekshirish o'tkazilgan tashkilotga pochta orqali buyurtma xat bilan yuboriladi va u jo'natilgan kundan e'tiboran uch kun o'tgach unga topshirilgan hisoblanadi.

Pochta orqali yuborilganligini tasdiqlovchi hujjat nusxasi tekshirish hujjatlari yig'ma jildiga qo'shib qo'yiladi.

Ma'lumotnomaning bir nusxasi adliya organining tekshirish o'tkazishga mas'ul tarkibiy bo'linmasida ilovalari va asoslantiruvchi hujjatlari bilan saqlanadi hamda saqlov muddati tugaganidan so'ng idoraviy arxivga topshirilishi ta'minlanadi.

Ish rejada yoki adliya vazirining buyrug'ida belgilangan holatlarda tekshirishlar natijalari bo'yicha tuzilgan ma'lumotlar umumlashtirilib, tahlil qilinib, tahliliy ma'lumotnoma tayyorlanadi.

Tekshirish ma'lumotnomasi imzolanib, tekshirish o'tkazilgan tashkilotga topshirilgan kun tekshirish tugallangan kun deb hisoblanadi.

Tekshirish o'tkazishga mas'ul tarkibiy bo'linma tekshirish tamomlangandan so'ng, unga tegishli barcha hujjatlarni yig'ma jild shaklida tikishi hamda ularning nusxalarini elektron hujjatlar aylanish dasturida saqlanishini ta'minlashi lozim. Yig'majildda:

tekshirishni o'tkazish uchun adliya organi rahbarining buyrug'i nusxasi yoki undan ko'chirma;

tekshirish savolnomasining tasdiqlangan nusxasi;

tekshirish ma'lumotnomasi va unga keltirilgan ilovalar;

tekshirish davomida tuzilgan bayonnomalar va dalolatnomalar;

tahlil guruhining xulosasi;

tekshirish ma'lumotnomasida aks etgan qonun buzilishi holatlarini tasdiqlovchi hujjatlar, ularga yo'l qo'ygan aybdor shaxslarning tushuntirish xatlari;

agar tekshirish bilan bog'liq hujjatlar tashkilotga pochta orqali yuborilganda, ularning yuborilganligini tasdiqlovchi pochta hujjatlari;

tekshirish natijalari bo'yicha kiritilgan ta'sir choralarining nusxalari va ularning natijalari;

tekshirishga asos bo'lgan topshiriqni nazoratdan olish to'g'risidagi adliya organi rahbariga kiritilgan bildirgining asl nusxasi tikiladi.

Vazirlik ish rejasiga asosan hududiy adliya organlari tomonidan o'tkazilgan tekshirishlar natijasi bo'yicha ma'lumotnoma va boshqa tegishli hujjatlar ularni taqdim qilishning boshqa qisqartirilgan muddati belgilangan bo'lmasa, tekshirish tugagan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida vazirlikning tegishli tarkibiy bo'linmasiga taqdim qilinishi lozim.

Tekshirish davomida rasmiylashtirilgan ma'lumotnomalar tekshirishni nazorat qiluvchi rahbarga tekshirish tugallangan kundan e'tiboran bir ish kunidan kechiktirmasdan taqdim etiladi.

Ta'sir choralari qo'llash. Ishchi guruh tekshirish natijalari yuzasidan tekshirish tugagan kundan e'tiboran besh ish kuni ichida aniqlangan qonun buzilishi holatlaridan kelib chiqib, tegishli ravishda quyidagi ta'sir choralari belgilangan tartibda qo'llaydi (3-, 4- va 5-ilovalar):

davlat ro'yxatidan o'tmagan normativ-huquqiy tusga ega bo'lgan hujjatlarni bekor qilish va ijrodan chaqirib olish to'g'risida taqdimnoma;

qonun hujjatlariga muvofiq bo'lmagan normativ-huquqiy hujjatlarni bekor qilish, to'xtatib turish (to'liq yoki qisman) yoxud ularni qonun hujjatlariga muvofiqlashtirish to'g'risida taqdimnoma;

ishlab chiqish muddatini ko'rsatgan holda normativ-huquqiy hujjatlarni qabul qilish, ular tomonidan qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga rasmiy sharh berish zarurligi to'g'risida taqdimnoma;

