F. M. MATMURODOV

MA'MURIY MENEJMENT

452454

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA
O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

MATMURODOV F. M.

MA'MURIY MENEJMENT

O'zbekiston Respubikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan Menejment (tarmoq bo'yicha, 3.06.06) ta'lim yo'nalishi talabalariga o'quv qo'llanma sifatida tavsiya etilgan

O'ZBEKISTON FAYLASUFLARI MILLIY JAMIYATI NASHRIYOTI

TOSHKENT – 2008

65.9(2)29
M 344

Qo'llanmada makroma'muriy tizim menejmenti va nodavlat tuzilmalar tahlil etilgan. Davlat hokimiyati, davlat boshqaruvi va xo'jalik boshqaruvi organlari tizimining nazariy, amaliy va huquqiy jihatlari keng bayon etilgan. Ma'muriy personal sonining miqdoriy asosi keltirilgan va ularga sarflanadigan xarajatlarning maqbullashtirish shartlari mavjud. Qonunchilik hokimiyati faoliyatining amaliy-huquqiy asoslari tavsiflangan.

Taqrizchilar:

Zaynutdinov Sh. N.
TDIU «Menejment» kafedrasi professori, i.f.d.

Nurimbetov R. I.
TAQI «Menejment» kafedrasi dotsenti, i.f.n.

65.290-2
M31

Matmurodov F.M.

Ma'muriy menejment: 5.340.200-Menejment (tarmoq bo'yicha, 3.06.06) ta'lim yo'nalishi talabalari uchun o'quv qo'l./ F. M. Matmurodov; O'zR Oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligi. - T.: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti, 2008. – 144 b.

BBK 65.290-2я73

ISBN: 978-9943-319-62-2

© O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti, 2008.

MUNDARIJA

Kirish 5

1-bob. MAKROMA'MURIY TIZIM MENEJMENTI VA NODAVLAT TUZILMALAR

1.1. Davlat hokimiyati markaziy organlarining vazifalarini o'zgartirish va qisqartirish – gorizontal markazsizlashtirish hamda davlat vazifalarini va ijroiya hokimiyati tarkibini optimallashtirish 8
1.2. Elektron hukumatni joriy qilish – davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish vositasi sifatida 11
1.2.1. Elektron hukumat – davlat boshqaruvini isloh qilishni tezlashtirish, oydinligini ta'minlash va markazsizlashtirish vositasi sifatida 11
1.2.2. O'zbekistonda axborot va kommunikatsiya texnologiyalari (AKT)ni davlat boshqaruv tizimiga joriy etish 15
1.3. Davlat va iqtisodiyot sohalarida ma'muriy menejment apparatini optimallashtirish 19
1.4. Ma'muriy boshqaruv samaradorligi ko'rsatkichlari va ularni baholash usullari 22
1.5. Xorijda ma'muriy menejment tajribasi 24
1.6. Nodavlat tuzilmalar 26
1.6.1. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini o'tkazish jarayoni 26
1.6.2. Fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruv organlarini rivojlantirish 32
1.6.3. Nodavlat notijorat tashkilotlari (NNT)ning ma'muriy boshqaruv va jamiyat taraqqiyotidagi roli 34

2-bob. DAVLAT HOKIMIYATI, DAVLAT BOSHQARUV VA XO'JALIK BOSHQARUV ORGANLARI TIZIMINING FAOLIYATI

2.1. Vertikal markazsizlashtirish va davlat hokimiyatining mahalliy organlari salohiyatini mustahkamlash 37
2.2. Joylardagi davlat hokimiyati organlari vakolatlarining tahlili 38
2.3. Vertikal ma'muriy tuzilmalar va ularning gorizontal tarmog'ini mustaqil tuzilmalar shartnomaviy boshqaruviga yoki tartibga solishiga almashtirish jarayoni 45
2.4. Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyruqni berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi 47

SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI
AXBOROT RESURS MARKAZI
№ 452882

2.5. Davlat hokimiyati hududiy organlari boshqaruvi tashkiliy tuzilmasi 53
2.6. O'zR Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi faoliyati 60
2.7. Nazorat qiluvchi organlar tomonidan o'tkaziladigan xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini tekshirishlarni muvofiqlashtirish tartibi 65

3-bob. MA'MURIY PERSONAL MENEJMENTI

3.1. Yuqori turuvchi rahbar mas'ulligi, xodimlarni boshqarishda o'z-o'zini baholash va muzokaralar samarasini oshirishning uslublari 72
3.2. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarining lavozimlari ro'yxati hamda ushbu xodimlar soni nisbatining me'yorlarini belgilash qo'llanmasi 84
3.2.1. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarining lavozimlari 84
3.2.2. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlar soni nisbatining me'yorlarini belgilash qo'llanmasi 89
3.2.3. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlar sonining nisbati hisoblangan me'yorlari 95
3.3. Davlat xizmatiga personal tanlovi va boshqarish uslubi 99
3.4. Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda attestatsiyaning ahamiyati va turlari 104
3.5. Davlat organlari yoki ushbu organlar mansabdor shaxslarining noqonuniy harakatlari (harakatsizligi) natijasida fuqarolar yoki yuridik shaxslarga yetkazilgan zararni qoplash bo'yicha davlat budjeti mablag'lari hisobidan pul to'lovlarini amalga oshirish tartibi 107

4-bob. QONUNCHILIK HOKIMIYATI FAOLIYATI

4.1. Oliy Majlisning yuqori palatasi Senatning faoliyati 112
4.2. Oliy Majlisning quyi palatasi – Qonunchilik palatasining faoliyati 117
4.3. Prokuratura organlari faoliyati 123
4.4. O'zR Bosh prokuraturasi huzuridagi Soliqqa oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti faoliyatini takomillashtirish chora-tadbirlari 126
Adabiyotlar 137
Glossariy 139
Ilovalar 141

KIRISH

Inson taraqqiyotini ta'minlash qiyin muammo ekanligi bois bu jarayonga funksional aloqador barcha tuzilmalarning keng aralashishi va sherik — hamkor bo'lishi talab qilinadi. Bunday yondashuvning asosiy maqsadi butun mamlakat, mintaqa va hududlar aholisi, oilalar hamda har bir fuqaro turmushi farovonligini yaxshilash uchun sharoit va imkoniyat yaratishdir.

O'zbekistonda yuzaga kelgan amaliyotga ko'ra bizda «yuqoridan — pastga» harakat shakli ko'p tarqalgan. Bunda iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish strategiyasi va dasturiy choralari respublika miqyosidagi organlar tomonidan belgilanadi va hududiy bo'g'inlarga uzatiladi. Bu yerda ular mahalliy o'ziga xosliklardan kelib chiqqan holda konkretlashtiriladi, to'ldiriladi va bajarish uchun quyi hududiy ijro organlariga tushiriladi, ya'ni bunda hukumat — vazirlik — idora — viloyat hokimliklari — shahar, tuman hokimliklari — mahallalar — fuqarolar tarzida ish ko'riladi.

Shunday qilib, o'zaro aloqa jarayonining uch miqyosini ajratib ko'rsatish mumkin:

1. Respublika miqyosi. Bunda davlat hokimiyati va oliy bosqichdagi boshqaruv organlari, vazirlik va muassasalar, nodavlat va jamoat tuzilmalarining birgalikdagi harakatlari asosida inson taraqqiyoti bo'yicha umumdavlat choralarini amalga oshirish siyosati, strategiyasi, ustuvor jihatlari va mexanizmlari (ijtimoiy normativlar, kafolatlar va boshq.) ishlab chiqiladi. Ularning bajarilishi mamlakat hududidagi barcha tuzilmalar uchun majburiy.

2. Mintaqaviy miqyos. Bunda viloyat hokimligi va boshqaruv organlari tuman (shahar) organlari (hokimliklar) hamda boshqa tuzilmalarni jalb etgan holda: a) birinchi miqyosda tayyorlanayotgan qaror loyihalari bo'yicha taklif kiritadilar; b) ular qabul qilingandan keyin takliflarni konkretlashtiradilar, mahalliy o'ziga xoslik va imkoniyatlardan kelib chiqib to'ldiradilar, qarorlarda o'rtaga qo'yilgan maqsadga yetish yuzasidan tadbirlar ishlab chiqadilar va qabul qiladilar.

3. Mahalliy miqyos. Bunda tegishli hududda aholi turmushini ta'minlash, farovonlikni yaxshilashga erishish choralari amalga oshiriladi.

Mavjud amaliyotni o'rganish shuni ko'rsatadiki, ushbu masalalarda birinchi miqyosdagi tuzilmalarning o'zaro aloqasi yaxshi yo'lga qo'yilgan va ikkinchi miqyosdagi aloqalar ham qoniqarli tashkil etilgan. Bunda hamkorlik aloqalari, odatda, mahalliy miqyosdagi yuqori shoxobcha — tuman-shahar hokimliklari va ularning funksional bo'linmalarini qamrab olish bilan cheklanadi. Bu jarayonlarga birlamchi bo'g'inning ko'p sonli tuzilmalari, nodavlat tashkilotlari va oilalar salohiyati jalb etilmay qolyapti.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I. Karimovning «Respublika davlat boshqaruvi organlari tizimini takomillashtirish to'g'risida»gi hamda «Xo'jalik

boshqaruv organlari tizimini takomillashtirish to'g'risida»gi farmonlari O'zbekistondagi ma'muriy islohotlarning yangi bosqichini boshlab berdi.

Rahbarning kundalik ishini tashkil etish quyidagicha tavsiflanishi mumkin:

1. Ertalab: matbuotni va keltirilgan xat-xabarlarni qarab chiqish, tashqi va ichki hisobotlarni ko'zdan kechirish, mas'ul xodimlar bilan birgalikda muhim va dolzarb masalalarni muhokama qilish, ayni vaqtda, barcha muhim qarorlarni qabul qilish va ularni bajarish muddatlarini belgilash (ular yozma ravishda, juda qisqa tarzda qayd etilishi kerak).

2. Kunduz kuni: tashqi olam bilan muomalada bo'lishi, kengash, majlis, konferensiya va seminarlarda qatnashish, mehnat jamoalariga, ko'rgazmalarga tashrif buyurish.

3. Joriy ish vaqtida:

a) o'z xodimlari bilan aloqada bo'lishi;

b) taqdimot, spektakl premyeralari va kinofilmlarni borib ko'rish taklifi tushadigan bo'lsa, apparat yoki ma'muriyat rahbari bunga, albatta, quloq solishi yoki asosli ravishda yozma shaklda e'tiroz bildirishi kerak. Aks holda, yuqori rahbar tomonidan tegishli jazo choralari qo'llanishi mumkin. Bunday rahbarlik tizimi tasodifiy bo'lmasdan qo'yilgan vazifalarga g'oyatda mos kelishi, tashqi muhit bilan samarali o'zaro ta'sirga kirishib, xodimlarning kuch-g'ayratini samarali va maqsadga muvofiq taqsimlash, qo'yilgan maqsadlarga oqilona yo'l bilan erishish imkonini berishi lozim.

Apparat ishini, mehnatini ilmiy asosda tashkil etish zarur. Bu har bir xodimning o'z vazifalarini to'liq va samarali bajarishini ta'minlasin. Bu jihatdan boshqaruvning tashkiliy tizimlari bo'lgan analogiyalarni, ekspert tahlilini, maqsadlarni tartibga solish, tashkiliy andozalashtirish, idoraviy va ijtimoiy nazoratni loyihalashtirishning samarali usullaridan mohirona foydalanish alohida ahamiyat kasb etadi.

Hozirgi vaqtda qadriyatlar, taraqqiyotning ustuvor yo'nalishlari tubdan o'zgarganligi, inson omilining ahamiyati beqiyos darajada ortib ketganligini hisobga olgan holda apparat ichidagi munosabatlar qanchalik samimiy va sog'lom bo'lsa, davlat xizmatining obro'si va mavqeyi shunchalik tez ortishini ko'rsatish mumkin. Demak, har bir rahbar eng maqbul demokratik uslubni egallashi kerak. Bu usul hozirgi zamon davlat xizmatining yetakchi yo'nalishlaridan biri ekanligini aniq bilib olishi, faqat shu asosdagina qabul qilinadigan qarorlarning yuqori samara berishiga erishish mumkinligini tushunib yetishi lozim.

Ma'muriy boshqaruv menejmenti korxonaning istiqbol maqsadi va imkoniyatini xodimlar manfaati bilan uyg'unlashtirishni nazarda tutuvchi uzoq muddatli boshqaruv usulidir. Boshqacha qilib aytganda, ma'muriy boshqaruv strategik maqsadni amalga oshirishga yo'naltirilgan boshqaruv faoliyatidir. Ma'muriy boshqaruv usulining paydo bo'lishi va amaliyotga qo'llanilish zaruriyati obyektiv sabablar bilan bog'liq bo'lib, bunda eng avvalo, korxonaga ta'sir qiluvchi tashqi muhitning o'zgaruvchanligi muhim o'rin tutadi. Bu usulning rivojlanishi bir necha bosqichni o'z ichiga oladi:

Ijroni nazorat qilish asosida boshqarish usuli. Bu bosqich korxonada o'zgarishlarga nisbatan aks ta'sir voqea sodir bo'lgandan so'ng yuzaga keladi.

Bu reaktiv moslashuv bo'lib, zamon bilan birga qadam tashlamaydigan rahbarlarga xos. Ammo tez sur'at bilan sodir bo'ladigan o'zgarishlar sharoitida bunday usul hech ham qo'l kelmaydi.

Ekstropoliya asosida boshqarish usuli. Bunda o'zgarish sur'ati tezlashadi. Ammo istiqbolni faqat o'tgan davr o'zgarishlari tendensiyasiga asoslanib ekstropoliya qilish yo'li bilan belgilash mumkin. Hozirgi bozor iqtisodiyoti davrida bu usul ham unchalik qo'l kelmaydi. Chunki bozor iqtisodiyoti kelajakni o'rganishni, oldindan bozorni o'rganib, keyin mahsulot ishlab chiqarishni talab etadi.

O'zgarishlarni oldindan bashorat qilish asosida boshqarish usuli. Bu usul o'zgarishlar sur'ati tezlashib, kutilmagan hodisa sodir bo'lishini nazarda tutib ishlab chiqilgan strategiyani belgilash yordamida amalga oshiriladi. Bu bozor iqtisodiyotiga mos boshqarish usuli bo'lib, ishlab chiqarishni marketing asosida tashkil etishni talab etadi.

Shoshilinch ixcham qarorlarini qabul qilish asosida boshqarish usuli. Bunday usul bozor talablariga javoban korxona faoliyatini tezkorlik bilan o'zlashtirish lozim bo'lgan hollarda qo'llaniladi. Bugun bozor munosabatlari barcha sohalarga shiddat bilan kirib kelayapti. Bunday sharoitda turli-tuman vazifalar favqulodda paydo bo'lishi tabiiy. Ular faqat uzoqni ko'zlamagan holda rejalashtiriladi va boshqarish amalga oshiriladi. Bu usul, ayniqsa, korxona muayyan inqirozga uchraganda, ayrim muammolarga duch kelganda qo'l keladi.

Ma'muriy menejment kursining predmeti ma'muriy islohotlar, boshqaruv amaliyoti va nazariyasi, turli hokimiyat organlarining faoliyatini tahlil qilishdir. Ushbu kurs ma'lumotlar tahlili, grafik va nazariy-amaliy uslublardan foydalanib shakllangan. Jamiyat, davlat va xo'jalik organlari faoliyatini nazariy va amaliy jihatdan o'rganish o'quv kursining vazifalari hisoblanadi.

A. T. To'xtaboyev mualliflig'ida tayyorlangan «Ma'muriy menejment» o'quv qo'llanmasida ma'muriy menejmentning o'ziga xos xususiyatlari, burch va vazifalari, uning texnologiyasi va funksiyalari, rahbarlik uslublari va madaniyati, ma'muriy-tashkiliy loyihalarni rejalashtirish, xodimlar va rahbarlar faoliyatini tashkil etish masalalari yoritilgan.

Q. A. Abdurahmonov va boshqalar tomonidan tayyorlangan «Davlat xizmati personalini boshqarish» nomli o'quv qo'llanmasida davlat xizmatining nazariy muammolari, muayyan nazariy tayyorgarlikka ega bo'lgan xodimlarda kadrlar memejmentining o'ziga xos ko'nikmalarini hosil qilish, bu borada o'z mahoratini oshirish, zamonaviy texnologiyalarni o'zlashtirishga doir nazariy-amaliy masalalar o'z yechimini topgan.

Ushbu qo'llanmada quyidagi savollar yoritilgan:

— makroma'muriy tizim menejmenti va nodavlat tuzilmalar;

— davlat hokimiyati, davlat boshqaruv va xo'jalik boshqaruv organlari tizimi faoliyati;

— ma'muriy personal menejmenti;

— qonunchilik hokimiyati tizimining asoslari.

1-bob. MAKROMA'MURIY TIZIM MENEJMENTI VA NODAVLAT TUZILMALAR

Tayanch iboralar: elektron hukumat, nodavlat tuzilmalar, rasmiy hujjatlar.

1.1. Davlat hokimiyati markaziy organlarining vazifalarini o'zgartirish va qisqartirish – gorizontal markazsizlashtirish hamda davlat vazifalarini va ijroiya hokimiyati tarkibini optimallashtirish

Ma'muriy islohot asnosida o'tkazilgan tadbirlar doirasida hukumat komissiyasi davlat boshqaruvi organlari funksiyalarini qayta belgilab chiqdi. Bu bir xil vazifalarni bajarayotgan organlarni aniqlash va bu holatni bartaraf etish, boshqaruv organlarining tadbirkorlik faoliyatiga aralashuvni cheklash va davlat hokimiyati organlari diqqatini ularning o'z chegaralangan vazifalarini yanada sifatliroq bajarishga qaratish maqsadida amalga oshirildi.

Natijada, 2004-yildan boshlab:

- ilgari davlat boshqaruvining turli funksiyalarini bajargan 27 ta davlat boshqaruv organi va xo'jalik birlashmalari qisqartirildi;
- boshqa xo'jalik birlashmalari davlat boshqaruvi vakolatlaridan mahrum qilindi;
- boshqaruv apparatining oliy bo'g'ini sezilarli darajada qisqartirildi (vazir maqomiga ega 20 lavozim va vazir o'rinbosari maqomidagi 80 lavozim);
- ma'muriy-boshqaruv funksiyalarini bajargan 40 ming nafarga yaqin davlat xizmatchisi shtati qisqartirildi.

O'ta xaridorgir tovarlarning ba'zi turlarini markazlashgan holda taqsimlash tizimini bartaraf qilish maqsadida davlat tomonidan ishlab chiqib tasdiqlanadigan balanslar soni ikki baravar qisqartirildi, bu esa resurslarning cheklangan holda taqsimlanishini bartaraf etadi, ularni realizatsiya qilish har qanday markazlashgan taqsimlashlarsiz tobora kengroq miqyosda birja va auksionlar orqali yoki to'g'ridan to'g'ri shartnomalar bo'yicha amalga oshiriladi, demakdir.

Ayni paytda qo'yilgan qadamlar hali ma'muriy islohotning boshi. Iqtisodni tartibga solishning yanada samaraliroq davlat tizimini yaratish, davlat hokimiyatining ijroiya organlari va bozor institutlari faoliyati sohalarining yanada aniq bo'linishi, ijroiya hokimiyati funksiyalari va tarkibini chuqur tahlil qilish uchun uni bundan keyin yanada takomillashtirishning konsepsual asosini ishlab chiqish zarur.

Davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish vazifalari davlat funksiya-

holni tartibga solish yuzasidan quyidagi muhim qadamlarni qo'yish orqali yuzaga chiqadi:

- mutlaqo davlatga tegishli funksiyalarni aniqlash;
- ortiqcha funksiyalardan voz kechish;
- bu funksiyalarni bajarish uchun optimal ijroiya hokimiyati tarkibini *aniqlash;*
- davlat organlari faoliyatining jamiyat uchun samarali mexanizmlarini ishlab qilish.

Yangilangan davlat organlari faoliyati asoslari – ularning vakolati, javobgarligining tartib va chegaralari kabilar qonunan belgilanishi buning asosiy shartlaridan biridir.

Mutlaqo davlatga taalluqli funksiyalar qatoriga umummilliy manfaatlaridan kelib chiqib amalga oshiriladigan va ta'minlash xarajatlari bu funksiyalarni bajarmaganlikdan kelib chiqadigan ijtimoiy talofotlardan kam bo'lgan funksiyalar kiradi. Shu talabga javob bermaydigan funksiyalar keraksiz sanalib, hisobdan chiqarilishi kerak.

1.1-jadval

Mamlakatlar markazsizlashtirilishining aholi turmush darajasiga ta'siri			
Ijobiy	***Qisman ijobiy***	***Qisman salbiy***	***Salbiy***
Boliviya	Xitoy	Paragvay	Gvineya
Filippin	Janubiy Afrika	Braziliya	Mozambik
Hindiston (G'arbiy Bengaliya)	Meksika	Nepal	Malavi
	Gana	Vyetnam	Andxra-Pradesh (Hindiston shtati)
		Misr	Madxiya-Pradesh (Hindiston shtati)
		Shri Lanka	
		Efiopiya	
		Burkina Faso	
		Uganda	

Har bir konkret funksiya uchun konkret muassasa yoki uning bo'linmasi, konkret masalani hal qilish uchun esa alohida davlat xizmatchisi javob berishi kerak. Davlat organlari funksiyalarini konkretlashtirish ularni bajarishning sifat yoki miqdor indikatorlarini ishlab chiqish imkonini beradi. Shu bilan bog'liq ravishda, islohotlarni chuqurlashtirishning muhim yo'nalishlaridan biri – funksional boshqaruvga o'tish jarayonini faollashtirish hamda davlat boshqaruvi tizimining tarmoq tuzilishidan voz kechishdir. Amaliyotning ko'rsatishicha, ko'plab tarmoq boshqaruv organlarining mavjudligi budjet

mablag'ining «talab ketilishi»ga, korrupsiyaning ildiz otishiga olib keladi, boshqarma va ma'murlarni foydali natija keltirmaydigan soxta vakolatlar yaratishga rag'batlantiradi. Davlat organlari obyektlarni emas, balki jarayonlarni boshqarishlari lozim. Shu munosabat bilan ko'pchilik tarmoq vazirliklarini va organlarini asta-sekin va bosqichma-bosqich funksional mahkamaga aylantirish ko'zda tutiladi, bu esa davlat boshqaruvi sifatini yangi darajaga ko'tarish imkonini beradi.

Respublikadagi 53 ta komissiya ishi ham jiddiy takomillashtirishga muhtoj. Ularning *aksar a'zolari bu komissiyalarga jamoatchilik* asosida qo'shilgan yuqori lavozimli shaxslardir. Komissiyalarning faoliyati vazirliklar, davlat qo'mitalari yoki boshqarmalari yoxud Vazirlar Kengashi funksiyalari bilan kesishadi. Ko'plab komissiyalar o'z qarorlari (bayonnomalari) orqali davlat boshqaruv organlari funksiyalarini bajaryaptilar, holbuki, *institutsional jihatdan bu ko'zda tutilmagan*. Shu bilan birga, komissiyalar ishining mazmuni va texnika ta'minoti bilan ko'pincha vazirlik va boshqarmalar yoki Vazirlar Mahkamasi apparati shug'ullanadi. Bu komissiyalarning ko'pchiligi muqobil hududiy komissiyalarga ham ega, ularning faoliyati ham xuddi respublika komissiyalari kabi shunday *mushkulliklarga ega.*

Qayta aniqlangan funksiyalarga ko'ra vakolat berilgan ijroiya hokimiyatining isloh qilingan organlari faqat ular faoliyatining o'zaro aloqa va koordinatsiya tizimi yangilangan, davlat organlari va ularning xodimlari faoliyat yuritishi reglamentatsiya qilingan hamda joriy etilgan sharoitdagina samarali faoliyat *yuritishi mumkin. Bu esa davlat funksiyalarini bajarishda* ma'muriy boshboshdoqlik va korrupsiya o'zboshimchaligini kamaytiradi.

Bunda hukumatning eng muhim qarorlari hujjati loyihalarini yanada chuqurroq ishlab chiqish mexanizmini joriy etish muhim o'rin egallaydi. Mexanizm hujjatning ko'p variantli konsepsiyasini ishlab chiqish, uning ekspertlar, shu jumladan, mustaqil ekspertlar orasida muhokama qilinishini o'z ichiga olishi kerak. Hujjat loyihasini sifatli iqtisodiy va yuridik ishlab chiqishni, hukumat qarorlarining bajarilishi va nazorat qilinishi mexanizmini ta'minlash zarur. Shuningdek, real moliyalashtirish manbalari bo'lmagan hukumat qarorlarini qabul qilish amaliyotidan ham voz kechish kerak.

Ma'muriy va xizmat reglamentlari davlat boshqaruv organlari va ular xodimlarining tartibi va mumkin bo'lgan harakat variantlarini aniq belgilab beradi va bu bilan o'zboshimcha qaror chiqarish *imkonini cheklab, hokimiyat* organlari faoliyatini nazorat qilish uchun asos yaratadi. Ularni joriy qilish mahkamalarning o'zaro aloqa jarayonini optimallashtiradi va ular faoliyatini *jamiyat* uchun oydinlashtiradi. Elektron shaklda bajarilgan reglamentlar amalda kundalik hayotda foydasiz bo'lgan zamonaviy xizmat instruksiyalari va boshqarmalar haqida qoidalardan farqli ravishda *amaliy foyda* keltirishi mumkin bo'lgan boshqaruv instrumentlarga aylanishi mumkin. Ularning ishlab chiqilishi alohida boshqaruv jarayonlarini unifikatsiyalash va

standartlashtirish imkonini beradi hamda davlat organlarini funksional va operatsion prinsipga ko'ra qurish uchun asos yaratadi.

Umuman olganda, davlat o'z boshqaruv organlari orqali xolis hakam pozitsiyasini egallashi, tadbirkorlik faoliyatining mustaqil rivojlanishi uchun sharoit yaratishi va aksincha, iqtisodiy maydonda faol o'yinchi rolidan voz kechishi hamda fuqarolar, xo'jalik subyektlari va jamiyatning homiysiga aylanib qolmasligi kerak.

1.2. Elektron hukumatni joriy qilish – davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish vositasi sifatida

1.2.1. Elektron hukumat – davlat boshqaruvini isloh qilishni tezlashtirish, oydinligini ta'minlash va markazsizlashtirish vositasi sifatida

Sodda qilib aytganda, «elektron hukumat» – davlat boshqaruvida hukumat ishining samaradorligi va hisobotliligini oshirish, uning fuqarolar uchun qo'li yetarliligini ta'minlash maqsadida axborot va kommunikatsiya texnologiyalaridan (AKT) foydalanishdir. Elektron hukumatning yaratilishi:

- hukumatning qaror qabul qilishda ochiq-oydinligi va hisobotliligini hamda shu orqali korrupsiya xavfini pasaytirishni;
- axborot olish erkinligini oshirishni (qonunlar va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar, statistik va boshqa axborotlar);
- fuqarolik jamiyati institutlarining davlat hayotida keng qatnashuvini;
- kichik va o'rta biznes chiqimlarini kamaytirishni ta'minlaydi.

Ammo axborot texnologiyalarini joriy qilishning o'zi hali davlat boshqaruvi samaradorligi oshganligini anglatmaydi. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash hatto davlat boshqaruv organlari faoliyatining yaxshilanishiga xizmat qilmasligi ham mumkin. Ko'pincha yangi kompyuterlar sotib olib, lokal hisoblash tarmoqlari o'rnatib va kompyuterlarni internetga ulab bo'lib, davlat muassasalari rahbarlari bu vositalarning qanday qilib xodimlar va butun tashkilot ishining samaradorligini oshirishi mumkinligini yaxshi tasavvur qila olishmaydi.

AKTni joriy etish davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish jarayoniga xizmat qilishi uchun u davlat boshqaruvini isloh etishga qaratilgan yanada kengroq o'zgarishlarning bir qismi bo'lishi zarur. Bu o'zgarishlar davlat organlari faoliyatining ochiq-oydinligini oshirish, qabul qilingan qarorlar uchun javobgarligini kuchaytirish, fuqarolarni qaror qabul qilish jarayoniga kengroq jalb qilish chora-tadbirlarini o'z ichiga oladi. Bularsiz kompyuter va boshqa texnika vositalarini sotib olish hamda ishchilarni ulardan foydalanishga o'rgatish sarf-xarajatlari ular ishida hech qanday sezilarli o'zgarishlarga olib kelmaydi.

Markazsizlashtirish va elektron hukumat. Davlat boshqaruvini markazsizlashtirish jarayonlariga va o'z navbatida jamiyatga ko'rsatilayotgan dav-

lat xizmati sifatini oshirishga xalaqit berayotgan omillar orasidan AKTni joriy etish orqali ularning salbiy ta'sirini kamaytirish yoki bartaraf qilish mumkin bo'lganlarini ajratish qiyin emas. Ular:

- davlat boshqaruvi mintaqaviy va mahalliy organlari, nodavlat notijorat tashkilotlari faoliyati haqida axborot tanqisligi;
- davlat boshqaruvi tizimining markaziy, viloyat, tuman, shahar organlari o'rtasida to'g'ridan to'g'ri hamda aks axborot va boshqaruv aloqalarining tezligi pastligi;
- boshqaruv organlari va fuqarolar o'rtasida axborot taqdim qilish tizimi va axborot kanallarining yo'qligi;
- biznes va fuqarolarga davlat xizmatini «kontaktsiz asosda» taqdim etish imkoniyatining yo'qligi (elektron aloqa kanallari orqali).

AKTni davlat boshqaruvi tizimiga joriy qilish zarurligi bugun hech kimda shubha tug'dirmaydi. AKTni davlat boshqaruvi sohalariga joriy qilishning samaradorligi va foydasini quyidagi jihatlarda ko'rib chiqish mumkin:

– davlat xizmatchilari faoliyatining texnik darajasi bo'yicha. Bu mehnat unumdorligining oshishi va ish jarayoni chiqimlarining pasayishiga, shuningdek, ular faoliyatida tashkiliy madaniyat yaxshilanishiga sabab bo'ladi.

AKTni joriy etish davlat boshqaruvi samaradorligini oshirish jarayoniga xizmat qilishi uchun u davlat boshqaruvini isloh etishga qaratilgan yanada kengroq o'zgarishlarning bir qismi bo'lishi zarur. Bunda:

- tahliliy ishlar texnologiyalarini, demak, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, qabul qilishni tubdan takomillashtirish bo'yicha. Gap ish jarayoni sifatini boshqarish: ish jarayonida rejalashtirish, monitoring va resurslar (ishchi kuchi, moliya va boshqalar) sifatini nazorat qilish kabilar haqida ketyapti;
- o'zaro axborot almashish asnosida qiyin kompleksli muammolar yuzasidan tez va sifatli qaror qabul qilish imkonini beruvchi muassasalararo aloqa darajasini oshiruvchi mexanizm sifatida. Bu hukumatda strategik aloqalar yaratish imkonini beradi: turli hokimlik darajalari, vazirlik, muassasalar, va hukumat axborot bazalari bog'lanadi. Bu esa uning ishini yo'naltiruvchi strategiya va siyosatni amalga oshirishda hukumatning tadqiqot, rivojlanish salohiyatini kuchaytiradi.
- vakolatlar va resurslarni taqsimlovchilardan joylarda bevosita faoliyat yuritayotgan ijrochilarga berish vositasi sifatida, ya'ni boshqaruvni markazsizlashtirish shakli;
- davlat boshqaruvi organlari tomonidan biznes va fuqarolarga ko'rsatilayotgan davlat xizmati sifatini oshirish vositasi sifatida. Elektron kanallar orqali biznes-muhit va fuqarolar bilan aloqa qilayotgan davlat organlari nafaqat xizmat ko'rsatish operativligini oshirishlari, balki korrupsiyani ancha qisqartirishlari mumkin.

Mazkur afzalliklar rivojlangan davlatlarni AKTni davlat boshqaruvi organlari faoliyatining barcha sohalariga yoyish bo'yicha keng ko'lamli tadbirlarni amalga oshirishga, ya'ni elektron hukumatni yaratishga undadi.

Elektron hukumat yaratishda eng ilgarilab ketgan davlat bu AQSH va Buyuk Britaniyadir. Iqtisodiy o'tish pallasida turgan davlatlar orasida esa eng yaxshi natijaga Estoniyada erishilgan. Bu davlatlar tajribasining ko'rsatishicha, elektron hukumatni joriy qilish – davlat boshqaruvi organlari faoliyati samaradorligini oshirish, ular faoliyati ochiq-oydinligini ta'minlash, fuqarolar uchun farovonlikka erishish, shuningdek, markazsizlashtirish va davlat hokimiyati organlari faoliyati monitoringini amalga oshirish yo'llaridan biridir.

Elektron hukumatni joriy etishning to'g'ridan to'g'ri samarasi hukumat ishiniig yanada unumdorligiga erishish, davlat xaridlari, soliqlar va boj to'lovlarini yig'ish kabi sohalarda fuqarolar, ayniqsa, olis va ovloq yerlarda yashayotganlar bilan ochiq-oydin va davomli aloqada bo'lish asosida bu sohalarda xarajatni sezilarli darajada kamaytirish kabilarni ichiga oladi

Elektron hukumat barpo etishning ijtimoiy qaltis jihatlari:

Davlat boshqaruvi tizimi uchun:

1. Axborot tarmoqlari ortishi oqibatida maxfiy ma'lumotlarning chetga chiqib ketishi.

2. Davlat organlarining axborot tizimlari faoliyati barqarorligini buzuvchi viruslar tomonidan shikastlanishi.

3. Qimmatbaho texnika va texnologiyalardan unumsiz foydalanish.

4. Davlat boshqaruvi turli darajalari texnik va texnologik jihozlanish darajasidagi uzilish sababli vertikal bo'yicha (markaz-mintaqa) qabul qilinayotgan qarorlar darajasi va sifatining pasayishi.

Davlat xizmatchilari uchun qaltisliklar:

1. Foydalanilayotgan tashkiliy texnikaning davlat xizmatchilari sog'lig'iga salbiy ta'siri

2. Hamkasblar va aholi bilan shaxsiy muloqot malakasining boy berilishi.

Jamiyat uchun qaltisliklar:

1. Biznes faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish imkoniyatlarining kengayishi (ko'p xatar davlat organlarining korxonalar faoliyatiga faol aralashuvidan hosil bo'ladi).

2. *Fuqarolarning hayotini axborot jihatidan nazorat qilish imkoniyatlarining* kengayishi, fuqarolar va umuman jamiyat hayotiga aralashuv.

3. Axborot tarmoqlariga ijtimoiy manfaatlarga katta zarar yetkazishi mumkin bo'lgan yolg'on ma'lumotlarni kiritish (jamiyat uchun og'ir oqibatlarga *olib keluvchi yolg'on ma'lumotlarni tarqatish).*

4. Jamiyatning elektr va kommunikatsiya tarmoqlari barqaror ishlashiga bog'liq bo'lib qolishi (ularning ommaviy ishdan chiqishi jamiyatning moliyaviy-iqtisodiy hayoti to'xtashiga olib kelishi mumkin).

Elektron hukumat barpo etishning ijtimoiy ijobiy jihatlari:

1. Xavfsizlik tizimlari yaratish (qo'shimcha qaltislik – moliyaviy xarajatlarning ortishi).

2. Davlat boshqaruvi funksiyalari oldindan (elektron hukumat joriy qilingunga qadar) optimallashtirish mumkin.

3. Davlat xizmatchilari malakasini oshirish.

5. Zamonaviy kompyuter texnologiyalari va dasturlar yaratish.

4. Turli boshqaruv darajalari texnik jihozlanishini sinxronlashtirish (qo'shimcha qaltislik – bir vaqtdagi yuqori xarajatlar).

6. Ishchilar mehnatini qo'riqlash va sog'ligini muhofaza qilish bo'yicha qo'shimcha choralar ko'rish.

7. Axborot texnologiyalaridan fuqarolarning xususiy hayotiga aralashishda foydalanishni qonun tomonidan jinoiy javobgarlikka tortishgacha taqiqlash.

8. Vaqt va moddiy resurslar kam foydalanishi hisobiga xarajatlarning qisman kamayishi.

9. Jamiyatga katta zarar yetkizishi mumkin bo'lgan yolg'on ma'lumotlarga qarshi tez javob berish tizimlarini yaratish.

10. Rezerv tarmoqlar, quvvatlar, xavfsizlik tizimlarini yaratish.

Elektron hukumatning bilvosita samarasi esa qarorlar qabul qilishda aniqlik va hisobotlilik, korrupsiyaga qarshi kurashda samarali yo'llar topilishi, mahalliy elektron madaniyatning paydo bo'lishi va demokratiyaning kuchayishida aks etadi.

Elektron hukumat metodlarini to'g'ri joriy qilish orqali davlat boshqaruv strukturasida bo'sh bo'g'inlarni aniqlash, ortiqcha funksiya va tuzilmalarni «qidirib topish» hamda bartaraf etish mumkin bo'ladi. Obrazli qilib aytganda, elektron hukumat davlat boshqaruvida kechayotgan barcha ichki jarayonlarni aks ettiruvchi ko'zgudir.

AKTdan davlat boshqaruvida foydalanish prinsiplari. Tajribaning ko'rsatishicha, AKTni joriy etish bilan birga kechadigan ma'muriy islohotning asosiy prinsiplari quyidagilar bo'lishi kerak:

- hukumatning AKTdan davlat va jamiyat aloqalari tizimini nazorat qilish uchun emas, balki vaqtida va maqbul tarzda tartibga solishda foydalanishi: chunki nazorat qilgandan ko'ra, jarayonning oldini olgan ma'qul;
- fuqarolar va jamiyatning xususiy hayotiga aralashmaslik. AKTning joriy etilishi xususiy mulkning saqlanishi va xavfsizligini ta'minlashi kerak;
- boshqaruv tizimi va funksiyalarini oldindan isloh qilish, bunda AKT davlat boshqaruvi tizimining bir qismi bo'lib, uning samarali va optimal faoliyat yuritishi uchun xizmat qiladi;
- davlat boshqaruvi tizimini markazsizlashtirish, shu jumladan, axborot texnologiyalaridan foydalanish orqali markazsizlashtirishga bo'lgan kuchli siyosiy iroda.

Elektron hukumat metodlarini to'g'ri joriy qilish orqali davlat boshqaruv strukturasida bo'sh bo'g'inlarni aniqlash, ortiqcha funksiya va tuzilmalarni qidirib topish hamda bartaraf etish mumkin

1.2.2. O‘zbekistonda axborot va kommunikatsiya texnologiyalari (AKT)ni davlat boshqaruv tizimiga joriy etish

Mavjud vaziyat va asosiy muammolar. Elektron hukumatning tarkibiy qismi bo‘lgan AKTning joriy etilishi ham hukumat, ham jamiyat tomonidan ma’lum darajada tayyorgarlikni talab qiladi. Hukumat va jamiyatning «elektron hukumat» joriy qilishni boshlashga tayyorlik darajasini bilish uchun quyidagi oddiy savollarga javob berish kerak:

- Jamiyat axborotlashgan jamiyat qurish uchun AKTni joriy etish zarurligini tushunib yetganmi? U o‘zgarishlarga tayyormi?
- Hukumat «elektron hukumat»ga aylanishi uchun yetarli siyosiy irodaga egami?
- Elektron hukumat tizimidan foydalanishdagi qaltisliklarni bartaraf etish uchun xavfsizlik tizimlari yaratilganmi?
- Axborotlashgan jamiyatning barpo etilishi mintaqaviy, submintaqaviy va xalqaro hamkorlikka qay tarzda ko‘maklashadi, markazsizlashish jarayonlarini tezlashtiradimi?
- Hukumat muassasalarining fuqarolar bilan qaysi munosabatlarini elektron tijorat faoliyati shakllariga aylantirishi mumkin? Bu oydin bo‘lmagan davlat buyurtmalari berish tartibini aniq davlat elektron buyurtmalari tartibiga almashtirishni ham ko‘zda tutadi.
- Jamiyatda elektron texnikadan foydalanish ehtiyoji qanchalik, bu ehtiyoj jamiyat ko‘pchilik a’zolarining kompyuter savodxonligiga erishishi uchun yetarli rag‘bat uyg‘otadimi?
- Kompyuter texnikasi va axborot texnologiyalari rag‘batli bozorini yaratish uchun yetarli shart-sharoit bormi? Jamiyatning texnik jihozlanishi yetarli darajadami?

2001-yilda ilk marotaba O‘zbekistonning AKTni keng joriy etishga tayyorgarligini baholash amalga oshirilgan edi va u mazkur muammoni yanada chuqurroq tahlil etish uchun asos bo‘ldi. Bu tadqiqotlar mamlakatda AKTni rivojlantirish davlat dasturi, AKT rivoji bilan bog‘liq bo‘lgan bir qancha yangi qarorlarni o‘zida jamlagan qonunlar chiqarish yo‘lida o‘ziga xos debocha bo‘lib xizmat qildi.

Ularning asosiylari quyidagilar:

- 2006-yilning 1-yanvariga qadar barcha bojxona to‘lovlaridan to‘liq ozod qilish orqali kompyuter texnikasi va uning tuzuvchi qismlarini olib kelish uchun qulay bojxona rejimini yaratish;
- barcha turdagi o‘quv muassasalari – maktab, kollej, litseylar va OO‘Ylarini kompyuter texnikasi bilan bosqichma-bosqich jihozlash uchun budjet mablag‘i ajratish;
- mahalliy dasturiy mahsulotlar ishlab chiqaruvchilar uchun qulay soliq va bojxona tizimlarini yaratish, ularni vazirlik va muassasalar uchun lokal

elektron tarmoqlar, vebsaytlar hamda boshqa dasturlar yaratish bo'yicha buyurtmalar berish orqali qo'llab-quvvatlash, shuningdek, dastur mahsulotlarini eksport qilishga ko'maklashish;

- davlat elektron ma'lumot resurslari va axborotlar bazalarini yaratish;
- elektron hujjat almashuv, elektron tijorat, elektron imzo kabilar uchun qonuniy bazalar yaratish.

Davlat boshqaruv organlarining kompyuter texnikasi bilan ta'minlanganlik darajasi 65%ni tashkil etadi, davlat boshqaruvi xodimlarining 85%i kompyuter texnikasidan foydalanish malakasiga ega. Davlat boshqaruv organlari markaziy apparatining 83%i lokal hisoblash markazlariga ega.

Elektron hukumatning tarkibiy qismi bo'lgan AKTning joriy etilishi ham hukumat, ham jamiyat tomonidan ma'lum darajada tayyorgarlikni talab qiladi. Shu bilan birga qog'ozsiz (elektron) hujjat almashish ulushi hozircha muassasalar ichida 25%dan oshmaydi, muassasalar orasida esa 7%ni tashkil qiladi.

Bank, shuningdek, soliq va bojxona tizimining elektron tarmoqlarini elektron tizimlar orqali davlat iqtisodiy siyosatini amalga oshiruvchi organlar orasida O'zbekistondagi eng yaxshi misollar sifatida keltirish mumkin.

