

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI
YURIDIK KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI
OSHIRISH INSTITUTI**

**“TASDIQLAYMAN”
Institut direktorining o‘quv
ishlari bo‘yicha birinchi
o‘rinbosari**



R.X.Xursanov
2025-yil 20-may

**Ish yozishmalarini olib borish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash, Arxiv ish
hujjatlarini yuritish, Korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar
to‘qnashuvi, Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik
shaxslar murojaatlari bilan ishlash, edo.ijro.uz elektron dasturidan
foydalanish bo‘yicha qisqa muddatli o‘quv kursidan suhbat
shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha**

METODIK MATERIALLAR

Metodik materiallar 2025-yil 6-martda tasdiqlangan “O‘zbekgidroenergo”
AJ xodimlarini malakasini oshirish o‘quv kursi bo‘yicha o‘quv dasturiga
asoslanib tayyorlangan

**Ish yozishmalarini olib borish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash, Arxiv ish hujjatlarini yuritish, Korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvi, Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash, edo.ijro.uz elektron dasturidan foydalanish bo'yicha qisqa muddatli o'quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o'tkazish bo'yicha
METODIK KO'RSATMALAR**

Ish yozishmalarini olib borish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash, Arxiv ish hujjatlarini yuritish, Korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvi, Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash, edo.ijro.uz elektron dasturidan foydalanish bo'yicha qisqa muddatli o'quv kursi (keyingi o'rinlarda – o'quv kursi) bo'yicha malaka oshirgan tinglovchilarga quyidagi talablar qo'yiladi:

- turli xil xat-hujjatlarning tasnifi va xususiyatlari haqida bilimga ega bo'lishi;
- davlat boshqaruvida qo'llaniladigan hujjatlarning turlarini bilishi;
- elektron hujjat aylanish tizimi. rasmiy hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishga qo'yiladigan zamonaviy talablar haqida tasavvurga ega bo'lishi;
- arxiv hujjatlariga qo'yiladigan rasmiy talablar hamda ulardan foydalanish tartibi haqida bilimga ega bo'lishi;
- arxiv ish hujjatlarini muvofiqlashtirish yuzasidan ko'nikmalarga ega bo'lishi;
- korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni aniqlash, ularga chek qo'yish, javobgarlikning muqarrarliligi haqida bilimga ega bo'lishi;
- korrupsiyaga qarshi ichki nazorat (komplaens) tizimining kelib chiqishi, uning elementlari va asosiy yo'nalishlari haqida tasavvurga ega bo'lishi;
- manfaatlar to'qnashuvini boshqarish va uni hal qilish choralarini bilishi;
- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashni normativ-huquqiy tartibga solish haqida bilimga ega bo'lishi;
- jismoniy va yuridik shaxslarning murojaat qilish huquqlari kafolatlari, murojaatlarni berish, ularni ko'rib chiqish tartibi va muddatlari yuzasidan bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi
- murojaatlarni ko'rmay qoldirishi va tugatish asoslarini bilishi;
- davlat organlari va tashkilotlarida murojaatlar bilan ishlashda elektron hujjat aylanishi tizimlari va murojaatlarning hisobini yuritish bo'yicha ko'nikmalarga ega bo'lishi;
- murojaatlarni ko'rib chiqishda hokimlik va ularning mansabdor shaxslarining vakolatlari va majburiyatlari haqida bilimga ega bo'lishi;
- murojaatlar to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik haqida habardor bo'lishi;
- edo.ijro.uz elektron dasturining asosiy funktsiya va imkoniyatlarini bilishi;
- edo.ijro.uz elektron tizimida ijro hujjatlari bilan ishlash yuzasidan bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishi.

O'quv kursi bo'yicha yakuniy sinov imtihoni

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi 171-son qarori bilan tasdiqlangan "Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida mutaxassislarni qayta tayyorlash hamda ularning malakasini oshirish tartibi

to'g'risida nizomi"ga asosan malaka oshirish kurslari o'quv dasturiga muvofiq belgilangan mavzular (modullar) bo'yicha yakuniy sinov imtihonini topshirish bilan yakunlanadi.