huquqni qo'llash amaliyoti, fuqarolarning huquqlariga rioya qilish bo'yicha qonun hujjatlarini bajarish holatini tekshirish davomida aniqlangan huquqbuzarliklarga yo'l qo'ymaslik, ularning sodir etilishiga ko'maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish to'g'risida taqdimnoma;

davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati faoliyati, ma'muriy tartib-taomillar va davlat xizmatlarini ko'rsatish sohasida aniqlangan huquqbuzarliklarga yo'l qo'ymaslik, ularning sodir etilishiga ko'maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish to'g'risida taqdimnoma;

davlat boshqaruvi organlari tomonidan huquqiy monitoring yakunlari bo'yicha o'z vaqtida taqdim etilmagan, noto'g'ri, ishonchsiz yoki to'liq bo'lmagan axborot taqdim etilgan taqdirda, ularga nisbatan huquqiy

monitoringni o'tkazishdagi qoidabuzarliklarni bartaraf etish to'g'risida taqdimnoma;

Taqdimnoma – adliya organlari tomonidan aniqlangan qonun hujjatlari buzilishi, ularning kelib chiqish sabablari va bunga imkoniyat yaratib berayotgan shart-sharoitlarni bartaraf etish xususida qonun buzilishini bartaraf etish vakolatlariga ega bo'lgan tashkilot(lar)ga yoki organ(lar)ga yoxud mansabdor shaxslarga kiritiladigan, bajarilishi majburiy bo'lgan yozma hujjat.

qonun hujjatlari buzilishiga yo'l qo'ymaslik haqida mansabdor shaxslarini yozma ravishda ogohlantirish;

qonun hujjatlarining buzilishi mumkin emasligi to'g'risida mansabdor shaxslarni yozma ravishda ogohlantirish;

Ogohnoma – sodir etilishi mumkin bo'lgan qonun buzilishi holatlarining oldini olish maqsadida mansabdor shaxslarni qonun hujjatlarining buzilishiga yo'l qo'ymaslik hamda huquqbuzarlik sodir etganlik uchun javobgarlikni tushuntirish haqida adliya organi tomonidan tashkilot(lar)ga yoki organ(lar)ga yoxud mansabdor shaxslarga kiritiladigan yozma hujjat.

qonun hujjatlari buzilishi holatlari aniqlaganda hamda adliya organlarining qonuniy talablari bajarilmaganda, aybdor mansabdor shaxslarni javobgarlikka tortish to'g'risida tegishli davlat organlariga takliflar kiritish;

davlat, yuridik va jismoniy shaxslar manfaatlarini ko'zlab sudlarga davlat boji to'lamasdan arizalar va da'vo arizalarini kiritish;

qonun hujjatlarini buzganlik uchun mansabdor shaxslarni javobgarlikka tortish yoki ularning aybi bilan davlatga yoki tashkilotga yetkazilgan moddiy zararni qoplash to'g'risidagi masala bilan yuqori turuvchi organlarga yoki sudga murojaat qilish;

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida, qonunlarida va xalqaro shartnomalarida mustahkamlangan inson huquqlari va erkinliklari, xorijiy investorlar va xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalarining huquqlari

va qonuniy manfaatlarini mansabdor shaxslar tomonidan buzilishi holatlari aniqlanganda, shuningdek adliya organlarining qonuniy talablari bajarilmaganda, aybdor mansabdor shaxslarni javobgarlikka tortish to'g'risida takliflar kiritish;

vakolat doirasida ma'muriy javobgarlikni keltirib chiqaradigan holatlar yuzasidan ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risida bayonnomalar tuzish, uni vakolatli organlarga kiritish, ijrosi natijasini olish;

qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa ta'sir choralari amalga oshirish.

Boshqa huquqiy ta'sir choralari – tekshirishlar davomida yoki ularning natijasi bo'yicha qo'llaniladigan huquqiy ta'sir choralari (da'vo ariza, ariza, ma'muriy bayonnoma va boshqalar).

Kiritilayotgan taqdimnomalarda uning muhokamasida adliya organi xodimi ishtirokini ta'minlash so'ralganda, adliya organi xodimi bu majlisda qatnashishga haqlidir.