Bugungi kunda AKTni davlat boshqaruviga joriy etish yo'lidagi asosiy muammo bu jarayonni amalga oshirish bo'yicha yagona muvofiqlashtirilgan iqtisodiy, texnik va texnologik strategiyaning mavjud emasligidir. Va eng asosiysi, davlat xizmatining keng doirasi, shu jumladan, bu siyosatni bevosita belgilovchilar orasida elektron hukumat nima uchun kerakligining umumiy mafkurasi ishlab chiqilmagan va u nimalar berishini tushunish yetishmaydi.

Natijada, davlat boshqaruvi organlarining kompyuter texnikasi (ma'nan tez eskiruvchi) bilan tupik jihozlanishining o'zi boshqaruv tizimida chuqur sifat o'zgarishiga olib kelmayapti.

Elektron hukumatni joriy qilish strategiyasi quyidagilarni ko'zda tutuvchi bir-biri bilan o'zaro bog'liq chora-tadbirlardan iborat bo'lishi kerak:

1. Elektron ma'muriyat va muvofiqlashtirilgan o'zaro bog'liq axborot ma'lumot bazalari («G to O»)ni joriy qilish orqali davlat boshqaruvi (muassasalar ichida va muasasalararo) jarayonlarini yaxshilash.

2. Elektron boshqaruv va elektron xizmat imkoniyatlari («G to S» va «G to V»)ni taqdim etish orqali fuqarolar bilan o'zaro aloqani yaxshilash.

Mazkur vazifalarni hal etish, shuningdek, O'zbekistan Respublikasi Prezidentining «Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va AKT texnologiyalarini joriy qilish to'g'risida»gi Farmonidan kelib chiqqan holda O'zbekistonda 2010-yilgacha bo'lgan davrda kompyuterlashtirish va AKT ni rivojlantirish dasturi ishlab chiqildi. Unda quyidagi talablar qo'yilgan:

1. Ozbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida kafolatlangan huquq va erkinliklarni amalga oshirish bo'yicha axborot xavfsizligini ta'minlash masalalarini tartibga soluvchi AKT sohasi ma'muriy-huquqiy bazasini shakllantirish.

Islohot AKT tarmoqlari faoliyatini samarali tartibga solib, axborot, elektron tijorat, axborot xavfsizligi va shaxsning elektron identifikatsiyasidan ochiq foydalanish imkoniyatini ta'minlovchi huquqiy va me'yoriy aktlarga asoslangan bo'lishi kerak. Huquqiy va me'yoriy aktlar subyektlarining «markaz — mintaqalar», «markaz — tarmoqlar» kesimidagi o'zaro munosabatlarini samarali tartibga solishi kerak. Shu munosabat bilan birqancha yangi qonun majmualari, shu jumladan, «Kompyuter jinoyatlari haqida», «Elektron to'lovlar haqida», «Davlat elektron xizmati haqida» kabi qonunlar ishlab chiqilishi lozim.

2. Xo'jalik yurituvchi subyektlar va fuqarolarga umumfoydalanishdagi davlat axborot resurslaridan foydalanish imkonini berish.

Buni amalga oshirish uchun birinchi navbatda organ va muassasalarning funksional faoliyatlarini tahlil qilib chiqish, elektron hujjat almashinuvining muassasalar ichida va muasasalararo axborot tuzilmalarini shakllantirish zarur. Ushbu vazifalarni amalga oshirishdagi eng qiyin jihat — muassasalarning hukumat hujjatlari va muassasalararo axborot almashinuv protokollarining tarkibiy standartlarni ishlab chiqish, yagona, integrallashgan axborot almashinuvi tarmoqlarini yaratishdan iborat. Fuqarolar bilan bevosita aloqaga kirishishni talab qiladigan aksar hukumat xizmati turlarini elektron vositalar yordamida xizmat ko'rsatishga o'tkazish imkoniyatini oxirigacha ishlab chiqish lozim (kommunal xizmat uchun yig'im, soliq deklaratsiyalarini topshirish, pensiya to'lovlari va h.k.).

3. Aholining keng qatlamlari, shuningdek, davlat xizmatchilarini AKT vositalari bilan ishlashga puxta tayyorlash uchun sharoit yaratish.

Bu vazifalarni hal qilishda axborot olish va tarqatish bo'yicha konstitutsiyaviy huquqlarini bilish darajasini oshirish, davlat axborotini olish imkoniyatini ko'paytirish va hukumat faoliyatining ijtimoiy nazoratini keng yo'lga qo'yish bo'yicha tadbirlar o'tkazish zarur.

4. *Ham muassasalar ichida, ham muassasalararo zamonaviy* AKTdan foydalanish asosida davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining o'zaro aloqasi samaradorligini oshirish.

Elektron hukumat vositalarini joriy etish jarayonida zarur AKT qimmatbaholigini hisobga olib, ularni qaysi tarmoqqa tegishliligiga qarab emas, balki funksional, ya'ni zarurligiga qarab joriy etish maqsadga muvofiq. Bunda, birinchi navbatda, AKT vositalari va elektron hukumat metodlarini qo'llash bilan murojaatlar sonini kamaytirish imkonini beruvchi vazifa yoki xizmatlarni tanlash lozim bo'ladi. Bunga misol sifatida:

- internet va elektron pochta orqali tender axborotlarini tarqatish va olish;
- olis tumanlarning jamoat joylarida hukumat axborotlarini erkin olish punktlarini o'rnatish. Bu yerda parlament qonunlari, hukumat qarorlari va farmoyishlari, vazirlik muassasalarning qarorlari hamda instruksiyalari bo'lishi lozim. Bu xizmat katta shaharlar va yaqin tumanlarda xususiy tarmoq tomonidan ko'rsatilishi mumkin bo'lsada, ular uchun barcha joylarda punkt-

17 VA SERVIS INSTITUTI
AXBOROT RESURS MARKAZI
№ 5182

lar ochish o'zini oqlamasligini hisobga olsak, bunga erishish qiyin. Ushbu xizmatni ko'rsatish xarajatlarini kamaytirish uchun mavjud infratuzilmani (banklar, pochta bo'limlari) ishlatish va foydalanuvchidan minimal darajada haq olish maqsadga muvofiq;

• qonun loyihalari va hukumatning *muhim qarorlarini ochiq muhokama* qilish. Bunda manfaatdor vazirlik va organlarning javoblari va tavsiyalarini umumjamoat e'tiboriga havola etish to'g'ri bo'ladi;

• internet orqali turli litsenziya va sertifikatlar berish. Bu istalgan vaqtda so'rov qaysi darajada va kimning qo'lidaligini kuzatish imkoniyatini beradi.

5. AKT vositalarini keng qo'llashga asoslangan ta'lim sohasini takomillashtirish hisobiga kadrlar tayyorlash darajasini oshirish.

AKT sohasidagi ta'lim rivojlanishi *muammolarining kompleks hal etilishi* kadrlar tarkibini yuqori malakali mutaxassislar bilan to'ldirish, xodimlarning kasb darajasini oshirishni ta'minlaydi.

6. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari ishini yanada takomillashtirish uchun yagona axborot va telekommunikatsiya tizimini shakllantirish.

Axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini davlat boshqaruviga joriy etish dasturiga muvofiq, 2010-yilga kelib davlat boshqaruvi va hokimligi organlarining kompyuter texnikasi bilan jihozlanganlik darajasi *100%, muassasalar* ichida qog'ozsiz hujjat almashish ulushi 70%ga, muassasalararo almashish esa 40%ga yetishi kerak.

Texnik jihatdan elektron hukumatni rivojlantirish uchun qoniqarli narx va yaxshi xizmat ko'rsatish darajasida faoliyat yurituvchi telematik platforma va yetarli malakaga ega xodimlar zarur. Bunday sharoitda O'zbekistonda elektron hukumatni keng joriy etish yo'lidagi asosiy to'siq – jamoat boshqaruvida kerakli uquvlarning yo'qligi va infratuzilmadagi cheklanganlik bo'lishi mumkin.

O'zbekistonda butun mamlakatni qamrab olgan tarmoqlar yo'q emas, ammo ular bir-biri bilan bog'lanmagan va o'z-o'zicha faoliyat yuritadi. Qolaversa, bu ishga jalb etilgan agentliklarning kamtarginа budjetlari aloqa va zamonaviy texnologiyalar dasturlarini joriy qilish bo'yicha xarajatlarni to'lashga imkon bermaydi. Shu sababli odatda AKTni joriy qilish tarqoq xarakterda bo'lib, elektron hukumat barpo etishni ta'minlamaydi.

Bundan tashqari, Internetning tarqalganligi va *jamoatchilikning Internet* punktlaridan foydalanish imkoniyati cheklanganligi masalasi ham bor. Fuqarolar, guruhlar va kompaniyalar turli davlat agentliklari bilan onlayn aloqaga kirishish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak. Bu jihatdan yaxshi ko'rsatkichlarga ega emasligimiz mamlakatda elektron hukumatni barpo etish harakatlari shiddatini pasaytiryapti.

Yuqorida qayd qilingan kamchiliklarni bartaraf etish elektron hukumatni barpo etish strategiyasini amalga oshirishda o'tkazilayotgan islohotning ustuvor yo'nalishlardan biri bo'lmog'i zarur. Qarorlarni mahalliy darajada qabul qilish samaraliroq bo'lsada, zarur salohiyatning yo'qligi, faoliyatni kuzatib

borish qiyinligi aksar masalalarda markazlashgan boshqaruv metodlarining ko'p tarqalishiga sabab bo'lyapti. Shu bilan birga, boshqaruvning barcha darajalarida faoliyat ochiq-oydinligini ta'minlovchi elektron hukumat metodlaridan foydalanish markazsizlashtirish jarayonini yanada real va amalga oshirsa bo'ladigan voqelikka aylantiradi va shu orqali jamiyat boshqaruv tarkibining samaradorligini oshira borib, barqaror inson taraqqiyotini ta'minlaydi.

Boshqaruvning barcha darajalarida faoliyat ochiq-oydinligini ta'minlovchi elektron hukumat metodlaridan foydalanish markazsizlashtirish jarayonini yanada real va amalga oshirsa bo'ladigan voqelikka aylantiradi va shu orqali jamiyat boshqaruv tarkibining samaradorligini oshira borib, barqaror inson taraqqiyotini ta'minlaydi.

1.3. Davlat va iqtisodiyot sohalarida ma'muriy menejment apparatini optimallashtirish

Boshqaruv tizimi samaradorligini sezilarli darajada oshirish bo'yicha maqsadli faoliyat qabul qilinayotgan qarorlar sifatini yaxshilash va davlat apparatini ta'minlash uchun sarflanadigan o'zini oqlamagan xarajatlarni kamaytirish o'tkazilayotgan ma'muriy islohotlar doirasida alohida o'rinni egallaydi.

O'zbekistonda 1991–2003-yillarda amalga oshirilgan ma'muriy boshqaruv apparatini (MBA) optimallashtirish mamlakat bo'yicha davlat boshqaruv organlarida band bo'lganlar sonini 2,4 baravar yoki 16,4 ming kishiga qisqartirish imkonini berdi. Hozirgi ma'muriy islohotlar esa 2004-yilning o'zidayoq 40 ming boshqarmachini yoki barcha o'tgan yillardagiga nisbatan 2,5 baravar ko'p o'rinni qisqartish imkoniyatini berdi. Natijada, davlat boshqaruv organlari xodimlari umumiy sonida ma'muriy boshqaruv xodimlari ulushi kamaydi. Shunday qilib, 1991-yilda davlat boshqaruv organlarida MBA ulushi 77,7% tashkil qilgan bo'lsa, 2004-yilga kelib bu ko'rsatkich 32,4%ni tashkil etdi yoki deyarli 2,4 baravarga qisqardi.

2004-yil 1-yanvarga kelib O'zbekistonda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlaridagi boshqaruv personali soni har ming aholiga 6,1 kishini yoki band aholi umumiy sonining 1,6% tashkil etdi. Bu borada MDH mamlakatlaridagiga qaraganda ancha kamdir (1.2-jadval). Misol uchun: bu ko'rsatkichlar Qozog'istonda 19,2 kishi (3,4%)ni, Ukrainada 20 kishi (4,5%)ni, Rossiyada 22,1 kishi (3,9%)ni tashkil qiladi.

Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarida ma'muriy-boshqaruv xodimlarini qisqartirish iqtisodda band bo'lganlar umumiy sonida ma'muriy boshqaruv personali umumiy salmog'ining kamayishida ham aks etadi. Shunday qilib, 1991-yilda MBA ulushi iqtisodda band bo'lganlar umumiy sonining 1,2%ini tashkil etgan bo'lsa, 2003-yilga kelib bu ko'rsatkich 2%ga teng bo'ldi.

*1.2-jadval**

Mamlakatlar bo'yicha davlat boshqaruv organlari personali soni

Mamlakatlar	Har 1000 kishiga to'g'ri keladigan boshqaruv xodimi soni	Ishga band aholiga nisbat boshqaruvchilar, %	Mehnatga layoqatli yoshdagi aholiga nisbatan boshqaruvchilar, %
Ozarbayjon	32,3	6,0	7,1
Armaniston	8,1	1,2	2,3
Belorussiya	14,9	2,7	3,4
Gruziya	16,3	2,3	4,2
Qozog'iston	19,2	3,4	4,0
Qirg'iziston	13,3	2,6	3,6
Moldova	15,3	3,4	4,4
Rossiya	22,1	3,9	4,9
Ukraina	20,0	3,5	4,5
O'zbekiston	6,1	1,3	1,6

*Manba: *Ma'muriy islohotlar – iqtisodiy islohotlarning katalizatori. «Xalq so'zi», 2004-yil 11-mart.*

Ammo shuni ham yodda tutish kerakki, davlat boshqaruvi vazifalarni muqobil qayta taqsimlamasdan turib, davlat apparatini keng ko'lamda qisqartirish kuchsizlangan ma'muriyat o'z vazifalarini bajara olmaslik xavfini tug'diradi.

Davlat boshqaruv organlari boshqaruv apparatini qisqartish asosan boshqaruv tizimlarini optimallashtirish, bir xil yoki keraksiz funksiyalarni bajarayotgan qismlarni bartaraf qilish, «qo'shimcha ravishda» nazorat qiluvchi organlar, resurslarni taqsimlovchilarni bartaraf qilish hisobiga korxonalar faoliyatiga erkinlik berish tarzida amalga oshirilishi kerak.

Rivojlangan davlatlar uchun boshqaruv apparatini qisqartirish zarurmi? Soni haddan tashqari ko'payib ketgan byurokratik apparatni qisqartirishga ajratilgan ma'muriy islohotni amalga oshirish bozor iqtisodiyoti rivojlangan davlatlar uchun ham zarurdir. Yevropa, Janubi Sharqiy Osiyo, Shimoliy Amerikaning ba'zi davlatlarida boshqaruv personalining band aholi umumiy sonidagi salmog'i 2%dan 20%gachani tashkil qiladi va AQSHda 15%, Shvetsiyada 18%, Buyuk Britaniyada 14%, Germaniyada 6,7%, Polshada 5,8%, Turkiyada 6,3%, Yaponiyada 2,3%, Janubiy Koreyada 2,3%ga teng.

Janubiy Koreyada 1993-yilda boshlangan va «inqilobiy» deb nomlangan ma'muriy islohot 10 ming xizmatchini boshqa agentliklarga o'tkazish bilan yakunlandi.

Markaziy va Sharqiy Yevropa (MSHY) hamda MDH davlatlarida keng

ko'lamda shtat qisqartirishning oqibati. 1990-yillarning o'rtalaridan boshlab bir qator MSHY va MDH davlatlarida islohotlar qonunlar orqali (ushbu qonun loyihalari asosan turli «g'arbcha» modellarga tayanib yaratilgan) amalga oshirildi va u keng miqyosdagi qisqartirishlar bilan kechdi. Vengriya, Bolgariya, Slovakiya, Qozog'iston va Qirg'izistonda 1995-yildan boshlab muayyan tashkilotlarda qanday natija berishi inobatga olinmasdan katta ko'lamdagi shtatlar mexanik ravishda qisqartildi.

Mexanik qisqartishlar amaldagi ma'muriy tizim disbalansini «muzlatishga» olib keladi. Bu ayniqsa, sobiq sho'ro hududida joylashgan davlatlar uchun o'ta zararlidir. Davlatning rivojlanmayotgan markaziy boshqaruv apparati «muzlagan» holatida ortiqcha tobe tashkilotlar saqlanadi. Kuchsizlangan markaziy ma'muriyat bu sharoitda quyi tashkilotlarni nafaqat boshqarishga, balki ularning faoliyatini muvofiqlashtirishga ham ojiz bo'lib qoladi. Bu esa *quyi tashkilotlarning yuqoriga hisobot* berishi kamayishiga, davlat ma'muriyati ustidan demokratik nazoratning yo'qqa chiqishiga olib keladi. Ushbu yo'l bilan boshqarishni markazdan soqit qilishga moyillik oqibatida paydo bo'lgan islohot absurd holatlarni yuzaga keltiradi. Bunga Latviya kabi davlatlarni misol sifatida ko'rsatish mumkin. U yerda o'ta muhim mahkamalar davlat boshqaruv tizimidan «yo'qotilishi» oqibatida ishonchsiz kayfiyatdagi fuqarolarda ularni mas'uliyatsiz va o'z shaxsiy manfaatini ko'zlaydigan ma'muriyat boshqarmoqda degan taassurot paydo bo'lishiga olib keldi.

O'zbekistonda vazirlik va idoralarni qayta tashkil etish misollari. Qishloq va suv xo'jaligi vazirligining qayta tuzilishi. 2003-yil Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi qayta tashkil etildi, tarmoqni xo'jalik boshqaruvi bilan bog'liq vazifalar mahalliy hokimiyat organlari va xususiy sektor ixtiyoriga berildi. Buning natijasida, vazirlikdagi 31 boshqarmaning 15 tasi hamda markaziy ma'muriy boshqaruv xodimlaridan 31 foizi qisqartirildi. Shu bilan birgalikda, vazirlik qaramog'idagi xo'jalik boshqaruvini amalga oshiruvchi 28 tobe tashkilot ham tugatildi.

Qisqartishlar va xizmat vazifalarining markazsizlashtirish, ma'muriy boshqaruv xodimlari sonining kamaytirilishi 3,4 mlrd so'm budjet mablag'ining tejalishiga va uni xodimlarning moddiy manfaatdorligini oshirish hamda ish sharoitini yaxshilashga yo'naltirish imkonini berdi.

Qayta tashkil etish natijasida:

- ma'lum turdagi moddiy va xomashyo resurslari taqsimotiga oid vazifalar, shirkat hamda boshqa qishloq xo'jaligi mahsulotlarini ishlab chiqaruvchilar *faoliyati ustidan nazorat bartaraf etildi, bu* esa xo'jalik subyektlariga mustaqillik berib, ularning tadbirkorlik bilan shug'ullanish imkonini oshirdi;
- qishloq xo'jalik ishlab chiqaruvchilari tomonidan vazirlik va uning qaramog'idagi bo'linmalarga hisobot (41 turda) berish 2 barobar qisqardi, bu esa o'z navbatida xo'jaliklarning ma'lum miqdordagi mablag'ini tejadi, ortiqcha xarajat va tashvishdan qutqardi.

Suv xo'jaligining boshqaruv tizimida tub o'zgarishlar amalga oshirildi. Suv resurslarini hududiy jihatdan boshqaruvdan voz kechilib, bevosita havzalar bo'yicha boshqaruv tizimi yo'lga qo'yildi. Bu esa boshqarishdagi bo'g'inlar sonini 5 dan 3 gacha qisqartirishga olib keldi. Bir qism vazifalar fermerlar tomonidan tuzilgan suvdan foydalanuvchilar assotsiatsiyalari ixtiyoriga berildi. Joylarda 252 ta shunday assotsiatsiya tuzilib, ular 30 mingdan ortiq suvdan foydalanuvchiga, jumladan, 21,2 ming fermer xo'jaligiga xizmat ko'rsatdi.

Suvdan foydalanuvchilar assotsiatsiyasining asosiy afzalligi quyidagilarda ko'rinadi:

- fermer xo'jaliklariga suvdan foydalanish huquqini sotish;
- suvdan foydalanuvchilarning suv resurslarini boshqarishda ishtirok etishida;
- sug'oriladigan yerlarda suv resursidan samarali foydalanish uchun harakat va mablag'larni birlashtirishda;
- suvdan foydalanuvchilarning suv olgani uchun to'lanadigan haqni belgilashda ishtirok etishida.

Davlat tarmog'i ishiga ma'muriy menejmentning zamonaviy metodlari, shu jumladan, axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan keng foydalanish joriy etilishi kerak.

1.4. Ma'muriy boshqaruv samaradorligi ko'rsatkichlari va ularni baholash usullari

Ma'muriy boshqaruv samaradorligi uning faoliyat natijaviyligi orqali namoyon bo'ladi.

Tashkilot faoliyati natijaviyligining asosiy mezonlari quyidagilardan iborat:

1. Ta'sirchanlik – tashkilot maqsadlariga erishish darajasi.
2. Tejamlilik – zaruriy va sarflanayotgan resurslar (xarajatlar)ning nisbati.
3. Foydalilik – jami xarajatlar va daromadlar o'rtasidagi nisbat.
4. Mehnat faoliyati sifati – xodimlarning mehnat sharoitlari.
5. Innovatsioi faolligi – tashkilot faoliyatining turli sohalariga yangiliklarni joriy qilish va boshqalar.

Ma'muriy boshqaruvning asosiy resurslari quyidagilardan iborat: insoniy, moddiy, moliyaviy, ekologik, axborot-texnologik, makon va zamon; tashqi aloqalar va kommunikatsiyalar; ichki muhit va kommunikatsiyalar.

Ma'muriy menejment samaradorligi quyidagi yo'nalishlarda baholanadi:

– baholash maqsadini aniqlash va asoslash;
– baholash ko'rsatkichlari mezonlarini tanlab olish;
– oxirgi natija va maqsadni hisoblash;
– ma'muriy boshqaruv natijaviyligini aniqlash;
– maqsadlarning resurslar bilan ta'minlanganligini aniqlash;

— oxirgi natijaning resurslarga nisbati (resurslar tejamliligi);
— iqtisodiy samara miqdorini aniqlash;
— iqtisodiy samaraning har bir resurs (xarajat) miqdoriga nisbati;
— iqtisodiy samarani boshqarish xarajatlariga nisbati;
— har bir foydalanilgan resurslar (xarajatlar) turi miqdorining tegishli resurslar salohiyatiga nisbati;
— ta'sir etish vositalarini ishlab chiqish va amalga oshirish bo'yicha boshqarish jarayonlari samaradorligini aniqlash: strategiya, mehnat motivatsiyasi, boshqarishni tashkil etish shakllari;
— salohiyatning har bir turi bo'yicha miqdorini aniqlash: resursli, tashkiliy, axborot, ilmiy-texnikaviy, ekologik, kadrlar bo'yicha;
— samaralarni aniqlash: iqtisodiy, ijtimoiy, ekologik, tashkiliy, ilmiy-innovatsion;
— ijtimoiy-iqtisodiy tizim salohiyatining har bir turidan foydalanish samaradorligini aniqlash.

Ma'muriy boshqaruv samaradorligining asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlari quyidagilardan iborat bo'lishi mumkin:

I. Mikroiqtisodiy darajada:

1. $S_b=F:Xb$: bunda S_b — samaradorlik ko'rsatkichi; F — tashkilot foydasi (daromadi); X_b — boshqarish xarajatlari.

2. $K_x=I_s^b:I_s$; bu yerda K_x — boshqaruv xodimlari koeffitsienti; I_s^6 — boshqaruv xodimlari soni; I_s — tashkilot xodimlarining umumiy soni.

3. $K_x=X_b:X$; K_x — boshqarish xarajatlari koeffitsienti; X_b — boshqaruv xarajatlari; X — tashkilotning umumiy xarajatlari.

II. Makroiqtisodiy darajada:

1. $S_b=DYIM:X_b^m$; $S_b^m=DYMM:X_b^m$; $S_b^m=DMD:X_b^m$; bunda S_b^m — makrodarajada boshqaruv samaradorligi; DYIM — yalpi ichki mahsulotning o'sishi; DYMM — yalpi milliy mahsulotning o'sishi; DMD — milliy daromadning o'sishi; X_b^m — makrodarajadagi boshqarish xarajatlari.

2. $K_s^m=I_s^b:I_s^m$; bu yerda K_s^m — makrodarajadagi boshqaruv xodimlari soni bo'yicha samaradorlik koeffitsienti; I_s^b — makrodarajadagi boshqaruv xodimlari soni; I_s^m — makrodarajadagi ishlovchilarning umumiy soni.

Makroiqtisodiy darajadagi aniqlangan boshqarishning samaradorlik ko'rsatkichlari miqdorining ijobiy yoki salbiyligi avvalgi yillardagi ko'rsatkichlar bilan yoki boshqa mamlakatlardagi shunga o'xshash ko'rsatkichlar bilan taqqoslash orqali aniqlanadi.

Har qanday darajadagi tashkilotning muvaffaqiyatlari yoki inqirozi boshqarish jarayonining maqsadga muvofiq tashkil etilganligiga, unda ishlovchi rahbarlar, xodimlar va mutaxassislarning faoliyatiga bevosita bog'liq ekanligi «Menejment» fanidan ma'lum. Tashkilotning ijtimoiy-iqisodiy va siyosiy barqarorligi esa ma'muriy boshqaruvning samaradorligiga, ishlovchi rahbar kadrlarning oqilona faoliyat ko'rsatishiga bog'liq. Shuning uchun ma'muriy boshqaruv samaradorligini oshirish masalalari tizimli yondashishni talab etadi.

Ma'muriy faoliyat natijalarini tahlil etish va uning boshqarish tizimini o'rganish asosida ma'muriy boshqaruv samaradorligini oshirish bo'yicha quyidagi tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish maqsadga muvofiq bo'ladi:

1. Boshqarish tizimini takomillashtirish, uni maksimal darajada soddalashtirish, undagi ko'p faoliyatlarni markazdan joylarga berish, malaka va shaxsiy sifatlarini inobatga olib rahbarlar vakolatlarini aniq belgilash va boshqalar.

2. Tashkilotning rivojlanish strategiyasini ishlab chiqish. Ushbu tadbir kuchli va bo'sh tomonlarni tahlil etish asosida hamda uning barcha funksional sohalarning o'z ichiga oluvchi siyosati va falsafasini ishlab chiqish orqali amalga oshiriladi.

3. Bo'g'inlar, bo'limlar va xodimlar o'rtasidagi samarali kommunikatsiya aloqalarini ta'minlovchi axborot tizimini ishlab chiqish. Rag'batlantirish mexanizmi, boshqarish tartib-qoidalari va qaror qabul qilish tizimlarini shakllantirish.

4. Rahbar va xodimlarni muntazam o'qitish, tayyorlash va qayta tayyorlash orqali ularni malakasini oshirib borish, ularda ishga ijodiy yondashish, yangilikka intilish, izlanish, tashabbuskorlik, omilkorlik va uddaburonlik ko'nikmalarini rivojlantirish.

5. Rahbar kadrlarni to'g'ri tanlash, o'qitish, baholash va ularni lavozim bo'yicha o'tkazish (ko'tarish) tizimini ishlab chiqish, rahbarlar lavozim (mansab)larini rejalashtirish. Tashkilotga ta'sir etuvchi ichki va tashqi omillarga mos bo'lgan rahbarlik uslublarini (avtokratik, demokratik va liberal) qo'llash.

6. Xodimlar tarkibini ishchanlik qobiliyatlari va moslashuvchanlik xususiyatlari bo'yicha shakllantirish, ularni baholash va tanlashning eng samarali usullarini qo'llash asosida tashkilotda qulay ijtimoiy-psixologik muhitni yaratish.

7. Barcha rahbarlar va xodimlar tomonidan tan olinuvchi va qo'llab-quvvatlanuvchi birgalikdagi qadr-qimmatlarni ishlab chiqish tashkilot madaniyatini sabot bilan shakllantirish

Yuqoridagilar bilan bir qatorda ma'muriy boshqaruv tizimi tejamliligiga erishish hamda uning samaradorligini oshirish, tashkilot iqtisodiy barqarorligini ta'minlashning muhim belgilaridan hisoblanadi.

1.5. Xorijda ma'muriy menejment tajribasi

Hozirgi vaqtda Yaponiyada analitik-novatorlik uslubi ko'proq qadrlanadi. Bu uslub oqilona qarorlar qabul qilish, harakatlarni muvofiqlashtirish, izlanish, nostandart g'oyalarga asoslangan fikr-mulohazalarni hisobga olish, mag'lubiyatga sabr-toqat bilan qarashga o'rgatadi. Bu, aslida, personalni boshqarishning partipativ uslubi hisoblanadi. Uni demokratik yoki diktatorlik uslubiga oshkoralik va xabardorlik, rahbarning xodimlar bilan muntazam ravishda kengash va maslahatlar o'tkazib turish; shaxslararo

munosabatlarning sofligi va ishonuvchanlik; xodimlarni analitik materiallarni, tashkiliy-farmoyish beruvchi hujjatlar va qaror loyihalarini ishlab chiqishga jalb etish; vakolatlar doirasida qarorlar qabul qilish huquqiga ega bo'lgan alohida tarkibiy bo'linmalar tashkil etish xosdir.

Kollegial va ijodiy yangilanish uslubi, kuzatishlarga ko'ra, Germaniya davlat hokimiyati organlarida ancha mustahkam singib qolgan. Masalan, Germaniya Ichki ishlar vazirligi kadrlar salohiyatining hamkorligi va undan foydalanish to'g'risidagi Nizomda kadrlar salohiyatini boshqarish uslubiga doir ayrim qoidalarni keltiramiz:

1. Vazirlikning barcha xodimlari qo'yilgan maqsadlarga erishish yo'lida o'z vazifalarini yaqin hamkorlik asosida bajarishlari lozim. Rahbarlar ijrochi xodimlarini yaxshi natijalarga erishishga, o'z zimmasiga mas'uliyat olib tashabbuskorlik ko'rsatishga undashi darkor.

2. Rahbarlar aniq vazifa yuqoridan berilmagan bo'lsa ishning maqsadi va ko'lamini belgilashi kerak. Maqsad xodimlarga aniq bo'lishi uchun ularga tushuntirib berilishi lozim, toki u hamma uchun umumiy bo'lgan vazifa sifatida idrok etilsin.

3. Rahbarlar bilan xodimlar o'z faoliyatiga taalluqli bo'lgan jami axborotni o'zaro ayirboshlashi shart. Bu topshirilgan vazifalarni mafakali bajarish va takroriylikka yo'l qo'ymaslik imkonini beradi.

4. Rahbarlar qarorlar tayyorlash va ularni qabul qilish jarayoniga o'z xodimlarini iloji boricha kengroq jalb qilishi, xodimlarning vazifalariga taalluqli qarorlar qabul qilishidan oldin ularning fikr-mulohazalarini eshitishi darkor. Xodimlarga nima sababdan aynan shu qarorlar qabul qilinganligi tushuntirib beriladi.

5. Rahbarlar o'z xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish yo'li bilan, shuningdek, boshqa tanlov usullari bilan xizmat sohasida yuqori lavozimlarga ko'tarilishiga yordam berishi lozim. Bu tadbir personal bilan muntazam ravishda suhbatlar o'tkazib turish vositasida amalga oshiriladi, suhbatlar jarayonida xodimlarning erishgan muvaffaqiyatlari, xizmatchilik xulq-*atvori muhokama qilinishi mumkin.*

6. Xodimlar o'z zimmalariga yuklatilgan vazifa uchun shaxsiy javobgarlikni olgan holda mustaqil harakat qiladi. Rahbarlar ularning faoliyatini maslahat berib, qulay ish sharoitini yaratib quvvatlab turadi. Ular o'zlarining ko'rsatmalar berish va qarorlar qabul qilish sohasidagi huquqlaridan foydalanish chog'ida mustaqil faoliyat sifatida cheklanishi lozimligini hisobga oladilar.

Amerikalik olim A. Maslouning fikricha xodim ehtiyojlarini boshqarish nazariyasiga asoslanib ish tutish yaxshi natijalar berishi mumkin. Bu nazariyaga ko'ra rahbar odamlar bilan muvaffaqiyatli ishlashi uchun ularning ehtiyojlarini nazardan qochirmagani ma'qul. Maslou hayotiy ehtiyojlarni quyidagicha tasniflagan:

— fiziologik ehtiyojlar — oziq-ovqat, suv, kiyim-kechak va shu kabilar-

ga bo'lgan ehtiyojlar bo'lib, ular inson va uning oilasining kun kechirishini ta'minlaydi;

– xavfsizlik va barqaror turmush tarziga bo'lgan ehtiyojlar, ular shaxsining o'z fiziologik ehtiyojlarini doimo qondirilishini, muayyan turmush tarzini ta'minlashga intilishini aks ettiradi;

– muayyan ijtimoiy guruhga mansublikni his etish ehtiyoji, u insonning ijtimoiy mavjudot sifatida o'zligini ifodalashga intilishini aks ettiradi;

– muayyan ijtimoiy maqomga ega bo'lish ehtiyoji – u insonning jamiyat tomonidan o'z shaxsiga ijobiy baho berilishiga, muayyan ijtimoiy mavqega ega bo'lishga intilishini aks ettiradi.

Ko'rsatib o'tilgan ehtiyojlar muayyan izchillikda ro'yobga chiqadi. Agar odam o'zining asosiy ehtiyojlarini, ya'ni fiziologik, xavfsizlik va barqaror turmush tarziga bo'lgan ehtiyojlarini qondirmas ekan, uning unumdor ishlashga rag'bati ham bo'lmaydi. Rahbar buni hisobga olib, ularni qondirishga samarali ta'sir ko'rsatishi mumkin. Masalan, davlat apparatida ish haqini oshirishi, muayyan imtiyoz va kafolatlar belgilash, mansab sohasida o'sish va o'z-o'zini namoyon qilish uchun ko'proq imkon yaratib berish yo'li bilan vaziyatga ta'sir o'tkazadi.

Mehnat jarayonlariga axborot texnologiyalarini joriy etish rahbarnnng xodimga nisbatan to'g'ri baho berishiga imkoniyat yaratadi. Joriy etish apparatining zamonaviy kompyuterlar va tashkiliy texnika bilan ta'min etilganligi, xizmatchilarning uzluksiz ta'lim olishini joriy qilish kabi tadbirlar xizmatchilarning ishini ancha qulaylashtirishi bilan birga mehnatni tashkil etish va boshqaruv uslubini takomillashtirish imkonini beradi. Kimki axborot bankiga ega bo'lsa, u hokimiyatga ega bo'ladi.

Agar rahbar kadrlar xizmati salohiyatini mustahkamlash to'g'risida g'amxo'rlik qilsa, faqat huquqshunos va iqtisodchi mutaxassislarni emas, balki menejer, kadrshunos, ijtimoiy psixolog, sotsiolog, dizaynerlarni ham jalb etmog'i darkor. Masalan, AQSH boshqaruv apparatida 100 kishi band bo'lsa, shtat jadvalida, albatta, tashkilotchilik va boshqaruv sohasidagi mutaxasis mavjud bo'ladi. Bunday holatlarda kadrlarning 10%i fan doktori, 25%i magistr, 25%i universitet ma'lumotiga, 40%i bakalavr darajasiga ega bo'ladi. Bunday mutaxassislarning ish haqi tashkilotdagi yuqori boshqaruv personalining ish haqiga tenglashtiriladi.

1.6. Nodavlat tuzilmalar

1.6.1. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini o'tkazish jarayoni

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovining asosiy prinsiplari. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi demokratizm, oshkoralik va teng saylov huquqi asosida o'tkaziladi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilarini saylashda tegishli hududda doimiy yashovchi O'zbekiston Respublikasi fuqarolari (bundan buyon matnda fuqarolar deb yuritiladi), jinsi, irqi hamda milliy mansubligi, tili, dinga munosabati, ijtimoiy kelib chiqishi, shaxsiy hamda ijtimoiy mavqeyi, ma'lumoti, mashg'ulotining turi va xususiyatidan qat'i nazar, teng saylov huquqiga egadirlar.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilarini saylashda fuqarolar yig'inining har bir ishtirokchisi bir ovozga ega.

Fuqarolarning fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovida ishtirok etish huquqi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovida fuqarolarning ishtirok etishi ixtiyoriy hamda erkindir. Fuqarolarga ularni saylovda ishtirok etishga yoki ishtirok etmaslikka majbur qilish maqsadida, shuningdek, ularning o'z xohish-irodasini erkin bildirishiga ta'sir ko'rsatishga hech kim haqli emas.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilarini saylash huquqiga saylov kuni o'n sakkiz yoshga to'lgan fuqarolar egadirlar.

Sud tomonidan muomalaga layoqatsiz deb topilgan fuqarolarning fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovida ishtirok etishi mumkin emas.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovida fuqarolarning ishtirok etish huquqlarini biron-bir tarzda bevosita yoki bilvosita cheklash taqiqlanadi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazishda oshkoralik. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish ochiq va oshkora amalga oshiriladi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi tashkil etilayotganda hamda o'tkazilayotganda fuqarolar yig'ini o'tkaziladigan kun, vaqt va joy to'g'risida fuqarolar xabardor etiladi, fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari vazifasiga ko'rsatilgan nomzodlardan, ovoz berish yakunlaridan voqif qilinadi.

O'zbekiston Respublikasining ommaviy axborot vositalari fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari sayloviga tayyorgarlik jarayonini hamda saylov qanday o'tayotganligini yoritib boradi.

Fuqarolar yig'ini raisini (oqsoqolini) va uning maslahatchilarini saylash. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari fuqarolar yig'ini tomonidan, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda esa fuqarolar vakillari yig'ilishi tomonidan ikki yarim yil muddatga saylanadi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazishni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash. Davlat hokimiyati hamda boshqaruv organlari fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazishda fuqarolar yig'inlariga

ko'maklashishlari, zarur hollarda ularni binolar, transport va aloqa vositalari bilan ta'minlashlari shart.

Fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazishga ko'maklashuvchi komissiyalarni tuzish. Fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazishda fuqarolar yig'inlariga amaliy yordam ko'rsatish uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, tumanlar hamda shaharlar hududida tegishlicha fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazishga ko'maklashuvchi Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, tumanlar va shaharlar komissiyalari (bundan buyon matnda komissiyalar deb yuritiladi) tuziladi.

Komissiyalar tegishli davlat hokimiyati vakillik organining qarori bilan fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish davri uchun tuziladi.

Komissiyalar tarkibiga, qoida tariqasida, fuqarolar yig'inlarining, davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining vakillari kiritiladi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilari vazifasiga nomzodlar komissiyaga a'zo shaxslar orasidan ko'rsatilgan bo'lsa, ular komissiya tarkibidan chiqariladi.

Komissiyalarning vakolatlari. Komissiyalar:

– ushbu qonun ijro etilishini ta'minlaydi hamda fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish masalalari bo'yicha tushuntirishlar beradi;

– fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish bo'yicha tegishli ishchi guruhlarining faoliyatini yo'naltirib boradi;

– fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini o'tkazish masalalari bo'yicha aholi o'rtasida tushuntirish ishlari olib borilishini tashkil qiladi;

– fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish bo'yicha ishchi guruhlaridan keyinchalik tegishli tumanlar, shaharlar hokimlari bilan kelishish uchun raislar (oqsoqollar) vazifasiga ko'rsatilgan nomzodlarga doir hujjatlarni qabul qilib oladi;

– fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovga doir hujjatlarning namunalarini tasdiqlaydi;

– fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish bo'yicha ishchi guruhlarining fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovga tayyorgarlik ko'rish hamda uni o'tkazish bilan bog'liq masalalarga doir axborotlarini tinglaydi;

– tegishli hududda fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovi yakunlarini chiqaradi;

– fuqarolarning fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning

maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish masalalariga doir murojaatlarini ko'rib chiqadi;

— fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish bilan bog'liq hujjatlarning arxivga topshirilishini ta'minlaydi.

Komissiyalar qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishlari mumkin.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish bo'yicha ishchi guruhini tuzish. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish uchun fuqarolar yig'ini yoki uning kengashi qarori bilan saylov davri uchun fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish bo'yicha ishchi guruhi (bundan buyon matnda ishchi guruhi deb yuritiladi) tuziladi.

Ishchi guruhi tarkibiga, qoida tariqasida, fuqarolar yig'inining, tegishli hududda joylashgan nodavlat notijorat tashkilotlarining, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning vakillari kiritiladi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari ishchi guruhi tarkibiga kiritilishi mumkin emas.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilari vazifasiga nomzodlar ishchi guruhiga a'zo shaxslar orasidan ko'rsatilgan bo'lsa, ular ishchi guruhi tarkibidan chiqariladi.

Ishchi guruhining vakolatlari. Ishchi guruhi:

— fuqarolar yig'ini o'tkaziladigan kun, vaqt va joyni belgilaydi hamda yig'in o'tkazilishidan kamida besh kun oldin bu haqda tegishli hududda yashovchi fuqarolarni xabardor qiladi;

— fuqarolar yig'ini ishtirokchilarini ro'yxatga oladi;

— tegishli hududda yashovchi aholining fikrini hisobga olgan holda fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) vazifasiga nomzodlar bo'yicha takliflar tayyorlaydi;

— fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini o'tkazish masalalari yuzasidan aholi o'rtasida tushuntirish ishlarini olib boradi;

— fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilarining takroriy saylovi o'tkazilishini tashkil etadi;

— fuqarolarning fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovini tashkil etish hamda o'tkazish masalalariga doir murojaatlarini ko'rib chiqadi.

Ishchi guruhi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Fuqarolar yig'ini (vakillar yig'ilishi) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda chaqiriladi va o'tkaziladi. Fuqarolar vakillarining yig'ilishiga hovlilar, uylar, ko'chalar, mahallalar, mavzelar va dahalardan ularda yashovchilarning umumiy yig'ilishi qarori bilan saylanadigan namoyandalar vakil qilinadilar. Vakillik normasini fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish ishlari bo'yicha tegishli tuman yoki shahar muvofiqlashtirish kengashi belgilaydi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) vazifasiga nomzodlar ko'rsatish tegishli hududda yashovchi aholining fikrini hisobga olgan holda ishchi guruhi tomonidan amalga oshiriladi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) vazifasiga ko'rsatilgan nomzodlarga doir hujjatlar tuman yoki shahar hokimi bilan kelishish uchun tegishli tuman yoki shahar komissiyasiga saylovdan kamida o'n kun oldin topshiriladi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) vazifasiga nomzodlar, qoida tariqasida, oliy ma'lumotli bo'lishi va saylov kuni tegishli hududda doimiy yashab turgan bo'lishi, shuningdek, tashkilotchilik qobiliyatiga, hayotiy tajribaga va aholi o'rtasida obro'-e'tiborga ega bo'lishi kerak.