Yakuniy sinov imtihonlarini qabul shakli va baholash tartibi Institut kengashi tomonidan tasdiqlangan (2025-yil 14-apreldagi 1-son bayonnomasi) "O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti tinglovchilarining bilimini nazorat qilish va baholash to'g'risida nizom" bilan belgilanadi.

Yakuniy sinov imtihonini o'tkazish tartibi

Yakuniy sinov imtihonini tashkil etish va o'tkazish uchun Institut direktorining buyrug'i bilan komissiya tashkil etiladi.

Yakuniy sinov imtihoni suhbat shaklida o'tkaziladi.

Yakuniy sinov imtihoni Pedagoglar markazi tomonidan tegishli kursning mavzulari bo'yicha ishlab chiqilgan savollar asosida o'tkaziladi.

Savollar ro'yxati O'quv-uslubiy bo'lim tomonidan o'qish muddatining birinchi haftasi yakunida tinglovchilarga yetkaziladi.

Yakuniy sinov imtihoni mazkur savollarga asosan o'tkaziladi. Bunda, savollar soni kursdagi tinglovchilar sonidan kamida 5 foizga ko'p bo'lishi kerak.

Suhbatdan o'tish natijalari qaydnomada "sinovdan o'tdi" yoki "sinovdan o'tmadi" deb baholanadi.

Qaydnoma varaqasini komissiya a'zolari imzolaydi hamda komissiya raisi tasdiqlaydi.

Yakuniy sinov imtihoni natijalari 1-ilovaga muvofiq shakldagi qaydnomada qayd qilinadi va unga 2-ilovaga muvofiq shakldagi bayonnoma ilova qilinadi.

Yakuniy sinov imtihonida tinglovchilarning bilimini baholash mezonlari

Tinglovchining bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:

a) tinglovchi "**sinovdan o'tdi**" deb baholanadi, agar:

o'quv kursi dasturining barcha mavzulari bo'yicha tizimli, to'la va chuqur bilimga ega bo'lsa, zarur dalillar bilan asoslay olsa;

savolga javobni mantiqan to'g'ri, stilistik savodli ravishda ifodalasa;

muammoli savollarni aniqlash, o'z qarashlarini ilmiy-amaliy tilda asoslab bersa;

standart vaziyatlarda muammolarni o'quv dasturi doirasida mustaqil hal qila olsa;

o'quv kursi bo'yicha nazariyalar, konsepsiyalar va yo'nalishlar mohiyatini anglasa va ularga

tanqidiy baho bersa;

mashg'ulotlarda o'qish davri mobaynida ijodiy va mustaqil qatnashsa, guruhli muhokamalarda faol bo'lib, vazifalarni bajarishda yuqori madaniyat darajasiga ega bo'lsa.

b) tinglovchi "**sinovdan o'tmadi**" deb baholanadi, agar:

savolga javob berishda jiddiy va qo'pol mantiqiy xatolarga yo'l qo'ysa yoki umuman javob bermasa;

mashg'ulotlarda passiv qatnashib, vazifalar bajarish madaniyatining past darajasiga ega bo'lsa yoki umuman bajarmasa;

amaliy ko'nikmalarga va kompetensiyalarga ega bo'lmasa, o'z xatolarini hatto pedagog xodim tavsiyalari yordamida ham to'g'rilay olmasa.

Ish yozishmalarini olib borish va rasmiy hujjatlarni tayyorlash, Arxiv ish hujjatlarini yuritish, Korrupsiyaga qarshi kurashish va manfaatlar to'qnashuvi, Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlari bilan ishlash, edo.ijro.uz elektron dasturidan foydalanish bo'yicha qisqa muddatli o'quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o'tkazish uchun