Qonun hujjatlarida taqdimnomalarni ko'rib chiqishning aniq muddati belgilanmagan bo'lsa, ishlarni amalga oshirishning xususiyatidan kelib chiqib, taqdimnomada uning ko'rib chiqish va natijasi bo'yicha ma'lumot va hujjatlar olishning aniq muddatini ko'rsatishi zarur.



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRINING B U Y R U G' I

202__yil "___" - _____

№ ___-yM

"___" _____ 202__yil

Tekshirish o'tkazish haqida

Adliya vazirligining 202__yil 2-yarim yillik ish rejasi __-bandi ijrosini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 17-martdagi PF-89-son Farmoni bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi to'g'risidagi nizomga muvofiq,

B U Y u R A M A N:

1. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasida 20__-yil va 20__-yilning 1-yarim yilligi davomida Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 25-iyuldagi 283-son qarori bilan tasdiqlangan Xorijiy davlatlarda ilmiy daraja olganlik to'g'risidagi hujjatlarni tan olish va nostrifikatsiyalash (ekvivalentligini qayd etish) tartibi to'g'risidagi nizom talablariga rioya etilishi holati ilovaga muvofiq savolnoma asosida tekshirilsin.

2. Tekshirish Inson huquqlarini himoya qilish boshqarmasi bo'lim boshlig'i _____ rahbarligida, yetakchi maslahatchilar _____ va _____lardan iborat ishchi guruh tomonidan joriy yilning __-__-_____ kunlari o'tkazilsin.

Ishchi guruh rahbari _____ ga tekshirish jarayonini nazorat qilish, tekshirish natijalarini umumlashtirish va tahlil qilish vazifasi yuklatilsin.

3. Inson huquqlarini himoya qilish boshqarmasi (_____) tekshirish natijasi bo'yicha joriy yilning 3 noyabr kuniga qadar vazirga umumlashtirilgan tahliliy axborot kiritilishini ta'minlasin.

4. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish vazir o'rinbosari _____ zimmasiga yuklansin.

Asos: Inson huquqlarini himoya qilish boshqarmasi boshlig'i _____ ning bildirgisi.

Vazir _____

Toshkent shahri

MA'LUMOTNOMA

202__yil __ _____

Toshkent shahri

- Tekshirish o'tkazilgan tashkilot: - O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi
- Tekshirish boshlangan sana - 01.10.202__y.
- Tekshirish tamomlangan sana - 10.10.202__y.
- Tekshirish o'tkazish uchun asos - Adliya vazirligining 202__yil 2-yarim yillik ish rejasi 9-bandi, adliya vazirining 202__yil 29-_____dagi __-um-son buyrug'i
- Ishchi guruh a'zolarining F.I.O. va lavozimi - _____ - Adliya vazirligi bo'lim boshlig'i;
_____ - Adliya vazirligi katta maslahatchisi
- Tekshirilgan davr - 2019-2020 yillar
- Tekshirish o'tkazilgan soha - Xorijiy davlatlarda ilmiy daraja olganlik to'g'risidagi hujjatlarni tan olish va nostrifikatsiyalash sohasi
- Tekshirishda ishtirok etgan tashkilot xodimlari - _____
- Jalb qilingan mutaxassis - Mutaxassis ishtirokisiz

Adliya vazirligi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi (*bundan buyon matnda Inspeksiya deb yuritiladi*) ushbu yo'nalishdagi faoliyati 2018 yilning dekabr oyida o'rganilgan bo'lib, aniqlangan kamchiliklar yuzasidan nazorat tartibida o'rganish o'tkazilmagan.

Inspeksiyada xorijiy davlatlarda ilmiy daraja olganlik to'g'risidagi hujjatlarni tan olish va nostrifikatsiyalash _____ bo'limi tomonidan amalga oshirilishi belgilangan.

Inspeksiyada xorijiy davlatlarda ilmiy daraja olganlik to'g'risidagi hujjatlarni tan olish va nostrifikatsiyalash bo'yicha bir qator ishlar amalga oshirilgan.