Sud tomonidan muomalaga layoqatsiz deb topilgan shaxslar, shuningdek, sudning hukmi bilan ozodlikdan mahrum etish joylarida saqlanayotgan shaxslar fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) vazifasiga saylanish uchun nomzod etib ko'rsatilishi mumkin emas.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) maslahatchilarining miqdoriy tarkibi hovlilar, uylar, ko'chalar, mahallalar, mavzelar va dahalardan vakillikni hisobga olgan holda fuqarolar yig'ini tomonidan belgilanadi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) *maslahatchilari* vazifasiga nomzodlar fuqarolar yig'ini ko'rib chiqishi uchun fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) tomonidan taqdim etiladi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilarini saylash ochiq yoki yashirin ovoz berish orqali amalga oshiriladi.

Ovoz berish shakli to'g'risidagi qaror fuqarolar yig'ini tomonidan ochiq ovoz berish orqali qabul qilinadi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi bo'yicha ovoz berish natijalarini aniqlash uchun fuqarolar yig'ini tomonidan kamida uch kishidan iborat tarkibda sanoq komissiyasi saylanadi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilari saylovi ochiq ovoz berish orqali o'tkazilayotganida ovoz berish har bir nomzod bo'yicha takliflarning kelib tushish tartibiga qarab, qo'l ko'tarish yo'li bilan o'tkaziladi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilari saylovi yashirin ovoz berish orqali o'tkazilayotganida fuqarolar yig'ini ishtirokchilariga sanoq komissiyasi tomonidan ovoz berish byulletenlari beriladi.

Yashirin ovoz berish byulleteniga fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilari vazifasiga nomzodlarning familiyasi, ismi, otasining ismi alifbo tartibida kiritiladi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilarini saylashda yashirin ovoz berish byulletenlarini berish bevosita ovoz berishdan oldin boshlanadi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilarini saylash byulleteni ovoz beruvchi tomonidan yashirin ovoz berish kabinasi yoxud xonasida to'ldiriladi. Ovoz beruvchi o'zi qarshi ovoz berayotgan nomzodlarning byulletendagi familiyasini o'chiradi.

Ovoz beruvchi to'ldirilgan ovoz berish byulletenini saylov qutisiga tashlaydi. Saylov qutilari ovoz berish tugaganidan keyin sanoq komissiyasi tomonidan ochiladi. Ovozlar sanoq komissiyasi tomonidan, fuqarolar yig'ini

raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilari vazifasiga har bir nomzod bo'yicha sanab chiqiladi. Ovozlarni sanash natijalari bo'yicha sanoq komissiyasi tomonidan bayonnoma tuziladi. Sanoq komissiyasining bayonnomasida quyidagilar ko'rsatiladi:

– fuqarolar yig'ini ishtirokchilarining umumiy soni;

– ovoz berishda qatnashgan fuqarolar yig'ini ishtirokchilarining soni;

– yashirin ovoz berish o'tkazilganida byulleten olgan fuqarolar yig'ini ishtirokchilarining soni;

– fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilari vazifasiga har bir nomzodni yuklab va unga qarshi berilgan ovozlar soni;

– yashirin ovoz berish o'tkazilganida haqiqiy emas deb topilgan byulletenlar soni.

Bayonnoma sanoq komissiyasining raisi va a'zolari tomonidan imzolanadi.

Bayonnoma sanoq komissiyasining raisi tomonidan o'qib eshittiriladi va fuqarolar yig'ini tomonidan tasdiqlanadi.

Fuqarolar yig'inida hozir bo'lgan fuqarolarning yarmidan ko'pining ovozini olgan nomzod fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchisi vazifasiga saylangan hisoblanadi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi yakunlari bo'yicha fuqarolar yig'ini qaror qabul qiladi hamda mazkur qaror fuqarolar yig'inida raislik qiluvchi tomonidan o'qib eshittiriladi.

Fuqarolar yig'ini bayonnomasi ikki nusxada tuzilib, bitta nusxasi saylov yakunlarini umumlashtirish uchun tegishli tuman yoki shahar komissiyasiga taqdim etiladi.

Tuman va shahar komissiyalari fuqarolar yig'inlari raislari (oqsoqollari) va ularning maslahatchilari saylovi yakunlariga doir umumlashtirilgan ma'lumotlarni tegishlicha Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyat yoki Toshkent shahar komissiyasiga topshiradi.

Agar fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovida fuqarolar yig'inida ishtirok etuvchilar ro'yxatiga kiritilgan fuqarolarning yarmidan kami ishtirok etgan bo'lsa, saylov o'tmagan deb topiladi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi fuqarolar vakillarining yig'ilishlarida o'tkazilgan taqdirda, agar yig'ilishda fuqarolar vakillarining uchdan ikki qismidan kami ishtirok etgan bo'lsa, saylov o'tmagan deb topiladi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchilari saylovi chog'ida yo'l qo'yilib, oqibat natijada ovoz berish yakunlariga ta'sir qilgan qoidabuzarlik tufayli saylov sud tomonidan haqiqiy emas deb topilishi mumkin.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchisining saylovida takroriy ovoz berish. Agar fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchisi vazifasiga ikki nafardan ortiq nomzod ko'rsatilgan va ulardan birontasi ham saylanmagan bo'lsa, fuqarolar yig'ini eng ko'p ovoz olgan ikki nomzod bo'yicha takroriy ovoz berishni o'tkazish to'g'risida qaror qabul qiladi. Takroriy ovoz berish ushbu qonunning talablariga rioya etilgan holda o'tkaziladi.

Takroriy ovoz berishda ishtirok etgan fuqarolarning ovozini boshqa nomzodga nisbatan ko'proq olgan nomzod, basharti uni yoqlab berilgan ovozlar soni unga qarshi berilgan ovozlar sonidan ko'p bo'lsa, fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchisi vazifasiga saylangan hisoblanadi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchisi takroriy saylovi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchisi takroriy saylovi quyidagi hollarda o'tkaziladi:

– avvalgi saylov o'tmagan yoki haqiqiy emas deb topilgan bo'lsa;

– takroriy ovoz berish fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchisi saylanganligini aniqlash imkonini bermasa;

– fuqarolar yig'inida fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchisi vazifasiga ko'pi bilan ikki nafar nomzod ko'rsatilgan hamda ulardan birontasi ham saylanmagan bo'lsa.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchisi takroriy saylovi ushbu qonunning talablariga rioya etilgan holda ko'pi bilan bir oylik muddat ichida o'tkaziladi.

Bo'shab qolgan o'rinlarga fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchisi saylovi. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) yoki uning maslahatchisi vakolatlari muddatidan ilgari tugatilgan bo'lsa, tegishli fuqarolar yig'inlarida ushbu qonunning talablariga rioya etilgan holda yangi saylov o'tkaziladi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi natijalari asosida fuqarolar yig'ini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda fuqarolar yig'ini kengashini shakllantiradi, fuqarolar yig'ini faoliyatining asosiy yo'nalishlari bo'yicha komissiyalarni va fuqarolar yig'ini taftish komissiyasini, shuningdek, ma'muriy komissiyani saylaydi.

Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi natijalari yuzasidan fuqarolar yig'ini qabul qilgan qaror ustidan sudga shikoyat qilinishi mumkin.

1.6.2. Fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruv organlarini rivojlantirish

Hokimiyatni bosqichma-bosqich markazsizlashtirish va davlat boshqaruv tizimini isloh qilish strategiyasining yo'nalishlaridan biri fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruv tizimini rivojlantirishdir. O'zbekistonda fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruvi butun mamlakat hududida amalga oshirilib, mahalliy miqyosdagi masalalarni o'z manfaatlari, milliy va ma'naviy qadriyatlarini hisobga olgan holda mustaqil etadigan faoliyatdan iborat.

Fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruv tizimining muhim o'ziga xos jihati o'zaro ishonch va jamoa tuyg'usiga asoslangan asl xalqona an'analarning qayta tiklanishidir.

Fuqarolar o'z-o'zini boshqarishga bo'lgan huquqlarini shaharcha, qishloq, ovul va mahallalarda O'zbekiston bo'yicha soni 10 mingdan oshadigan fuqarolar yig'ini (vakillar yig'ini) orqali amalga oshiradi.

Qayd etish kerakki, fuqarolarning o'z-o'zini boshqarish organlari davlat hokimiyati organlari tizimiga kirmaydi va ular nodavlat notijorat tashkiloti hisoblanadi. Ular yuridik shaxs huquqiga ega bo'lib, belgilangan shakldagi muhrga ega va joylardagi tegishli davlat hokimiyati organlarida ro'yxatdan o'tadilar.

Fuqarolarning o'z-o'zini boshqarish organlari salohiyati va ularning ijtimoiy rivojlanishdagi roli kengayishini haqli ravishda ularga kam ta'minlangan aholiga ijtimoiy yordam tarqatish (1994), bolalar uchun beriladigan yordam pulini to'lash (1997), ikki yoshgacha bolalarga qaragani uchun ishlamayotgan onalarga yordam puli tayinlash va to'lash (1999-yil 1-martdan) vakolatlarining berilishi bilan bog'lashadi.

Bu tizimning afzalliklaridan biri mahallalarning o'z hududlaridagi aholining turmush darajasi, ehtiyojlarini hammadan yaxshi bilishlaridir.

Ular iqtisodiy sohada ham ko'pincha tashabbus va ishbilarmonlik ko'rsatyaptilar. Ular o'z hududlarida kichik, xususiy va qo'shma korxonalar, tijorat do'konlari, kooperativlar, xalq iste'moli mollari ishlab chiqarish bo'yicha firmalar ochyaptilar. Davlat «korxona – mahalla» shaklidagi mahalliy hokimlik tadbirkorlar bilan aholi orasida muhim rol o'ynovchi bunday hamkorlikni faol rag'batlantiryapti.

O'zbekistonda fuqarolarning o'z-o'zini boshqarish organlariga quyidagilar kiradi:

- shaharcha, qishloq va ovul fuqarolari yig'inlari, shuningdek, shahar, shaharcha, qishloq va ovul mahallalari fuqarolari yig'inlari;
- fuqarolar yig'inlari kengashi;
- fuqarolar yig'inlari faoliyatining asosiy yo'nalishlari bo'yicha komissiya;
- fuqarolar yig'ini taftish komissiyasi;
- qonunda ko'zda tutilgan hollarda tuman markazidan borish qiyin va olis bo'lgan shaharchalar, qishloqlar va ovullarda tuziladigan ma'muriy komissiya.

Mahalla. Mahalla ma'lum bir joyda tig'iz yashayotgan kishilar jamoasidan iborat. «Mahalla» so'zi arab tilidan olingan bo'lib, «mahalliy hamjamiyat», «jamoat» degan ma'nolarni anglatadi. Mahallalar turli kattalikda, 150 tadan 1500 oilaga qadar jamoadan iborat bo'lishi mumkin.

Tarixiy va zamonaviy ma'noda mahalla – aniq ifodalangan ijtimoiy-demografik, madaniy-ma'rifiy va hududiy-ma'muriy birlashma bo'lib, bunda kishilar an'ana va urf-odatlar, insoniy, xo'jalik, huquqiy munosabatlarning birligi bilan bog'langan. Bunday hududiy birlashmalarda azaldan insoniy munosabatlar tasdiqlangan va tartibga solingan, jamoat fikri shakllangan, mafkuraviy hamda dunyoqarashga taalluqli tizim yaratilgan.

Mustaqillik sharoitida o'z-o'zini boshqarish tizimini isloh qilish modeli asosiga aholi an'analari qo'yildi. Chunki ularda Sharq jamiyatlari uchun azaldan xos bo'lgan bir qator o'zgarmas xususiyatlar mujassam. Bular paternalizm (hokimlikka hurmat, hukumat boshlig'ining xalqqa nisbatan otalik munosabati), vorisiylik, ma'naviy ideallarga ehtirom, kattalarga hurmat, oilaviy qadriyatlarga sodiqlik va h. k. Bu prinsiplar aholi ongida ham individual, ham ommaviy darajada qat'iy o'rnashgan. Ularning mustahkamligi va yangi ijti-

moiy-iqtisodiy realliklarga moslashuvchanligi ongida jamoat psixologiyasi ustuvor bo'lgan xalqning o'ziga xos mentaliteti bilan belgilanadi.

1.6.3. Nodavlat notijorat tashkilotlari (NNT)ning ma'muriy boshqaruv va jamiyat taraqqiyotidagi roli

Bugungi kunga kelib O'zbekistonda 5 mingdan ortiq nodavlat tashkilotlari tuzilgan, shu jumladan, 130 dan ortiq milliy-madaniy markazlar, turli sohalarida faoliyat ko'rsatayotgan 70 dan oshiq jamg'armalar ishlab turibdi.

Aksar nodavlat tashkilotlarining ishi sog'liqni saqlash, ta'lim, jismoniy va ma'naviy tarbiya, inson huquqlarini muhofaza qilish, aholining ijtimoiy yordamga muhtoj qatlamlariga yordam berishdan iborat.

O'zbekiston Respublikasining 1999-yil 14-apreldagi «Nodavlat notijorat tashkilotlari to'g'risida» qonuniga binoan NNT quyidagi shakllarda: jamoat birlashmasi, jamoat jamg'armasi, xalqaro nodavlat notijorat tashkiloti, shuningdek, qonunchilik aktlarida ko'zda tutilgan boshqa shakllarda tashkil etilishi mumkin. O'zbekiston Respublikasining «O'zbekiston Respublikasida jamoat birlashmalari to'g'risida» qonunida keyingi o'zgarishlarni hisobga olgan holda, jamoat birlashmasi tushunchasi yanada kengroq ma'noga ega. Qonunga ko'ra ularga kasbiy uyushmalar, siyosiy partiyalar, ilmiy jamiyatlar, ayollar tashkilotlari, veteranlar va yoshlar tashkilotlari, ijodiy uyushmalar, ommaviy harakatlar va fuqarolarning boshqa birlashmalari kiradi. O'zbekiston Respublikasining «Nodavlat notijorat tashkilotlari to'g'risida» qonuniga ko'ra esa jamoat birlashmalari ma'nosida NNT tashkiliy-huquqiy shakllaridan faqat bittasi tushuniladi.

NNT tashkilotlari nafaqat alohida sohalarda faoliyat yuritmoqda, balki konkret mintaqalarda keng ko'lamli vazifalarni hal qilishga butun jamoatchilikni jalb etyaptilar ham. Masalan, Xorazmda tashkil qilingan «Al-Xorazmiy—Vamberi» xalqaro xayriya jamg'armasi viloyatning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishiga yordam berish, fuqarolik jamiyatini rivojlantirishga ko'maklashish va mintaqa ekologik muammolarini hal etish maqsadida mutaxassislar, ilmiy xodimlar va boshqa ijodiy intellegentsiya vakillarini birlashtirdi. Bu tashkilot mintaqadagi ijtimoiy masalalarni hal qilish, NNT va tashabbus guruhlarini tashkil etishni qo'llab-quvvatlash, boshqa NNT, davlat va biznes tizimlari bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish va mintaqa iqtisodiga resurslarni jalb etish bilan shug'ullanadi. Bu faoliyat natijasida 2001—2003-yillarda viloyatda NNT soni 27 tadan yuztaga ko'paydi, treninglar tashkil qilindi, mahallalarda hamjamiyatlar ehtiyojlarini birgalikda baholash uchun tadqiqotlar o'tkazildi. Eng muhimi, ushbu NNT faoliyati va xizmatining mahalliy hokimiyat organlari tomonidan tan olinganidir. Mahalliy hokimiyat organlari vakillari qatnashgan treninglar va o'tkazilayotgan boshqa tadbirlar, ishlar natijasida viloyat va tuman hokimligining NNTga munosabati asta-sekin o'zgaryapti.

Uy-joy mulkdorlari shirkati. Haqiqiy markazsizlashtirish va funksiyalarni mahalliy hokimiyat organlaridan NNTga uzatishga yaqqol misol qilib Sharqiy va Markaziy Yevropaning ba'zi mamlakatlarida foydalaniladigan kon-dominiumlarni — ko'p xonadonli uy-joylar umumiy mulkini boshqarish tizimini keltirish mumkin.

O'zbekistonda ko'p qavatli uylarning kvartiralari o'tgan asrning 90-yillari boshida xususiylashtirilgan edi. Ammo umumiy mulkni boshqarishning yangi, bozor tizimini joriy etish qiyinchilik bilan kechyapti. Bir qancha Sharqiy Yevropa davlatlari tajribasiga taassub qilib, 2000—2004-yillarda mamlakatning birqancha shaharlarida 1466 ta uy-joy mulkdorlari shirkati (UMSH) tuzilgan edi. Ular NNT maqomiga ega bo'lib, demokratik asosda uylar atrofidagi hududni obodonlashtirish va tozalash, kvartiralarni kapital ta'mirlash, uylar ichidagi qurilmalarni joriy ta'mirdan chiqarish kabi yumushlarni boshqarishlari kerak edi. O'z navbatida, ilgari uy-joylarni ekspluatatsiya qilish bilan shug'ullangan.

Uy-joy mulkdorlari shirkatlari javobgarligini oshirish uning a'zolariga shirkatga kirish va chiqish masalalarini umumiy mulk mavjudligidan kelib chiqib, mustaqil hal etish imkoniyatini berish bilan bog'liq. Umumiy mulkni boshqaruvni professional asosda amalga oshiruvchi professional boshqaruvchi kompaniyalari tashkil etish va faoliyat yuritishining qonuniy asoslarini yaratish juda muhim. Bu umum mulkini professional asosda boshqarish imkonini beradi.

Shunday qilib, turli sohalarda ishlab turib, NNT yangi ish joylarini yaratish, aholining qarorlarni muhokama etish va qabul qilishda qatnashishini kengaytirish, inson huquqlarini himoya qilish hamda turli ijtimoiy guruhlarni qo'llab-quvvatlash, ta'lim, sog'liqni saqlash, madaniyat va boshqa sohalarni rivojlantirish uchun moliyaviy, texnikaviy, axborotlashgan va boshqa resurslarni jalb qilish orqali inson taraqqiyotiga o'z hissasini qo'shadi.

Ammo bugungi kunda NNT salohiyatidan to'liqligicha foydalanilayotgani yo'q. Bunga ushbu tashkilotlar ichidagi kelishmovchiliklar va tashqaridan ularning rolini tushunmaslik, ularga ishonchsizlik bilan qarash ham xalaqit beryapti.

Markazsizlashtirishning maqsadi — boshqaruvning quyi darajasida tashabbusni rivojlantirish va inson taraqqiyoti parametrlarini yaxshilashda umumdavlat choralariga qo'shimcha ravishda mahalliy imkoniyatlardan foydalanishdan iborat. Bunda asosiy vazifa mahalliy tuzilmalarning ehtiyoji ko'lamini aniqlash va o'zaro aloqa sharoitlarini belgilash, tashabuslarni qo'llab-quvvatlash tadbirlarini ishlab chiqish va amalga oshirish hamda aholining turmush sharoitini yaxshilashga ko'maklashishdan iborat.

NNT hokimiyatlar bilan o'zaro munosabat tajribasi. O'tkazilgan tahlil natijalariga ko'ra hokimiyat xodimlari NNT ni integratsiyalashgan va integratsiyalashmagan deb ikki guruhga ajratishadi. Hokimiyat bilan yaqindan hamkorlik qiluvchi NNT ni integratsiyalashganlar guruhiga qo'shishadi. Bu guruhning asosini davlat madadida tuzilgan tashkilotlar (dehqonlar uyush-

masi va fermer xo'jaliklari, tovar ishlab chiqaruvchilar va tadbirkorlar palatasi va shu kabilar) tashkil etadi.

Ayni paytda integratsiyalashgan NNT ning qonun yaratish jarayonida o'z takliflari bilan faol qatnashishlari kuzatilmaydi. NNT biror bir hududiy reja yoki dasturini tayyorlash yoki amalga oshirishga tashabbuskor bo'lib chiqqanligi qayd etilmagan. Savol-javob o'tkazilganda NNTlardan birortasi ish faoliyatida qonun ishlab chiqish jarayoniga taklif kiritmagan.

Integratsiyalashgan NNT asosan davlatning turli ijtimoiy-iqtisodiy dasturlarini tayyorash va amalga oshirish bosqichlarida jalb etiladi. Ushbu tadbirlar odatda tashkilotlarning turli tadbirlarni uyushtirishlariga, jamoatchilik bilan ishlashlariga yordam tarzida kechadi. Konsalting xizmati, axborotlarni to'plash, tahlil qilish kabilar yo'lga qo'yilmagan.

Integratsiyalashmagan NNT bilan hokimiyatlar hamkorlik qilishni istashmaydi. Hokimiyat xodimlarini NNT ishlarining natijalari qiziqtirmaydi. Ular NNT ni moddiy va ma'muriy yordamga muhtojlar deb bilishadi. NNT ning maqsadi, o'rni, xizmati ular uchun unchalik oydin emas.

Hokimiyat xodimlarining fikriga ko'ra NNT bilan yaqindan hamkorlik qilish hokimiyatning aholiga ko'rsatayotgan yordamini, ya'ni NNT ning imkoniyatlarini ishga solib bu yordamlar monitoringini o'tkazishni yanada yaxshilash mumkin.

Bu yo'nalishda, avvalo, fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruv organlari (mahalla qo'mitalari) faoliyat ko'lamini kengaytirish, nodavlat tashkilotlari va boshqa jamoat tashkilotlarining davlat hokimiyati organlari bilan aloqasini kuchaytirish, har bir oila va uning har bir mehnatga layoqatli a'zosining o'z farovonligini oshirishga qatnashishini faollashtirish muhim.

NNT va quyi darajadagi ko'p sonli tuzilmalarning inson taraqqiyotini yaxshilash jarayonlariga jalb etilishi ishtirok hajmidagi hozirgi nomutanosibliklarni bartaraf qilish va jarayon qatnashchilarining optimal o'zaro aloqa sxemasini shakllantirish imkonini beradi. Bu yangi shakl tepadan pastga va pastdan tepaga aloqa tarixini o'zida jamlab, shu bilan inson taraqqiyotining yanada yaxshiroq rivojlanishiga ko'maklashadi.

Nazorat savollari

1. Ma'muriy islohotning maqsadi nimalardan iborat?
2. Makroiqtisodiy tartibga solishni sanab chiqing.
3. Gorizontal markazsizlashtirishni tushintirib bering.
4. Elektron hukumatni joriy qilish zaruriyati va muammolari qanday?
5. Axborot va kommunikatsiya texnologiyalari (AKT) davlat boshqaruv tizimiga tatbiq etilsa qanday samaralarga erishiladi?
6. Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi qay tarzda o'tkaziladi?
7. Fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruvchi organlari tuzilmalarini sanang.
8. Nodavlat notijorat tashkilotlari (NNT)ning ma'muriy boshqaruv va jamiyat taraqqiyotidagi rolini hikoya qiling.

2-bob. DAVLAT HOKIMIYATI, DAVLAT BOSHQARUV VA XO'JALIK BOSHQARUV ORGANLARI TIZIMINING FAOLIYATI

2.1. Vertikal markazsizlashtirish va davlat hokimiyatining mahalliy organlari salohiyatini mustahkamlash

Markazlashgan rejali iqtisodiyot amalda bo'lgan va bozor iqtisodiga o'tishga kirishilgan dastlabki yillarda iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanishga doir davlat qarorlari o'ta markazlashgan holda qabul qilinardi. Mahalliy hokimlikning qaror qabul qilish jarayoniga ta'sir o'tkaza olish imkoniyati cheklangan bo'lib, buning natijasida ular markaz qarorlarining passiv ijrochisiga aylanib qolgan edi. Markaziy rejalashtirishdan voz kechish davlat qarorlarining sezilarli darajada markazsizlashuviga olib keladi. Ammo ularning qaysilari markazsizlashtirilib, qaysilari markaziy hokimiyat qo'lida qoldirilishi kerak?

«Ijtimoiy ne'matlar» haqidagi nazariya bulardan birini tanlashga yordam beradi. Mahalliy ahamiyatga molik ijtimoiy ne'matlar faqat ushbu hududdagi (viloyat, tuman) aholiga asqatadi. Bu holda mahalliy hamjamiyatlar o'zlari uchun zarurroq bo'lgan tovar va xizmatlarning xususiyati haqida va qanday qilib uni yaxshiroq ishlab chiqarish yoki taqdim etishni yaxshiroq biladi. Bunday afzallik ayniqsa jamoat xarakteridagi xizmatlarni ishlab chiqishda ularning mahalliy ehtiyojlarga mos kelishi jihatidan qimmatli.

Biroq katta hududlarga yoki butun mamlakatga ta'sir etadigan loyihalarda mahalliy miqyosda qabul qilingan qarorlar yetarlicha muvofiqlashmaganligi tufayli samarasiz bo'lib chiqishi muammosi bor. Binobarin, bunday qarorlar markazlashgan tarzda qabul qilinishi kerak. Masalan, mamlakatning turli hududlarini bog'lovchi avtoyo'l qurilishini («davlat miqyosidagi ijtimoiy ne'matlar»ning oddiy misoli) markaziy hukumat idoralariga ishonib topshirish ma'qul. Aniqroq qilib aytsak, bunday jamoat tadbiri uchun «optimal ishlab chiqarish ko'lami»ni aniqlab olish zarur. Uning ba'zi bosqichlarini tuman darajasida, boshqalarini tumanlararo darajada (ijtimoiy va boshqa sohalar bilan bog'liq) bajargan ma'qul. Qolgan bosqichlar viloyat yoki bir necha viloyatlar o'rtasida, pirovardida esa davlat miqyosida bajariladi.

Umuman bunday yondashuvda «davlat miqyosidagi ijtimoiy ne'matlar»ni emas, «mahalliy miqyosdagi ijtimoiy ne'matlar» (sog'liqni saqlash, ta'lim, qishloq xo'jaligi, yo'lovchi tashish transporti va boshqa sohalar)ni markazsizlashtirgan ma'qul. Boshqacha qilib aytganda, «xo'jalik muammolari avvalo mahalliy darajada hal qilinishi lozim» degan prinsipga suyanish kerak,

ya'ni yuqori darajadagi institutlar quyi darajadagi institutlar bajara olmaydigan yoki samarasiz bajaradigan xizmatni ko'rsatishi lozim.

Har bir mamlakat o'z tarixi, xalqining mentalitetidan kelib chiqadigan o'z markazsizlashtirish tajribasiga ega. Ba'zi Yevropa davlatlari, masalan, Shveytsariyada markazlashgan davlat kichik mustaqil davlatlar (kantonlar) birlashishi asosida yuzaga kelgan va shu sabab markazsizlashtirish u yerda «pastdan yuqoriga» shaklida kechdi. Boshqa davlatlar, masalan, Fransiyada davlat hamisha yuqori markazlashganligiga ko'ra ajralib turgan va markazsizlashtirish «yuqoridan pastga», ya'ni vakolatlarning bir qismini markaziy organlardan hududiy bo'linmalarga (dekontsentratsiya) yoki mahalliy o'z-o'zini boshqaruv organlariga berish orqali amalga oshirilgan.

Hozirgi O'zbekistonda ikki asosiy mahalliy boshqaruv shakli borki, ko'pincha asossiz ravishda ular bir tushuncha, deb qaraladi.

Birinchidan, joylardagi davlat hokimiyati organlari – viloyatlar, Toshkent shahri, shuningdek, shahar va tumanlardagi vakillik va ijroiya hokimiyati organlari. Bu organlar joylarda davlat hokimiyatini namoyon qiladi va o'zidan yuqori darajadagi davlat boshqaruvi organlari hamda ushbu hududda istiqomat qiluvchi aholi oldida javobgar hisoblanadi.

Ikkinchidan, fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruv organlari – davlat hokimlik tizimiga kirmasdan, fuqarolarning haqiqiy o'z-o'zini boshqaruv organlari hisoblangan shaharcha fuqarolar yig'ini, qishloq, ovul va mahalla yig'ini kengashidir. Bu o'z-o'zini boshqaruv organlarining boshqaruvchilari tegishli hududda istiqomat qiladigan aholi tomonidan saylanadi va bevosita unga hisob beradi.

Ushbu shakllarga muvofiq, markazsizlashtirishni ikki yoqlama jarayon deyish mumkin: bir tomondan, davlat boshqaruvi markaziy organlarining mumkin bo'lgan funksiyalari joylardagi davlat hokimiyati organlariga berilsa, ikkinchi tomondan, mahalliy masalalarni hal qilish fuqarolarning o'z-o'zini boshqarish organlariga topshiriladi. Bu esa shaharcha, qishloq, ovul va mahallalarda istiqomat qiluvchilarning kundalik tashvish va ehtiyojlari hamda hududning tarixiy o'ziga xosliklari, milliy va ma'naviy qadriyatlarini yanada to'laroq hisobga olish imkonini beradi.

2.2. Joylardagi davlat hokimiyati organlari vakolatlarining tahlili

Jahon tajribasining ko'rsatishicha, markaziy va mahalliy hokimlik o'rtasidagi hayotiy zarur munosabatlarni tartibga solib, markaz va hududlar manfaatlarining optimal muvozanatini ta'minlovchi mexanizmning bo'lishi har qanday davlatga juda zarur. Markaziy va mahalliy ahamiyat o'rtasidagi funksiyalarni optimal taqsimlash, shuningdek, turli darajalar o'rtasida mablag' va xizmatlarning erkin almashinuvini ta'minlash zarur bo'ladi.

Keyingi yillarda bu jarayonlar markazsizlashtirish bilan ko'proq bog'lanyapti.

Jahon amaliyotida ma'lum mamlakatdagi markazlashtirish darajasini ko'rsatib beruvchi ba'zi umumiy ko'rsatkichlar (indikatorlar) mavjud. Markazsizlashtirilgan boshqaruvning asosiy ko'rsatkichlari bu mahalliy hokimiyat organlarning siyosiy, ma'muriy va moliyaviy muxtoriyatidir.

Davlat hokimiyatining mahalliy organlari jamiyat hayot faoliyatining uyg'un va samarali kechishini ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Buning sabablari quyidagicha:

birinchidan, ular hukumat tomonidan ishlab chiqilayotgan davlat iqtisodiy siyosatining hududlardagi yetakchisidir. Mahalliy hokimiyat organlari institutlari markaz tomonidan taqdim etilgan g'oyalar, konsepsiyalar va dasturlarni amalga tatbiq qiladilar; **ikkinchidan,** ular aholi turmush darajasi va farovonligini oshirish, hududning ijtimoiy, iqtisodiy, siyosiy va ekologik sohalarda barqaror rivojlanishini ta'minlashga qaratilgan hududiy siyosatni ishlab chiquvchi va amalga oshiruvchi institutlardir; **uchinchidan,** ular davlat, tadbirkorlik va fuqarolik jamiyati institutlari o'rtasida vositachi vazifasini o'taydi. Aynan ular «davlat–biznes–fuqarolik jamiyati» ijtimoiy hamkorligida muvofiqlashtiruvchilik rolni o'ynashi kerak.

O'zbekistonda davlat boshqaruv organlari tizimini isloh qilish jarayoni joylarda yangi boshqaruv tizimi yaratilishiga olib keldi. Uning asosini o'zida ham ijroiya, ham vakillik hokimiyati rahbarligini jamlagan hokimlik institutlari tashkil etadi.

Davlat hokimiyati mahalliy organlari faoliyatining demokratiya, ijtimoiy adolat, qonuniylik, oshkoralik, inson huquqlarini ta'minlash, davlat va mahalliy manfaatlarni hisobga olish kabi asosiy prinsiplari Konstitutsiyada belgilab berilgan.

Markazsizlashtirilgan boshqaruvning asosiy shartlari:

Siyosiy kafolat – hokimiyat taqsimoti prinsipiga qat'iy rioya qilish, jamiyat hayotini demokratlashtirish jarayonini chuqurlashtirish, o'z-o'zini boshqarishni rivojlantirish, davlat hokimiyati mahalliy organlari vakolatini kengaytirish.

Iqtisodiy kafolat – mulkchilikning turli shakllari: xususiy, kooperativ, munitsipal mulklarni qonuniy belgilashdan iborat. Fuqarolarning o'z-o'zini *boshqaruv organlari, nodavlat tashkilotlari va ular faoliyatini himoya qiluvchi* guruhlarning huquqiy himoyasi bo'lishi kerak. Mahalliy darajada bozor mexanizmlarini faol joriy etishni ta'minlab, tadbirkorlarni ro'yxatga olish tartibini osonlashtirish va ularning huquqini himoya qilish hisobiga ular «hayotini yengillashtiradigan» iqtisodiy kafolatlar yaratilishi kerak. Bu markaziy organlarning quyi bo'g'inlar kundalik faoliyatiga aralashish imkoniyatini ancha chegaralaydi, ularni ma'muriy emas, balki iqtisodiy ta'sir metodlarini *qo'llashga majbur qiladi. Ommaviy axborot vositalari orqali aralash* iqtisod nima degani, kishilar ehtiyojini yaxshi qondirayotgan firmalarni

raqobat qanday rag'batlantirib, bunga e'tibor qilmagan firmalarni qanday jazolashini ko'pchilikka tushintirib beruvchi ta'limiy kampaniya o'tkazish ham yaxshi natijalar bergan bo'lardi.

Huquqiy kafolat – qonun ustuvorligi prinsipiga rioya qilishni ta'minlash, amaldagi qonunlarni yangilash va unda davlat hokimiyati markaziy organlarining jamiyat hayotining barcha jabhalarida kerakli yagona umumdavlat siyosatini o'tkazish uchun zarur bo'lgan vakolatlarinigina qoldirish.

Davlat hokimiyatining mahalliy organlari jamiyat hayot faoliyatining uyg'un va samarali kechishini ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Bular asosan nazorat va tekshiruv, litsenziya berish, standartlarni belgilash, resurslarni joylashtirish, davlat xizmati ko'rsatish, xizmat sifatini monitoring qilish kabi vazifalardir. O'z navbatida, hokimlikning viloyat va tuman darajalari orasidagi vazifalar yanada aniqroq taqsimlana boshlandi. Misol uchun, oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi sohasi ham markazga (vazirlik), ham viloyatga (viloyat darajasidagi vazifalar-moliya, mehnat resurslarini joylashtirish va h.k.) bo'ysunadi. O'rta umumiy ta'limni boshqarish bilan yuqorida turuvchi bo'g'inlardan tashqari, boshqaruvning tuman darajasi (joriy boshqaruv, jarayonni muvofiqlashtirish, resurslarni joylashtirish, monitoring) ham shug'ullanadi. Shuningdek, davlatning atrof-muhitni himoya qilish, madaniy merosni asrash, avtomobil va yo'lovchi tashish transportini tartibga solish, shahar qurilishi, aholiga kommunal va boshqa maxsus xizmat ko'rsatish (masalan, ko'p bolali, kam ta'minlangan oilalarni, nogironlarni qo'llab-quvvatlash) kabi funksiyalari mahalliy hokimiyat organlariga berilgan. Bularning hammasi mahalliy o'ziga xosliklarni yanada kengroq hisobga olish, bajarish operativligini oshirish imkonini beradi (2.1-chizma).

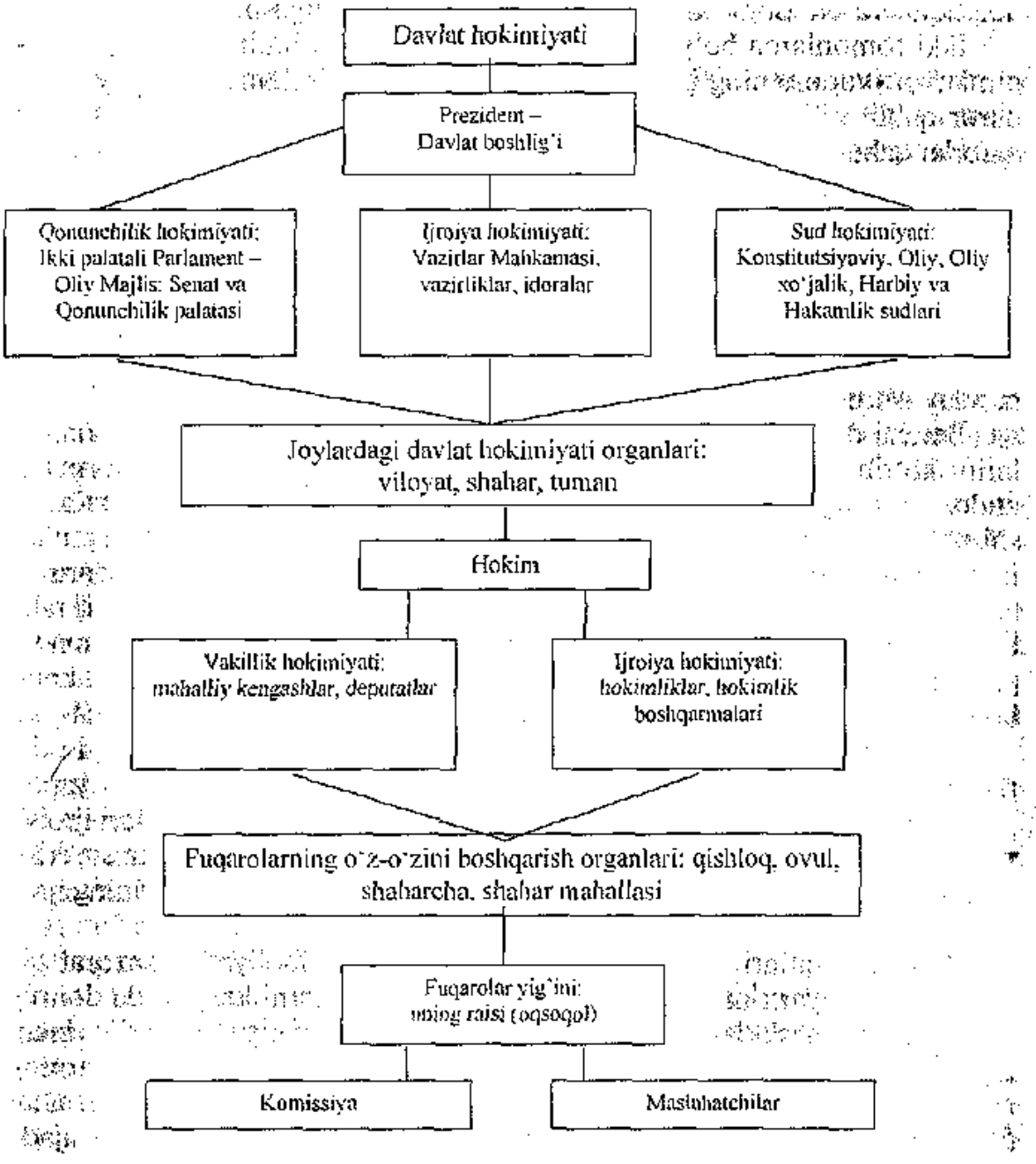
O'z navbatida, mahalliy davlat hokimiyati organlari jamoat xizmati sifatini oshirish maqsadida o'z funksiyalarining bir qismini xususiy tarmoqqa beradi, o'z-o'zini boshqaruv organlari, nodavlat tashkilotlarini jalb etadi. Masalan, hokimliklar xususiy firmalarga tender bo'yicha yo'lovchi tashish bo'yicha shahar marshrutlarini sotadi. Natijada, yo'lovchilarning kattagina qismiga xususiy transport xizmat ko'rsatadi. Uy-joy kommunal xo'jaliklari (JEK) o'rniga uy-joy mulkdorlari shirkatlari tashkil qilindi. Mahalliy davlat hokimiyati organlarining munitsipal mulkka kirmaydigan korxonalar bilan munosabatlari shartnoma asosida ko'riladi. Katta shaharlarda mahalliy davlat hokimiyati organlari assotsiatsiyalar barpo qiladilar, xususiy korxonalar bilan ijtimoiy hamkorlik asosida aloqaga kirishadilar.

Ma'muriy islohotning maqsad va vazifalarini bosqichma-bosqich amalga oshirish choralari ko'rilyapti. Davlat boshqaruvi hududiy organlari tarkibi takomillashtirildi. O'zbekistan Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2-sonli «Davlat boshqaruvi hududiy organlari tarkibini mukammallashtirish haqida»gi qaroriga muvofiq, 2004-yilning birinchi yarmida barcha hokimliklar yangi boshqaruv tarkibiga o'tdilar, viloyat, shahar va tuman hokimlari o'rinbosarlari soni qisqartirildi, hokimlar mahkamasi xodimlari soni ham kamaytiril-

di. Hududning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishi uchun mas'ul bo'lgan viloyat hokimi o'rinbosari lavozimi joriy qilindi. Ularning asosiy vazifasi mahalliy budjetning bajarilishini ta'minlash, ijtimoiy infratuzilma, ta'lim va sog'liqni saqlashni rivojlantirish, aholining ish bilan bandligini ta'minlash, kichik biznesni qo'llab-quvvatlashdan iborat.

Shu bilan birga, joylardagi davlat hokimiyati organlari faoliyatida ularning samarali ishlashiga xalaqit berayotgan birqancha muammolar mavjud:

1. Joylardagi mavjud davlat hokimiyati organlari ikki tomonlama – ham



2.1-chizma. O'zbekiston Respublikasi hokimiyatining taqsimoti.

viloyat, ham tuman boshqarmalari: hokimlik va tegishli vazirlikka bo'ysunadi. Iqtisodiy islohotning ilk davrida ikki tomonlama bo'ysunish butun davlat hokimiyatining muhim qismi hisoblanardi, chunki markaziy organlarga nazorat, mahalliy hokimlikka esa rejalashtirish, moliyalashtirish, xizmat ko'rsatish va ularni nazorat qilish imkoniyatini berardi. Ammo jamiyat hayotining barcha sohalari erkinlasha borgani sayin, vazirliklarning hududiy bo'linmalari (muassasalar) bilan hokimliklar o'rtasida boshqaruv funksiyalarining aniq taqsimoti yo'qligi davlat hokimiyati mahalliy organlari ishida noaniqlik va bir ishni ikki organ bajarishi kabi hollarga olib keldi.

Ikki tomonlama bo'ysunish *tizimi ko'p hollarda hududiy* organlar xodimlariga «yuqori»ning ijozatisiz qaror qabul qilish imkonini bermaydi. Bu qaror qabul qilish vaqtining cho'zilishi, ko'pincha noto'g'ri yoki bevaqt qarorlar qabul qilinishiga sabab bo'ladi. O'z-o'zidan ravshanki, buning uchun *hech kim javob bermaydi.*

Mahalliy darajada vakolatlarni taqsimlash jihatidan hozirda birxillashtirilayotgan viloyat va tuman hokimliklarining tashkiliy tarkibini noratsional deb hisoblash mumkin. «Joylardagi davlat hokimiyati *organlari* to'g'risida»gi qonunda turli darajadagi hokimliklar o'rtasidagi mas'uliyat doirasi aks etmagan. Bu ijroiya hokimiyatining turli darajalari o'rtasida «kim qanday ish uchun javobgar»ligi borasida noaniqlik tug'diradi.