SAVOLLAR

1. Davlat boshqaruvida qo'llaniladigan hujjat tushunchasi.
2. Ma'muriy boshqaruv faoliyatiga oid hujjatlarning tasnifi.
3. Hujjatlarning zaruriy qismlari (qolipi, rekvizitlari).
4. Rasmiy-idoraviy xat-hujjatlarning tasnifi.
5. Rasmiy-idoraviy xat-hujjatlarning xususiyatlari.
6. Rasmiy-idoraviy hujjatlar tayyorlashga oid zamonaviy talablar.
7. Rasmiy-idoraviy hujjatlar rasmiylashtirishga oid qoidalar.
8. Rasmiy uslub va sohaviy terminologiya.
9. Atama-lar-ning me'yorlashuvi va chegaralanuvi.
10. Qog'oz asosidagi va elektron hujjatlarning xususiyatlari.
11. Elektron hujjat aylanish tizimi tushunchasi.
12. Elektron hujjatning rekvizitlari.
13. Arxiv ishi va ish yuritish sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar.
14. Arxiv hujjatlari tushunchasi.
15. Arxiv hujjatlariga qo'yiladigan talablar.
16. Arxiv hujjatlaridan foydalanish tartibi.
17. Arxiv hujjatlarini hisobga olish tartibi.
18. Arxiv hujjatlarini saqlash tartibi.
19. Arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlash muddatlari.
20. Korrupsiya tushunchasi va uning turlari.
21. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarning turlari.
22. Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati tushunchasi.
23. Tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati bilan xodimlarga belgilangan taqiqlar.
24. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat (komplaens) tizimi tushunchasi va kelib chiqishi.
25. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan vaziyatlar.
26. Manfaatlar to'qnashuvi ko'rinishlari.
27. Manfaatlar to'qnashuvining oldini olishga oid xodimlarga qo'yidagan shartlar.
28. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash (oshkor qilish) tartibi.
29. Manfaatlar to'qnashuvini (hal qilish) choralari.
30. Manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi qonunchilik talablarini bajarmaslik uchun javobgarlik.
31. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqishga oid faoliyatni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar.
32. O'zbekiston Respublikasi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi Qonunning prinsiplari.
33. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaat etish huquqlari kafolatlari.
34. Murojaatlar shakllari tushunchasi.
35. Murojaat turlari tushunchasi.
36. Murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari.
37. Ko'rib chiqilmaydigan murojaat turlari.

38. Jamoa bo'lib murojaat etish tartibi.
39. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari tizimining asosiy vazifalari.
40. Murojaatlarni ko'rib chiqish muddatlari.
41. Murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi va murojaatlar bilan ishlash bosqichlari.
42. Murojaatlarni ko'rmay qoldirish asoslari.
43. Murojaatlarni ko'rib chiqishni tugatish asoslari.
44. Murojaatlarning ko'rib chiqilishini monitoring va nazorat qilish.
45. Murojaatlar bilan ishlash bo'yicha bo'linmaning xodimlariga qo'yiladigan talablar.
46. Murojaatlar bo'yicha hujjatlar yig'majildini shakllantirish.
47. edo.ijro.uz elektron dasturi tushunchasi.
48. edo.ijro.uz elektron dasturining asosiy funksiyalari.
49. edo.ijro.uz elektron dasturining imkoniyatlari.
50. edo.ijro.uz elektron tizimida ijro hujjatlari bilan ishlash tartibi.

TAYANCH TUSHUNCHALAR:

Xat-hujjatlar. Davlat boshqaruvi hujjatlari. Elektron hujjat. Rasmiy hujjatlar. Arxiv hujjatlari. Arxiv ish hujjatlarini muvofiqlashtirish. Korrupsiya tushunchasi. Korrupsiya turlari. Korrupsiyaga oid jinoyatlar. Korrupsiyaga oid ma'muriy huquqbuzarliklar. korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar uchun javobgarlikning muqarrarligi. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat (komplaens) tizimi. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy yo'nalishlari. Manfaatlar to'qnashuvi tushunchasi. Manfaatlar to'qnashuvini oldini olish. Manfaatlar to'qnashuvini aniqlash. Manfaatlar to'qnashuvini hal etish. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash. Murojaat qilish kafolatlari. Murojaatlarni berish tartibi. Murojaatlarni ko'rib chiqish tartibi. Murojaatlarni ko'rmay qoldirish. Murojaatlarni tugatish. Murojaatlar bilan ishlashda elektron hujjat. Murojaatlarning hisobini yuritish. Murojaatlarni ko'rib chiqishda hokimlik va ularning mansabdor shaxslarining vakolatlari va majburiyatlari. Murojaatlar to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik. edo.ijro.uz elektron dasturining asosiy funksiyalari. edo.ijro.uz elektron dasturining imkoniyatlari. edo.ijro.uz elektron tizimida ijro hujjatlari bilan ishlash.