Jumladan, _____

Amalga oshirilgan ishlar bilan bir qatorda, Inspeksiyaning xorijiy davlatlarda ilmiy daraja olganlik to'g'risidagi hujjatlarni tan olish va nostrifikatsiyalash sohasidagi faoliyatini tashkil etishda quyidagi xato va kamchiliklarga yo'l qo'yilgan.

1. _____

2. _____

3. _____

Tekshirish natijalariga ko'ra, Inspeksiyada xorijiy davlatlarda ilmiy daraja olganlik to'g'risidagi hujjatlarni tan olish va nostrifikatsiyalash sohasidagi faoliyati qisman qoniqarli ahvolda deb topildi.

Tekshirish natijasi bo'yicha quyidagilar tavsiya etiladi:

Ma'lumotnomani tuzdik:

**Adliya vazirligi Inson huquqlarini
himoya qilish boshqarmasi
bo'lim boshlig'i**

**Adliya vazirligi Inson huquqlarini
himoya qilish boshqarmasi
katta maslahatchisi**

Ma'lumotnoma bilan tanishdim, e'tirozlarim _____ (mavjud yoki mavjud emas) va bir nusxa oldim:

**Ta'lim sifatini nazorat qilish
davlat inspeksiyasi boshlig'i**



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
ADLIYA VAZIRLIGI
TAQDIMNOMA**

**Qonun hujjatlarining buzilishi, ularning sabablari va bunga olib keluvchi
shart-sharoitlarni bartarafetish to'g'risida**

202__ yil " __ " oktyabr _____ -son

**O'zbekiston Respublikasi Vazirlar
Mahkamasi huzuridagi Ta'lim
sifatini nazorat qilish davlat
inspeksiyasi**

Adliya vazirligi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasi (*bundan buyon matnda Inspeksiya deb yuritiladi*) tomonidan Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 25 iyuldagi 283-son qarori bilan tasdiqlangan Xorijiy davlatlarda ilmiy daraja olganlik to'g'risidagi hujjatlarni tan olish va nostrifikatsiyalash (ekvivalentligini qayd etish) tartibi to'g'risidagi nizom talablariga rioya etilishi holati tekshirildi.

O'tkazilgan tekshirishda quyidagi qonun hujjatlari talablariga rioya qilinmaganlik holatlari aniqlandi:

1. _____

2. _____

3. _____

100000, Toshkent shahri, Sayilgoh ko'chasi, 5-uy,
tel.: (998 71) 207 04 43, www.minjust.uz,
el. pochta: info@adliya.uz minjust@exat.uz

Yuqorida qayd etilganlarga hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi to'g'risidagi Nizomga asosan,

1. Ushbu taqdimnomada ko'rsatilgan qonun buzilishi holatlarini Qo'mitaning mas'ul xodimlari ishtirokida muhokama qilib, kelgusida yo'l qo'ymaslik yuzasidan tegishli chora-tadbirlar belgilashingizni;

2. Ko'rsatib o'tilgan qonun buzilishi holatlarini bartaraf etish va oldini olish hamda aybdor mansabdor shaxslarga nisbatan qonunda belgilangan choralarni ko'rishingizni;

3. Taqdimnoma muhokamasida Adliya vazirligi xodimlari ishtirokini ta'minlash maqsadida muhokama bo'ladigan kun haqida vazirlikka yozma ravishda xabar qilishingizni;

4. Amalga oshirilgan ishlar to'g'risida tegishli hujjatlarni ilova qilgan holda bir oy muddatda yozma axborot kiritishingizni so'rayman.

Vazir _____



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
ADLIYA VAZIRLIGI**

OGOHNOMA

Qonun hujjatlari buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik haqida

202__-yil “__”-_____ -son _____ viloyat hokimligi

Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 20 dekabrda 1023-son qarori bilan tasdiqlangan Tadbirkorlik va shaharsozlik faoliyatini amalga oshirish uchun er uchastkalarini elektron onlayn-auksion orqali berish tartibi to‘g‘risidagi nizomda adliya organlari tomonidan davlat organlari va boshqa tashkilotlarning nizom talablariga so‘zsiz rioya etishi bo‘yicha tizimli nazorat va monitoring amalga oshirishi belgilangan.