Barcha darajadagi ijroiya hokimiyati *organlari tomonidan davlat* qarorlarini ko'rib chiqish va qabul qilish tartibotiga oid ochiq-oydin normativ andozalar (hujjatlar) yo'q. Bu qaror qabul qilish jarayonining byurokratlashishi uchun katta imkoniyat demak. Natijada, mahalliy hokimiyat organlari faoliyatida boshqaruv funksiyalarining (o'z tabiatiga ko'ra bitta boshqaruvni talab qiluvchi) noaniqligi va turli bo'linmalar orasida «sochilib» ketishi, rahbarning boshqaruv vazifalari haddan tashqari ko'pligi yoki yetarlicha emasligi, hokimlik personalining ularga taalluqli bo'lmagan vazifalar bilan band bo'lishi (oqibatda *ular* o'z vazifalarini bajara olmaydilar) kabi holatlar mavjud.

2. Hozirgi paytda hokimlik vakillik organlarining hudud ijtimoiy-iqtisodiy rivojiga oid masalalarni hal etishdagi roli ko'zga ko'rinarsizligicha qolyapti.

Funksional tahlil bo'yicha ilk loyiha natijalari. Tuman *hokimlari ijroiya* va *vakillik* organlarini boshqarib, xo'jalik subyektlariga samarali ta'sir etish vositalariga ega. Kengash va deputatlar esa amalda ijroiya organlarining ijrochilari sifatida namoyon bo'lishadi.

Xalq deputatlari kengashi *tomonidan hokimlik faoliyatini* nazorat qilish amalda deyarli mavjud emas. Deputatlar bu holatni kengashda doimiy ravishda ishlamasliklari, moddiy va siyosiy omillarning yetishmasligi bilan izohlashadi. Hokimlik xodimlari esa o'z o'rnida bu faktni deputatlarning malakasi *yetishmasligi va tashabbuskor* emasliklari bilan bog'lashadi. Ular fikricha deputatlarning «tashabbussizligi» qonun imkon bergan darajada hokimiyatdan foydalana olmayotganliklari va ish rejimining muntazam

emasligidadir. Deputatlar asosan o'zlari doimiy ishlaydigan joydagi vazifalarini bajarish bilan band bo'lishadi. Deputatlik majburiyatlari ikkinchi darajali vazifa sanaladi.

Ishkalning ikkinchi jihati barcha darajadagi Xalq deputatlari kengashlari o'z ishini tashkil qilishda hokimlikka bog'liqligidadir. Hokimlikning tashkiliy-nazorat bo'limlari Kengash sessiyalarini, saylovchilar bilan o'tadigan uchrashuvlarni uyushtirishadi. Kengashning tashkiliy-texnik faoliyatini ta'minlash ham hokimlik bo'limlariga yuklatilgan.

Kengash o'z faoliyatining tashkiliy va moddiy-texnik masalalarini hal *etuvchi doimiy Kotibiyatga ega emas.*

«Mahalliy davlat hokimiyati organlari to'g'risida»gi qonun ularning konkret vakolatlarini ochib bermaydi, ular faoliyatining tashkiliy va mablag' ta'minotini aniqlamaydi hamda formal jihatdan ularni hokimlik institutiga bog'liq qilib qo'yadi. Amalda faqat hokimlar real siyosiy, qoida chiqarish, tashkiliy, moddiy va moliyaviy resurslarga ega. Viloyat, shahar, tuman hokimlari vakillik organlari va o'z aholisi oldida deyarli hisobot bermaydilar. Bu ko'pincha hokimlar va ularga bo'ysungan mahkama aholining ehtiyojlarini inkor qilishiga, ularga tegishli bo'lmagan funksiyalar, shu jumladan, korxonalarning xo'jalik faoliyatiga aralashish bilan shug'ullanishiga olib keladi. Davlat hokimiyati mahalliy organlarining aholi tomonidan nazorat *qilinishining sustligi ular aholiga ko'rsatayotgan xizmat sifatining pastligiga* sabab bo'lyapti.

3. Mahalliy hokimliklar moliyaviy, moddiy-texnikaviy va kadrlar tomonidan cheklanganligi tufayli ijtimoiy-iqtisodiy vaziyatga real ta'sir o'tkaza olmayapti.

Kadrlar siyosati davlat xizmatchilari to'g'risidagi qonunlar bilan mustahkamlanmagan. Mahalliy hokimiyat organlari va tegishli ma'murlarning kundalik masalalarni yechishdagi uquvsizligi ham muammolar keltirib chiqaryapti.

Korrupsiyaga qarshi amaliy mexanizmga ega bo'lgan samarali davlat xizmatini yaratish yanada dolzarb bo'lib qoldi. Jumladan, davlat xizmati yangi kadrlarning kelishi uchun ochiq bo'lishi kerak. Davlat xizmatiga kadrlarni tanlov asosida olish tizimini bosqichma-bosqich joriy etish zarur.

Vazirliklarning hududiy bo'linmalari (muassasalar) bilan hokimliklar o'rtasida boshqaruv funksiyalarining aniq taqsimoti yo'qligi davlat hokimiyati mahalliy organlari ishida noaniqlik va bir ishni ikki organ bajarishi kabi *hollarga olib keldi.*

4. Davlat hokimiyati mahalliy organlari va mahalliy tadbirkorlarning munosabatlarida eski ma'muriy tizim qoldiqlarining izi seziladi. Hokimlikning kichik biznes faoliyatiga to'g'ridan to'g'ri aralashishi hali ham ko'p uchraydi. Shu sababli *mahalliy hokimlik va biznes orasidagi muammolar*ni, xo'jalik yurituvchi subyektlarni tekshirishlar va tekshirishga vakolatli organlar sonini kamaytirish; mahalliy hokimlikka xo'jalik yurituvchi sub-

yektlarning mablag'ini majburan olib qo'yishni taqiqlab qo'yish (shu jumladan, «ko'ngilli ravishda» pul o'tkazish), davlat organlari nodavlat korxonalarining xo'jalik faoliyatiga, kadrlar siyosatiga aralashuvini (mas. korxona yoki firma rahbarini tayinlash) taqiqlash orqali hal qilish muammosi ham turibdi. Tadbirkorlar mahalliy davlat hokimiyati organlari bilan erkin muloqot qilish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak, bu ularga o'z muammolarini ochiq aytish va muhokama qilish imkonini bergan bo'lardi.

5. Fuqarolik jamiyati institutlari hudud ijtimoiy rivojlanishiga oid masalalarini hal etishga sust jalb qilingan. Davlat hokimiyati mahalliy organlarining fuqarolik jamiyati institutlari bilan samarali muloqoti yo'lga qo'yilishi birdaniga ikki vazifani hal etish imkonini beradi: mahalliy hokimiyat organlari mahalliy jamoat institutlarining oyoqqa turishiga ko'maklashsa, fuqarolik jamiyati institutlari esa hudud fuqarolik ko'rilishi va ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishida ishtirok etadilar.

6. Davlat hokimiyati mahalliy organlarining vazifalari va funksiyalarini belgilovchi mukammal me'yoriy-huquqiy bazaning yo'qligi ham keskin muammolardan biri bo'lib turibdi. Huquqiy bo'shliq amalda vazifalarning takrorlanishi, ularni boshqaruvning yuqori organlariga bog'liq holda hal qilish, moliyaviy, kadr, moddiy-texnikaviy resurslarning yo'qligi tufayli umuman bajarilmasligiday salbiy holatlarga olib kelyapti.

Davlat hokimiyati mahalliy organlarining bilvosita funksiyalariga qisman bog'lanuvchi qonuniy hujjatlar ham yo'q (mas., hududiy siyosat bo'yicha qonuniy hujjatlari portfeli mavjud emas, mamlakat va uning hududlari ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishi indikativ rejalari ishlab chiqish metodlari yo'q).

Hokimiyatga yuklatilgan funksiyalarning qonuniy ta'minotini oshirish bo'yicha qonuniy-me'yoriy hujjatlarda quyidagi choralar mustahkamlanishi zarur:

- hududlar rivoji dasturini ishlab chiqish va amalga oshirishda mustaqillikni oshirish;
- kadrlar siyosatining samaradorligini oshirish;
- hokimliklarning tashkiliy nazorat faoliyatini takomillashtirish;
- mintaqada ko'rsatilayotgan jamoat xizmati samaradorligi va sifatini oshirish;
- fuqarolik jamiyati institutlari bilan samarali hamkorlikni yo'lga qo'yish.

Hokimiyatlarni professional kadrlar bilan ta'minlash muammolari. Hokimliklarni kadrlar bilan ta'minlashda asosiy muammo quyidagilardan iborat:

- kadrlarni tanlash tizimi, ularni xizmatda ushlab turish, attestatsiyadan o'tkazish va malakasini oshirishni birgalikda olib borish bo'yicha hokimliklarda yagona kadrlar siyosatining yo'qligi;
- kadrlar tanlashning norasmiy tizimlari ishlab turganligi;
- hokimlik xodimlarining ko'p vaqti vazirliklarga hisobot va so'rovlarga javob tayyorlashga sarf bo'lishi;

• axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish imkoniyatining kamligi yoki undan samarasiz foydalanish;

• ish haqining kamligi.

Hududlardagi bu sohadagi yana bir muammo eng malakali kadrlarning yaxshi maosh to'lanadigan xususiy tarmoqqa o'tib ketayotganligidir.

Davlat xizmatiga kadrlar tanlab olish tizimi. O'zbekistonda davlat faoliyat turini tanlash erkinligi, ishga qabul qilishda nohaq, rad javobi berish va mehnat shartnomasini nohaq to'xtatishdan himoya, kasb egallash va ishga kirishda, ish sharoitlari hamda mehnatga haq to'lash va xizmat pog'onasidan ko'tarilishda teng imkoniyatlarni kafolatlaydi.

Ammo davlat xizmatiga xodimlar tanlash jarayoni yetarli darajada ochiq-oydin emas.

Bo'sh vakant o'rinlarning borligi, hujjat tavdim qilish muddatlari, tanlov o'tkazish joyi haqidagi ma'lumotlar deyarli e'lon qilinmaydi. Mahalliy darajadagi hokimlik apparatida bo'sh o'rinlarga konkurslar asosan yopiq tarzda o'tkaziladi.

Markazsizlashtirish va ekspert nuqtayi nazari. Sho'ro yoki kommunistik mafkura davlat individuum emas, butun jamoatchilikning vakilidir, degan aqidadan kelib chiqib, har bir kishi butun jamiyatga xizmat qilishi lozim deb hisoblar edi. Subsidiar tafakkur tarzi esa aksincha asosiy urg'uni individuumga berib, unda bosh mohiyatni ko'radi va davlat individuumga xizmat qilish uchun tuziladi deydi.

Oddiy insonni ko'pincha milliy siyosatda birgina narsa, ya'ni milliy davlat uning uchun dolzarb bo'lgan muammolarni hal qilishga joylarga qanchalik yordam bera olishi qiziqtiradi.

Davlatning markazlashmagan tizimga o'tishi uning kuchsizlanishi emas, balki aksincha, kuchayishiga xizmat qilishini barcha aniq tushunishi kerak. Davlat kundalik vazifalarni quyi bo'g'inga qanchalik ko'proq ishonib topshirsa, u shunchalik kuchli bo'lishini tajribalar aniq ko'rsatyapti. Chunki joylardagi ijrochilar xalq ommasiga yanada yaqin turishadi.

2.3. Vertikal ma'muriy tuzilmalar va ularning gorizontal tarmog'ini mustaqil tuzilmalarning shartnomaviy boshqaruviga yoki tartibga solishiga almashtirish jarayoni

O'zbekistonda so'nggi o'n yil davomida yuz bergan keng ko'lamli o'zgarishlar iqtisodiy munosabatlarga mos yangi davlat boshqaruvi tizimini yaratishni taqozo etdi. Bu jarayon hamon davom etmoqda, ko'pgina sohalar bo'yicha davlat boshqaruvi tizimini zamonaviylashtirishning asosiy yo'nalishlarini belgilab beruvchi qonunlar ishlab chiqildi va qabul qilindi. Masalan, keng ko'lamli xususiylashtirish davlat mulkining salmoqli qismini xususiy sektorga ushbu mulkni boshqarish yoki unga egalik qilish uchun berish imkonini yaratdi.

Jahon tajribasi shundan dalolat beradiki, har qanday mamlakatning ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyoti ma'muriy apparat ishining nechog'liq samaradorligiga bog'liq. Ulkan byurokratik apparat rivojlanishga to'sqinlik qiladi hamda davlatnnng bozor islohotlari, ijtimoiy vazifalarni bajarishga doir sa'y-harakatlariga xalaqit beradi. Bunday holat ro'y bermasligi uchun davlat ma'muriy tizimini isloh qilishga hamda uni zamoy talablariga moslashtirishga majbur.

Iqtisodiyotni boshqarishda davlat rolining qisqarishi. Bo'lajak tub o'zgarishlarning mohiiyati nimada? Birinchidan, bu — iqtisodiyotni boshqarishda davlat rolining keskin qisqarishi, davlat tuzilmalarining xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga asossiz aralashuviga barham berishdir. Davlat zimmasida davlatning faol ishtirokisiz amalga oshmaydigan vazifalargina qoladi. Bular, eng avvalo, umumdavlat miqyosidagi strategik masalalar, xususan, makroiqtisodiy barqarorlik, islohotlar dasturlarini hamda iqtisodiyotning tarkibiy qayta ko'rilishini ijtimoiy sohada, kommunikatsiyalar tizimida ustuvor dasturlarni amalga oshirish, tabiiy resurslardan oqilona foydalanish va hokazo.

Ikkinchidan, bu — respublika darajasidagi vakolatlar bir qismining mahalliy boshqaruv organlariga o'tkazilishi demakdir. Vazifalarning bu tarzda taqsimlanishi, bir tomondan, mahalliy organlarning belgilangan vazifalarni bajarishda mas'uliyatini oshiradi (avvalo, bandlik, ijtimoiy rivojlanish va aholi turmush farovonligini yuksaltirishga taalluqlidir), ikkinchi tomondan, ularning samaradorligini kuchaytiradi, hududarning o'ziga xos jihatlarini e'tiborga oladi.

Iqtisodiyotni boshqarishda davlat vazifalarini qisqartirish, tadbirkorlikga keng yo'l ochish hamda iqtisodiy munosabatlarini erkinlashtirish. O'tkazilayotgan islohotlar doirasida bugungi kunda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari vazifalari va tarkibini qayta ko'rib chiqish ishlari jadal olib borilmoqda. Bunda boshqaruv tizimi samaradorligini sezilarli darajada oshirish, qabul qilinayotgan qarorlar sifatini yaxshilash hamda boshqaruv apparatiga sarflanayotgan asossiz xarajatlarni qisqartirishga qaratilgan qat'iy faoliyatga alohida ahamiyat berilmoqda.

Tajriba shuni ko'rsatmoqdaki, markazda tashkil etilgan har qanday boshqaruv organi odatda viloyatlar va tumanlarda o'zining hisob beruvchi bo'linmasiga ega bo'ladi, bu esa boshqaruv apparatining va texnik xodimlarning ko'payib ketishiga olib keladi. Oqibatda, qo'shimcha nazorat organlari paydo bo'lishiga, xarajatlar ko'lami ortishiga, turli xil kelishuvlar va kerakli-keraksiz hujjatbozliklarga olib keladi. Bular davlat boshqaruvining ayrim organlari faoliyatining samaradorligi keskin pasayishiga sabab bo'ladi.

Islohotlarning asosini tashkil etuvchi iqtisodiyotni boshqaruvning yangi konsepsiyasi vertikal ma'muriy tuzilmalarni aniq vazifalarni bajaruvchi mustaqil tashkilotlarning gorizontal tarmog'i bilan muvofiqlashtirilini taqozo etadi. Bunda shartnoma asosida boshqarish, ichki va tashqi audit kabi mexanizmlar yaratiladi. Davlat siyosatini shakllantirish masalalari vazirliklar va davlat

qo'mitalarida jamlanadi, ularning ijrosini ta'minlash va nazorat qilish agentlik, qo'mita, inspeksiya kabi davlat boshqaruv organlari zimmasiga yuklanadi.

Davlat sektori faoliyatiga xorij tajribasidan o'tkazilgan, xususiy kompaniyalarda qo'llaniladigan davlat menejment usullari tobora kengroq joriy etilmoqda. Bunda asosiy e'tibor davlat tuzilmalarining tahliliy, taxminiy va baholash vazifalarini rivojlantirishga, eng muhimi — qarorlar qabul qilish, avvalo, markaziy boshqaruv organlarida qabul qilinayotgan qarorlarning sifati va ularning tayyorlanishini yaxshilashga qaratiladi.

Boshqaruv tarkibini takomillashtirishga nisbatan bunday yondashuvga misol tariqasida Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining ikkita mustaqil davlat boshqaruv organiga — Iqtisodiyot vazirligi va Statistika davlat qo'mitasiga aylantirilganini, Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi, «O'zbekneftgazxolding» kompaniyasidagi va boshqa davlat hamda xo'jalik boshqaruvi organlaridagi tashkiliy o'zgarishlarni keltirish mumkin.

Shuningdek, tumanlar boshqaruvi tarkibini optimallashtirish bo'yicha ham keng ko'lamli ishlar amalga oshirilmoqda. Oliy Majlis va respublika hukumati qarorlariga ko'ra 2003–2004-yillarning o'zida 8 ta ma'muriy tuman hokimligi va ularning quyi tashkilotlari tugatildi. Ushbu ma'muriy tumanlarning birlashtirilishi, ortiqcha hududiy boshqaruv tizimlari va ularning quyi tashkilotlarining tugatilishi yarim milliard so'mni tejash, bu mablag'ni mazkur tumanlarning ijtimoiy sohalarini rivojlantirishga sarflash imkonini berdi.

Bu yil ilgari davlat tomonidan fond sifatida ajratilgan paxta tolasi, yoqilg'i va neft mahsulotlari, mineral o'g'itlar, rangli va qora metallar, o'simlik yog'i, g'alla, un, shakar kabi xomashyo va moddiy resurslarni limit tariqasida taqsimlash tizimiga butunlay barham berish yakunlanadi. Endi tadbirkorlar bu resurslarni birja va yarmarka savdosi orqali xarid qiladi, bu esa turli mulkchilik shaklidagi korxonalarning teng sharoitda ishlashi uchun imkon yaratadi.

2.4. Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi

Rasmiy hujjatlar blankalari, shu jumladan, bunga Vazirlar Mahkamasi tomonidan vakolat berilgan matbaa korxonalari tomonidan «Davlat belgisi» davlat ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan ishlab chiqarilgan, qalbakilashtirishdan himoya qiluvchi elementlari bo'lgan maxsus qog'ozda tayyorlanadi.

Rasmiy davlat hujjatlari:

I. Davlat gerbli guvohnomalari: tug'ilganlik to'g'risida guvohnoma; nikohdan o'tganlik to'g'risida guvohnoma; nikoh bekor qilinganligi to'g'risida guvohnoma; vafot etganlik to'g'risida guvohnoma.

II. Shaxsini tasdiqlovchi hujjatlar: O'zR fuqarosi pasporti; chet el fuqarosi va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar uchun O'zRda yashashga ruxsatnoma.

III. Harbiy hisobga olish hujjatlari: chaqiriluvchining qayd etilganligi to'g'risidagi guvohnomasi; harbiy bilet; ofitserning shaxsiy guvohnomasi; zaxiradagi ofitserning shaxsiy guvohnomasi.

IV. Ma'lumot to'g'risidagi hujjatlar: to'liqsiz o'rta ma'lumot to'g'risida shahodatnoma; o'rta ma'lumot to'g'risida attestat; o'rta maxsus va kasb-hunar ma'lumoti to'g'risida diplom; oliy ma'lumot to'g'risida diplom; fan nomzodi yoki doktori diplomi.

V. Huquq beruvchi yoki majburiyatlardan ozod qiluvchi hujjatlar: mehnat daftarchasi; haydovchilik guvohnomasi; nogironlik guvohnomasi; urush qatnashchisi guvohnomasi.

Xorijiy davlatlarda ta'lim olganlik to'g'risidagi hujjatlarning tan olinganligini tasdiqlovchi rasmiy hujjatlar shakli Davlat test markazi tomonidan ishlab chiqiladi va uning buyurtmasiga asosan O'zR Markaziy banki huzuridagi «Davlat belgisi» ishlab chiqarish birlashmasida muhofazalangan qog'ozlarda tayyorlanadi.

Rasmiy hujjatlar muayyan seriyaga va tartib raqamiga ega bo'lgan qat'iy hisobda turadigan hujjatlar hisoblanadi.

Rasmiy hujjatlar blankalarini tayyorlashga mo'ljallangan qog'oz, yarim tayyor mahsulotlar, tayyor bosma va quyma ashyolar qat'iy hisobda turadigan ashyolar jumlasiga kiradi.

Rasmiy hujjatlar tayyorlashga buyurtmalarni rasmiylashtirish. Rasmiy hujjatlar blankalarini tayyorlash vakolatli vazirliklar, idoralar va boshqa tashkilotlarning yozma buyurtmanomalari asosida matbaa korxonalari tomonidan amalga oshiriladi.

Matbaa korxonalari tomonidan rasmiy hujjatlar blankalari tayyorlashga buyurtmalarni rasmiylashtirish buyurtmachida seriyalari va tartib raqamlari majburiy ravishda ko'rsatilgan, belgilangan tartibda tasdiqlangan namunalar mavjud bo'lgan taqdirdagina amalga oshiriladi.

Rasmiy hujjatlarni tayyorlashga barcha buyurtmalar tartib raqami qo'yilgan, ip o'tkazib tikilgan, muhr bilan tasdiqlangan, matbaa korxonasi va O'zbekiston matbuot va axborot agentligi rahbarlari tomonidan imzolangan alohida «Buyurtmalar daftari»da ro'yxatdan o'tkaziladi.

Matbaa korxonalarida rasmiy hujjatlarni tayyorlash, saqlash, hisobga olish va topshirish tartibiga qo'yiladigan talablar. Matbaa korxonalarida qat'iy hisobda turadigan buyumlarning saqlanishi va tezkor hisobga olinishini ta'minlaydigan qat'iy tartib o'rnatiladi. Tartib talablariga rioya etish matbaa korxonasi barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Matbaa korxonasida tartibning tashkil etilishi va holati uchun rahbar va tartib bo'yicha mas'ul shaxs javob beradi. Matbaa korxonasida tartibning holati uchun mas'ul shaxs bevosita korxona rahbariga bo'ysunadi.

Ishlab chiqarish va omborxona binolarida tartibga rioya qilish uchun tegishli bo'linmalarning rahbarlari, ularning o'rinbosarlari, ustalar, katta omborchilar va omborchilar javob beradilar.

Maxsus qog'oz, yarim tayyor mahsulotlar, rasmiy hujjatlar blankalarining tayyor bosma va quyma mahsulotlari qoldiqlarining buxgalteriya hisobi tashkil etilishi uchun matbaa korxonasining bosh (katta) buxgalteri javob beradi.

Ko'rsatib o'tilgan mahsulotlarning tezkor hisobi o'z vaqtida va to'g'ri yuritilishi uchun sexlar (uchastkalar) boshliqlari, ularning o'rinbosarlari, ustalar, omborchilar hamda qat'iy hisobda turadigan maxsus qog'oz, yarim tayyor mahsulotlar, tayyor bosma va quyma mahsulotlarga ishlov berish, ularni saqlash va hisobga olish bilan bog'liq boshqa shaxslar javob beradilar.

Qat'iy hisobda turadigan yarim tayyor mahsulotlar, tayyor bosma va quyma mahsulotlarga ishlov berish, ularni saqlash bilan bog'liq shaxslar tartib buzilishining barcha hollari to'g'risida matbaa korxonasi rahbariyatiga yoki tartibning holati uchun mas'ul shaxsga, buxgalteriya hisobi buzilishi to'g'risida esa bosh (katta) buxgalterga yozma shaklda axborot berishlari kerak.

Daftarlardagi va boshqa hisobga olish hujjatlaridagi yozuvlar operatsiyalar sodir etilgan paytda yuritiladi. Aniqlangan xato bitta chiziq bilan o'chiriladi va uning tepasiga to'g'ri yozuv yozib qo'yiladi. O'chirib yozish va tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Matbaa korxonasi rahbari, shuningdek, tartibning holati uchun mas'ul shaxs qat'iy hisobda turadigan mahsulotlarga ishlov berish va ularni saqlash bilan bog'liq barcha xodimlar bilan belgilangan tartibni o'rganishni tashkil etadilar hamda bir yilda kamida bir marta jurnalga tegishli shaklda belgi qo'ygan holda ushbu tartib bo'yicha bilimlarni tekshiradilar. Qat'iy hisobda turadigan mahsulotlarga ishlov berishga yangi xodim qo'yilishi oldidan uning tartib bo'yicha bilimlari jurnalga belgi qo'yilgan holda albatta tekshiriladi.

Omborxona uchun javob beruvchi moddiy javobgar shaxs almashtirilgan taqdirda uning zimmasida bo'lgan qatiy hisobda turadigan mahsulotlarni berish matbaa korxonasi rahbari tomonidan tayinlanadigan va tasdiqlanadigan komissiya ishtirokida dalolatnoma bo'yicha amalga oshiriladi. Dalolatnoma korxona bosh buxgalteriga beriladi.

Omborxona ichidagi uchastka uchun javob beruvchi moddiy javobgar shaxs almashgan taqdirda uning zimmasida bo'lgan qat'iy hisobda turadigan mahsulotlarni topshirish sex boshlig'ining farmoyishi bo'yicha amalga oshiriladi hamda katta usta va usta ishtirokida dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Qat'iy hisobda turadigan mahsulotlarga ishlov berish va ularni saqlash bilan bog'liq bo'lgan sexlar binolarini, ustaxonalar, bo'limlar, yuk saqlanadigan joylar va omborxonalarni ochish tegishli bo'linmalarning boshliqlari, o'rinbosarlari yoki katta smena ustalari, qo'riqlash vakili hamda moddiy javobgar shaxslar ishtirokida amalga oshiriladi. Eshiklar ochilishidan oldin muhrlarning butunligi puxta ko'zdan kechiriladi, qulflarning sozligi tekshiriladi.

Ikkita moddiy javobgar shaxs birgalikda ishlashi nazarda tutilgan qat'iy hisobda turadigan yukxonada saqlanadigan mahsulotlarni ochish va yopish ular hozir bo'lgan taqdirda amalga oshiriladi. Moddiy javobgar shaxslardan

biri hozir bo'lmagan taqdirda yukxonalarni ochish va yopish korxonadagi tartib uchun javob beruvchi shaxs ishtirokida bajariladi.

Ish tamom bo'lgandan keyin sex binolari, ustaxonalar, bo'limlar, yukxonalar va qat'iy hisobda turadigan mahsulotlarga ishlov berish va ularni saqlash bilan bog'liq omborxonalar yong'indan saqlash nuqtayi nazaridan tekshiriladi, qulflanadi hamda qo'riqlash vakili hozirligida tegishli boshliqlar, o'rinbosarlar, katta smena masterlari tomonidan muhrlanadi. Yopilgan va muhrlangan binoning kalitlari maxsus shaklda qo'riqlashga obyektni qabul qilib olish daftaridagi dasxat bilan mas'ul shaxsga saqlash uchun topshiriladi.

Sexlar, ustaxonalar, bo'limlar, yukxonalar va omborxonalarni avariyalar paytida sex boshliqlari va moddiy javobgar shaxslar hozir bo'lmaganda ochish faqat matbaa korxonasi rahbari, uning o'rinbosari yoki korxona bo'yicha mas'ul navbatchining ruxsati bilan amalga oshirilishi mumkin. Ishlab chiqarish binolari va yukxonalarni ochishning bunday har bir holati dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi hamda keyingi kuni komissiya ishtirokida qat'iy hisobda turadigan mahsulotlar mavjudligi tekshiriladi.

Qat'iy hisobda turadigan mahsulotlar kamomadi aniqlangan taqdirda tegishli shakldagi dalolatnoma tuziladi, u tegishli chora-tadbirlar ko'rish uchun tuzilgan zahoti matbaa korxonasi rahbariga yoki tartibning holati uchun mas'ul shaxsga beriladi.

Qat'iy hisobda turadigan buyumlarni matbaa korxonasi hududidan olib chiqib ketish ishonchnoma asosida berilgan, matbaa korxonasi rahbari va bosh buxgalteri yoki ularning o'rinbosarlari tomonidan imzolangan ruxsatnomalar bo'yicha amalga oshiriladi.

Qat'iy hisobda turadigan mahsulot ishlab chiqaradigan ixtisoslashtirilgan bosmaxonalar yoki maxsus uchastkalar tegishli alohida qo'riqchi bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Qat'iy hisobda turadigan mahsulot tayyorlovchi maxsus uchastkalarda yoki ixtisoslashtirilgan bosmaxonalarda ishlaydigan shaxslarni kiritish maxsus doimiy ruxsatnomalar bo'yicha amalga oshiriladi (ruxsatnomaning old tomonida rekvizitlar: xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, ruxsatnomaning tartib raqami, 3x4 sm o'lchamdagi surat, guvohnomaning amal qilish muddati, rahbarning imzosi va korxona muhri bo'ladi).

Ruxsatnomalar nazorat o'tkazish punkti kartotekasida saqlanadi. Xodim ishga kelganda o'zining tartib raqamini aytadi, qo'riqchi kartotekadan ushbu tartib raqamli ruxsatnomani oladi, shaxsni surati bilan solishtiradi va shundan keyingina uni maxsus uchastka hududiga kiritadi (ruxsatnoma ish smenasi tugagungacha xodimda bo'ladi).

Ish tugagach nazorat o'tkazish punktidan o'tayotganda xodim ruxsatnomani qo'riqchiga ko'rsatadi, qo'riqchi uni kartotekaga biriktirib qo'yadi.

Maxsus uchastkaga xizmat ko'rsatuvchi xodimlar (chilangarlar, elektrchilar, santexniklar) korxonaga ularda ruxsatnomalar byurosi tomonidan katta

usta (usta)ning oldindan berilgan, matbaa korxonasi rahbari yoki korxonadagi tartib uchun mas'ul shaxs imzolagan yozma buyurtmanomasi asosida beriladigan maxsus shakldagi vaqtinchalik ruxsatnoma mavjud bo'lgan taqdirda kiritiladi.

Korxonaga keluvchilar (buyurtmachilar, yetkazib beruvchilar, loyihalash va ilmiy-tadqiqot tashkilotlari, energiya, bug' qozonxonalari nazorati vakillari va shu kabilar) maxsus uchastka yoki maxsus bosmaxona hududiga ma'muriyat ruxsati bilan ruxsatnomalar byurosi tomonidan beriladigan bir martalik ruxsatnomalar bo'yicha, shaxsini tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lgan taqdirda kiritiladilar. Ruxsatnomalar byurosi bo'lmaganda, ruxsatnomalar matbaa korxonasi rahbari tomonidan maxsus tayinlanadigan shaxs tomonidan beriladi. Ruxsatnomada uning amal qilish muddati, keluvchining familiyasi, ismi, otasining ismi, uning borayotgan joyi, ruxsatnoma berishga asos bo'lgan hujjatning nomi va tartib raqami, matbaa korxonasining muhri bo'ladi. Ruxsatnomada nazorat koreshogi bo'ladi. Unda ham yuqoridagi rekvizitlar ko'rsatiladi.

Koreshokli bir martalik ruxsatnoma keluvchiga beriladi, uni berishga buyurtmanoma koreshoklar daftarining ruxsatnoma «yirtib olingan» joyiga yopishtirib qo'yiladi.

Korxonaga kirayotganda keluvchi bir martalik ruxsatnomani pasporti (shaxsini tasdiqlovchi guvohnoma) bilan birga qo'riqchiga ko'rsatadi, qo'riqchi bir martalik ruxsatnoma koreshogini yirtib oladi va alohida kartochkada saqlaydi. Chiqib ketish chog'ida usta keluvchining ruxsatnomasiga chiqib ketayotgani to'g'risida (vaqtini ko'rsatgan holda) belgi qo'yadi. Qo'riqchiga belgi qo'yilgan ruxsatnoma va shaxsini tasdiqlovchi hujjat ko'rsatilgan taqdirda keluvchi korxonadan chiqariladi, ruxsatnoma esa qo'riqchidagi alohida qartochkada qoladi.

Keluvchining uncha katta bo'lmagan bosmaxonaning maxsus uchastkasi hududida bo'lishiga uning ma'muriyati vakili ishtirokida yo'l qo'yilishi mumkin. Sexlarda ishlamaydigan va ularga xizmat ko'rsatmaydigan, shuningdek, ustki kiyim-boshdagi va xo'jalik sumkalari bo'lgan xodimlarning ushbu sexlarga, ustaxonalarga, omborxonalarga kirishi qat'iyan taqiqlanadi.

Qat'iy hisobda turadigan mahsulotlar tayyorlanadigan va saqlanadigan ixtisoslashtirilgan bosmaxona binosi yoki maxsus uchastka derazalari maxsus to'siqlar va qoidaga ko'ra avtomatik signalizatsiya tizimi bilan jihozlangan bo'lishi kerak.

Tartib-qoida talablariga rioya etilmagan holda qat'iy hisobda turadigan qog'ozlar, chala tayyor mahsulotlar, tayyor matbaa va shaklli buyumlarning yo'qolishiga hamda o'g'irlanishiga olib kelgan aybdor shaxslar amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladilar.

Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlarda rasmiy hujjatlarni saqlash, hisobga olish, topshirish va hisobdan chiqarish tartibi. Vazirliklar,

idoralar, korxonalar va tashkilotlarda rasmiy hujjatlar blankalarini qabul qilish, hisobga olish, saqlash va topshirish (jo'natish) bo'yicha moddiy javobgar shaxslar tayinlanadi. Bundan tashqari, ushbu hujjatlarni matbaa korxonasidan tashib ketish uchun avtotransport vositasi biriktirib qo'yiladi.

Agar rasmiy hujjatlar blankalarini qabul qilish, hisobga olish va topshirish (jo'natish) uchun mas'ul shaxslar vaqtinchalik bo'lmagan yoki boshqa ishga o'tgan taqdirda guvohnomalar blankalari aynan shu maqsadda tuzilgan komissiya a'zolari tomonidan imzolangan dalolatnoma bo'yicha ushbu vazifalarni vaqtinchalik bajarayotgan shaxslarga berilishi kerak.

Matbaa korxonasidan rasmiy hujjatlar blankalarini qabul qilib olish buning uchun maxsus vakil qilingan mas'ul shaxs tomonidan amalga oshiriladi va, qoidaga ko'ra, tegishli vazirlik, idora, korxona va tashkilotga qarashli avtotransportda tashib ketiladi.

Rasmiy hujjatlar blankalarini olish chog'ida blankalar paketlari, to'g'ri joylanganligini aniqlash maqsadida, mas'ul shaxs tomonidan majburiy tartibda ko'zdan kechiriladi, olingan o'ramlar sonining ularning ilova qilinayotgan hujjatlarda ko'rsatilgan soniga muvofiqligi tekshirib ko'riladi va bu haqda dalolatnoma tuziladi.

Matbaa korxonasidan olingan rasmiy hujjatlar blankalari belgilangan joyga yetkazib kelingan kuniyoq ularni hisobga olish va saqlash uchun mas'ul shaxslar tomonidan rasmiy hujjatlar blankalarini hisobga olish daftarida darhol kirim qilinadi.

Rasmiy hujjatlar blankalarini hisobga olish daftarlari aniq, tushunarli holda va qisqartirishlarsiz to'ldiriladi. Daftarlarda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi. Yo'l qo'yilgan xatolar tegishli izohlar bilan tuzatiladi.

Rasmiy hujjatlar daftarlari ip o'tkazib bog'langan, ularning varaqlariga tartib raqamlari qo'yilgan bo'lishi kerak. Daftardagi jami varaqlar soni daftarlarni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxs tomonidan imzolanadi va muhrlanadi.

Qat'iy hisobda turadigan hujjatlar hisoblanadigan rasmiy hujjatlar blankalari po'lat sandiqlarda yoxud yonmaydigan shkaflarda va maxsus jihozlangan xonalarda saqlanishi kerak.

Ishdan tashqari vaqtda rasmiy hujjatlar joylangan po'lat sandiqlar, yonmaydigan shkaflar, shuningdek, blankalarni saqlash uchun maxsus jihozlangan xonalar muhrlangan yoki so'rg'ichlangan bo'lishi kerak. Muhr yoki so'rg'ich rasmiy hujjatlar blankalarini hisobga olish va saqlash uchun mas'ul bo'lgan shaxsda saqlanadi.

Rasmiy hujjatlar blankalari saqlanayotgan xonaga kirishga ularni hisobga olish va saqlash uchun mas'ul bo'lgan shaxslar haqlidirlar. Rasmiy hujjatlar blankalari saqlanayotgan xonaga ulardan tashqari, biroq ularning ishtirokida, ko'rsatib o'tilgan shaxslarning to'g'ridan to'g'ri va yuqori turuvchi boshliqlari kiritilishi mumkin.

Blankalarning yetishmasligi yoki nuqsoni borlari (himoya kataklarining,

bosma matnning yo'qligi yoki buzilganligi, tartib raqamlarining takroriyligi yoxud boshqa seriyalar yoki tartib raqamlari bo'lgan, qiyshaygan shriftli, noto'g'ri kesilgan va noto'g'ri shaklli, seriya va tartib raqamlari yo'q bo'lgan yoki paketlardagi matbaa korxonasining yopishtirilgan varaqchalariga boshqacha tarzda nomuvofiq bo'lgan blankalar) aniqlangan taqdirda maxsus komissiya tomonidan zarur nusxada dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomaning birinchi va ikkinchi nusxalari matbaa korxonasining yopishtirilgan varaqchalari va nuqsoni bor blankalar hamda ilova xat bilan yuqori turuvchi tashkilotga (u mavjud bo'lsa) jo'natiladi. Bu holda dalolatnomaning birinchi nusxasi matbaa korxonasining yopishtirilgan varaqchasi va nuqsoni bor blankalar bilan yuqori turuvchi tashkilot tomonidan tegishli xat bilan matbaa korxonasiga jo'natiladi, ikkinchi nusxasi esa yuqori turuvchi tashkilotda qoladi. Dalolatnomaning uchinchi nusxasi yopishtirilgan varaqcha kseronusxasi bilan bevosita vazirlikda (idora, korxona, tashkilotda) qoldiriladi.

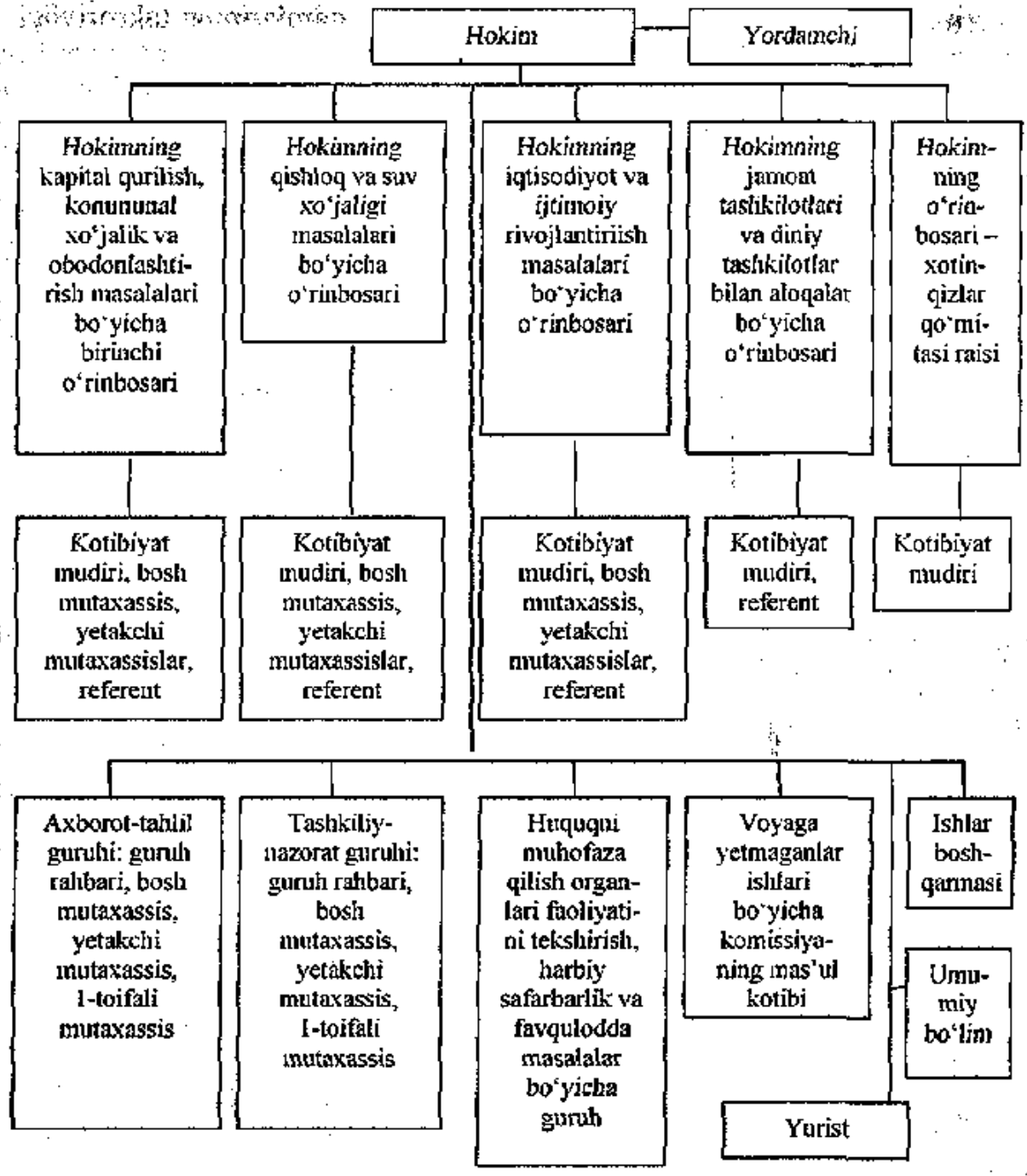
To'ldirish chog'ida buzilgan blankalar, eskirgan, topib olingan yoki yozuvlariga o'zgartirishlar kiritilishi munosabati bilan almashtirish uchun topshirilgan bekor qilingan rasmiy hujjatlar, blankalarni qabul qilib olish uchun tuzilgan komissiya tomonidan, ikki nusxada tuzilgan dalolatnoma bo'yicha, har yili bir marta yo'q qilinadi, ulardan bir nusxasi albatta yuqori turuvchi tashkilotga jo'natiladi. Yo'q qilish yondirib yuborish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlarda rasmiy hujjatlarni saqlash, hisobga olish, topshirish va hisobdan chiqarish tartibi xususiyatlari vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar tomonidan qabul qilinadigan hamda rasmiy hujjatlarni saqlash, hisobga olish, topshirish va hisobdan chiqarish belgilangan talablardan iborat bo'lgan maxsus meyoriy hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Rasmiy hujjatlar yo'qolishi yoki o'g'irlanishining har bir holati bo'yicha yuqori turuvchi tashkilot tomonidan, blankalarning yo'qolishida aybdor bo'lgan shaxslarni aniqlash maqsadida, darhol xizmat tekshiruvi o'tkaziladi, zudlik bilan taftish qilinadi va mavjud blankalar qoldiqlari olib tashlanadi, shuningdek, ularning saqlanishini ta'minlash bo'yicha barcha zarur chora-tadbirlar ko'riladi. Zarur hollarda, blankalarning yo'qolishida aybdor bo'lgan shaxslar bo'yicha hujjatlar tergov organlariga topshiriladi.

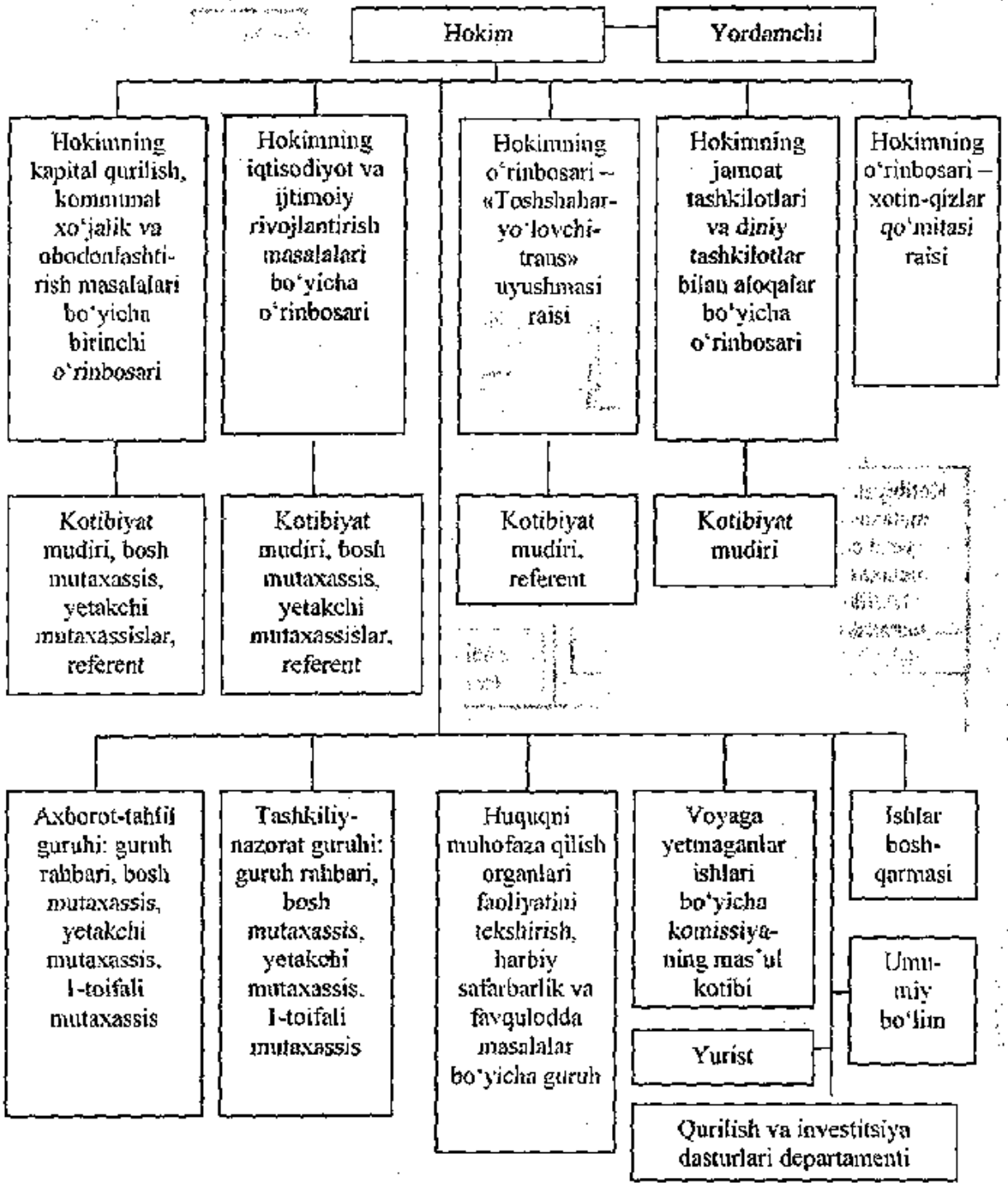
2.5. Davlat hokimiyati hududiy organlari boshqaruvi tashkiliy tuzilmasi

Viloyatlar, shaharlar va tumanlar hokimliklari faoliyati samaradorligini oshirish hamda tuzilmasini takomillashtirish, ularga yuklangan funksiyalarning bajarilishi uchun zarur shart-sharoitlarni ta'minlash, hududiy boshqaruv

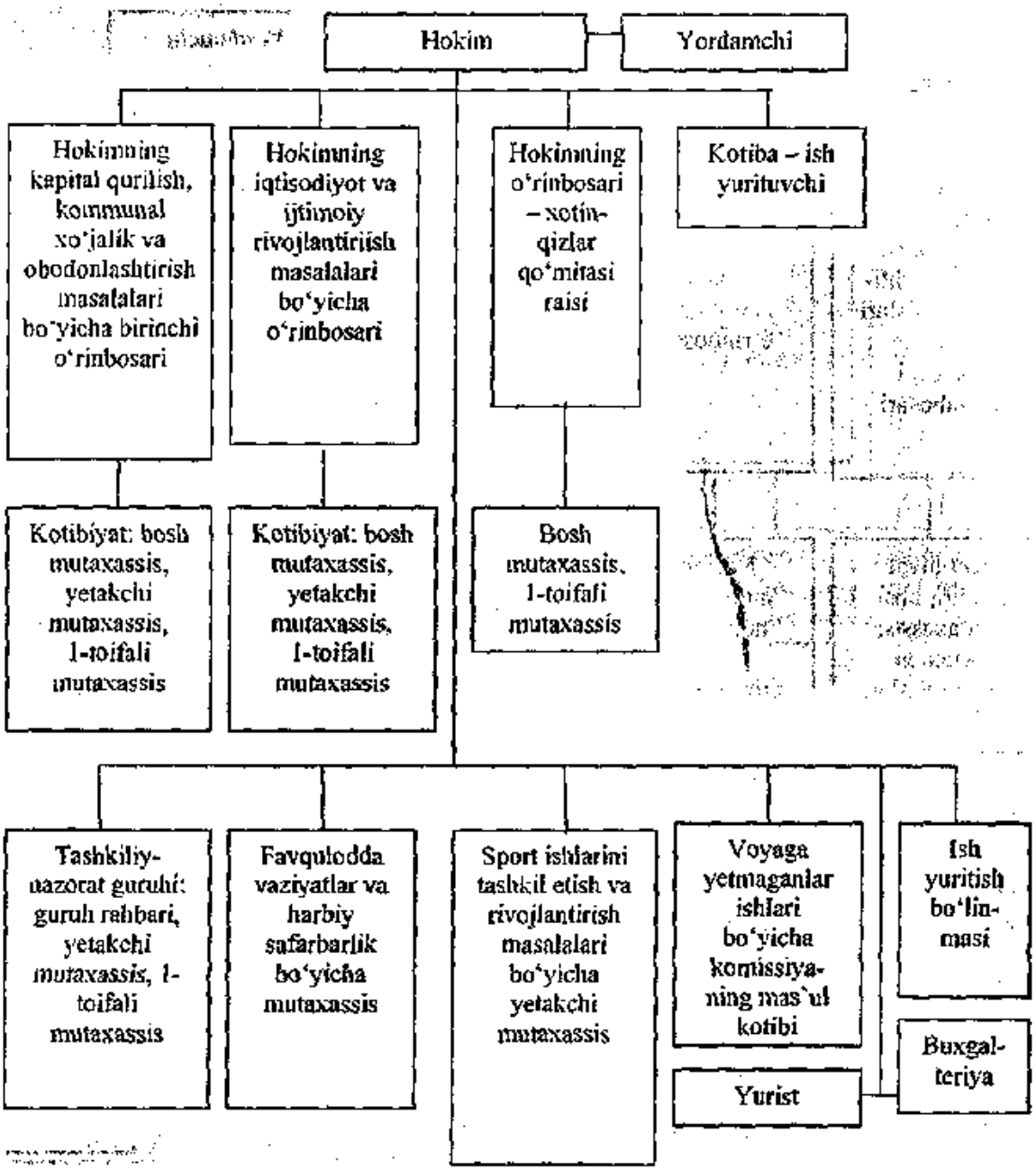


2.2-chizma. Viloyatlar hokimliklari boshqaruvi namunaviy tashkiliy tuzilmasi.

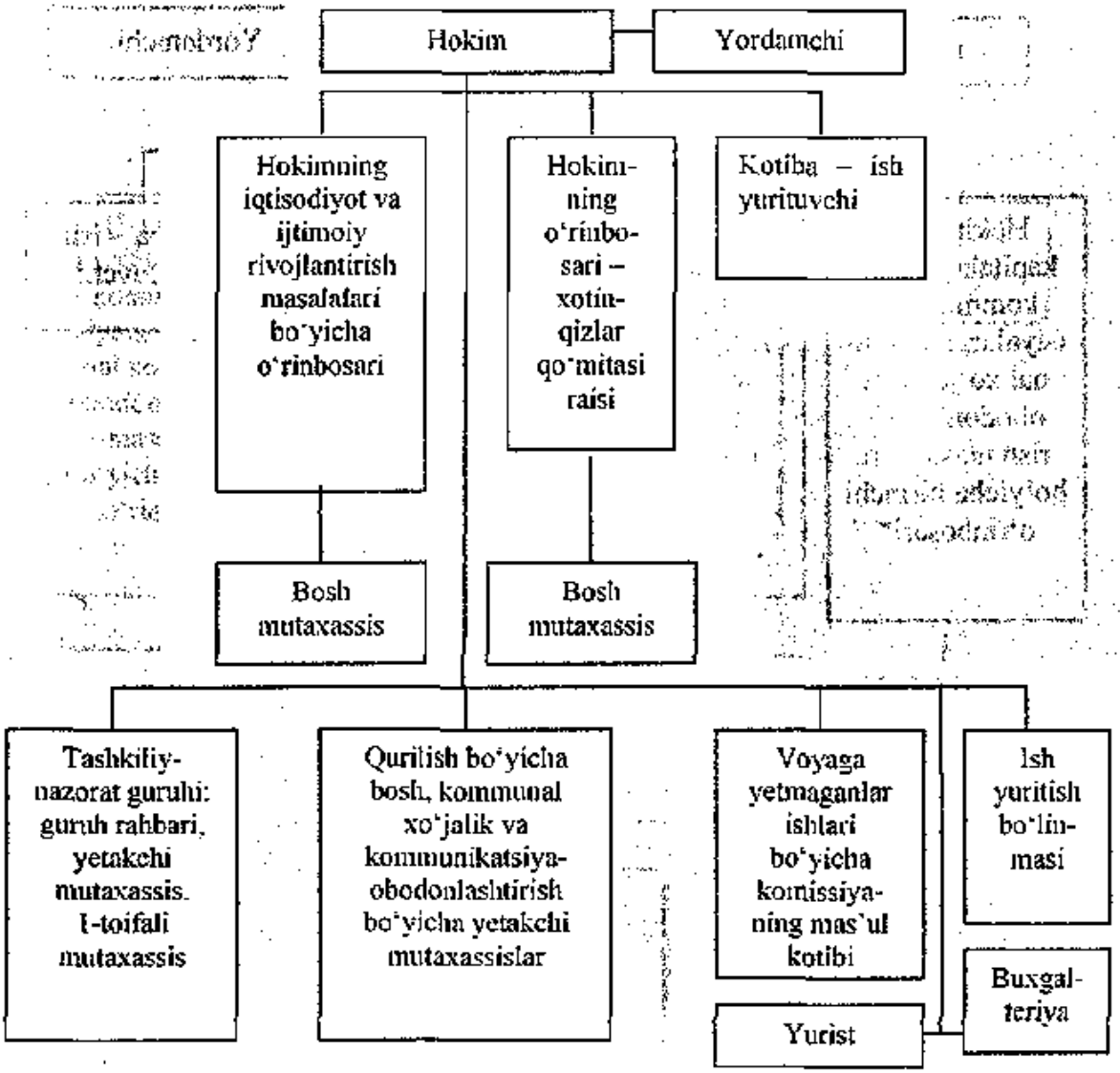
Ilova. Aniq vaziyatga (holatga) qarab hokimning birinchi o'rinbosari lavozimiga qishloq va suv xo'jaligi masalalariga mutasaddilik qiluvchi o'rinbosari tasdiqlanishi mumkin.



2.3-chizma. Toshkent shahar hokimligi boshqaruvi namunaviy tashkiliy tuzilmasi.



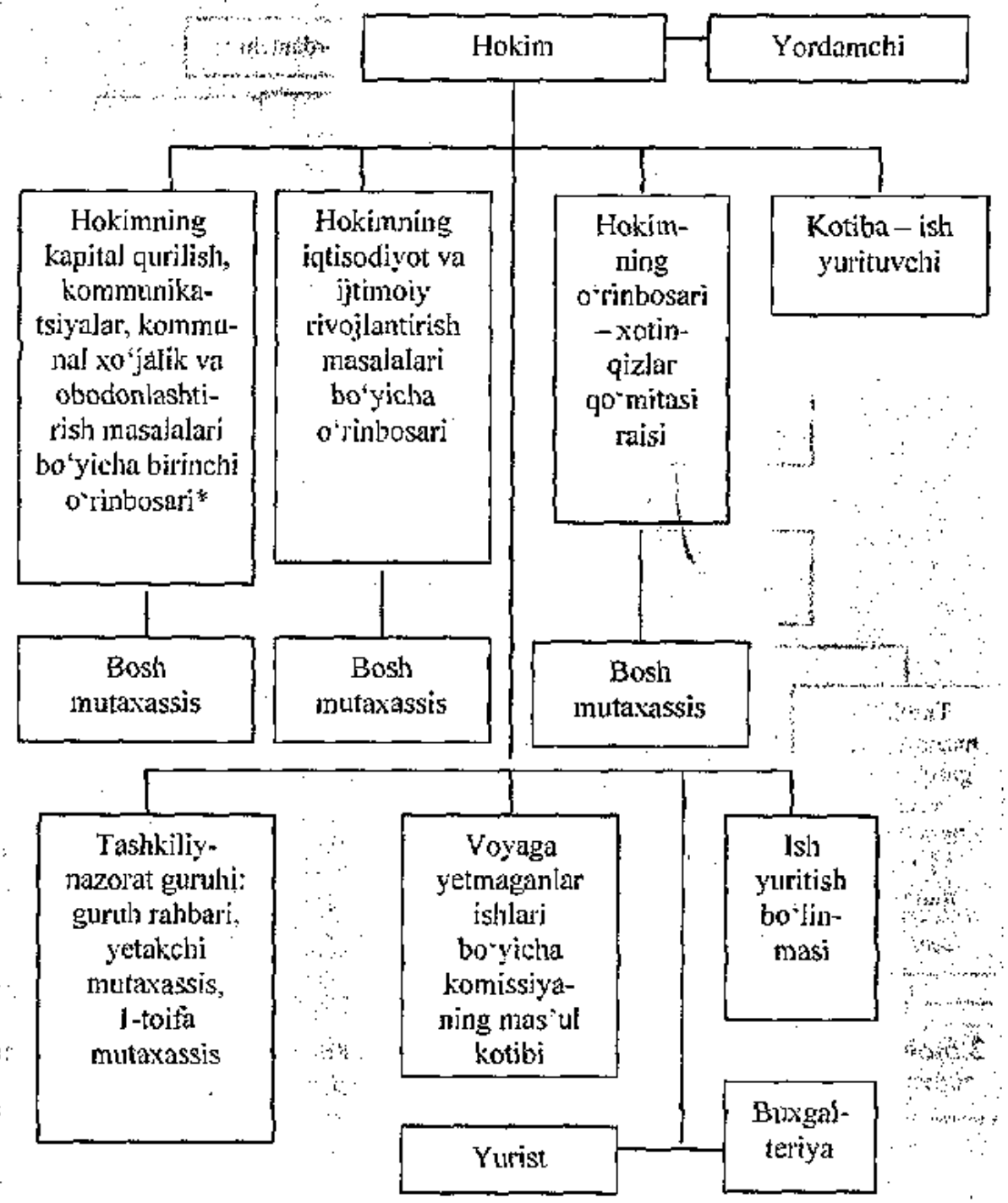
2.4-chizma. Viloyat markazlari bo'lgan shaharlar hokimliklari boshqaruvi namunaviy tashkiliy tuzilmasi.



2.5-chizma. Viloyat bo'ysunishidagi shaharlar hokimliklari boshqaruvi namunaviy tashkiliy tuzilmasi.

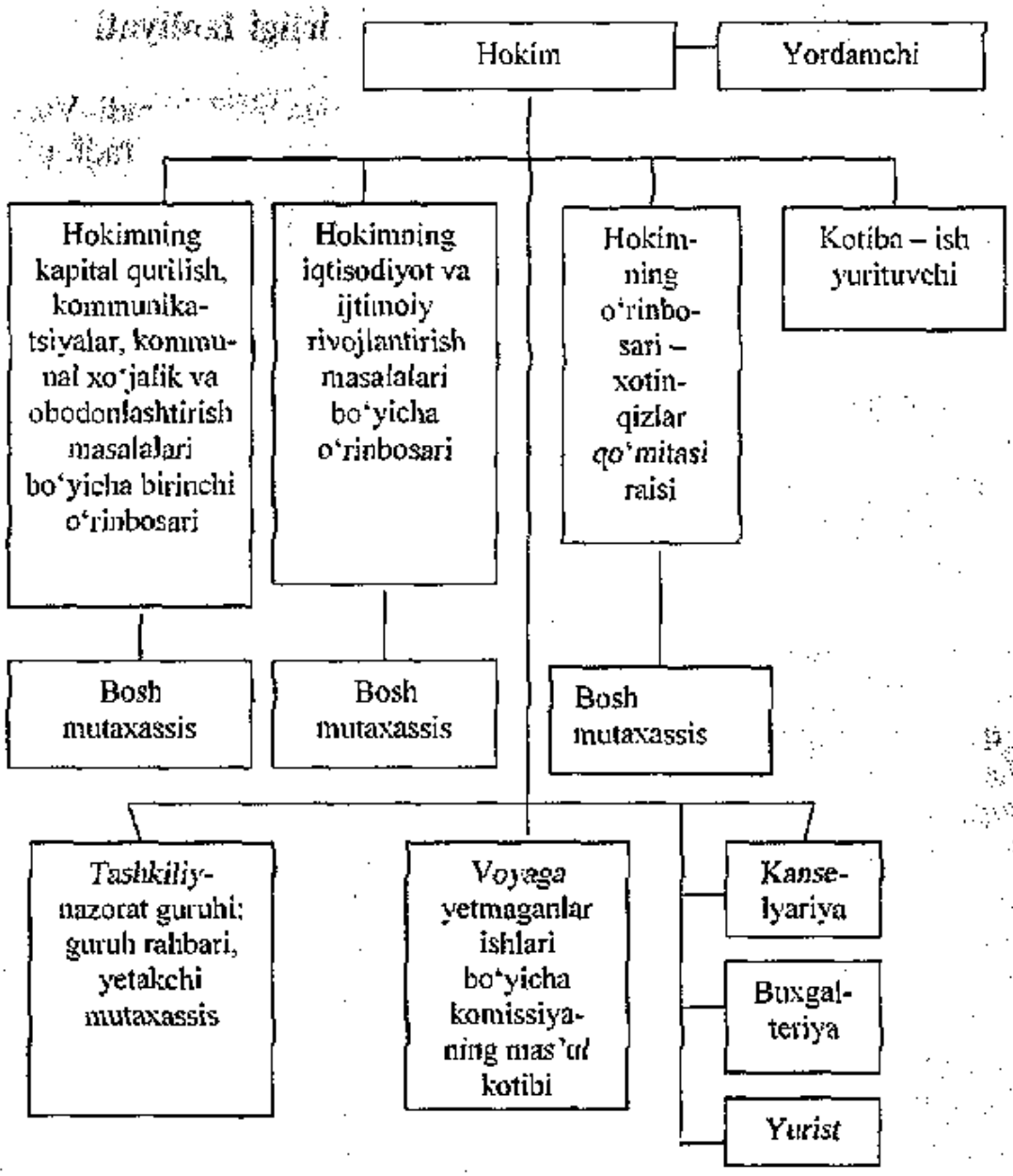
organlarining boshqaruv xodimlari sonini maqbullashtirish hamma vaqt ma'muriy menejmentning asosiy maqsadi va dolzarb vazifasidir.

Boshqaruv tizimida ortiqcha boshqaruv bo'g'inlarini qisqartirish va ma'muriyatchilik funksiyalarini cheklash ma'muriy islohotlarni amalga oshirish va hududiy boshqaruv organlari boshqaruv xodimlarini takomillashtirish va maqbullashtirish doimiy vazifasi hisoblanadi. Viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari boshqaruvi namunaviy tashkiliy tuzilmasi 2.2 va 2.3-chizmalarda keltirilgan. Shaharlar va tumanlar hokimliklari boshqaruvi namunaviy tashkiliy tuzilmasi 2.4, 2.5, 2.6 va 2.7-chizmalarda keltirilgan.



Izoh: **Qishloq va suv xo'jaligi masalalariga mutasaddilik qiladi.*

2.6-chizma. Qishloq tumanlari hokimliklari boshqaruvi namunaviy tashkiliy tuzilmasi.



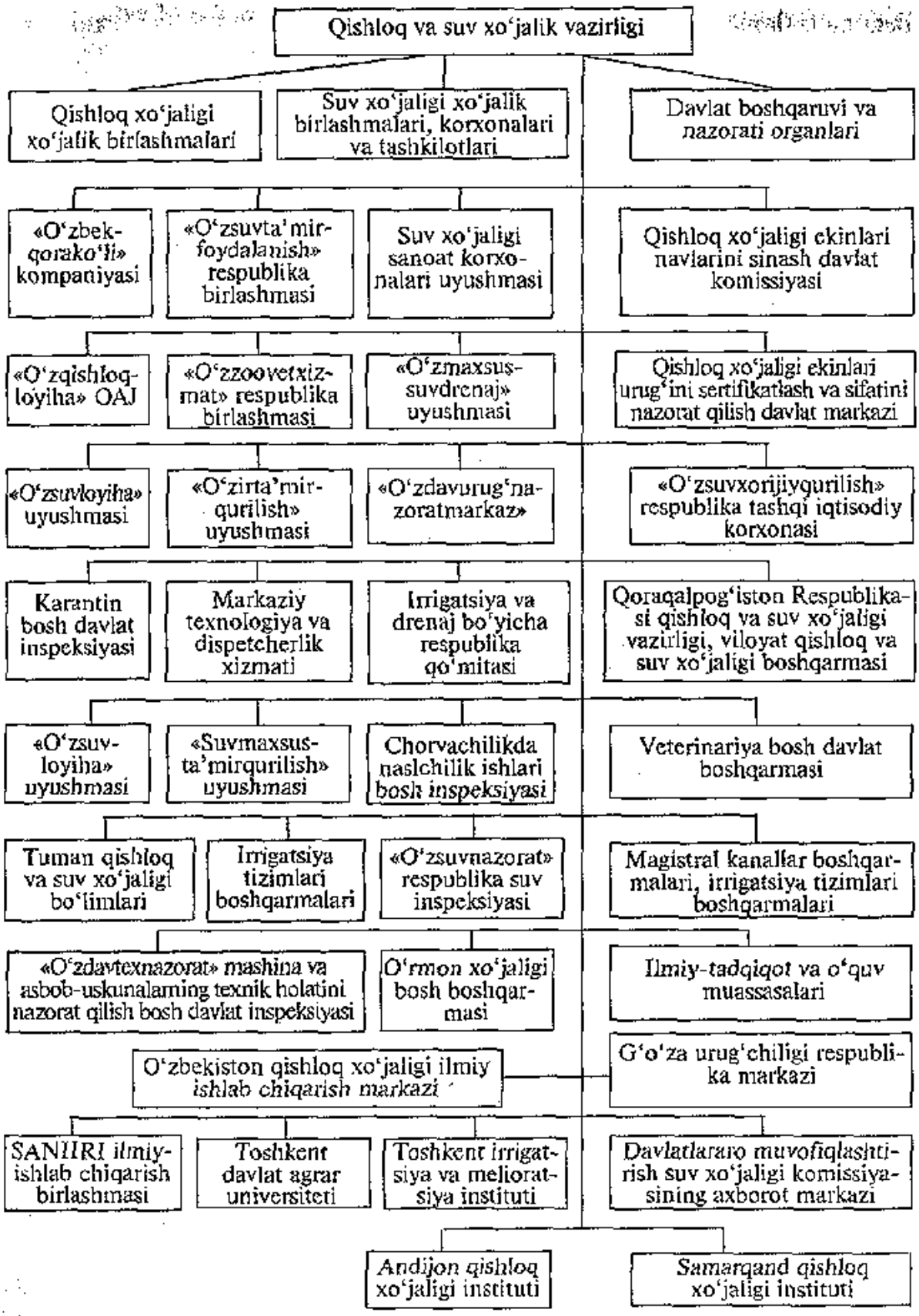
2.7-chizma. Shahar tumanlari hokimliklari boshqaruvi namunaviy tashkiliy tuzilmasi.

2.6. O‘zR qishloq va suv xo‘jaligi vazirligi faoliyati

Vazirlik o‘z faoliyatida O‘zR Vazirlar Mahkamasiga hisob beradi. Vazirlik qishloq, suv va o‘rmon xo‘jaligi sohasidagi ishlarni muvofiqlashtiradi, o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bevosita, shuningdek, o‘z tasarrufidagi respublika organlari va hududiy organlar orqali hal etadi (2.8-chizma).

Quyidagilar vazirlikning **vazifalari** hisoblanadi:

- qishloq xo‘jaligini zamonaviylashtirish va barqaror rivojlantirishga qaratilgan yagona agrotexnika siyosatini amalga oshirish;
- zamonaviy agrotexnologiyalarni takomillashtirish va qishloq xo‘jaligi ishlab chiqarishi tarmoqlariga joriy etish;
- qishloq xo‘jaligi tovar ishlab chiqaruvchilariga bozor prinsiplari va mexanizmlari asosida xizmat ko‘rsatayotgan tarmoqlar, bo‘g‘inlar va tuzilmalar faoliyatini muvofiqlashtirish;
- agrar sektorda iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish, ijara munosabatlarini, oila pudratini, fermer xo‘jaliklarini keng rivojlantirish ishlarini muvofiqlashtirish;
- qishloq xo‘jaligini yuritishni va qishloq xo‘jaligi ekinlarini navlar bo‘yicha joylashtirishni takomillashtirishga doir tavsiyalar ishlab chiqish;
- seleksiya, urug‘chilik, naslchilik ishlari, veterinariya, o‘simliklar karantini sohasida davlat siyosatini olib borish hamda chorvachilik, parrandachilik va baliqchilik mahsulotlari xavfsizligini ta’minlash;
- irrigatsiya tizimlarini havzalar bo‘yicha boshqarish prinsiplari asosida yer usti suv resurslarining davlat boshqaruvini amalga oshirish va barcha darajalarda suvdan foydalanishning bozor prinsiplarini joriy etish;
- davlat suv xo‘jaligi tizimidan foydalanilishini va uning zamonaviylashtirilishini ta’minlash;
- ilgaridan sug‘oriladigan yerlarning meliorativ holatini yaxshilash va yangi yerlarni o‘zlashtirish chora-tadbirlarini amalga oshirish;
- qishloq, suv va o‘rmon xo‘jaligida investitsiya siyosatini ishlab chiqishda qatnashish;
- yer va suv resurslaridan foydalanish to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga qat’iy rioya etilishini ta’minlash;
- o‘rmon xo‘jaligidan foydalanish, uni qo‘riqlash, himoya qilish va rivojlantirish sohasida davlat siyosatini amalga oshirish;
- o‘ziga qarashli tashkilotlar va korxonalarni ilmiy-texnik va axborot bilan ta’minlash;
- qishloq, suv va o‘rmon xo‘jaligi rahbarlari va mutaxassislarini o‘qitish, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish;
- qishloq xo‘jaligida o‘simliklarni kimyoviy va biologik himoya qilish, o‘simliklar kasalliklarining oldini olish va qishloq xo‘jaligi zararkunandalariga,



2.8-chizma. *O'zR qishloq va suv xo'jaligi vazirligining tashkiliy tuzilmasi.*

begona o'tlarga va chigirtkaga qarshi kurashish bo'yicha yagona texnika va texnologiya siyosatini o'tkazish.

Vazirlikda 15 kishidan iborat tarkibda hay'at tuziladi. Uning tarkibiga vazir (hay'at raisi), uning o'rinbosarlari, qishloq xo'jaligi tarmoqlari va sohalarini rivojlantirish muammolarini hal etish bo'yicha Kengashlar raislari, ayrim bo'linmalar, agrosanoat kompleksi tizimi vazirliklari va idoralari rahbarlari, shuningdek, vazirlik markaziy apparatining boshqa rahbar xodimlari kiradi. Hay'atning shaxsiy tarkibi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi. Hay'at qarorlari vazirning buyruqlari bilan hayotga joriy etiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligi, viloyat qishloq va suv xo'jaligi boshqarmalari hamda tuman qishloq va suv xo'jaligi bo'limlari, Irrigatsiya tizimlari havza boshqarmalari, Magistral kanallar (tizimlar), irrigatsiya tizimlari boshqarmalari vazirlikning hududiy organlari hisoblanadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligi, viloyat qishloq va suv xo'jaligi boshqarmalari hamda tuman qishloq va suv xo'jaligi bo'limlari tegishli ravishda Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga, viloyatlar va tumanlar hokimliklariga hamda vazirlikka bo'ysunadilar va hisob beradilar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vaziri O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vaziri bilan kelishilgan holda Qoraqalpog'iston Respublikasi Joqarg'i Kengesi tomonidan lavozimga tayinlanadi.

Viloyat qishloq aa suv xo'jaligi boshqarmalari rahbarlari viloyatlar hokimlari taqdimnomasiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vaziri tomonidan lavozimga tayinlanadi.

Tuman qishloq va suv xo'jaligi bo'limlari boshliqlari tuman hokimlari taqdimnomasiga ko'ra Qoraqalpog'iston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vaziri hamda viloyat qishloq va suv xo'jaligi boshqarmalari boshliqlari tomonidan lavozimga tayinlanadi.

Irrigatsiya tizimlari havza boshqarmalari boshliqlari va ularning o'rinbosarlari, Magistral kanallar (tizimlar), Irrigatsiya tizimlari boshqarmalari boshliqlari lavozimga vazir tomonidan tanlov asosida tayinlanadi.

Tanlovni o'tkazish tartibi O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vaziri tomonidan tasdiqlanadi.

Vazirlik va uning hududiy organlari ekspert va maslahat organlari tashkil etishga haqlidir, ular to'g'risidagi nizomlar tegishli ravishda vazir yoki hududiy organ rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Budjetdan ajratiladigan mablag'lar va korxonalarning xo'jalik hisobidagi faoliyatidan olinadigan daromadlar Qishloq va suv xo'jaligi vazirligini va uning bo'linmalarini mablag' bilan ta'minlash manbalari hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligida belgilangan tartibda Ijtimoiy rivojlantirish va rag'batlantirish jamg'armasi tashkil etila-

di, Vazirlar Mahkamasining mazkur qaroriga 2-ilovada ko'rsatilgan, vazirlik tarkibiga kiruvchi korxonalar va tashkilotlarning, shu jumladan, tuzilgan shartnomalar asosida shirkat xo'jaliklari (qishloq xo'jaligi kooperativlari)ning xo'jalik faoliyatidan (ixtiyoriy tartibda) ajratiladigan mablag'lar Jamg'armaning manbalari hisoblanadi.

Jamg'arma mablag'lari ilmiy-qidiruv, ma'rifiy, bosmaxona va noshirlik ishlariga yo'naltiriladi. Vazirlikning markaziy apparati va hududiy bo'linmalari ta'minotini moliyalashtirish ham Jamg'arma hisobidan amalga oshiriladi.

Ijtimoiy rivojlantirish va rag'batlantirish jamg'armasi to'g'risidagi nizom vazir tomonidan tasdiqlanadi. Vazirlik faoliyati qonun hujjatlarida belgilangan tartibda to'xtatiladi.

Viloyat qishloq va suv xo'jaligi boshqarmasi faoliyati. Viloyat qishloq va suv xo'jaligi boshqarmasi O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligining hududiy organi hisoblanadi hamda o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni tegishli viloyat hududida amalga oshiradi.

Boshqarma o'ziga yuklangan vazifalarni bevosita, shuningdek, tuman qishloq va suv xo'jaligi bo'limlari hamda o'ziga qarashli tashkilotlar va korxonalar orqali hal etadi.

Boshqarma viloyatda agrar siyosat o'tkazilishi uchun mas'ul hisoblanadi. Quyidagilar uning asosiy **vazifalari** hisoblanadi:

- mintaqada qishloq xo'jaligi mahsulotlarining muhim turlarini barqaror yetishtirishni ta'minlovchi dehqonchilik, agrotexnologiyalar va suvdan foydalanishning ilg'or tizimlarini joriy etishga qaratilgan agrar siyosatni amalga oshirish;
- g'o'za va don ekinlarini navlar bo'yicha joylashtirish yuzasidan tavsiyalarga xo'jaliklar tomonidan rioya etilishi ustidan nazoratni ta'minlash;
- qishloq xo'jaligida iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish ishlarini tashkil etish va muvofiqlashtirish, ularning ro'yobga chiqarilishi va hududda mulkchilik va xo'jalik yuritishning turli shakllari rivojlantirilishi monitoringini olib borish;
- yer resurslaridan oqilona va maqsadli foydalanilishini, tuproq unumdorligini oshirishni ta'minlash;
- kontraktatsiya shartnomalari tuzilishi va bajarilishi monitoringini olib borish, tuzilgan shartnomalarni umumlashtirish asosida paxta xomashyosi va boshoqli ekinlar doni xaridi hajmlari to'g'risida takliflar ishlab chiqish;
- chorvachilik, parrandachilik va baliqchilikning ozuqa bazasini mustahkamlash, naslchilik ishlarini, veterinariya va servis xizmatlarini rivojlantirish ishlarini tashkil etish;
- qishloq xo'jaligi ekinlari o'stirishning yangi ilg'or agrotexnologiyalari joriy etilishini tashkil etish;
- seleksiya, urug'chilik, naslchilik ishlari sohasidagi ilmiy tadqiqotlar yutuqlarini, resurslarni va suvni tejovchi texnologiyalarni ishlab chiqarishga joriy etishga ko'maklashish;

• investitsiyalarni jalb etish, investitsiya loyihalarining amalga oshirilishi monitoringida qatnashish;

• qishloqda ishlab chiqarish, ijtimoiy va bozor infratuzilmalarini rivojlantirish ishlarini tashkil etish;

• qishloq xo'jaligi suvdan foydalanuvchilariga ma'muriy tumanlar bo'yicha suv berish limitlarini belgilash yuzasidan takliflar tayyorlash va ularga rioya etilishini nazorat qilishda qatnashish;

• suv resurslaridan oqilona foydalanilishiga, ularning samaradorligini oshirishga, suvdan foydalanishning bozor prinsiplari va mexanizmlarini joriy etishga, suvdan foydalanuvchilar tomonidan suvning hisobga olinishini tashkil etishga ko'maklashish;

• limitlangan suvdan tejab foydalanish uchun viloyat suvdan foydalanuvchilari rag'batlantirilishini tashkil etish;

• xo'jaliklar ichidagi gidromelioratsiya tizimlaridan foydalanish ishlarini va sug'oriladigan yerlarning meliorativ holatini yaxshilash, shuningdek, suvdan foydalanishni hisobga olishni tashkil etish va uni rivojlantirish chora-tadbirlarini muvofiqlashtirish;

• viloyatda suvdan foydalanuvchilar uyushmalari tashkil etilishi, faoliyat ko'rsatishi va rivojlanishida ko'maklashish;

• O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligi tarkibiga kiruvchi, zimmasiga nazorat funksiyalari yuklangan viloyat inspeksiyalari faoliyatini muvofiqlashtirish;

• kadrlar bilan ishlashni takomillashtirish, ularning malakasini oshirishni tashkil etish.

Tuman qishloq va suv xo'jaligi bo'limi faoliyati. Tuman qishloq va suv xo'jaligi bo'limi O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligining hududiy organi hisoblanadi hamda o'ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni tegishli tuman hududida amalga oshiradi. Bo'lim yuridik shaxs hisoblanadi.

Bo'lim tumanda agrar siyosat o'tkazilishi uchun mas'ul hisoblanadi. Quyidagilar bo'limning asosiy vazifalari hisoblanadi:

• seleksiya, urug'chilik va agrotexnologiyalarni yaxshilash ishlarini tashkil etish; qishloq xo'jaligi ekinlarini o'stirishning yangi agrotexnologiyalarini joriy etish;

• qishloqda iqtisodiy islohotlar amalga oshirilishi, qishloq xo'jaligida ijara va pudrat munosabatlari rivojlantirilishi ishlarini tashkil etish va monitoringini yuritish;

• fermer xo'jaliklarining keng rivojlanishiga har tomonlama ko'maklashish;

• qishloq xo'jaligi tovar ishlab chiqaruvchilariga xizmat ko'rsatish bo'yicha bozor infrtatuzilmasi rivojlantirilishini tashkil etish;

• yer va suv resurslaridan maqsadli va oqilona foydalanilishini ta'minlash chora-tadbirlarini amalga oshirish;

• tuman qishloq xo'jaligi suvdan foydalanuvchilari bo'yicha suvdan foydalanish limitlarini belgilashga doir takliflar tayyorlash, bozor prinsiplari va

mexanizmlari amalga oshirilishiga, shuningdek, suvdan limit bo'yicha foydalanish tartibiga rioya qilinishiga ko'maklashish;

- limitlangan suvdan tejab foydalanilganligi uchun tuman suvdan foydalanuvchilari rag'batlantirilishini tashkil etish;
- suvdan foydalanuvchilarning suv resurslaridan oqilona va maqsadli foydalanishini nazorat qilishda qatnashish;
- suvdan foydalanuvchilar uyushmalarini rivojlantirish bo'yicha qabul qilingan dasturlarni ta'minlash, ularning tashkil etilishiga va samarali faoliyat ko'rsatishiga ko'maklashish;
- xo'jalik ichki gidromelioratsiya tizimlarini, suvni hisobga olish tizimlarini ta'mirlash va rivojlantirish hamda sug'oriladigan yerlarning meliorativ holatini yaxshilash, shuningdek, suvni tejovchi texnologiyalarni joriy etish ishlarini muvofiqlashtirish;
- ilg'or tajribani, ilmiy tadqiqotlar yutuqlarini ishlab chiqarishga joriy etish ishlarini tashkil etish;
- davlat ehtiyojlari uchun qishloq xo'jaligi mahsulotlari xaridi bo'yicha kontraktatsiya shartnomalari bajarilishi monitoringini tashkil etish;
- naslchilik ishlarini, veterinariya va servis xizmatlarini rivojlantirish, shuningdek, chorvachilik, parrandachilik va baliqchilikning ozuqa bazasini mustahkamlash chora-tadbirlarini amalga oshirish;
- O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligi tarkibiga kiruvchi, zimmasiga nazorat funksiyalari yuklangan tuman inspeksiyalari faoliyatini muvofiqlashtirish;
- mutaxassislar malakasini oshirishni tashkil etish.

2.7. Nazorat qiluvchi organlar tomonidan o'tkaziladigan xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini tekshirishlarni muvofiqlashtirish tartibi

Nazorat qiluvchi organlar tomonidan xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini tekshirish muddati 30 taqvimiy kundan oshmasligi kerak. Istisno hollarda, Kengash qarori bilan bu muddat uzaytirilishi mumkin.

Rahbarlar, tekshirishlarni muvofiqlashtirish masalalari bilan shug'ullanuvchi mas'ul xodimlar tayyorlanayotgan tekshirishlarning reja-grafiklaridagi axborotning maxfiy saqlanishi va ishlab chiqilayotgan axborotdan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi uchun shaxsan javob beradilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar ular faoliyatini tekshiruvdan o'tkazilishi to'g'risida tegishli axborotga ega bo'lishga haqlidirlar. Mazkur huquq xo'jalik yurituvchi subyektlarning ana shunday axborotni Kengashning ishchi organlari yoki uning hududiy komissiyalaridan olish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Tekshirish chog'ida nazorat qiluvchi organlarning asosiy vazifalaridan biri — huquqbuzarlik sodir etilganligi yoki ilgari aniqlangan huquqbuzarlik bartaraf etilmaganligidan guvohlik beruvchi dalillarni yig'ishdir. Agar korxona o'z faoli-

yatini amalga oshirayotganda xatolarga yo'l qo'ysa va ishonchsiz subyektlar ro'yxatiga tushsa, bu hol uni tekshirishlarning yillik reja-jadavliga kiritish mezonlaridan biri hisoblanadi.

Rejadagi tekshirishlar. Nazorat qiluvchi organlar o'zlari ishlab chiqqan mezonlar va ular faoliyatining o'ziga xos jihatlari hisobga olingan tekshirishlar reja-grafigi bo'yicha takliflarga kiritish uchun obyektlarni sinchiklab tanlab oladilar.

Takliflar asosida Kengash tomonidan tekshirishlarning yillik (choraklik) reja-grafiklari ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi, ularda kompleks tekshirishlar ajratiladi.

Bunda quyidagi hollarda tekshirishlarning reja-grafiklariga nazorat qiluvchi organning takliflari kiritilmaydi:

- agar so'ralayotgan tekshirishlar tegishli nazorat qiluvchi organning vakolat doirasiga kirmasa;
- agar xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining avvalgi tekshiruvini mazkur nazorat qiluvchi organ so'nggi 12 oy ichida amalga oshirgan bo'lsa (moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirishlar va kompleks tekshirishlarni o'tkazish takliflaridan tashqari).

Yillik (choraklik) reja-grafiklarni ishlab chiqish paytida Kengash va tegishli darajalardagi hududiy komissiyalarning ishchi organlari reja-grafik loyihasiga faqat aynan shunday darajadagi nazorat qiluvchi organlar va ularning tarkibiy bo'linmalari o'tkazadigan tekshirishlarni kiritadilar. Bunda nazorat qiluvchi organlar tomonidan tegishli takliflar quyidagicha taqdim etiladi:

- Kengash ishchi organiga – nazorat qiluvchi organlarning markaziy apparatlari tomonidan tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha;
- viloyat komissiyalarining ishchi organlariga – nazorat qiluvchi organlarning viloyat bo'linmalari tomonidan tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha;
- tuman komissiyalarining ishchi organlariga – nazorat qiluvchi organlarning tuman bo'linmalari tomonidan tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi subyektlar bo'yicha.

Reja ishlanmasining barcha darajalarida tekshirishlarni o'tkazish bo'yicha takliflarni muvofiqlashtirish Kengash va tegishli hududiy komissiyalarning ishchi organlari tomonidan, zaruriyat bo'lganda nazorat qiluvchi organlar va ular bo'linmalari vakillarining ishtirokida amalga oshiriladi.