Shuningdek, mazkur qaror bilan “YERELEKTRON” avtomatlashtirilgan axborot tizimiga ulanadigan davlat organlari va boshqa tashkilotlar ro‘yxati tasdiqlangan. Shu asosda “Geoinfokom” davlat unitar korxonasi tomonidan “YERELEKTRON” avtomatlashtirilgan axborot tizimidan foydalanish uchun vakolatli organlarga tegishli tartibda login va parollar taqdim etilgan.

Biroq, bugungi kunga qadar _____, _____ va _____ tizimga kirmaganligi oqibatida tadbirkorlik va shaharsozlik faoliyatini amalga oshirish uchun _____ viloyati bo‘yicha **birorta bo‘sh turgan er uchastkalari auksionga chiqarilmasdan qolmoqda.**

Qayd qilinganlarga asosan, Sizdan yuqoridagi davlat organlari va tashkilotlarining hududiy bo‘linmalarini **3 kun ichida** “YERELEKTRON” AATga kiritish choralarini ko‘rishingizni va natijasi haqida **joriy yilning 27 oktyabr kuniga qadar** vazirlikka ma‘lum qilishingiz so‘raladi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 17-martdagi PF-89-son Farmoni bilan tasdiqlangan Adliya vazirligi to‘g‘risidagi nizomga asosan Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 20 dekabrda 1023-son “Tadbirkorlik va shaharsozlik faoliyatini amalga oshirish uchun bo‘sh turgan er uchastkalarini berish tartib-taomillarini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori talablariga rioya qilmaslik qonunda belgilangan javobgarlikni keltirib chiqarishi haqida rasman **OGOHLANTIRAMAN.**

Vazir _____

100000, Toshkent shahri, Sayilgoh ko‘chasi, 5-uy,
tel.: (998 71) 207 04 43, www.minjust.uz,
el. pochta: info@adliya.uz minjust@exat.uz



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
MINISTRY OF JUSTICE OF THE REPUBLIC OF UZBEKISTAN

100000, Toshkent shahri, Sayilgoh ko'chasi, 5-uy, tel.: (998 71) 207 04 43,
 www.minjust.uz, el. pochta: info@adliya.uz, minjust@exat.uz



2020 yil “__” oktyabr
 _____-son

Fuqarolik ishlari bo'yicha
 _____ **tumanlararo sudiga**

Da'vogar: O'zbekiston Respublikasi Adliya
vazirligi

Javobgar: _____
 Manzili: _____
 x/r _____
 MFO _____
 INN _____
 _____ bank _____ filiali

DA'VO ARIZA
(ish haqini undirish haqida)

Da'vo summasi: 5 906 690 so'm

Fuqaro XXXXXXXXXXXXXning “__” _____kungi “__”-sonli buyrug'i asosida
 _____ vazifasiga ishga qabul kilinib, bugungi kunga qadar mazkur vazifada ishlab
 kelmoqda.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 154-moddasiga muvofiq, ish beruvchi
 o'zining moliyaviy holatidan qat'i nazar, xodimga bajargan ishi uchun haqni belgilangan
 mehnat haqi shartlariga muvofiq ushbu Kodeksning 161-moddasida ko'rsatilgan muddatlarda
 to'lashi shart.

Biroq, ish beruvchi tomonidan Fuqaro XXXXXXXXXXXXXning 2020 yil “__” maydan
 2020 yil “__” avgustiga qadar bo'lgan mehnat faoliyat uchun 5 906 690 so'm miqdoridagi oylik
 maoshi ish beruvchi tomonidan to'lab berilmagan.

Bu holat _____ ma'lumotnomasi bilan ham tasdiqlandi.

Yuqoridagilarga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 985, 1021 va
 1022-moddalari, Mehnat kodeksining 154-moddasi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar
 Mahkamasining 19.03.2002 yildagi 88-sonli qarori hamda O'zbekiston Respublikasi
 Prezidentining 2022-yil 17-martdagi PF-89-son Farmoni bilan tasdiqlangan O'zbekiston
 Respublikasi Adliya vazirligi to'g'risidagi nizomga asosan,

SO'RAYMAN:

1. _____dan fuqaro foydasiga 5 906 690 so'm asosiy oylik ish haqidan bo'lgan
 qarzdorligi hamda etkazilgan 25 000 so'm ma'naviy zararni undirishingizni;

2. Sud xarajatlarini javobgardan undirishingizni;
3. Sud majlisi tayinlangan kuni haqida da'vogar va javobgarni xabardor qilishingizni;
4. Ish yuzasidan chiqarilgan qaror nusxasini Adliya vazirligiga yuborishingizni.