Har chorakda, nazorat qiluvchi organlarning takliflarini hisobga olib, tekshirishlarning reja-grafigiga obyektiv asoslar bo'lgan taqdirda o'zgartishlar kiritilishi mumkin. Navbatdagi chorakka tekshirishlarning reja-grafigiga o'zgartishlar kiritish to'g'risida asosli takliflar Kengash raisi tomonidan tasdiqlanadi.

Reja-grafiklar yoki tekshirishlarning reja-grafiklariga qo'shimchalar o'z ichiga birgina xo'jalik yurituvchi subyektni bir yil davomida bittadan ortiq tekshirishni olishi mumkin emas.

Rejadan tashqari tekshirishlarni o'tkazish uchun asos bo'ladigan holatlar yuzaga kelishi munosabati bilan rejadagi tekshirishlarni o'tkazish muddatlarini keyinga surish Kengash raisi yoki uning o'rinbosari tomonidan hal etilishi mumkin.

Kod	Nazorat qiluvchi organ nomi
1	O'zR Davlat soliq qo'mitasi
2	O'zR Moliya vazirligi
6*	O'zR Ichki ishlar vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi bosh boshqarmasi
9	O'zR Monopoliyadan chiqarish, raqobat va tadbirkorlikni qo'llab-quvvatlash davlat qo'mitasi
11	O'zR Sog'liqni saqlash vazirligining Davlat sanitariya-epidemiologiya nazorati markazi
12	O'zR Davlat bojxona qo'mitasi
13	O'zR Qishloq va suv xo'jaligi vazirligining Chorvachilikda naslchilik ishlari bo'yicha bosh davlat inspeksiyasi
14	O'zR Qishloq va suv xo'jaligi vazirligining Mashina va uskunalarning texnik holatini nazorat qilish bo'yicha bosh davlat inspeksiyasi
15	O'zbekiston avtomobil va daryo transporti agentligi
16	O'zbekiston standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlashtirish agentligi
17	O'zR Tabiatni muhofaza qilish davlat qo'mitasi
18	O'zR Arxitektura va qurilish davlat qo'mitasining Davlat arxitektura-qurilish nazorati bosh boshqarmasi
19	O'zR Davlat statistika qo'mitasi
20	O'zR Ichki ishlar vazirligining Yong'indan saqlash bosh boshqarmasi
21	O'zR Davlat mulkini boshqarish davlat qo'mitasi huzuridagi Qimmatli qog'ozlar bozori faoliyatini muvofiqlashtirish va nazorat qilish markazi
22	O'zRsining Elektr energetikasini nazorat qilish davlat inspeksiyasi
25*	O'zR Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi
26	O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Davlat don inspeksiyasi
27	O'zR Qishloq va suv xo'jaligi vazirligining Bosh davlat veterinariya inspeksiyasi
29	O'zR Yer resurslari, geodeziya, kartografiya va davlat kadastri davlat qo'mitasi
30	O'zR aloqa va axborotlashtirish agentligining Davlat aloqa inspeksiyasi
31	O'zR Madaniyat va sport ishlari vazirligi huzuridagi Badiiy ekspertiza
33	O'zR Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston neft mahsulotlari va gazdan foydalanishni nazorat qilish davlat inspeksiyasi
34	O'zR Sog'liqni saqlash vazirligi huzuridagi Dori vositalari va tibbiy texnika sifatini nazorat qilish bosh boshqarmasi
35	O'zR sining Temir yo'lda tashishlar xavfsizligini nazorat qilish davlat inspeksiyasi
36	Respublika Temir yo'lda davlat sanitariya-epidemiologiya nazorati markazi
37	IIB huzuridagi transportda yong'indan saqlash bo'limi
38	Sanoat, kon ishi va kommunal-maishiy sektorda ishlarni xavfsiz olib borishni nazorat qilish davlat inspeksiyasi "Sanoat kontexnazorat"
39	O'zR Yer resurslari, geodeziya, kartografiya va kadastr davlat qo'mitasi huzuridagi Davlat geodeziya nazorati inspeksiyasi
40	"O'zbekturizm" milliy kompaniyasi
41	Markaziy bank huzuridagi Qimmatbaho metallar agentligining Davlat namunalar olish palatasi
43	O'zbekiston matbuot va axborot agentligi
44	O'zR Geologiya va mineral resurslar davlat qo'mitasi huzuridagi Davlat geologiya nazorati boshqarmasi

**3–5 va 23–24-organlar manbada keltirilmagan.*

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning rahbarlari va bosh buxgalterlari yo'qligi munosabati bilan belgilangan muddatlarda xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini rejali tekshirishni amalga oshirib bo'lmasa, Kengash va uning viloyat komissiyalarining raislari yoki ularning o'rinbosarlari tegishlicha nazorat qiluvchi organlarning markaziy apparatlari va ularning hududiy bo'linmalari taqdim etgan asoslanmalarga binoan istisno hollarda bunday xo'jalik yurituvchi subyektlarni tekshirishni boshqa muddatga ko'chirish to'g'risida qaror qabul qilishlari mumkin.

Rejadan tashqari tekshirishlarni (shu jumladan, qisqa muddatli tekshirishlarni) nazorat qiluvchi organlar «Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining davlat nazorati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunining tegishli moddasiga binoan quyidagi hollarda amalga oshirishlari mumkin:

- O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlaridan kelib chiqadigan tekshirishlarni o'tkazish zarur bo'lganda. Bunda, agar Hukumat qarorida tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi subyekt nomi aniq belgilangan bo'lsa, Kengash yoki uning viloyat komissiyasidan rozilik olish talab qilinmaydi;
- nazorat qiluvchi organga xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan qonunlar yoki qonun hujjatlarining buzilishi faktlari to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar kelib tushsa.

Korxonalar, tashkilotlar, muassasalar va fuqarolardan kelib tushgan, aniq dalillangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan huquq buzilishi faktlari ko'rsatilgan axborot quyidagi hollarda qo'shimcha ma'lumot hisoblanishi mumkin:

- favqulodda vaziyatlar yuzaga kelishining oldini olish maqsadida;
- sanitariya-epidemiologik vaziyat murakkablashganda, shuningdek, qo'shni mamalakatlardan yuqumli kasalliklar keltirilishi va tarqalishi ehtimoli paydo bo'lganda.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini rejadan tashqari tekshirish o'tkazish zaruriyati tug'ilgan hollarda agar ularda tekshiriladign xo'jalik yurituvchi subyektning nomi aniq belgilangan bo'lsa, (Hukumat qarorlariga binoan tekshirish o'tkazish hollaridn tashqari), nazorat qiluvchi organning markaziy apparati Kengashga, nazorat qiluvchi organlarning hududiy bo'linmalari esa viloyat komissiyalariga uni o'tkazishning zarurligini asoslagan holda rejadan tashqari tekshiruv o'tkazish uchun buyurtmanoma yuboradi.

Nazorat qiluvchi organ hududiy bo'linmasining xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyatini rejadan tashqari tekshirish o'tkazishga buyurtmanomasini viloyat komissiyasi mazkur tekshirishni o'tkazishga ruxsat berish yoki uni rad etish masalasini hal etish uchun Kengashga yuboradi.

Ko'rsatilgan sabablar bo'yicha, xo'jalik yurituvchi subyektning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'lanmagan rejadan tashqari qisqa muddatli tekshirishni o'tkazish zaruriyati tug'ilgan hollarda nazorat qiluvchi organlarning markaziy apparatlari Kengashga, nazorat qiluvchi organlarning hududiy bo'linmalari esa viloyat komissiyalariga bunday tekshirishni o'tkazishga doir tegishli asoslar bilan birga takliflarni taqdim etadilar.

Kengash va uning viloyat komissiyasining ishchi organlari taqdim etilgan

buyurtmanomalar bo'yicha tegishli nazorat qiluvchi organlar bilan hamkorlikda ularning asosliligini o'rganadilar, tegishlicha Kengash va uning viloyat komissiyalariga tegishli takliflarni kiritadilar, ular rejadan tashqari tekshirish o'tkazish yoki uni o'tkazishni rad etish to'g'risida qaror qabul qiladilar.

Rejadan tashqari tekshirish o'tkazish yoki uni o'tkazishni rad etish to'g'risidagi qaror buyurtmanoma kelib tushgan kundan boshlab ikki haftalik muddatdan kechiktirmay qabul qilinadi va qaror yoki xat ko'rinishida rasmiylashtiriladi, unga tegishlicha Kengash raisi (yoki uning topshirig'iga ko'ra o'rinbosari) yoxud viloyat komissiyasining raisi imzo chekadi hamda nazorat qiluvchi organga yuboriladi.

Sanitariya-epidemiologik vaziyatning murakkablashishi, shuningdek, qo'shni davlatlardan yuqumli kasalliklarning kirib kelishi va tarqalishi ehtimoli bilan bog'liq rejadan tashqari tekshirishlarni o'tkazish to'g'risidagi qaror, sanitariya va ekologik nazorat organlari *murojaati* asosli bo'lgan taqdirda, tezlik bilan tekshirish o'tkazish uchun buyurtmanoma kelib tushgan kunda qabul qilinadi.

Yuqori turuvchi nazorat organlari, ularni o'tkazish to'g'risida Kengash uning viloyat komissiyasining qarori bo'lgan taqdirdagina, o'z hududiy bo'linmalariga xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini tekshrish to'g'risida topshiriqnoma yuboradilar.

Muqobil tekshirishlar va nazorat tartibdagi tekshirishlar. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda muqobil tekshirishlarni nazorat qiluvchi organlarning markaziy apparatlari va ularning hududiy bo'linmalari tegishli Kengash va uning viloyat komissiyaning qarori bo'yicha, qo'zg'atilgan jinoiy ishlar bo'yicha esa tekshirishni tayinlash to'g'risidagi qarorga asosan, faqat ularning tekshirilayotgan xo'jalik yurituvchi subyekt bilan o'zaro munosabatlari bobida o'tkazadilar. Bunda xo'jalik yurituvchi subyektning tekshirilish obyekti bilan o'zaro munosabati deganda shaxslarning hujjat bilan tasdiqlangan aniq aloqasini tushunish kerak.

Muqobil tekshirishlarni o'tkazish uchun nazorat qiluvchi organlarning markaziy apparatlari va ularning bo'linmalari Kengashga yoki uning viloyat komissiyalariga buyurtmanoma yuboradilar.

Buyurtmanomaga tekshirish o'tkazishning zarurligini asoslaydigan hujjatlar ilova qilinadi.

Yetarli asoslar mavjud bo'lganida nazorat qiluvchi organ buyurtmanomasi kelib tushgan kundan boshlab bir haftadan kechiktirmay, nazorat qiluvchi organlar markaziy apparatlarining buyurtmanomalari bo'yicha Kengash raisi tomonidan (yoki Kengash raisining topshirig'iga ko'ra uning o'rinbosari tomonidan), nazorat qiluvchi organlar hududiy bo'linmalarining buyurtmanomalari bo'yicha esa viloyat komissiyasining raisi tomonidan muqobil tekshirishni o'tkazish yoki uni o'tkazishni rad etish to'g'risida qaror qabul qilinadi.

Nazorat tartibida tekshirishlarni nazorat qiluvchi organlar faqat ular tomonidan o'tkazilgan tekshirish natijalari bo'yicha dalolatnoma (ma'lumotnoma)da belgilangan faktlar bo'yicha va muddatlarda, Kengash yoki uning vilot komissiyasining qo'shimcha qarorisiz amalga oshiradilar.

Nazorat qiluvchi organlarning Kengash (hududiy komissiyalar) bilan qo'shimcha kelishuvsiz amalga oshiriladigan nazorat funksiyalari. Nazorat qiluvchi organlarning Kengash (hududiy komissiyalar) bilan qo'shimcha kelishuvsiz nazorat funksiyalari quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

- ko'rsatilgan kreditlarni bergan Markaziy va tijorat banklari kreditlaridan maqsadli foydalanish va ularning qaytarilishini nazorat qilish;
- Kengash bilan kelishilgan obyektlarda Tabiatni muhofaza qilish davlat qo'mitasi, Sog'liqni saqlash vazirligining sanitariya-epidemiologiya xizmati va ularning hududiy bo'linmalari tomonidan o'tkazilgan tuproq oqava va yer ustidagi suvlarni ifloslantirish manbalari monitoringi (sanoat korxonalarining ifloslantirish manbalaridan atrof tabiiy muhitga chiqarib tashlangan va oqizilgan ifloslantiruvchi moddalardan namunalarni asboblar vositasida tanlab olish);
- «Davarxitektqurilishnazorat» organlari bilan qurilish buyurtmachilari o'rtasida, shuningdek, buyurtmachilar bilan pudrat qurilish tashkilotlari o'rtasida shartnomalar mavjud bo'lgan hollarda amalga oshiriladigan qurilish ishlari sifatining qurilish me'yorlari va qoidalariga, respublika standartlariga, davlat standartlari va texnik shartlarga muvofiqligini nazorat qilish;
- don qabul qilish korxonalari omborlari, tegirmonlar va elevatorlarda bo'lgan donning namligi va ifloslanganligini Kengash bilan kelishilgan ro'yxatlar bo'yicha «O'zdavdonnazorat» bo'linmalari o'tkazadigan namunalarni tanlash yo'li bilan tadqiq qilish;
- tegishli ro'yxatdan o'tkazuvchi organlarning qabul qilingan qarorlari asosida korxonalarni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tugatish;
- sud ijrochilari tomonidan sud qarorlarining o'z vaqtida bajarilishini nazorat qilish;
- xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan shartnomalardan kelib chiqadigan majburiyatlarni bajarish bo'yicha adliya organlari ko'rsatadigan huquqiy yordam, shuningdek, tadbirkorlik huquqlarini himoya qilinishini ta'minlash;
- zarurat tug'ilganda (sinovlar, sertifikatlashlar sifatsiz o'tkazilgani, nosoz uskunlardan, malakasiz mutaxassislardan foydalanilgan va hokazolar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar kelib tushganda) «O'zdavstandart» yoki uning topshirig'iga ko'ra maxsus vakolatli shaxs (ekspert-auditor) amalga oshiradigan, «O'zdavstandart»da akkreditatsiyalangan va litsenziya olgan sinov laboratoriyalari (markazlari) litsenziya kelishuvlarining shartlariga rioya qilinishi ustidan nazorat;
- Kengash bilan kelishilgan obyektlarda doimiy ravishda mustahkamlangan va joylashgan, Sanoatda ishlarni xavfsiz yuritishni nazorat qilish va konlar nazorati agentligining inspektorlari amalga oshiradigan, obyektlarda ishlarni yuritish va yuk tashish xavfsizligi holatini nazorat qilish;
- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Bosh nazorat-taftish boshqarmasi tomonidan tijorat banklari muassasalarida, qishloq xo'jalik korxonalari va boshqa korxonalarda Moliya vazirligi huzurida barpo etilgan davlat fondlari mablag'laridan maqsadli foydalanish bilan bog'liq masalalar bo'yicha nazoratning

amalga oshirilishi, bunda mazkur tekshirishlar O'zbekiston Respublikasi moliya vaziri tasdiqlagan rejalar va uning buyruqlariga binoan amalga oshiriladi;

Kengash tomonidan mazkur masala bo'yicha maxsus qaror qibul qilinganda.

Nazorat qiluvchi organlar mazkur Nizomning 28-bandiga muvofiq o'tkazilgan nazorat tadbirlari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'tkazilgan tekshirishlar to'g'risidagi choraklik ma'lumotlarga kiritmaydilar, balki yil yakunlari bo'yicha kengashga ushbu nazorat funksiyalarining amalga oshirilgani to'g'risida umumlashgan axborot taqdim etadilar.

Nazorat qiluvchi organlar xususiy tadbirkorlarning faoliyatini o'z vakolatlari doirasida va qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tekshiradilar.

Tekshirishlarning reja-grafiklariga rioya etilishi monitoringini Kengash va uning hududiy komissiyalarining ishchi organlari amalga oshiradilar.

Nazorat qiluvchi organlar:

- har chorakda tegishli shakl va muddatlarda o'tkazilgan tekshirishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni tegishli hududiy komissiyalarga va nazorat qiluvchi organlarning yuqori tashkilotlariga taqdim etadilar. Ular bu ma'lumotlarni umumlashtiradilar va hisobot davri yakunlari bo'yicha yig'ma ma'lumotlar Kengashining ishchi organiga taqdim etiladi;
- muntazam ravishda, lekin har chorakda kamida bir marta, tegishli viloyat va tuman komissiyalari ishchi organlarining ma'lumotlar kompyuter bankiga kiritish uchun ular hisobot davrida o'tkazgan tekshirishlarning boshlanishi va yakunlanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etadilar.

Kengash va uning hududiy komissiyalarining ishchi organlari nazorat qiluvchi organlardan aytilgan ma'lumotlarni o'z vaqtida va to'liq hajmda taqdim etilishini talab qilish huquqiga egadirlar.

Nazorat savollari

1. Vertikal markazsizlashtirishni qanday amalga oshirish mumkin?
2. Joylardagi davlat hokimiyati organlarining vakolatlarini sanang.
3. Shartnomaviy boshqaruv yoki tartibga solishning almashtirish jarayoni deganda nimani tushunasiz?
4. O'zR Prezidentining farmonlari, qarorlari, hukumat va Toshkent shahar hokimining qarorlarining bajarilish tartibini bayon qiling.
5. Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga qay tariqa buyurtma beriladi?
6. Aksiyadorlik birlashmalari aksiyalar davlat ulushidan samarali foydalanilishi ustidan monitoring olib borish komissiyasi faoliyatini bayon eting.
7. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini tekshirishlarni muvofiqlashtirish tartibini hikoya qiling.

3-bob. MA'MURIY PERSONAL MENEJMENTI

3.1. Yuqori turuvchi rahbar mas'ulligi, xodimlarni boshqarishda o'z-o'zini baholash va muzokaralar samarasini oshirishning uslublari

1. Tashkilot (xoh u davlat yoki tijorat bo'lsin)ning barcha masalalarini yechishda yuqori turuvchi rahbar mas'ulligi. Rahbar faoliyatining asosiy mazmuni boshqaruvning har bir funksiyasini (rejalashtirish, tashkil etish, asoslash va nazorat) bajarishdir. Tashkilot ichki boshqaruvining barcha pog'onalari 3 ga bo'linadi:

1. Boshqaruvning institutsional darajasi.
2. Boshqaruvchi daraja.
3. Texnikaviy daraja.

Tashkilot boshqaruvining institutsional darajasi boshqalardan farqli o'laroq kam uchraydi. Eng ko'p tarqalganlariga misol qilib boshqaruvning eng yuqori bo'g'iniga prezident, vitse-prezident, kompaniya ta'sischilar kengashining raisi hisoblanadi. Davlat doirasida – vazir, armiyada esa general va hokazo.

O'rta bo'g'in asosan yo'naltirish va xodimlar ishini nazorat qilishda ishtirok etib, yuqori turuvchi bo'g'inga hisobot beradi. Quyi turuvchi boshqaruvda ishlab chiqarish masalalari ustidan nazorat qilinadi. Bu bo'g'in asosan bevosita ishchi va malakasiz ishchi kuchi vakillarini boshqaradi.

Psixologiyada "masalani hal qilish" 3 xil bo'ladi:

1. Masalaning a'lo rejasi.
2. Masalani ijro etish jarayoni.
3. Natija.

Boshqaruv masalalari o'ziga xos xususiyatlarga ega:

- tuzilishi va mazmuniga qarab, adabiyotlarda keltirilgan masalalardan farq qiladi;
- ba'zan noaniq, ba'zan mutlaqo qarama-qarshi sharoitlarga ega;
- aniq algoritmik yechimga ega emas, faqat tajriba, intuitsiya va evristika bilan hal qilinadi;
- vaqt tig'iz paytida hal qilinadi;
- asosan inson omiliga bog'liq.

Boshqaruv nazariyasida boshqaruv masalalarining 3 asosiy turi mavjud:

1. Konsepsual, ya'ni uzoq istiqbolli rejalashtirish, oldindan prognoz qilish.
2. Texnika-texnologiya bilan bog'liq, masalan, yangi texnikani yaratish va ishga tushirish.

3. Inson omili bilan bog'liq masalalar, kadrlarni qayta tatbiq etish, tashkilotda normal psixologik muhit yaratish, tarbiyaviy masalalar.

Boshqaruv masalalarini ko'rib chiqishda ularni tasniflab, quyidagicha kriteriyalarga ajratish mumkin:

1. Asosiy kriteriya – bunga ko'ra tashkilotchi hal qilishi lozim bo'lgan masalalar:

a) juda muhim;

b) kam ahamiyatli masalalarga bo'linadi.

Bunda vaqt o'tishi bilan juda muhim masalalar, kam ahamiyatliga aylanib qolishi mumkin yoki aksincha.

2. Vaqtning kriteriyasi – bunga ko'ra boshqaruv masalalari kelajak va hozirgi, mavjud masalalarga bo'linadi va juda muhim omil hisoblanadi. Barcha rahbarlar jiddiy qaramoqlari lozim, chunki bunda tashkilot asosiy funksiyalarini amalga oshirish maqsadi o'rnatiladi.

3. Masalani ijro etish – bunga ko'ra barcha masalalar hal qilinsa bo'ladigan va hal qilinmaydigan masalalarga bo'linadi.

4. Rahbarlarning masalani to'g'ri bilishi – bunga ko'ra boshqaruv masalalari ikkiga:

a) rahbar vakolatiga kiruvchi;

b) vakolati bo'lmagan masalalarga bo'linadi.

5. Masalani hal qilish darajasi – bunga ko'ra barcha boshqaruv masalalari oson va murakkab bo'ladi. Murakkab masalalarga strategik rejalashtirish, tashkil etish, prognozlash kiradi. Osonlariga texnika masalalari, texnika xavfsizligi, mavjud ishlab chiqarish masalalari kiradi.

Rahbar masalalari haqida o'ylarini yig'ib: a) qaysi biri tezda va albatta hal qilnishi; b) istisno holatlarda hal qilinmasa ham bo'ladigan; d) e'tibor bermasa ham bo'ladigan kabi turlarga bo'lib olinadi. Bu narsa asosan o'sha damda rahbar ixtiyoridagi masalalar hajmi va ko'lami, darajasiga qarab hal qilinadi. Rahbarlar uchun masalalar muhimligi darajasi aniq bo'lishi kerak, shunda maqsadga muvofiq bo'ladi.

Shunday qilib, rahbarlar faoliyatida 2 qarama-qarshi tendensiya (ammo amaliyotda bir-birini to'ldiradigan) vujudga keladi:

1. Ishlab chiqarishni boshqarish bilan bog'liq barcha masalalarni muhim deb olish.

2. Barcha mavjud masalalardan eng muhimlarini tanlash. Bunda har bir bo'g'in uchun har xil masalalar aktual yoki aktual bo'lmasligi mumkin.

Murakkab boshqaruv masalalarini ko'pincha birdan hal qilishga to'g'ri keladi, masalan, huquqiy kadrlarga oid. Bunda rahbar qiyinchiliklariga duch kelib xato qilishi mumkin. Masalani hal qilishda noto'g'ri strategiyani tanlash ko'pincha masalaga yetarlicha baho berolmaslik yoki aksincha ortiqcha ahamiyat berish sababli bo'ladi. Qiynchilik va muammolarni bila turib ham ko'pincha rahbar ularni hal qilish uchun ko'p vaqt ketkazishi mumkin. Qiyinchiliklarni hal qilishda muhim bir psixologik xususiyatni ko'rsatishi lozim, ya'ni rahbar o'zi ish davomida hal qilishi mumkin bo'lgan muammo-

larni aktual deb hisoblamaydi va bu uning uchun muammo emas. Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda masalani hal qilishda qiyinchilikni bartaraf qilish uchun bunga sharoit yaratish kerak.

Bartaraf etilishiga ko'ra 2 xil qiyinchilikni ajratib ko'rsatish mumkin:

a) rahbar vakolatiga kirmaydigan masalalar;

b) tashkilot faoliyatining obyektiv sabablariga bog'liq qiyinchiliklar.

Yuqorida ko'rsatilganidek, har bir bo'g'inda boshqaruv masalalari har xil bo'ladi. Ammo ulardan bittasi barcha boshqaruv bo'g'inlariga aktual bo'lgan tomonini aniqlash kerak.

Bu borada o'zimizning va xorij olimlarining fikrlari bir xil, ya'ni boshqaruv tizimining samarali bo'lishi tashkilot faoliyatini boshqarishda yagona universal jihat hisoblanadi.

Tashkilot normal faoliyat yuritishi uchun faqat samarali qarorlarni qabul qilish talab etiladi, lekin afsuski amaliyotda bu narsaga doim ham erishib bo'lmaydi.

Bundan tashqari boshqaruv masalalarini hal qilishda to'g'ri maqsad va taktikani tanlash muhimdir. Buning uchun rahbar nafaqat boshqaruv holatini yaxshi baholashi, balki masalalarni kelajak va hozirgi masalalarga to'g'ri ajrata olishi kerak.

Buning uchun rahbar quyidagi savollarga javob berishi kerak:

1. Mavjud boshqaruv holatida aniq masalani qo'yish maqsadga muvofiqmi va uni hozir hal qilishi shartmi?

2. Qo'yilgan masalaga yechim topish uchun yetarli sharoit mavjudmi?

3. Ushbu boshqaruv masalasini hal qilish majburiymi?

Umuman, agar masalaga obyektiv va subyektiv baho berilsa masalani samarali hal qilish mumkin!

Mavjud masalalarni hal qilishda har bir rahbar taktika tanlaydi, bunda u quyidagilarga e'tibor berishi kerak:

1) masala muhimligi darajasini to'g'ri baholash;

2) ma'lum vaqtda masalaning ahamiyati o'zgarishiga to'g'ri baho berish;

3) kelajak va mavjud masalalar o'rtasida bog'liqlikka to'g'ri baho berish;

4) masalaning murakkabligi darajasini aniqlash.

Eng ko'p murojaat qilinadigan taktikalarga quyidagilar kiradi:

1) yuqori mas'uliyatli tavakkalchilik taktikasi;

2) masalani hal qilishni cho'zish, uzoq muddat hal qilish va o'zidan mas'uliyatli bir qismini o'zidan soqit qilish;

3) mustaqil va ehtiyotkorlik bilan hal qilish;

4) mustaqil harakat bilan hal qilish va omadsiz oqibatlar uchun mas'uliyatdan qochish.

U yoki bu taktikani tanlashning psixologik sabablari:

1) ishda muvaffaqiyatga erishishga intilish;

2) o'ziga yuqori baho berish va o'z ustida ishlash;

3) sotsial jihatdan ijobiy shakllanganlikning yuqori darajasi.

Nizomli boshqaruv faoliyati sharoitida rahbar quyidagicha taktika yuritadi:

1. Raqobatchilik taktikasi. Bunda rahbar o'z hamkorlariga fikrini

o'tkazishga, yetakchi rolida bo'lishga harakat qiladi va ko'pincha muvaffaqiyatga erishadi.

2. Hamkorlik qilish taktikasi. Bunda rahbar *nafaqat o'z fikri* va manfaati, balki hamkorlarining manfaatlariga ham asoslanadi va o'z faoliyatida muvaffaqiyatga erishadi. Yuqorida ko'rilgan taktikalar ichidan eng samaralisi ekanligi isbotlangan.

3. Kompromiss taktikasi. Ushbu taktikada rahbar o'z hamkorlari bilan munosabatlarini normallashtirishga harakat qiladi. Bu taktika raqobatchilik va hamkorlik taktikalarining o'rtachasi hisoblanadi.

4. O'zini olib qochish taktikasi. Bunga ko'ra rahbar masalani hal qilishdagi mas'uliyatdan qochadi. Bu taktika asosan o'z sohasini yaxshi bilmaydigan, boshqaruvdagi masalalarni hal qilishda ojizlik qiladigan rahbarlar tomonidan qo'llaniladi.

5. Moslashish (jim turish) taktikasi. Bu taktikaning o'ziga xos xususiyati shundaki, bunda rahbar hech *qanday tashabbus* ko'rsatmaydi, masala bilan qiziqmaydi. Ushbu taktika boshqaruv masalalariga aralashmaydigan, ayniqsa nizoli holatlarda umuman aralashmaydigan rahbarlar pozitsiyasi hisoblanadi.

Rahbarlarning u yoki bu taktikani qo'llashi uning qanday odamligini bildiradi, masalan, yakka diktatorlik xislatiga ega rahbar raqobatchilik taktikasini qo'llaydi.

O'z sohasida xodimlar bilan ishlash jarayonida demokratik qarashlarga asoslangan rahbar kompromiss taktikasini tanlaydi. Inson resurslariga jiddiy e'tibor beradigan rahbar hamkorlik taktikasini yuritadi. Bunda u xodim yoki hamkorlar imkoniyat va manfaatlariga qaraydi. Aynan shu taktika hozirgi eng optimal variant hisoblanadi.

Rahbarlarning u yoki bu taktika tanlashiga qarab uning shaxsiy fazilatlarini bilib olsa bo'ladi. Umuman, barcha bo'g'in rahbarlarini ma'lum taktikani tanlashga qarab 3 ta kategoriyalarga bo'lish mumkin:

1) o'ziga yo'naltirilgan;
2) boshqa odamlarga yo'naltirilgan;
3) masalani hal qilishga yo'naltirilgan.

1. O'ziga ishonib, o'ziga asoslanadigan rahbarlar fazilatli odam hisoblanadi. Ular o'z xatolarini tan olmaydilar. 80% rahbarlar shunga kiradi. Yana boshqa bir qismi bunday rahbarning hamma vazifasini o'zi hal qilishga harakat qiladi, ulgurolmaydi, boshqalarga buyurmasdan o'zi harakat qiladi. Bunday rahbarlarning asab bilan muammolari uchraydi.

2. Boshqalarga yo'naltirilgan, ya'ni o'zidan boshqalarga ishonib, ulardan foydalanib ish qiladilar. Bunda ular xodimlarni o'z orqasidan "ergashtirgisi" keladi. Ayrimlari axloq normalariga rioya qilmaydi. Boshqaruv faoliyatiga qabul qilinayotgan qarorlarning 2 asosiy ko'rinishi mavjud: a) qollektiv; b) individual. Lekin hozirgacha qaysi biri afzal ekanligi aniqlanmagan. Individual qaror tarafdorlari kollektiv qarorda ko'pincha konformizm ko'rinishlari yuzaga keladi.

Amaliyotdagi boshqaruv faoliyatida kollektiv qaror qabul qilishi tartibi-

ning aniq prinsiplari bor: a) birlik prinsipi; b) ko'p ovozlilik prinsipi; d) qarama-qarshiliklarni minimallashtirish prinsipi; e) o'zaro kelishuv prinsipi.

a) Birlik prinsipi. Ushbu prinsip 2 xil: real va ishonchsiz bo'ladi. Real bir ovozlilik — bu barcha masalalarni ochiq muhokama qilib, ko'plab alternativ yechimlarning topilishiga xizmat qiladi. Ishonchsizi — bu asosan rasmiy hisoblanadi, hamma rahbar fikriga qo'shiladi, lekin hech kim fikrini erkin aytmaydi, bu esa salbiy xarakterga ega.

b) Ko'p ovozlilik prinsipi. Bunda biror-bir masalani hal qilishda pora, kollektivda norasmiy 2—3 guruh raqobatlashib, fikr bildirishadi, ba'zilarda individual fikr bo'ladi. Bunda ovozlar: 1) teng; 2) ko'pchilik; 3) absolyut ovozlar ko'pligi. Uchinchisi chet el tajribasida ham o'zini oqlagan. Mutlaq ko'pchilik ovozga ega bo'lish ham kollektivda ko'pchilikning kamchilik ustidan hukmronligiga olib keladi.

d) Bu prinsip iyerarxik talab etgan guruhda mansabdor shaxslar va ba'zan ekspertlar ishtirokida ishlatiladi. Bunda asosiy shartlar:

1) rahbarning rasmiy lider sifatida fikrlaridan foydalanish;

2) mavjud muammolarni hal qilishda ishtirokchilar faolligi.

e) o'zaro kelishuv prinsipi — asosan muammoni hal qilishning boshlang'ich etapida namoyon bo'ladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda iyerarxiya tizimidagi firmalarda boshqaruv masalalarini hal qilish rahbarlarga bog'liq bo'ladi. Bunda rahbarlarning intellektual imkoniyatlari, shaxsiy fazilatlari, individual motivatsiyasi ishga keladi. Bundan tashqari, rahbarning mulohaza qilishining tipik ko'rinishi bo'ladi. Boshqaruvni samarali olib borish rahbarning shaxsiy va boshqaruv yo'nalishiga bog'liq.

Rahbar buyruqlariga xodimlar tomonidan munosabat rahbarning obro'yiga bog'liq. Agar u obro'li bo'lsa, uning aytganlariga og'ishmay amal qilishadi, aks holda uning buyruqlari salbiy fikrlar bilan qabul qilinadi. Obro'li rahbar faoliyati xodimlarning samarali faoliyatiga xizmat qilishi mumkin.

Chet el tadqiqotlarining ko'rsatishicha, jamoa qarorlarini qabul qilishda 2 holat: 1) guruhdagi deformatsiya; 2) tavakkalchilik darajasining oshishi ustun turadi.

Guruh deformatsiyasida bir-birini to'liq tushunmaslik, fikrlar qarama-qarshiliklariga duch kelinadi va bu narsa konformizmni yuzaga keltiradi, shuningdek, o'zini o'zi himoya qilish tendensiyasi yuzaga keladi, fikrlari eski, qotib qolgan xodimlar "bizga shunday o'rgatishgan» deb harakat qilishadi, ulardan yangi fikr chiqmaydi.

Tavakkalchilik darajasini oshirishda guruhlarda xodimlar o'rtasida tavakkalchilik qilish bor. Har bir ishchi guruhida jamoa bo'lib masalalarni hal qilish xavfini kamaytiradi, bunda javobgarlik guruh ishtirokchilarining ustida bo'ladi.

Tavakkalchilik bahosi umuman jamiyatda ijobiy qabul qilingan. Psixologik jihatdan tavakkalchilik harakatning noaniqligini, kelajakdagi noxush oqibatlarni e'tiborga oladi.

Tavakkalchilik:

a) faoliyatdagi muvaffaqiyatsizlik oqibati darajasi;

b) yo'qotishga olib keluvchi harakat;

d) doimo 2 mavjud variantdan birini tanlash lozib bo'lgan holat. Yoki ishonchli, lekin qiziq emas taklif, yoki jalb qiluvchi, ammo ishonchsiz taklif. Omillar:

1. Kollektiv qaror qator holatlarda individual qarordan ko'ra samaraliroqdir.

2. Bunda xodimlar tavakkalchilikka qo'rqmasdan borishadi, maqsadli uzoq kelajakni ko'zlab harakat qiladi. Bunda fikrlar xilma-xilligi, har xil yo'llarni taklif qilish, muammoni hal qilishda yagona eng samarali yo'lni tanlashga yordam beradi.

3. Ko'pincha kollektiv qabul qilishda boshqaruv muammosini oqilona yechishga muvaffaq bo'ladi.

4. Qabul qilinayotgan qaror har bir xodim va butunlay tashkilot uchun ham muammoni yechishda ijobiy deb hisoblansa, rozilik bo'lsa faoliyati samarali bo'ladi.

Kollektiv qaror qabul qilishning salbiy oqibatlari:

1. Hal xil yechim, bir xil qarorga kelmaslik.

2. Qarama-qarshi fikrlar tufayli zo'riqish va nizoli holatlarning yuzaga kelishi.

3. Kompromisslar.

4. Qaror faol xodimlar tomonidan keltirilishi, chunki ular o'z sohasida yetuk mutaxassis bo'lmasligi mumkin.

5. Hal xil fikrlar tufayli qarordan qoniqmaslik, bunda hamma o'z qarorining inobatga olinishini xohlaydi.

O'z xodimlarini qaror qabul qilishga undaydigan rahbarlar: a) masalani ma'lum bir kishiga topshirishi mumkin; b) ushbu kishiga guruh orqali ta'sir qiladi.

2. Xodimlarni boshqarishda o'z-o'zini baholashni e'tiborga olish. Insonning o'ziga bo'lgan munosabati uning hayotining barcha jabhalaridagi muvaffaqiyatlariga yoki muvaffaqiyatsizliklariga ta'sir qiladi. Har bir rahbar o'z xodimlari boshqaruvida bunga alohida ahamiyat berishi kerak. O'zini o'zi baholash o'zi ruhan, emotsional jihatdan qanday baho berishimizdir. O'zini o'zi baholash odam o'zini hurmat qilishida o'z qadri darajasini belgilaydi.

O'zini past baholashda o'ziga salbiy qarash, o'zini qabul qila olmaslik, o'ziga ishonchsizlik namoyon bo'ladi. O'zini ijobiy baholashda inson o'zini ijobiy tomondan qabul qilib, o'ziga ishonadi va o'ziga yaxshi munosabatda bo'ladi.

O'zini baholash nafaqat o'zini boshqalar oldida tushunishiga qarab, uning o'zi to'g'risida qanday o'ylashiga ham bog'liq emas, balki o'ziga nisbatan munosabati bilan o'lchanadi.

Insonning doimo murakkab vaziyatlardan qochib, o'zini kamsitish va ko'p orzu va fantaziyalarga berilishi uning o'ziga ishonchsizligidan, o'zini salbiy baholashidan dalolatdir.

O‘ziga qanday baho berishiga qarab odam boshqa odamlar bilan munosabatda bo‘ladi. Agar u boshqalarni xafa qilmaslikka, ko‘nglini og‘ritmaslikka harakat qilsa, o‘zining hurmatini bilib, o‘zining ijtimoiy kelib chiqishidan qat’i nazar boshqalarga yordam beradi, muvaffaqiyatsizlikka uchraganda o‘zini yeyavermaydi, haddan tashqari uyatchan va tortinchoq bo‘lmagan hamda boshqalar maqtasa doim inkor qilmaydigan bo‘lsa, bu odamning o‘ziga yuqori baho berishidan dalolat beradi.

Ba’zan o‘zidan haddan oshiq mamnun va hokimiyatga ega odamlar o‘ziga nisbatan yuqori baho beradi, lekin ularning ko‘pchiligi o‘ziga ishonchsizligi o‘rnini to‘ldirishi uchun harakat qiladi. Bunday odamlar o‘zlari qilolmaydigan ishlarga duch kelib qolsalar qochib qoladi.

Olimlarning tadqiqotiga ko‘ra o‘ziga salbiy baho beradiganlar o‘zini to‘liq anglamaydi, qadriga yetmaydi va o‘z kamchiliklarini ko‘ra olmaydi. O‘ziga yaxshi baho beradiganlar o‘z kamchiliklarini ko‘ra oladilar va bartaraf qilishga harakat qiladilar.

“Haqiqiy men” obrazi – bu odam o‘zini ayni damda real hayotda qanday baholashidir. “Ideal men” obrazi esa bu odamni aslida o‘zini qanday ko‘rishni istagani to‘g‘risidagi xayollaridir. O‘ziga baho berish mana shu 2 lar farqidadir, ular orasidagi farq qanchalik kam bo‘lsa, o‘zini baholash shunchalik yuqori bo‘ladi. Ikkinchi asosiy faktor, bu individning boshqa odamlar bilan munosabati odamlarning unga bahosi, ya’ni sotsial men. Inson o‘zining muvaffaqiyatlariga yoki muvaffaqiyatsizliklariga nafaqat o‘zidan kelib chiqib, balki boshqa odamlarning unga bahosidan kelib chiqib ham baho beradi. Chunki biz ijtimoiy hayot mavjudotlari ekanmiz, albatta bu jamiyatga “kirishishimiz lozim, shuning uchun ham bizni boshqa insonlarning fikri qiziqtiradi. O‘ziga ijobiy baho va odamlarning bu inson to‘g‘risida ijobiy bahosi yig‘indisi ijobiy «men» odam konsepsiyasini yuzaga keltiradi. Buning asosida insonning shaxsiy fikri, boshqa odamlarning u to‘g‘risida fikrlar interpretetsiyasi, shaxsiy ideal va madaniyat standartlari yetadi.

“Men” konsepsiyasi subyektiv bo‘lib, insonning butun hayoti davomida kuchli ta’sir ko‘rsatadi.

Agar odamga ruchka, qog‘oz berib «men» bilan boshlanadigan 5 ta gap yozing desa, odam beshalasida ham o‘z individual fazilatlarini yozishi mumkin (men – rostgo‘y, men – quvnoqman va hokazo). Balki odamning ijtimoiy munosabatlariga to‘g‘ri informatsiya yotar (masalan, men – rahbarman, men – o‘g‘il farzandman).

Taniqli amerikalik olim D. Mayers tadqiqotida keltirilganidek, rivojlangan industrial g‘arb mamlakatlarida individualizm kuchli hisoblanadi. Bu narsa har sohada mustaqillikni afzal ko‘radi. Indivudializm ayniqsa yaxshi hayot sharoitlarida, ijtimoiy uyg‘unlik, urbanizm va ommaviy axborot vositalarining bevosita ta’sirida rivojlanadi.

Lekin bu tushuncha faqat g‘arb mamlakatlariga xos desa bo‘ladi, chunki yuqoridagilarni biz Yaponiya to‘g‘risida gapirganda misol qila olmaymiz,

chunki Yaponiya milliy qadriyatlarga asoslangan davlat hisoblanadi va bu yerda kollektivizm rivojlangan.

Individualistik madaniyatli davlatlarda bolalar kichkinaligidanoq mustaqillikka o'rgatiladi. Ulg'aygach, odamlar o'z oilalaridan ajralishga harakat qiladi. Ular o'zlarining shaxsiy va professional hayotida faqat o'zlariga tayanib, cheksiz erkinlikka ega bo'ladi. Bunday davlatda voyaga yetgan odam eng avvalo o'z shaxsini rivojlantirishga, shaxsiy ehtiyoj va xohishlariga asoslanadi, boshqa odamlar undan kutganidek yashashga intilishmaydilar.

Kollektivizm esa asosan, aholisining ko'pchilik qismi qiyin hayot sharoitlarda yashaydigan yoki faqulodda ofat ko'p ro'y beradigan yoki kollektivizm milliy qadriyatga asoslangan mamlakatlarga xosdir. Bunda asosiy o'rin shaxs, oila, qabila, qishloq yoki boshqa manfaatlarga beriladi. Bunday mamlakatda odamlar bir-birini qo'llab quvvatlaydi, ijtimoiy yordam beradi va bir-biriga hurmat bilan qaraydi. Aynan jamiyat munosabatlari va jamiyat manfaatlari ko'pincha odamlar muomalasiga ta'sir qiladi. Kollektivizm an'analarida tarbiya qilingan odam boshqa odamlar bilan uzviy bog'liq bo'ladi. Bunday odam individual odamga qaraganda emigratsiya yoki vaqtincha yashash joyini o'zgartirishi qiyin kechadi. Ya'ni muhitga moslashish bilan bog'liq qiyinchiliklar ijtimoiy aloqalar uzilishi bilan qo'shilib odam ahvolini qiyinlashtiradi , u o'zini o'z oilasidan, do'stlaridan, vatanidan uzilib qolganday his qiladi.

Daniya olimi G. Xomstev fikriga ko'ra Janubiy-Sharqiy Osiyo mamlakatlarining barchasi kollektivistik (jamoa) hisoblanadi. Niderlandiya va AQSH — individualistik, Yaponiya esa ularning o'rtasidagi davlat qatoriga kiradi. Odam qaysi madaniyatga aloqadorligiga qarab, "Men" konsepsiyasini qabul qilgan. Lekin bir madaniyatning o'zida ham kollektivlik, ham individuallik uchrashi mumkin. Bunga tarbiyaning har xilligi va insonning shaxsiy xususiyatlari ta'sir etadi.

Professional faoliyat nuqtayi nazaridan qaraganda, individualistik va kollektivistik madaniyatning ham o'zida ijobiy ham salbiy tomonlariga ega ekanligini ko'rishimiz mumkin.

O'zaro bog'liqlikda odamlar bir-biriga yordam qo'lini cho'zadi, ham boshqalarni, ham o'zini o'ylaydi (masalan, o'qituvchi, tarbiyachi, o't o'chiruvchi).

O'ziga individualistik elementini mujassam etuvchi kasb, masalan, yuqori malakali dasturchilar tashqi olamdan uzilib qolishadi.

O'ziga baho berish odamning profesional hayotiga ham ta'sir qiladi. U rejalar tuzishga, o'z harakatlarini belgilash va ularni bajarishga yordam beradi. O'ziga nisbatan ijobiy baho odamning o'ziga bo'lgan ishonchini oshiradi, yuzaga kelgan qiyinchiliklar bilan kurashishga professional darajada o'sishga xizmat qiladi.

Amerika tadqiqotchilari kuzatuvlariga qaraganda, o'zini mehnatkash, omadli, ilg'or deb bilib, o'z kuchiga ishonadiganlar oldidagi eng murakkab vazifalarni ham bajarshga muvaffaq bo'ladilar.

Ular sobit, kamroq o'ylab, siqiladigan, yangi informatsiyani tez qabul

qiladigan bo'ladi. Ular uyqusizlik, yazva kasalliklaridan kam aziyat chekadilar, narkomaniya va alkogolizmga kamroq beriladilar va umuman o'zlarini baxtli hisoblashadilar.

Insonlar bilan muloqotda bo'lar ekanmiz, biz aks ta'sirni ko'ramiz. Boshqa odamlar bizga u yoki bu xatti-harakatlarimizga baho beradilar.

O'ziga salbiy baho beradigan odamlar ish faoliyatiga ham shunaqa munosabatda bo'lishadi. Masalan, rahbar salbiy ma'lumot bersa, o'ziga salbiy baho beradigan odam bunga aks ta'sir qilishga yoki uni yanada salbiylashishga harakat qiladi. Bu narsa uning sog'lig'iga, ish faoliyati samaradorligiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

O'ziga ishonadigan odam esa bu holatda, boshida bir qancha inkor etadi, keyin esa yaxshilab o'ylab ko'rib nega unaqa bo'lganligini o'ylab, kamchiliklarini tuzatishga harakat qiladi.

O'ziga ishonmaydigan odam har bir muvaffaqiyatsizlikni og'riqli qabul qiladi va bu holatni doimiy deb o'ylaydi. O'ziga ishonadigan odam esa muvaffaqiyatsizlikka vaqtincha holat deb qaraydi va optimistik ruhda hamma narsani o'zgartirish mumkinligiga ishonadi.

Murakkab vaziyatlarda salbiy ta'sirli odamlar, o'ziga ishonmaydiganlar faqat yomon xotiralarni eslaydi, optimistlar esa aksincha, yaxshi xotiralarni eslab vaziyatdan chiqish yo'llarini izlaydi.

O'ziga baho berishga muhim ta'sir qiluvchi nazorat lokusi insonni o'z hayoti o'zgarishlarini nazorat qilish, ularni boshqarishga undaydi. Bu ko'rsatkichlarga ko'ra odam: 1) eksternal (sodir bo'layotgan hodisalarga sabab tashqi omillar va ularning ta'sirida deb biladi); 2) indernal (hayotida ro'y berayotgan hodisalarga o'zini, mas'ul deb hisobfaydi, o'ziga har qanday holatda ishonadi va o'z kuchiga tayanib yashaydi) kabi turlarga bo'linadi.

Ba'zan o'zini o'zi hurmat qilish o'z kuchiga ishonch va o'ziga baho berish qanchalik shakllanib bo'lgan bo'lmasin, o'zgarishi mumkin.

Agar odam uzluksiz ravishda bir tashqi bahoni eshitaversa va bu baho u uchun ahamiyatli odamlar tomonidan berilsa, unda bu odam bu bahoga e'tibor bermay iloji yo'q.

Mutaxassisning o'ziga baho berishiga unga tashabbusni berish va mustaqil harakat qilishga ruxsat berilishi ham ijobiy ta'sir qiladi. Amerika tadqiqotchilarining e'ritof etishicha, agar xodimlarga masalani mustaqil hal qilish va qaror qabul qilish imkoniyati berilsa, xodimlarning ma'naviy, ruhiy holati yaxshilanadi, o'zini malakali his qilishga hamda kelajak faoliyatida tajribasini yanada oshirishga yordam beradi.

O'ziga ishongan xodimlar faoliyati muvaffaqiyatli bo'ladi. Ular o'zini nazorat qiladi, kam xavotirlanadi va siqilmaydi, depressiyaga tushmaydi, boshqa xodimlar bilan yaxshiroq munosabatda bo'ladi, guruhlarda samarali ishlaydi, tashkiliy o'zgarishlarni yengil kechirishadi. Ko'pchilik odamlarda o'ziga ortiqcha baho berish holati kuzatiladi, lekin, agar ijobiy baho haqiqatdan uzoq bo'lsa, unda kuchiga haddan tashqari ishonish ish faoliyati sifatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi va bunday odamlar boshqalarga past baho beradi, natijada asossiz optimizmga olib keladi.

O'ziga bo'lgan ishonch insonga bolaligidanoq singdiriladi. Shuning uchun dastlabki aloqalar o'zini anglashni shakllantirishga hamda uning ijtimoiy va emotsional rivojlanishiga muhim ta'sir ko'rsatadi.

Bolaga 6 yoshgacha davrida unga ota-onasi va boshqa qarindoshlari ta'sir ko'rsatadi, 18 oygacha bo'lgan davrda bolada ishonch hissi paydo bo'ladi, 1,5 – 3 yoshgacha davrida bola o'zini avtonom mavjudot deb his qiladi, ortiqcha man qilishlar bolani uyatchan va o'ziga ishonmaydigan qilib qo'yadi. Ortiqcha erkinlik berish esa bolani o'ziga nisbatan shubhali va xavotirli qilib qo'yadi.

O'ziga ishnochsizlik ota-ona bolasini o'zi so'zlariga bo'ychundirigshga harakat qilsa paydo bo'ladi. Bunda ota-onasi bolani ularning buyrug'iga bo'ysunishga majbur qiladi va barcha nizoli holatlarda ham (kattalar bilan bo'lsin yoki tengqurlari) boshqalarga moslashishni talab qilishadi. Bundan tashqari ota-onaning bolaga e'tiborsizligi, o'z mehrini ko'rsatmasligi, bola bilan ochiq bo'lmasligi odamda negativ munosabatni keltirib chiqaradi. Bundan tashqari ona o'limi yoki onadan ayrilishi, bolaning bolalar uyida o'sishi ham salbiy ta'sir ko'rsatadi, lekin onasi bo'lmasada, bolaning oldida uni yaxshi ko'radigan bir odam bo'lsa, bola yetuk, o'ziga ishonib o'sishi mumkin.

O'rtacha baho berish – bunday bolalarning ota-onasi ularga haddan ortiq e'tibor berishib, bolaning mustaqil harakatlari ularda xavotir tug'diradi.

Yuqori baho berish – bolalarning oilasida o'zaro hurmat va ishonch hukmronlik qiladi. Bola ko'z o'ngida ota-onasiga doim omad kulib boqadi, qiyinchiliklar bo'lganda ham bola yengib chiqadi. Muhim qarorlar oila ichida tahlil qilinib hal qilinadi. Bunda mas'uliyat ota-onaning birida bo'ladi va oilada tarbiya muhim rol o'ynaydi. Bolada o'ziga ishonch bo'ladi, u o'z fikrlarini ochiq bayon qiladi va o'zining pilus, minuslarini biladi.

Bolaning o'ziga ishonch tug'dirishda ko'pincha qarama-qarshi tipdagi ota-ona ta'sir qiladi. Bola ulg'aygach, uning o'rtoqlari ham ta'sir qiladi.

Bundan tashqari, bolaga ota-onaning munosabati, uning kelajakdagi hayoti haqida ko'p marta bir xil ssenariyni gapirishi ham bolaning taqdirini belgilaydi, bunda ota-ona faqat ijobiy munosabatda bo'lishi lozim.

Real hayotda ham ba'zi odamlar o'z ota-onalari "ssenariy"siga sodiq qolib, ular aytganidek bo'ladi, lekin ba'zilari aksincha, o'z yo'llaridan ketishadi.

E. Beri yozishicha, inson taqdiriga ta'sir qiluvchi ko'plab omillar mavjud: ota-onaning "ssenariy"si, tashqi ta'sirlar va hokazo.

Ota-ona nafaqat bolaning bolaligi, balki butun hayotiga ta'sir qiladi. Mehr-muhabbat, oqillik har bir odamning baxtli bo'lish garovidir.

Xulosa qilib aytganda, ko'plab odamlar o'ziga va kelajagiga ishonadi. Biz odatda omadsizligimizni vaziyatga bog'laymiz, omadlarimizni esa o'zimizga. Bu narsa nizoga olib kelishi mumkin, lekin umuman olganda biz har qanday yangi holatga moslashishimizga yordam beradi.

3. Muzokaralar samarasini oshirishning yangi metodi.

Bizga ma'lumki, hozirgi kunda transatsion chiqimlar ko'chirmalar nazariyasi zamonaviy iqtisodiy ilmida muhim noinstitutsion yondashuv hisobla-

nadi. Transatsion ko'chirmalar tushunchasini ilk bor taniqli amerikalik olim o'tgan asrning 30-yillarida o'zining "Fira tabiati" nomli kitobida keltirgan. Ushbu kitobda olim mavjud firmaning ierarxik tuzilishi to'g'risida so'z yuritgan. Bunda bu struktura bozor iqtisodiga zid bo'ladi va bunday firmaning asosiy maqsadi o'z faoliyatida transaksional ko'chirma kamaytirish bo'ladi.

Keyinchalik Kouzning familirovkasi ko'plab o'zgartirish va qo'shimchalarga duch keladi, ammo baribir transaksion ko'chirmalar tushunchasi iqtisod ilmida tan olinadi va hozirgi kunda juda muhim ahamiyatga ega.

Bunday yondashuvning asosiy jihati transaksiya – hozirgi kun zamonaviy iqtisodiyotdagi iqtisodiy agentlarning o'zaro munosabatlaridir. Iqtisodiyotda tan olinganidek har bir transaksiya ikir-chikirlarigacha rasmiy hujjatlashtirilishini va tomonlar o'rtasida oddiy o'zaro tushunishni talab etadi.

Amerikalik olimlarning AQSH iqtisodiyotini tahlil qilishlariga qaraganda, xususiy sektor tomonidan ko'rsatiladigan transaksional xizmatlar 23% va undan yuqoriga ko'tarilgan yildan yilga (1870–1970) davlat tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar esa 13,9 % ni tashkil etadi.Umumiy o'sish esa 1870–1970-yillar mobaynida 54,9 % gacha ko'tarilgan. Adabiyotlarda transaksional ko'chirmalarning 5 asosiy shakli ko'rsatiladi:

- ma'lumot qidirish chiqimlari (bunda mavjud bozordagi ahvol tahlili to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish uchun ketadigan vaqt va resurslarga ketadigan chiqimlar;
- muzokaralar olib borish uchun chiqadigan chiqim;
- tovar va xizmatlar sifati va qiymatini o'lchash bilan bog'liq chiqimlar;
- mulk huquqi himoyasiga ketadigan chiqmlar (sud, arbitraj, davlat boshqaruv organlari hamda buzilgan huquqlarni tiklash bilan bog'liq chiqimlar);
- opportunistik munosabat bilan bog'liq chiqimlar (adolatsiz munosabat, kontrakt shartlarini buzish yoki bir tomonlama manfaatni ko'zlashga qaratilgan).

Bizga ma'lumki, har bir iqtisodiy agent faoliyatida muzokaralar olib borish jarayoniga ketgan chiqimlar transaksion chiqimlarning ajralmas qismi hisoblanadi. Haqiqatda ham, deyarli har bir iqtisodiy bitim tuzish uchun muzokaralar olib borish zarur hisoblanadi. Yuqoridagi chiqimlarni tejashning yagona mavjud usuli bu tipovoy shartnomalardan foydalanish. Ammo shartnoma shartlari bilan tanishish va rozilik berish paytida bunday standart yechimlar kam foydali hisoblanadi. Tomonlar manfaatini hisobga olib, ziddiyatli vaziyatlarning oldini olish va hamma narsani oldindan kelishib olish uchun zarur bo'lgan muzokaralar iqtisodiyot olimlarining izlanishlarida asosiy obyekt hisoblanadi. Bunday izlanishlar psixologiya, sotsiologiya, politologiya, boshqaruv nazariyasi sohasidagi olimlar uchun ham aktualdir. Yuqoridagi har bir sohadagi izlanishlarda ham izlanish metodidan biri matematik metodlashtirishdan foydalaniladi.

Prinsipial muzokara metodi. Garvard proyektida ishlagan (Harvard Negotiation Project) 2 olim R. Fisher va U. Yuri tomonidan ishlab chiqilgan. Ushbu metod har ikkala tomon uchun ham foydali bo'lgan muzokaralarga intilish lozimligini, mabodo ikkala tomon o'rtasida kelilishuvga erishilmasa, unda har ikkala tomon uchun ham adolatli normalarga asoslanib, faqat bir tomon idorasidan kelib chiqmagan holda bir qarorga kelish lozim.

Single negotiation text (SNT) – prinsipial muzokaralar metodining alohida bir ko'rinishi, bu ham R. Fisher va U. Yuri tomonidan ishlab chiqilgan SNT protokoli bilan o'tkazilgan muzokaralarning har bir roundida tahlil fazasi bo'ladi. Bu fazada har ikkala tomon manfaatlari, qiziqishlari, fikrlari maksimal darajada o'rgatiladi va manfaatlar o'zrtasida bog'liqlik izlanadi, ularga baho beriladi va ehtimol dastlabki etapdanoq kriteriyalar belgilanadi. So'ngra ushbu tekst barcha tomon ishtirokchilariga bir vaqtda o'rganib, mulohaza qilish uchun, kerak bo'lsa yana o'zgartirishlar kiritishi uchun taqdim etiladi.

Bunda ushbu etapning asosiy sharti tomonlar muzokarasidan oldin tanlangan variant ularning maqsadlariga to'g'ri kelish-kelmasligi to'g'risida aniq bir to'xtamga kelishi shart.

Ushbu etapning keyingi bosqichida esa qilingan tavsiyalar, o'rtaga tashlangan fikrlardan kelib chiqib yangi variant shakllanadi. Samarasiz savdodan yiroq bo'lishning asosiy sharti bu savdo jarayonini tartibga solib turuvchi uchinchi tomon (mediater)ni jalb qilishdir.

Muzokara SNT protokoliga ko'ra o'tkazilar ekan, asosiy yo'nalish bu ikki tomonlama davomad topish metodi hisoblanadi.

Ushbu metodlarda asosan integratsion jarayon yuz beradi, ya'ni har qadamda har ikkala tomon uchun foydali tomonlar oshaveradi. Ushbu metodlarning natijasi har ikkala tomon uchun ham optimal kompromissga erishiladi. Pareto bo'yicha optimal qaror keng ma'noda "yaxshi" deb hisoblanadi.

Muzokarada kompromissga kelishning simpliks metodi. Ushbu metod transaksion chiqimlarning kamaytirilishiga olib keladi. Ushbu metod har ikkala tomon uchun ham foydani oshirish metodiga o'xshab ketadi. Ammo metod bir qator o'zgartirishga ega va bunga qaraganda samaraliroq hisoblanadi.

Transaksion muzokara chiqimlarini kamaytirish masalasini yechish uchun maxsus metodika taklif qilingan. Bunda ikki xil muzokara sxemalari ko'riladi:

1) *simpleks qidiruv metodi*; 2)"*Bo'shliqlar va xatolar*" *metodi*.

Ikkinchi holatda, oraliq kelishuvlarga avval bir o'lchamlar (bir muzokaralar) bilan erishilgan, keyin bu narsa mustahkam, undan keyingina etapga o'tilgan.

Ushbu metod ko'p ishlatilsada, doim ham yuqori samara bermaydi. O'tkazilgan hisob-kitoblar bo'yicha aniqlanishicha, simpliks qidiruv metodi *qo'llanilganda interatsiyalar (ya'ni muzokaralar vaqtini qisqartirish) sonini* kamaytirish hisobiga transaksion chiqimlar naqd 57% ga qisqargan.

3.2. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarining lavozimlari ro'yxati hamda ushbu xodimlar soni nisbatining me'yorlarini belgilash qo'llanmasi

3.2.1. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarining lavozimlari

Boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlar lavozimlarining asosiy ta'riflari:

a) boshqaruv xodimlari — taqsimlovchi funksiyalarni bajaruvchi, xodimlarga rahbarlik qiluvchi, zarur qarorlarni ishlab chiquvchi va qabul qiluvchi, korxona, tashkilot va muassasalar faoliyati jarayonlarini rejalashtiruvchi, nazorat qiluvchi va tartibga soluvchi ishchilar. Boshqaruv xodimlari korxona, tashkilot va muassasaning oldiga qo'yilgan maqsadlar, vazifalariga erishish uchun zarur tashkiliy-texnik sharoitlar hamda belgilangan funksiyalar va ishlab chiqarish dasturlarining bajarilishini ta'minlaydi;

b) rahbarlar (ma'muriy-boshqaruv xodimlari) — me'yoriy hujjatlarga muvofiq (nizomlar, ustavlar, ichki tartib qoidalari) ma'muriylashtirish funksiyalari, korxona, tashkilot va muassasa nomidan harakatlanish, taqsimlash huquqlariga va vakolatlariga (ma'muriy funksiyalar) ega bo'lgan, qaramog'idagi (bo'ysunishidagi) xodimlarga rahbarlik qiluvchi (ishlab chiqarishga oid bo'lgan topshiriqlarni taqsimlash, xodimlarni joy-joyiga qo'yish), korxona, tashkilot va muassasa, shuningdek, bo'linmalarning faoliyatini tashkil qiluvchi va muvofiqlashtiruvchi, farmoyishlar, topshiriqlar bajarilishi ustidan nazorat olib boruvchi korxona, tashkilot va muassasalar boshqaruv xodimlarining bir qismi. Ma'muriy-boshqaruv xodimlariga quyidagilar kiradi: korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

tarkibiy bo'linmalarning (mustaqil boshqarmalar va bo'limlar, sexlar, shoxobchalar, vakolatxonalar) rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, bosh muhandislar, bosh buxgalterlar va ularning o'rinbosarlari, diskretsion vakolatlarga ega bo'lgan (o'z xohishiga binoan harakatlanish huquqi berilgan) bosh menejerlar, ishlab chiqarish uchastkalarining masterlari (o'rgatish bilan bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish uchastkalarining materiallaridan tashqari) va boshqalar;

d) boshqaruv xodimlar mutaxassislari — asosiy bajaradigan funksiyasiga boshqariladigan obyekt to'g'risidagi axborotlarni tayyorlash va tahlil qilish, boshqaruv obyektining berilgan parametrlarini ta'minlash bo'yicha qarorlarni tayyorlash, hisobga olish, saqlash, texnologik jarayonlarni tashkil qilish, smeta-moliya materiallarini tayyorlash va boshqa funksiyalar kiruvchi boshqaruv xodimlarining bir qismi. Boshqaruv xodimlari mutaxassislari taqsimlash vakolatlariga, shuningdek, korxona, tashkilot va muassasalarning nomidan harakatlanish huquqlariga ega emaslar. Alohida holatlarda

boshqaruv xodimlar mutaxassisi o'zidan past toifadagi mutaxassisga rahbarlik qilish vakolatlarini olishi mumkin;

e) korxonaning asosiy (ishlab chiqarish) xodimlari — bevosita ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etuvchi, korxonaning iqtisodiy faoliyat turlari tasnifiga mos keluvchi asosiy mahsulotlar (xizmatlar) ishlab chiqarish bo'yicha funksiyalarni, shuningdek, yordamchi ishlab chiqarish uchun ishlab chiqarish dasturida belgilangan yo'ldosh mahsulotlar (xizmatlar) ishlab chiqarish bo'yicha funksiyalarni bajaruvchi ishchilar. Asosiy xodimlar jumlasiga boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lmagan muhandislar va texniklar, bevosita ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etuvchi ishchilar, kichik mutaxassislar va boshqa ishchilar kiradi;

f) korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning yordamchi xodimlari — o'z ichiga boshqaruv xodimlarining faoliyatini ta'minlash funksiyasini amalga oshiruvchi texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarni oladi;

g) korxona, tashkilot va muassasaning texnik xodimlari — bu funksiya boshqaruv xodimlarining faoliyatini ta'minlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish bo'yicha ishlarni bajarishdan iborat bo'lgan xodimlar (bosma, ko'paytirish va arxiv ishlari, kutubxona ishi, hujjatlarni yetkazib berish, kompyuter texnikasiga xizmat ko'rsatish, kanselyariya, kotiblik va boshqa ishlar)ni o'z ichiga oladi;

h) korxona, tashkilot va muassasaning xizmat ko'rsatuvchi xodimlari — bu funksiyaga binolar va hududlarga texnik va xo'jalik xizmatini ko'rsatish, ularni muhofaza qilish, boshqaruv xodimlariga transport xizmatini ko'rsatish, shuningdek, korxona, tashkilot, muassasalarning boshqaruv va asosiy (ishlab chiqarish) xodimlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha boshqa ishlar kiruvchi, jumladan, ijtimoiy-maishiy xizmatlar ko'rsatuvchi xodimlardir.

Boshqaruv xodimlari lavozimlarining ro'yxati. Davlat boshqaruv organlarining rahbarlik tarkibi (ma'muriy-boshqaruv xodimlari): a) respublika darajasida:

— vazir, davlat qo'mita raisi va uning o'rinbosarlari;

— Vazirlar Mahkamasi huzuridagi respublika muassasasining rahbari va uning o'rinbosarlari;

— hisob palatasining raisi va uning o'rinbosari;

— Fanlar akademiyasining Prezidenti, vitse-prezidentlar, bosh ilmiy kotib;

— Badiiy akademiya raisi, rais o'rinbosarlari, bosh ilmiy kotibi;

— O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi davlat va jamiyat qurilishi Akademiyasining rektori, prorektorlari;

— milliy olimpiya qo'mitasining raisi, bosh kotibi;

— respublika davlat inspeksiyalarining raisi, rais o'rinbosarlari;

— respublika vazirliklari, idoralari, tashkilotlari va muassasalarining tarkibiy bo'linmalari, departament, bosh boshqarma, boshqarma, bo'lim, sektorning boshlig'i, boshliq o'rinbosarlari;

— vazir, davlat qo'mita raisi, respublika muassasasining rahbari va ularning o'rinbosarlarining yordamchisi;

b) hududiy daraja (viloyat, shahar, tuman):

– Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi raisi, viloyat hokimi, Toshkent shahar hokimi va ularning o'rinbosarlari;

– O'zbekiston Respublikasi vaziri, davlat qo'mitasining raisi, muassasa rahbari, viloyat hokimiyatining, Toshkent shahar hokimiyatining mustaqil boshqaruv boshlig'i va ularning o'rinbosarlari;

– Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyat hokimiyati, Toshkent shahar hokimligining kotibiyati, bo'lim va boshqa tarkibiy bo'linma boshlig'i (mudiri), boshliq o'rinbosari (mudir o'rinbosari);

– Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyat hokimi, Toshkent shahar hokimining va ularning o'rinbosarlarining yordamchisi;

– Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirligi, davlat qo'mitasi, muassasa, viloyat, Toshkent shahar hokimligining mustaqil boshqaruv bo'limi, sektori va boshqa tarkibiy bo'linmasining boshlig'i (mudiri), boshliq o'rinbosari (mudir o'rinbosari);

– shahar, tuman hokimi va uning o'rinbosarlari;

– shahar, tuman hokimligining bo'limi, sektori, boshqa tarkibiy bo'linma kotibiyatining boshlig'i (mudiri), boshliq o'rinbosari (mudir o'rinbosari);

– shahar, tuman hokimining yordamchisi;

– shahar, tuman hokimining mustaqil bo'limi va uning tarkibiy bo'linmalarining boshlig'i (mudiri), boshliq o'rinbosarlari (mudiri o'rinbosarlari).

Xo'jalik boshqaruvi organlarining rahbarlik tarkibi (ma'muriy-boshqaruv xodimlari):

a) respublika darajasida:

– assotsiatsiya, agentlik, korporatsiya, konsern, kompaniya, birlashma va boshqa xo'jalik boshqaruvi organlarining rahbari (rais, bosh direktor, direktor, boshliq, boshqaruvchi va boshqalar);

– assotsiatsiya, agentlik, korporatsiya, konsern, kompaniya, birlashma va boshqa xo'jalik boshqaruvi organlarining bo'lim, sektor va boshqa tarkibiy bo'linmasining boshlig'i (rahbari), boshliq o'rinbosari (rahbar o'rinbosari);

– assotsiatsiya, agentlik, korporatsiya, konsern, kompaniya, birlashma va boshqa xo'jalik boshqaruv organlar rahbarining (uning o'rinbosarining) yordamchisi;

b) hududiy daraja (viloyat, shahar, tuman):

– assotsiatsiya, agentlik, korporatsiya, konsern, kompaniya, birlashma va boshqa xo'jalik boshqaruvi organlari hududiy (viloyat, shahar, tuman) bo'linmasining (bo'limi, shoxobchasi va boshqalar) rahbari, rahbarning o'rinbosari;

– assotsiatsiya, agentlik, korporatsiya, konsern, kompaniya, birlashma va boshqa xo'jalik boshqaruvi organlarining hududiy (viloyat, shahar, tuman) bo'linmasi (bo'limi, shoxobchasi va boshqalar) boshqarmasi, bo'limi, sektori va boshqa tarkibiy bo'g'inning boshlig'i (mudiri).

Barcha darajalardagi davlat va xo'jalik boshqaruv organlarining boshqaruv

xodimlari, mutaxassislari: bosh mutaxassislar, yetakchi mutaxassislar, 1, 2, 3 toifali mutaxassislar va toifasiz mutaxassislar, jumladan, marketing va menejment bo'yicha mutaxassislar;

– ma'muriy boshqaruvchilar (savdo va umumiy ovqatlanish korxonalari tomosha ko'rsatuvchi muassasalarning ma'muriy boshqaruvchilari, navbatchi ma'muriy boshqaruvchilar, ma'lumot bazasi, tarmoqlari, zallar va boshqalarning ma'muriy boshqaruvchilaridan tashqari);

– agronomlar, auditorlar, arxeograflar, arxeologlar, arxitektorlar, loyiha va rejalashtirish ishlari bajaruvchilaridan tashqari;

– brokerlar, dilerlar;

– barcha nomdagi buxgalterlar;

– geologlar, gidrologlar;

– hujjat yurituvchilar;

– muhandislar;

– konstruktorlik, loyihalash va texnologik ishlarni bajaruvchilar;

– loyihalar, matematik ta'minot, algoritmlar va axborotlarning mashinada ishlash dasturlarini ishlab chiqarishda band bo'lganlar;

– patent, ixtirolar, ratsionalizatorlik ishlari bilan, ilmiy-texnika aborotlari bilan band bo'lganlar;

– ishlab chiqarish laboratoriyalaridagi;

– metrologiya va standartlashtirishda band bo'lgan muhandislardan tashqari;

– instruktorlar, jismoniy tarbiya va sport, madaniy-ommaviy ishlar, ishlab chiqarish va mehnatning ilg'or usullari bo'yicha instruktorlardan tashqari;

– inspektorlar pensiya va nafaqalarni tayinlash, to'lash, nafaqaxo'rlarga, qariyalarga va nogironlarga ijtimoiy xizmat ko'rsatish bo'yicha inspektorlardan tashqari;

– fuqarolarning o'zini o'zi boshqaruvi bo'yicha hududlarga biriktirilgan organlari, mehnat, bandlik va aholini ijtimoiy himoya qilish bo'yicha tumanlar, shahar bo'linmalarining ishchilari;

– san'atshunoslar;

– kartograflar, koloristlar;

– nazoratchilar, nazorat, saqlash, qimmatbaho va yarim qimmatbaho metallarni navlarga ajratish va berish bo'limlarining nazoratchilari va mutaxassislaridan tashqari;

– marksheyderlar;

– metodistlar, o'quv muassasalari, madaniy-ma'rifiy muassasalar, metodik kabinetlar (metodik xonalar)ning metodistlaridan tashqari;

– mexaniqlar, asbob-uskunalarni ishlatish, sozlash va ta'mirlashda band bo'lgan mexaniqlardan tashqari;

– normirovchilar (normachilar, me'yorchilar);

– taftishchilar, muharrirlar;

– farmakologlar, farmatsevtlar (dorishunoslar);

– barcha nomdagi iqtisodchilar, loyihalar va konstruktorlik tashkilot-

larining ishlab chiqarish bo'linmalarida loyihalarni texnik-iqtisodiy asoslashda band bo'lganlardan tashqari;

– statistikachilar, mehnatni tashkil qilish bo'yicha sotsiologlar, texnologlar, mehnat bo'yicha fiziologlar;

– energetiklar, epidemiologlar, ekspertlar, olimlardan tashqari;

– maslahatchilar, jumladan, iqtisodiy maslahatchilar, referentlar;

– yurist-konsultantlar va boshqaruv xodimlarining boshqa mutaxassislari.

Barcha darajalardagi davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining xizmat ko'rsatuvchi xodimlari lavozimlari. Xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning lavozimlari:

– haydovchilar (boshqaruv xodimlariga xizmat ko'rsatuvchi);

– garderobshiklar (ustki kiyim-boshni qabul qilib oluvchi);

– hududni yig'ishtiruvchilar;

– komendantlar;

– lifterlar;

– duradgorlar (davlat va xo'jalik boshqaruv organlarida);

– binolar va inshootlarga joriy va mukammal ta'mirlash xizmatlarini ko'rsatuvchi ishchilar;

– chilangar-santexniklar;

– qorovullar (vaxterlar);

– bog'bonlar;

– farroshlar;

– elektr montyorlar, navbatchi ma'muriy boshqaruvchilar, yuk tashuvchilar, yordamchi ishchilar, kuzatuvchilar, shveytsarlar va boshqalar.

Barcha darajalardagi davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari texnik xodimlarining lavozimlari. Texnik xodimlarning lavozimlari:

– agentlar, buyurtmalar bo'yicha, tashishlarga xizmat ko'rsatishni tashkil qilish bo'yicha, yuklarni tashish bo'yicha agentlardan tashqari;

– arxivariuslar;

– kutubxonachilar;

– ruxsatnoma byurosining navbatchilari;

– ish yurituvchilar;

– dispetcherlar;

– xo'jalik mudirlari;

– ish haqini beruvchi va pul hujjatlarini bank tashkilotlariga yetkazib beruvchi kassirlar;

– omborchilar (kladovshik);

– mashinistkalar;

– ko'paytiruvchi, nusxa ko'chiruvchi texniklar, EHM operatorlari;

– rahbarlarning kotiblari, kotib-referentlar;

– hisobchilar;

– telefonistlar;

– hisoblash texnikasiga xizmat ko'rsatish bo'yicha texniklar va muhandislar;

– ekspeditorlar, kod qo'yuvchilar, korrektorlar, kuryerlar (feldegerlar),

pasportistlar (pasport beruvchilar), ma'lumot va axborot materiallarini yig'uvchilar va ishlov beruvchilar; xizmat ko'rsatish sohasidagi buyurtmalar, tovarlarni qabul qilib oluvchilar, radiotexniklar, registratorlar, xo'jalik xodimasi, smetachilar, pochta jo'natmalarini va bosma asarlarni navga ajratuvchilar, tabel to'ldiruvchilar, taksirovkachilar, tarifikatorlar, telegrafistlar, hisobchilar, xronometraj qiluvchilar, shifr qiluvchilar va boshqalar.

Yuqorida qayd etilgan ro'yxatlarga boshqa lavozimlarni kiritish yoki ro'yxatning tarkibiga o'zgartirishlar kiritish davlat va xo'jalik boshqaruvi organining faoliyat xususiyatini hisobga olgan holda O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Ushbu ro'yxatni kiritish munosabati bilan boshqaruv xodimlarining avval tasdiqlangan soni avval boshqaruv xodimlari ro'yxatiga qo'shiladigan texnik xodimlar lavozimlari soniga kamaytiriladi.

3.2.2. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlar soni nisbatining me'yorlarini belgilash qo'llanmasi

Ushbu qo'llanmada (uslubiyotda) qo'llaniladigan asosiy ta'riflar:

a) xodimlar – korxona, tashkilot, muassasaning yollash asosida ishlaydigan va ishchilarning umumiy cheklangan soniga qo'shiladigan, barcha ishchilarning yig'indisi;

b) xodimlarning cheklangan umumiy soni – korxona, tashkilot, muassasaning mehnatini tashkil qilish va texnologik rivojlanishning mavjud darajasida oldinga qo'yilgan maqsad va vazifalarga erishish uchun zarur bo'lgan *xodimlarning maksimal soni. Xodimlarning cheklangan umumiy soni* quyidagicha belgilanadi:

– hukumatning qarorlariga muvofiq tashkil qilingan davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari uchun Vazirlar Mahkamasining qarorlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi va hokimliklarning qarorlari bilan. Bunda, ularning hududiy va qaramog'idagi bo'linmalar uchun cheklangan umumiy soni davlat va xo'jalik boshqaruvi organining umumiy cheklangan soniga qo'shiladi;

– hukumatning tegishli qarorisiz tashkil qilingan xo'jalik boshqaruvi organlari (mustaqil ravishda) uchun va davlat mulki ulushi qatnashgan xo'jalik subyektlari, korxonalari va unitar davlat korxonalari uchun – xo'jalik boshqaruvining yuqori organlari va (yoki) xo'jalik subyektining yuqori boshqaruv organi tomonidan.

Xodimlarning cheklangan umumiy soni boshqaruv xodimlarini, korxonaning asosiy (ishlab chiqarish) xodimlarini, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarni (yordamchi xodimlar) o'z ichiga oladi;

d) boshqaruv xodimlari – taqsimlovchi funksiyalarni bajaruvchi, xodimlarga rahbarlik qiluvchi, zarur qarorlarni ishlab chiquvchi va qabul qiluvchi,

korxona, tashkilot va muassasalar faoliyati jarayonlarini rejalashtiruvchi, nazorat qiluvchi va tartibga soluvchi ishchilar. Boshqaruv xodimlari korxona, tashkilot va muassasaning oldiga qo'yilgan maqsadlar va vazifalariga erishish uchun zarur tashkiliy-texnik sharoitlarni hamda belgilangan funksiyalar va ishlab chiqarish dasturlarining bajarilishini ta'minlaydi;

e) rahbarlar (ma'muriy-boshqaruv xodimlari) — me'yoriy hujjatlarga muvofiq (nizomlar, ustavlar, ichki tartib qoidalari) ma'muriylashtirish funksiyalari, korxona, tashkilot va muassasa nomidan harakatlanish, taqsimlash huquqlariga va vakolatlariga (ma'muriy funksiyalar) ega bo'lgan, qaramog'idagi (bo'ysunishidagi) xodimlarga rahbarlik qiluvchi (ishlab chiqarishga oid bo'lgan topshiriqlarni taqsimlash, xodimlarni joy-joyiga qo'yish), korxona, tashkilot va muassasaning, shuningdek, bo'linmalarning faoliyatini tashkil qiluvchi va muvofiqlashtiruvchi, farmoyishlarni, topshiriqlarning bajarilishi ustidan nazorat olib boruvchi korxona, tashkilot, muassasalar boshqaruv xodimlarining bir qismi. Ma'muriy-boshqaruv xodimlariga quyidagilar kiradi: korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari; tarkibiy bo'linmalarning (mustaqil boshqarmalar va bo'limlar, sexlar, shoxobchalar, vakolatxonalar) rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, bosh muhandislar, bosh buxgalterlar va ularning o'rinbosarlari, diskretsion vakolatlarga ega bo'lgan (ya'ni o'z xohishiga binoan harakatlanish huquqi berilgan) bosh menejerlar, ishlab chiqarish uchastkalarining masterlari (o'rgatish bilan bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish uchastkalari masterlaridan tashqari) va boshqalar;

f) boshqaruv xodimlari mutaxassislari — asosiy bajaradigan funksiyasiga boshqariladigan obyekt to'g'risidagi axborotlarni tayyorlash va tahlil qilish, boshqaruv obyektining berilgan parametrlarini ta'minlash bo'yicha qarorlarni tayyorlash, hisobga olish, saqlash, texnologik jarayonlarni tashkil qilish, smeta-moliya materiallarini tayyorlash va boshqa funksiyalar kiruvchi boshqaruv xodimlarining bir qismi. Boshqaruv xodimlari mutaxassislari taqsimlash vakolatlariga, shuningdek, korxona, tashkilot va muassasalarning nomidan harakatlanish huquqlariga ega emaslar. Alohida holatlarda boshqaruv xodimlar mutaxassisiga o'zidan past toifadagi mutaxassisga rahbarlik qilish vakolatlari berilishi mumkin;

h) korxonaning asosiy (ishlab chiqarish) xodimlari — bevosita ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etuvchi, korxonaning iqtisodiy faoliyat turlari tasnifligichiga mos keluvchi asosiy mahsulotlarni (xizmatlar) ishlab chiqarish bo'yicha funksiyalarni, shuningdek, yordamchi ishlab chiqarish uchun ishlab chiqarish dasturida belgilangan yo'ldosh mahsulotlarni (xizmatlar) ishlab chiqarish bo'yicha funksiyalarni bajaruvchi ishchilar. Asosiy xodimlarga boshqaruv xodimlar qatoriga tegishli bo'lmagan muhandislar va texniklar, bevosita ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etuvchi ishchilar, kichik mutaxassislar va boshqa ishchilar kiradi;

i) korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning yordamchi xodimlari — o'z ichiga boshqaruv xodimlarining faoliyatni ta'minlash funksiyasini amalga

oshiruvchi texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarni oladi. Texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar lavozimlarining ro'yxati Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi tomonidan tasdiqlangan boshqaruv, xizmat ko'rsatish va texnik xodimlar lavozimlari ro'yxatiga binoan belgilanadi;

j) korxona, tashkilot va muassasaning texnik xodimlari – bu funksiyasi boshqaruv xodimlarining faoliyatini ta'minlash va ularga texnik xizmat ko'rsatish bo'yicha ishlarni bajarishdan iborat bo'lgan xodimlardir (bosma, ko'paytirish va arxiv ishlari, kutubxona ishi, hujjatlarni yetkazib berish, kompyuter texnikasiga xizmat ko'rsatish, kanselyariya, kotiblik va boshqa ishlar);

k) korxona, tashkilot va muassasaning xizmat ko'rsatuvchi xodimlari – bu funksiyasiga binolar va hududlarga texnik va xo'jalik xizmatini ko'rsatish, ularni muhofaza qilish, boshqaruv xodimlariga transport xizmatini ko'rsatish, shuningdek, korxona, tashkilot, muassasalarning boshqaruv va asosiy (ishlab chiqarish) xodimlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha boshqa ishlar, jumladan, ijtimoiy-maishiy xizmatlar qiluvchi xodimlar kiradi;

l) ishchilar soni normasi – davlat va xo'jalik boshqaruvchi organlarining aniq maqsadlari, vazifalari va funksiyalarini hamda korxonaning ishlab chiqarish dasturlarini amalga oshirish uchun ishchilar uchun belgilangan son;

m) boshqaruv normasi – bevosita bitta rahbarga bo'ysunadigan ishchilarning maqbul soni. Korxona, tashkilot va muassasalarning yuqori rahbarlik tarkibi uchun – boshqariluv normasi bevosita rahbarga bo'ysunadigan tarkibiy bo'linmalarning maqbul sonini belgilaydi;

n) namunaviy shtatlar – tashkilotlar, muassasalar va korxonalarning *maqsadlari, vazifalari, funksiyalari va ishlab chiqarish dasturlarining bajarish* uchun kerak bo'lgan sonini ko'rsatgan holda doimiy ishchilarning lavozimlar ro'yxati. Namunaviy shtatlar bir xil yo'nalishni va bir xil turdagi korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning boshqaruv, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning maqbul nisbatlari hisob-kitobidan kelib chiqqan holda ishlab chiqiladi. Bunda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar lavozimlarining jadvalda belgilangan normativlar va shartlardan kelib chiqqan holda kiritish tavsiya etiladi;

o) shtat jadvali – mulk egasi, rahbar yoki yuqori organ tomonidan tasdiqlangan bir xil lavozimlar va lavozimi maoshlari miqdorini ko'rsatgan holda doimiy ishchilarning lavozimlar nomi. Shtat jadvali korxonalar, tashkilotlar va muassasalar tarkibiy bo'linmalarining lavozimlarining tegishli toifalardagi ishchilar bilan butlash huquqini beradi;

p) xodimlar sonining nisbati – korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning boshqaruvchanligini saqlab qolish sharti bilan maqsad vazifalarga erishish, belgilangan funksiyalarni bajarishda boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarni saqlash uchun eng kam xarajatlarni ta'minlash maqsadida texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar sonining boshqaruv xodimlari soniga bo'lgan nisbatining maqbul proportsiyalarini belgilovchi normativlardir.

Xodimlar sonining nisbati quyidagi formula yordamida hisoblanadi:

$$Xx\ (\%)+Xt(\%)+Xb(\%)=CHS(100\%)$$

Bunda Xb(%) – boshqaruv xodimlarining belgilangan soni; Xt(%) – texnik xodimlarning soni; Xx(%) – xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning soni; CHS(100%) – xodimlarning umumiy cheklangan soni.

Ushbu formula boshqaruv xodimlarning bitta ishchisiga hisoblangan texnik va xizmat ko'rsatuvchi ishchilar sonining nisbatini aks ettiruvchi ko'rinishga keltiriladi:

1Xb:Xt/Xb:Xx/Xb

Davlat boshqaruvi organlarining boshqaruv, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar soni nisbatining normativlarini belgilash. Davlat boshqaruvi organlarining umumiy cheklangan soniga quyidagilar kiradi: tashkilot, muassasa va korxonalarning boshqaruv, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlari. Davlat boshqaruvi organlarining alohida tarkiblarida patent ekspertiza va boshqa ishlarni bajaruvchi, xizmatlar ko'rsatishni amalga oshiruvchi ishlab chiqarish bo'linmalarini ajratish mumkin.