Ilova: __ varaqda.

Vazir _____

Foydalanilgan adabiyotlar

- 1.O'zbekiston Respublikasining "Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to'g'risida" Qonun;
- 2.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 17-martdagi PF-89-son "Fuqarolarning huquq va erkinliklarini ta'minlash hamda huquqiy xizmat ko'rsatishda adliya organlari va muassasalari faoliyati samaradorligini yanada oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoni;
- 3.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 13-apreldagi PQ-3666-son "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi qarori;
- 4.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "O'zbekiston Respublikasi adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to'g'risida"gi 2018-yil 13-apreldagi PQ-3666-son qarori;
- 5.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Davlat organlari va tashkilotlarida ijro intizomini yanada mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risidagi 2018-yil 5-oktyabrdagi PQ-3962-son qarori;
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 8-avgustdagi "Nodavlat notijorat tashkilotlari faoliyatini adliya organlari tomonidan monitoring qilish va o'rganish tartibi to'g'risida nizomni tasdiqlash haqida"gi 635-son qarori;
7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi 1999- yil 12-yanvardagi 12-son qarori;
- 8.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 1999-yil 29-martdagi 140-sonli qarori;
- 9.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to'g'risidagi namunaviy nizomni tasdiqlash haqida"gi 2018-yil 7-maydagi 341-sonli qarori;
- 10.O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2020 yil 27 maydagi 94-um-son "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining asosiy qadriyatlarini belgilash to'g'risida"gi buyrug'i;

11.O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2019 yil 12 fevraldagi 52-um-son "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining "Ochiq adliya" ("Open Justice") dasturini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'i;

12.O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2021-yil 17-iyundagi 187-um-son "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining Sifat menejmenti tizimi sohasidagi siyosatini tasdiqlash to'g'risida"gi buyrug'i.

Mundarija

KIRISH.....	3
1-bob. ADLIYA VAZIRLIGINING VAZIFALARI VA ICHKI SIYOSATI.....	6
1-§. Adliya vazirligining tashkiliy tuzilmasi, adliya organlarining ish uslubi, asosiy vazifalari, funksiyalari hamda huquqlari.....	6
2-§. Adliya vazirligining asosiy qadriyatlar.....	18
3-§. “Ochiq adliya” (“Open Justise”) dasturining maqsad va vazifalari.....	20
4-§. Adliya vazirligining Sifat menejmenti sohasidagi siyosati.....	26
2-bob. ADLIYA ORGANLARINING NAZORAT FUNKSIYALARI, TA’SIR CHORALARI.....	31
5-§. Adliya organlarida ijro intizomi va nazoratini tashkil etishning huquqiy asoslari va o’ziga xos xususiyatlari.....	31
6-§. Adliya organlarining nazorat funksiyalarini amalga oshirish.....	41
7-§. Adliya organlari ta’sir choralari (ogohnoma, taqdimnoma, da’vo arizasi, bayonnoma va boshqalar) tuzish va rasmiylashtirishga qo’yilgan talablar, ularning sifati va samaradorligini oshirish masalalari.....	48
ILOVALAR.....	62
Foydalanilgan adabiyotlar.....	70

dotsent, MARIPOVA
Sevar Aripjanovna

yu.f.f.d. (PhD) USMONOV
Vosid Muxammadievich

**ADLIYA ORGANLARI TOMONIDAN BOSHQA TASHKILOTLARDA NAZORAT
TADBIRLARINI AMALGA OSHIRISH VA TA'SIR CHORALARINI
(NAMUNALAR) QO'LLASH TARTIBINI ISHLAB CHIQISH**

O`quv qo`llanma

Muharrir:
Texnik muharrir:

Bosishga ruxsat etildi . Nashriyot hisob tabag'i .
Adadi nusxa. Buyurtma № _____. Bahosi shartnoma asosida.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi qoshidagi
Yuristlar malakasini oshirish markazi,
M.Ulug'bek tumani, Katta darxon -6.