Tashkilotlar va muassasalarning boshqaruv xodimlari tarkibidan quyidagilar alohida ajratiladi: ma'muriy-boshqaruv xodimlari va boshqaruv xodimlar mutaxassislari.

Davlat boshqaruvi organlarining boshqaruv xodimlari sonini belgilashda quyidagilar hisobga olinadi:

a) boshqaruvchilik normalari. Quyidagilar uchun boshqariluvchanlikning maqbul normasi;

– tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari uchun, odatda bitta rahbarga hisoblangan 4–9 tagacha bo'ysunuvchi ishlar tashkil qiladi (mustaqil bo'lim yoki boshqarma) (boshqaruvchanlikning katta normasida boshqarishning samaradorligi pasayadi);

– tashkilotlar va muassasalarning rahbarlari, odatda 3–5 tagacha tarkibiy bo'linmalar;

b) davlat boshqaruvi organlarining tarkibiy bo'linmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalar soni va murakkablik darajasi;

d) boshqarish obyektlarning soni, bo'ysunuvchi hududiy tashkilotlar, muassasalar va korxonalar;

e) davlat boshqaruvi organining faoliyatini tavsiflovchi boshqa maxsus omillar (fuqarolarning murojaatlari, texnika bilan qurollanganlik darajasi, xodimlarning malakasi va o'zaro bir-birining o'rnini bosishi va boshqalar).

Davlat boshqaruvi organlarining texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar sonini belgilashda quyidagilar hisobga olinadi:

– binolar, inshootlar va birlashma va muassasalarning hududlariga xizmat ko'rsatish normalari;

– ish vaqtining normal davomiyligida ishning smenaliligi;

– doimiy yoki vaqti-vaqti bilan xizmat ko'ratishni talab qiladigan tashkiliy texnikaning mavjudligi;

– hujjatlarni arxivlashtirish va ularni kataloglashtirish zaruratining mavjudligi;

– boshqa maxsus omillar, ya'ni kuryer yordamida doimiy ravishda xizmat pochtasini yetkazib berish, kutubxonachilik ishini yuritish va h.k.

Texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning sonini boshqaruv xodimlar soniga maqbul nisbatini belgilash uchun asos qilib boshqaruv xodimlarning belgilangan cheklangan soni olinadi.

8. Texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar lavozimlarini kiritish bo'yicha belgilash normativlaridan kelib chiqqan holda xodimlarning ko'rsatilgan toifalaridan har bir lavozim bo'yicha texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning hisoblangan soni belgilanadi:

Ntx – texnik xodimlarning soni va Nxx – xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning soni.

Boshqaruv xodimlarning belgilangan sonini texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar soniga qo'shish yo'li orqali xodimlarning umumiy cheklangan soni belgilanadi:

$$Nbx+Ntx+Nxx=CHs$$

Boshqaruv, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar mos ravishda xodimlarning belgilangan cheklangan umumiy sonidagi solishtirma og'irligi quyidagicha aniqlanadi:

Nbx(%)=Nbx/CHsx100:Ntx(%)=Ntx/CHsx100:Ntx(%)=Ntx/CHsx100

Texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning olgan ulushlari boshqaruv xodimlari tomonidan olingan ulushlarga bo'lish yo'li orqali texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning nisbati quyidagicha aniqlanadi:

Texnik xodimlarning boshqaruv xodimlarga nisbati = Ntx(%)/Nbx(%)

Xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning boshqaruv xodimlariga nisbati =Nxx(%)/Nbx(%)

Texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar sonining hisoblangan maqbul nisbatlari, shuningdek, davlat boshqaruvi organlari xodimlarining umumiy cheklangan sonida ma'muriy boshqaruv xodimlarining ulushlar nisbati jadvalda keltirilgan.

Davlat boshqaruvi organlarining, tashkilot va muassasalarning shtat jadvalini ishlab chiqishda yuqorida qayd etilgan, ishchilarning umumiy cheklangan sonidagi xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning sonini nisbatidan chetga chiqishga yo'l qo'yiladi. Bunda chetga chiqish 10 foizdan ko'p bo'lmasligi kerak.

Agarda tashkilot yoki muassasa ijaraga olingan joyda jolashgan bo'lsa va unda bino, inshoot va hududga xizmat ko'rsatish bo'yicha xizmat ko'rsatuvchi xodimlarni saqlash zarur darajagacha kamaytiriladi. Mos ravishda xodimlarning umumiy cheklangan soni ham kamaytiriladi.

Xo'jalik boshqaruv organlarida boshqaruv, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning umumiy cheklangan soni va nisbatlar normativlarini belgilash (korporatsiyalar, assotsiyatsiyalar, ishlab chiqarish birlashmalari, konsernlar, milliy kompaniyalar va xo'jalik boshqaruvining boshqa organlar apparati).

Xo'jalik boshqaruvi organlarining xodimlarining cheklangan soniga odatda boshqaruv, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar kiritiladi.

Alohida hollarda, agarda yuqori organning qaroriga muvofiq xo'jalik boshqaruvi organlari tarkibiga bo'linmalar huquqi ostida loyiha-konstruktorlik-texnologiya bo'limlari, texnik bo'linmalar, laboriyatorlar, patent-ekspert byurosi va ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshiruvchi boshqa

bo'linmalar qo'shilgan bo'lsa, ushbu bo'linmalarning xodimlari hiobga olinadi va asosiy (ishlab chiqarish) xodimlari toifasiga ajratiladi.

Bunda ko'rsatilgan bo'linmalarning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari boshqaruv xodimlar lavozimlari ro'yxatga muvofiq boshqaruv xodimlari tarkibida hisobga olinadi.

Boshqaruv, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning cheklangan sonini belgilashda ushbu qoidaning bandida ko'rsatilgan ko'rsatkichlar hisobga olinadi.

Texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning sonini boshqaruv xodimlar soniga maqbul nisbatlarni aniqlashda umumiy cheklangan sondan asosiy (ishlab chiqaruvchi) xodimlar ayirib tashlanadi. Nisbatlar hisob-kitob xodimlar soni nisbatini hisob-kitobga o'xshash tarzda amalga oshiriladi.

Texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlar sonining maqbul hisoblangan nisbatlari hamda xo'jalik boshqaruvi xodimlarining umumiy cheklangan sonidagi ma'muriy-boshqaruv xodimlari ulushining nisbati jadvalda keltirilgan.

Tashkilotlar va muassasalar, xo'jalik boshqaruvi organlarining shtat jadvallarini ishlab chiqishda yuqorida qayd etilgan ishchilarning umumiy cheklangan sonidagi xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning cheklangan nisbatdan chetga chiqishga yo'l qo'yiladi, bunda chetga chiqish 10 foizdan ko'p bo'lmasligi kerak.

Agarda tashkilot yoki muassasa ijaraga olingan joyda joylashgan bo'lsa va unda bino, inshoot va hududga xizmat ko'rsatish bo'yicha xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning saqlash zarurati bo'lmasa, xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning soni zarur darajagacha kamaytiriladi. Mos ravishda xodimlarning umumiy cheklangan soni ham kamaytiriladi.

Xodimlarni saqlash. Boshqaruv xodimlarini saqlash o'z ichiga boshqaruv xodimlarining faoliyati bilan bog'liq bo'lgan bevosita xarajatlarni o'z ichiga oladi, jumladan:

– mehnatga haq to'lash bo'yicha, jumladan, boshqaruv va yordamchi xodimlarning barcha ustamalari, qo'shimcha haq to'lashlar va mukofotlar bo'yicha xarajatlar;

– ish beruvchilarning qonunchilik bilan belgilangan ajratmalari;

– kanselyariya xarajatlari;

– boshqaruv xodimlarining mehnat safarlari bilan bog'liq xarajatlari;

– kommunal xizmatlarga (agar boshqaruv xodimlari shaxsiy binoda joylashgan bo'lsa) va bino va xonalarning (agar boshqaruv xodimlari ijaraga olingan bino yoki xonalarda joylashgan bo'lsa) ijarasi bo'yicha xarajatlar;

– aloqa xizmatlari;

– xizmat avtotransportini yollash va undan foydalanish, asbob-uskunalar va tashkiliy texnikdan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar;

– boshqa xarajatlar (yozilgan va asoslangan tarzda).

Budjetdan moliyalanadigan tashkilotlar va muassasalarning boshqaruv xodimlarini saqlash belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi chegarasida amalga oshiriladi.

Xo'jalik boshqaruvi organlarining budjetdan tashqari manbalari, jumladan quyi bo'linmalardan va belgilangan tariflardan ajratmalar hisobiga moliyalanadigan boshqaruv xodimlarini saqlash, tashkilot, muassasaning oliy

boshqaruv organi (kuzatuv kengashi, aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi, ustav yoki boshqa ta'sis hujjatlariga binoan boshqa organlar) tomonidan tasdiqlanadigan xarajatlarning yillik smetasi chegarasida amalga oshiriladi.

Xarajatlarning tasdiqlangan yillik smetasidan kelib chiqqan holda har bir qaramoqdagi korxona bo'yicha boshqaruvning yuqori turuvchi bo'g'inlariga foizlarda yoki absolyut summada yillik ajratmalarning miqdorlari belgilandi.

Hukumatning qarorlariga muvofiq qaramoqdagi korxonalarning majburiy ajratmalari hisobidan saqlash amalga oshiriladigan xo'jalik boshqaruvi organlari uchun ularni saqlash bo'yicha tasdiqlangan xarajatlar smetasi chegarasida tushgan mablag'larga soliq solinmaydi.

Xarajatlarning tasdiqlangan smetasidan ortiqcha tarzda tushgan summalar belgilangan tartibda soliqqa tortiladi.

Mulk shaklidan va moliyalash manbalardan qat'i nazar korxonalar, muassasalar va tashkilotlar har chorakda O'zbekiston Respublikasining statistika bo'yicha davlat qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan shaklga binoan statistika organlariga xodimlarni saqlash bo'yicha hisobotni topshiradilar. Budjet tashkilotlari statistika organlari topshiriladigan hisobotdan tashqari har chorakda balansga ilova qilinadigan tarmoqlar, shtatlar va kontingentlar bo'yicha hisobotlarda alohida qatorda boshqaruv xodimlarining soni bo'yicha bajarishni aks ettiradilar.

3.2.3. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlar sonining nisbati hisoblangan me'yorlari

3.1-jadval. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarining me'yorlari va ularni kiritish shartlari

3.1.1-jadval. Xizmat ko'rsatuvchi personal

T/r	Lavozimning nomi	Lavozimni kiritish shartlari
1	Xizmat transport haydovchilari	2-smena – korxonaning rahbariga; 1,5-smena – tashkilot rahbarining har bir o'rinbosariga, navbatchi avtomobillar; boshqaruv xodimlarning har 100 tasiga 1,5 smena
2	Hududni tozalovchilar (farroshlar)*	Tozalanadigan hududning 2,5 ming kv metriga 1 ta birlik
3	Ruxsat berish byurosining navbatchisi**	1-smenada ishlaydigan tashkilot uchun 1 ta birlik
4	Farrosh**	Yig'ishtiriladigan 55 kv metr maydonga 1 ta birlik
5	Elektromonter	Boshqaruv xodimlarining soni 100 ta kishidan kam bo'lgan tashkilotga 0,5 ta birlik
6	Chilangar-santexnik**	1 ta birlik (binolarda joriy va mukammal ta'miri bo'yicha ishchi yo'q bo'lganda)
7	Qorovullar**	Kecha-kunduz ish rejimida bitta tashkilotga 4–5 ta birlik bir smenali ish rejimida (tungi navbatchi) 3 ta birlik bitta tashkilotga

8	Liftyorlar**	Lift mavjud bo'lganda 1 ta birlik
9	Binoni ta'mirlash va joriy xizmat ko'rsatish bo'yicha ishchi**	Boshqaruv xodimlarining soni 100 kishidan kam bo'lgan tashkilotga 1 ta birlik boshqaruv xodimlarining soni 100 kishidan ortiq bo'lgan tashkilotlarga 2 ta birlik (elektromontyor va chilangar-santexnik o'rniga kiritilgan)
10	Boshqa xizmat ko'rsatuvchi xodim	Moliya va mehnat bo'yicha organlar bilan kelishilgan holda tashkilotning xususiyatini hisobga olish zarurati bo'lganda kiritiladi

3.1.2-jadval. Texnik xodimlar

T/r	Lavozimning nomi	Lavozimni kiritish shartlari
1	Arxivarius	Har birida 200 ta varaq bo'lgan 6000 ta delolarga (hujjat) 1 ta birlik (maxsus arxiv tashkilotlardan tashqari)
2	Kutubxonachi	2000 tadan kam bo'lmagan hisob birliklariga ega bo'lgan kutubxona mavjud bo'lsa (maxsus kutubxona tashkilotlaridan tashqari)
3	Ish yurituvchi	Boshqaruv xodimlarining har 50 tasiga 1 ta birlik
4	Kotib-referent, rahbarning kotibi	Har bir tashkilotning rahbari va uning o'rinbosariga 1 ta birlik
5	Kassir	Bitta tashkilotga 1 ta birlik
6	Nusxa ko'chiruvchi, ko'paytiruvchi mashinalarining operatori	Bitta smenada o'rtacha 500 ta nusxa hisoblanganda 1 ta birlik
7	Xo'jalik mudiri	1 ta tashkilotga 1 ta birlik
8	Kompyuter texnikasiga xizmat ko'rsatish bo'yicha texnik (muhandis)	Kompyuter va tashkiliy texnikaning har 50 tasiga 1 ta birlik
9	Ekspeditor	Boshqaruv xodimlarning soni 100 tadan ortiq bo'lganda 1 ta birlik
10	Telefonist xodim	Mustaqil ichki ATS mavjud bo'lganda 1 ta birlik
11	Teletaypchi	Bitta teletaypga 1 ta birlik
12	Boshqa xizmat ko'rsatuvchi xodim	Moliya va mehnat bo'yicha organlar bilan kelishilgan holda tashkilotning xususiyatini hisobga olish zarurati bo'lganda kiritiladi

*Xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning lavozimlarini kiritish ish vaqti mobaynida to'liq band bo'lishni hisobga olgan holda tegishli sharoitlar mavjud bo'lganda amalga oshiriladi.

**Bino (xona) ijaraga olinganda ko'rsatilgan lavozimlar kiritilmaydi yoki moliya organlari bilan kelilishgan holda kiritiladi (ijara to'g'risida shartnoma taqdim qilingan holda).

3.2-jadval. Davlat boshqaruvi organlari xodimlarining toifalar sonining hisoblangan nisbatlari

3.2.1-jadval. Boshqaruv xodimlarining belgilangan sonidan kelib chiqqan holda respublika darajasidagi davlat boshqaruvi organlari

Boshqaruv xodimlarining belgilangan soni	Xodimlarning umumiy cheklangan %	Boshqaruv xodimlari	Yordamchi xodimlar	Jami mutaxassislar	MBX xodimlari	BX xodimlari	Jami texnik xodimlar	Xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning nisbati
50 tagacha	100	70	17	53	30	19	11	1:0,27:0,16
51–100 tagacha	100	77	17	60	23	14	9	1:0,18:0,12
101–200 tagacha	100	80	15	65	20	13	7	1:0,16:0.0
201 va undan ortiq	100	80	14	69	17	10	7	1:0,12:0,08

3.2.2-jadval. Boshqaruv xodimlarining belgilangan sonidan kelib chiqqan holda hududiy darajadagi davlat boshqaruvi organlari

Boshqaruv xodimlarining belgilangan soni	Xodimlarning umumiy cheklangan %	Boshqaruv xodimlari	Yordamchi xodimlar	Jami mutaxassislar	MBX xodimlari	BX xodimlari	Jami texnik xodimlar	Xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning nisbati
50 tagacha	100	71	18	53	29	20	9	1:0,28:0,12
51–100 tagacha	100	78	16	62	22	15	7	1:0,19:0,09
101 va undan ortiq	100	84	16	68	16	10	6	1:0,12:0,07

3.2.3-jadval. Boshqaruv xodimlarining belgilangan sonidan kelib chiqqan holda tuman bo'g'inidagi davlat boshqaruvi organlari

Boshqaruv xodimlarining belgilangan soni	Xodimlarning umumiy cheklangan %	Boshqaruv xodimlari	Yordamchi xodimlar	Jami mutaxassislar	MBX xodimlari	BX xodimlari	Jami texnik xodimlar	Xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning nisbati
50 tagacha	100	75	19	56	25	16	8	1:0,22:0,11
51–100 tagacha	100	82	18	64	18	12	6	1:0,15:0.07
101 va undan ortiq	100	87	17	70	13	8	5	1:0.09:0.06

3.3-jadval. Boshqaruv xodimlarining belgilangan sonidan kelib chiqqan holda viloyatlar va Toshkent shahrining hokimliklari

Boshqaruv xodimlarining belgilangan soni	Xodimlarning umumiy chek-langan %	Bosh-qaruv xodim-lari	Yor-damchi xodim-lar	Jami muta-xas-sislar	MBX xodim-lari	BX xodim-lari	Jami texnik xodimlar	Xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning nisbati
50 tagacha	100	62	19	43	38	24	14	1:0,38:0,22
51–100 tagacha	100	65	17	48	35	22	13	1:0,34:0,2

3.4-jadval. Boshqaruv xodimlarining belgilangan sonidan kelib chiqqan holda tumanlar va shaharlar (Toshkent shahridan tashqari) hokimliklari

Boshqaruv xodimlarining belgilangan soni	Xodimlarning umumiy cheklan-gan %	Bosh-qaruv xodim-lari	Yor-damchi xodim-lar	Jami muta-xas-sislar	MBX xodim-lari	BX xodim-lari	Jami texnik xodim-lar	Xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning nisbati
50 tagacha	100	68	17	51	32	20	12	1:0,3:0,18

3.5-jadval. Xo'jalik boshqaruvi organlari xodimlarining toifalari sonining hisoblangan nisbatlari

3.5.1-jadval. Tarkibida asosiy (ishlab chiqarish) xodimlarga ega bo'lmagan xo'jalik boshqaruvi organlari

Boshqaruv xodim-larining belgilangan soni	Xodim-larning umumiy cheklan-gan %	Bosh-qaruv xodim-lari	Yor-damchi xodim-lar	Jami muta-xas-sislar	MBX xodim-lari	BX xodim-lari	Jami texnik xodim-lar	Xizmat ko'r-satuvchi va texnik xodim-larning nisbati
50 tagacha	100	68	17	51	20	20	12	1:0,29:0,17
51–100 tagacha	100	75	16	59	25	15	10	1:0,2:0,13
101–200 tagacha	100	78	15	63	22	14	8	1:0,17:0,1
201 va undan ortiq	100	84	15	69	17	11	6	1:0,13:0,06

3.5.2-jadval. Tarkibida asosiy (ishlab chiqarish) xodimlari bo'lgan xo'jalik boshqaruvi organlari

Boshqaruv xodim-larining belgilangan soni	Xodim-larning umumiy cheklan-gan %	Bosh-qaruv xodim-lari	Yor-damchi xodim-lar	Jami muta-xas-sislar	MBX xodim-lari	BX xodim-lari	Jami texnik xodim-lar	Xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarning nisbati
50 tagacha	100	72	21	51	28	18	10	1:0,25:0,14
51–100 tagacha	100	78	18	60	22	14	8	1:0,17:0,1
101–200 tagacha	100	85	18	67	15	9	6	1:0,11:0,07
201–300 tagacha	100	86	16	70	14	9	4	1:0,11:0,05
301 va undan ortiq	100	86	15	71	14	7	7	1:0,08:0,08

3.4.3. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlar sonining nisbati hisoblangan me'yorlari

Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlar soni nisbatining hisoblab chiqilgan me'yorlari 3.6-jadvalda keltirilgan.

3.6-jadval. Boshqaruv xodimlari sonining me'yorlari

Ko'rsatkichlar	Boshqaruv xodimlarining soni				
	50 tagacha	51–100 ta	101–200 ta	201–300 ta	301 va undan ortiq
	1-son – boshqaruv xodimlari; 2-son – xizmat ko'rsatuvchi xodimlar; 3-son – texnik personal)				
Respublika darajasidagi davlat boshqaruvi organlari	1:0,27:0.16	1;0,18;0,12	1;0,16;0,08	1:0,12;0,08	1;0,12;0,08
Hududiy darajadagi davlat boshqaruvi organlari	1;0,28:0,12	1:0,19;0,09	1:0,12;0,07		
Tuman (tuman) darajasidagi davlat boshqaruvi organlari	1:0,22;0,11	1;0.15;0,07	1:0.09;0,06		
Viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari	1:0,38;0,22	1;0,34;0.2			
Tumanlar va shaharlar hokimliklari	1;0,3:0.18				
Tarkibida asosiy (ishlab chiqarish) xodimlari bo'lmagan xo'jalik boshqaruvi organlari	1;0,29:0.17	1:0.2: 0.13	1:0.17;0,1	1;0.13;0,06	
Tarkibida asosiy (ishlab chiqarish) xodimlari bo'lgan xo'jalik boshqaruvi organlari	1;0.25:0,14	1;0,17:0.11	1;0,11:0.07	1;0,11:0,05	1;0,06:0.08

3.3. Davlat xizmatiga personal tanlovi va boshqarish uslubi

Davlat xizmatiga personalii tanlash xizmatchilarning fazilatlarini o'rganish asosida davlat xizmatining maqsad va vazifalariga javob beradigan tarkibini shakllantirish demakdir.

Boshqacha aytganda, personalni tanlash – tashkilot faoliyatiga xos bo'lgan, u ilgari surayotgan g'oyalarga insonning muayyan xususiyatlarini taqqoslash, nisbat berish. Personalni tanlash va saralash tadbirlarini bir-biridan farqlash kerak. Tanlov jarayoni muayyan lavozimga ijtimoiy institutning belgilangan

talablari, faoliyat turlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi.

Tanlashning rasmiy mezonlari davlat xizmatiga kirish vaqtida taqdim etiladigan hujjatlarga qo'yiladigan talablar jumlasiga kiradi. By hujjatlar qonun bilan belgilab berilgan. Ular ariza, shaxsni tasdiqlovchi hujjat, mehnat daftarchasi, ixtisoslik ma'lumotini tasdiqlovchi hujjatlar va hokazo. Agar talab qilinsa, qonunda ko'zda tutilgan boshqa hujjatlar ham taqdim etilishi mumkin.

Davlat xizmatchisi quyidagilar bilan shug'ullanishga haqli emas:

1. Pedagogik, ilmiy va boshqa ijodiy faoliyatdan tashqari haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan shug'ullanishga.

2. Shaxsan o'zi yoki ishonchli kishilar orqali tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishga.

3. Tijorat tashkilotining boshqarish organlari a'zosi bo'lishga (agar respublika qonunlarida boshqa narsa ko'zda tutilmagan, unga bu tashkilotni boshqarishda qatnashish topshirilmagan bo'lsa).

4. O'zi davlat xizmatida bo'lgan davlat organida, unga bo'ysunadigan yoki bevosita uning nazoratida bo'lgan organda uchinchi shaxslarning ishi bo'yicha ishonchli vakil bo'lishga.

6. E'lon qilingan maqola, kitob va ommaviy chiqishlari uchun davlat xizmatchisi sifatida qalam haqi olishga.

7. Jismoniy va yuridik shaxslardan mansab vazifalaridan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan sarmoyalar (sovg'a, pul mukofoti, ssuda, xizmat, ko'ngilochar o'yinlar, dam olish, transport xarajatlari uchun va boshqa haq olish, shu jumladan, pensiyaga chiqqandan keyin ham) olishga.

8. Respublika Prezidentining ruxsatisiz xorijiy davlatlar, xalqaro va xorijiy tashkilotlarning mukofotlari, faxriy va maxsus unvonlarini qabul qilishga.

9. Jismoniy va yuridik shaxslar hisobiga xorijga xizmat safariga borishga (O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq, shuningdek, respublika davlat hokimiyati organlarining xorijiy davlatlarning davlat organlari, xalqaro va xorijiy tashkilotlar bilan kelishuvga muvofiq amalga oshiriladigan xizmat safarlari bundan mustasno).

10. Ish tashlashlarda ishtirok etishga.

11. O'zining xizmat mavqeyidan siyosiy partiya, jamoat birlashmalari, shu jumladan, diniy birlashmalar manfaatlari yo'lida ularga bo'lgan munosabatni targ'ib qilishga. Davlat organlarida siyosiy partiyalar, diniy, jamoat birlashmalari (kasaba uyushmalaridan tashqari) tuzilmalarini tashkil etishi mumkin emas.

Bundan tashqari, davlat xizmatchisi davlat kafolati bilan ishonchli boshqarmada davlat xizmatini o'tashi vaqtida tijorat tashkilotlarining ustav kapitalidagi o'z aksiyalari ulushini qonunda belgilangan tartibda topshirishi shart.

Fuqarolarni davlat xizmatiga tanlashning ijtimoiy mezonlariga nomzodning yoshi, sog'lig'i, mulkiy holati, boshqa davlat xizmatchilari bilan qarindoshlik munosabatlari, davlat tilini bilishi, fuqaroligi bor-yo'qligi va boshqa xil axbopotlarni kiritish mumkin.

Quyidagi hollarda fuqaro davlat xizmatiga qabul qilinmasligi yoki bu xizmatda qoldirilmasligi mumkin:

• qonuniy kuchga kirgan sud qarori bilan fuqaro ishga qobiliyatsiz yoki qobiliyati cheklangan deb topilsa;

• qonuniy kuchga kirgan sud qarori bilan fuqaro muayyan muddatga davlat xizmatida davlat lavozimini egallash huquqidan mahrum etilsa;

• tibbiyot muassasasining xulosasi bilan uning lavozim vazifalarini bajarishga to'siqlik qiluvchi kasalligi borligi tasdiqlangan taqdirda;

• davlat siri hisoblangan va qonun bilan muhofaza qilinadigan ma'lumotlardan foydalanishga ruxsat etilishini rasmiylashtirish jarayonini o'tishdan bosh tortsa, agar davlat lavozimini bajarish bunday ma'lumotlardan foydalanish bilan bog'liq bo'lsa;

• davlat xizmatchilari bilan yaqin qarindoshlikda bo'lganda (ota-ona, er-xotin, aka-uka, o'g'il-qiz, opa-singillar, shuningdek, er-xotinlarning aka-uka, opa-singil, ota-onasi va bolalari), ularning davlat xizmati birining ikkinchisiga bevosita bo'ysunishi yoki nazoratida bo'lishi bilan bog'liq bo'lsa;

• fuqarolikdan mahrum etilsa, xorijiy davlat fuqaroligiga o'tgan bo'lsa (davlat xizmatiga ruxsat etilishi davlatlar o'rtasidagi o'zaro bitimlar asosida tartibga solib turiladigan hollar bundan mustasno).

Bundan tashqari, fuqaro davlat soliq xizmati organlariga har yili olgan daromadlari haqida va o'ziga xususiy mulk sifatida tegishli bo'lib, soliq solish obyekti hisoblanadigan mol-mulki to'g'risida ma'lumotlar taqdim etishdan bosh tortsa, davlat xizmatiga qabul qilinmaydi. Davlat apparatidagi korrupsiyaga barham berish zaruriyati davlat xizmatchilarining oila a'zolari daromadlariga ham deklaratsiya tuzish tartibining qo'llanilishini talab qiladi.

Ijtimoiy mezonlar nomzodning davlat tilini bilishiga nisbatan talablar, shuningdek, davlat xizmatchisining yosh chegaralarini nazarda tutadi. Chunonchi, davlat xizmatiga kirish huquqini beradigan yosh 18 dan kam bo'lmasligi, davlat xizmati lavozimida bo'lish yoshi 60 dan oshmasligi kerak. Qonun faqat yuqori, bosh va yetakchi davlat xizmatchilarining davlat xizmati lavozimlarida bo'lish yoshini 65 gacha cho'zishga yo'l qo'yadi.

Davlat xizmatiga tanlashning kasb-malaka mezonlari ixtisos, kasbiy ta'limga nisbatan talablarni va uning davlat lavozimi ixtisosligiga, kasbi bo'yicha ish tajribasi va stajiga, respublika Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa rasmiy hujjatlarni bilish darajisiga mos kelishini nazarda tutadi.

Respublika qonunlari davlat lavozimlarini egallashga da'vogar bo'lgan shaxslarning kasbiy ta'limi darajasiga nisbatan umumiy talablar qo'yadi.

Masalan, kichik davlat lavozimini egallash uchun lavozimini talab etuvchi ixtisoslik bo'yicha o'rta kasb-xunar yoki unga teng ma'lumotga ega bo'lish lozim. Yetakchi va katta davlat lavozimlari da'vogarlardan «davlat boshqaruvi» mutaxassisligi bo'yicha kasb ma'lumotiga yoki ularga tenglashtirilgan ma'lumotga ega bo'lishini talab qiladi. Yuqori va boshqa davlat lavozimlarini egallash uchun xizmat lavozimi talab etuvchi ixtisoslik bo'yicha oliy kasb yoki unga tenglashtirilgan ma'lumotga ega bo'lish talab qilinadi

Lavozimni egallash — bu davlat xizmatchisining tayinlash yo'li bilan rasmiylashtirilgan lavozim maqomiga ega bo'lish usuli. Lavozimni egallash-

ning asosiy usullariga tanlov uyushtirish, nomzodlarni belgilash, tanlab olish, saylash kabi tadbirlar kiradi.

Lavozimni egallash uchun tanlov (konkurs) uyushtirish — lavozimni egallash uchun da'vogar bo'lgan nomzodlar orasidan lavozimning tegishli talablariga (tanlov shartlariga) ko'proq mos keladigan odamni aniqlashdir. Tanlov quyidagi shartlarni nazarda tutadi:

— lavozimni egallash uchun, albatta, kamida 2 ta da'vogar bo'lishi shart;

— tanlovda qatnashuvchilarning xususiyatlariga baho berishga vakil qilingan organ (masalan, davlat tanlov komissiyalari) aniqlanishi lozim; da'vogarlarga baho berish mezonlari belgilanishi kerak;

— tanlovni o'tkazish jarayoni rejalashtiriladi. Ko'rsatkichlari boshqa da'vogarlarnikidan yuqori bo'lgan nomzod tanlov g'olibi bo'ladi. Tegishli komissiya qarori bilan rasmiylashtirilgan tanlov natijalari lavozimga tayinlash uchun zarur va yetarli asos bo'lib xizmat qiladi.

Bo'sh xizmat lavozimini egallashning asosiy usuli hujjatlar tanlovi va tanlov-sinov hisoblanadi.

Lavozimga nomzodlarni belgilab olish — lavozimni egallashga da'vogar nomzodlar orasidan maxsus vakil qilingan jamoa organining bitta nomzodni tanlab olishi. Lavozimni egallashning bu usuli, odatda, da'vogarlarni belgilab olish bosqichida ishtirok etish uchun, albatta, rasmiy belgilarning mavjud bo'lishini nazarda tutadi. Da'vogarlar soni bittadan ortiq bo'lishi shart emas.

Lavozimga nomzodni tanlash — bu tegishli organ yoki mansabdor shaxsning lavozimni egallashga da'vogarlik qiluvchilar orasidan bitta nomzodni tanlashib olishi. Lavozimni egallashning bu usuli nomzodlarni (yoki ularning hujjatlarini) oshkora ravishda muhokama qilishni shart deb hisoblaydi. Bu usuldan, asosan, davlat xizmatining kichik lavozimlarini egallashda foydalanishadi.

Lavozimga nomzodlarni saylash — jamoa a'zolari, saylovchi vakillar va saylovchilarning ovoz berish yo'li bilan lavozimga da'vogarlar orasidan munosib nomzodni saylashi. Saylov natijalari lavozimni egallash uchun yetarli shart bo'ladi. Bu deputatlar korpusidan nomzodning davlat lavozimini egallashi, vakillik organlari ma'muriyati rahbarlarini tanlab olishning keng tarqalgan usuli. Ko'pincha jamoatchilik, siyosiy, ilmiy va boshqa shu turdagi tashkilotlarda lavozimni egallash aynan shu usulda amalga oshiriladi.

Boshqarish uslubi. Ko'p hollarda olimlar boshqaruvchilik uslublarini tavsiflash chog'ida mazkur jarayonning bosh mezoni va tashkiliy prinsipi sifatida yakkaboshchilik yoki kollegiallik nisbatining ustuvorligiga e'tibor beradi. Ana shu nuqtayi nazardan kelib chiqib, uslublarning quyidagicha tasnifi taklif etiladi:

1. Avtoritar yoki direktiv uslub. Bunda rahbar o'z irodasini qo'l ostidagilarga ma'muriy kuch vositasida o'tkazishga intiladi, ya'ni majburlash, qo'rqitish, rag'batlantirish va hokazo chora-tadbirlardan foydalanadi. Bu xil boshqaruvchanlik bevosita buyruq va farmoyishlar berishga asoslanib, boshliqqa so'zsiz bo'ysunishni taqozo qiladi. Bunday vaziyatda xodimlar-

ning mehnat jarayoniga munosabatlari, ayrim shaxsning manfaatlari psixologik jihatdan e'tiborga olinadi.

Bu «ajratib tashla va hukmronlik qil» prinsipiga asoslangan shafqatsizlarcha uslubdir. Bunday ish yurituvchi rahbar e'tirozlarga, o'rinli maslahat va nazoratga toqat qilolmaydi. Direktiv uslub garchi birmuncha samarali bo'lsa ham, aslida jamoada muxoliflik, norozilik kayfiyatini shakllantiradi. Lekin u nihoyatda qulay yoki nihoyatda noqulay sharoitda, shu bilan birga makroboshqaruv darajasida amalga oshiriladi. Ayrim salbiy jihatlarini e'tiirof etmasa, mazkur uslub jamoatchilik tomonidan qo'llab-quvvatlanishi va rag'batlantirilishi mumkin. Zero, obro'talab rahbar odatda vazifalarning ancha tezkor va aniq hal qilinishini ta'minlaydi.

2. Demokratik yoki kollegiya. Bu uslubda rahbar «inson omili»ga alohida e'tibor beradi. Bunday boshqaruv prinsipiga asoslangan rahbar tashabbuskorlikni rag'batlantiradi, hamkorlik uchun qulay vaziyatni yaratadi, qo'l ostidagilarga qarorlar qabul qilishda (shu jumladan, kadrlarga oid masalalarda) ishtirok etish imkonini beradi. Xodimni ishontira olish, uning insoniy xislatlari va qobiliyatlariga haqqoniy baho berish tamoyili asosida ish ko'radi, o'z mavqeyi ustunligini pesh qilmaydi. Eng asosiysi, har qanday muvaffaqiyatsizlik uchun javobgarlikni xodimlar bilan birga o'z zimmasiga oladi, tanqidga to'g'ri munosabatda bo'ladi.

Demokratik rahbarning boshqarish uslubi muloyim tabiatli bo'ladi. Uning uchun vaziyat taqozosiga ko'ra murosaga borish, ilgari qabul qilingan qarorlari xato bo'lsa, undan voz kechish or hisoblanmaydi. Bunday boshqaruv sharoitida javobgarlikni his qiladigan, ish unumdorligidan manfaatdor bo'lgan, qo'yilgan maqsadlarga erishishning samarali yo'llarini qidirib topadigan xodimlar har tomonlama rag'batlantiriladi.

3. Liberal yoki erkin ish yuritish uslubi vositachilik vazifasini yaxshi ko'radigan, xodimlarga keng doirada mustaqillik, to'la erkinlik berib qo'yadigan, ish jarayonini zimdan iazorat qiladigan rahbarga xos. Liberal rahbar qo'l ostidagi kishilarning ishiga aralashmaydi, ular iltimos qilsagina maslahat beradi, biroq topshirilgan vazifa uchun javobgarlikni zimmasidan soqit qiladi. Liberal rahbar o'z qarorlarini tavsiyalar ko'rinishida beradiki, ularni bajarish-bajarmaslik xodim ixtiyorida qoladi.

Buning natijasida ishda o'zi bo'larchilik va bo'shanglik ko'zga tashlanadi, xodimlar rahbarning zaif tomonlaridan, xususan, qat'iyatsizligi va loqaydligidan, nizolardan, vaziyatning keskinlashuvidan, masalani ko'ndalang qo'yishdan cho'chiganidan o'z manfaatlari yo'lida foydalanadi. Liberal uslubda boshqarish, pirovard natijada, jamoada tajribasizlik sodir bo'lishiga, vaziyat ustidan nazorat yo'qolishiga olib keladi. Sog'lom jipslashuv vaziyati umumiy yoxud guruhbozlik manfaatlari garoviga aylanadi va rahbar shu manfaatlarga bo'ysunishga majbur bo'ladi. Ko'pincha bunday vaziyatda hatto eng murakkab masalalar ham rahbar ishtirokisiz hal etiladi.

Fanda boshqarish uslublarini boshqacha tavsiflash hollari ham uchray-

di. Masalan, demokratik, manipulyatorlik va tashkilotchilik (AQSH), analitik, novatorlik, konservativ-intuitiv (Yaponiya); avtoritar, patriarxal, maslahatomuz, kooperativ, dedegativ, avtonom (Germaniya); buyruqbozlik, ishontiruvchi, vakil yuborish (Rossiya) usullari ta'riflanadi. Bizningcha, tavsiflangan personal bilan ishlash uslublari o'rtasida faqat sirtdangina farqlar mavjud. Tafovutlar hokimiyat-boshqaruv ta'sirini o'tkazishi «zichligi»ni ifodalagani holida uslublarning turli darajalarga (uch, to'rt, besh yoki olti o'lchovli) bo'linishi bilan bog'liq.

Yuqorida sanab o'tilgan uslublardan birortasi ham sof holda mutlaqo namoyon bo'lmaydi. Hayot har qanday, hatto eng oqilona va ishonarli andozalardan ancha boydir.

Demak, boshqaruvchilik sohasida turli ish shakli va usullarining g'aroyib uyg'unlashuvi ko'zga tashlanadi. Har qanday sharoitda ham konformizmni e'tirof etish lozim. Busiz jamoa ishini samarali boshqarib bo'lmaydi. Personalga rahbarlik qilish va kadrlar salohiyatini rivojlantirish konsepsiyalari o'zaro bog'liq bo'lib, ko'p jihatdan asosiy rahbarlik uslublari bilan belgilanadi.

3.4. Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda attestatsiyaning ahamiyati va turlari

Kadrlar ishining muhim jihati — boshqaruv kadrlari faoliyatini baholash hisoblanadi. Bunday baholash kadrlarni samarali tanlash va joy-joyiga qo'yish, kadrlarni taqdirlash tizimini takomillashtirish, ularni lavozim bo'yicha yuqori pog'onalarga ko'tarish va nihoyat boshqaruv xodimlarining malakasini oshirish uchun zarurdir.

Boshqaruv kadrlari uchun qanday turdagi baholashlar qo'llanishini ko'rib chiqamiz:

1. Shaxsiy faoliyatini majmuaviy baholash — uning barcha vazifalarini qamrab olishdan iborat. Bu muhim va murakkab baholash turidir. Shaxsni majmuaviy baholash xodimning yoki rahbarning samarali mehnatini bevosita sharti bo'lgan sifatlarning qo'shilishidan kelib chiqadi (ya'ni uning barcha ish vazifalarini bajarishi).

2. Lokal baholash. Baholash qandaydir bir vazifani yoki uning bir qismini bajarish natijalari asosida amalga oshiriladi. Masalan, direktor faoliyati bir necha vazifalarni o'z ichiga oladi. Ular ichida korxona mehnatkashlarining shikoyat va takliflarini ko'rib chiqishdir. U ushbu vazifani yaxshi bajarayaptimi yoki yo'qmi? Ushbu vazifani amalga oshirish quyidagi o'lchamlarda baholanadi:

— ularni ko'rish muhlati;
— ularga qanday javob beradi;
— uning rad javobidan keyin odamlarning ushbu shikoyat bo'yicha yuqori tashkilotlarga tez-tez shikoyat qilishlari;
— uning javob shakllari.

Ushbu o'lchamlar rahbarning odamlar bilan ijtimoiy sohada ishlay olishining umumiy ko'rinishini tashkil etadi.

Bu kabi tavsif uning tavsiflari majmuasining bir qismi hisoblanadi. Shunday qilib tavsifnoma bo'yicha xodimning alohida vazifalarini bajarish ishiga beriladigan bahodir.

3. Uzaytirilgan baholash. Ushbu baho mutaxassisning mehnat faoliyatini uzoq muddatda o'rganilishidan iborat. Bu baholash rahbar xizmatining o'tgan davrdagi va joriy faoliyatini tahlil qilishga asoslangan. Bu baholash usuli rahbar va mutaxassislar faoliyatining umumiy tavsifini berishi mumkin.

4. Ekspressiv baholash (tezkor baholash) faqat rahbarning joriy faoliyatini aks ettiradi. Bu insonni hozirgi davrda namoyon bo'layotgan sifatlari va qanday ishlayotganini tahlil qiladi.

Kadrlarni baholashning alohida turi kadrlarni attestatsiyadan o'tkazishdir.

Attestatsiyaning asosiy maqsadi — xizmatchining egallab turgan lavozimiga loyiqligini aniqlashdan iborat. Agar u mazkur lavozimga loyiq deb topilsa, unda uni yana yuqori lavozimga ko'tarish imkonini qidirish kerak bo'ladi. Shunday qilib, attestatsiya uning mehnat faoliyatiga berilgan obyektiv baho deb bilish mumkin. Shu bilan birga attestatsiyadan kasb mahoratini pag'batlantirish vositasi sifatida ham foydalanish mumkin, ya'ni unga eng yuqori malaka berilishi yoki yuqori oylik maoshi taninlanishi mumkin.

Attestatsiya 3–5 yilda bir marta o'tkazilishi mo'ljallanadi. Attestatsiyaning aniq ma'nosi, uni o'tkazish usuli va shakli, soha va boshqaruv bo'limlari xususiyatlariga, ixtisoslik turiga, xodimlar kasbiga qarab turli xil bo'lishi mumkin.

Har qanday attestatsiya (uning har qanday shakli) o'z ichiga quyidagilarni oladi:

1. Attestatsiyadan o'tuvchi qanday ish bajaradi. 2. O'tgan davrdagi ishining sifati.

3. Ishga munosabati. 4. Mehnat intizomiga rioya qilishi.

5. Jamoa faoliyati natijasiga xizmatining qo'shgan ulushi va boshqalar.

Kadrlar bilan ishlashda kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo'yish va tayyorlash — markaziy masala hisoblanadi.

Kadrlarni tanlash — bu rahbarlar, xodimlar va mutaxassislarni o'rganish jarayoni bo'lib, undan maqsad ularning vazifaviy majburiyatlarini ma'lum lavozimlarda bajarishga yaroqliligini aniqlashdan iboratdir. Boshqaruv kadrlarini tanlash quyidagi uchta yo'nalishda olib boriladi:

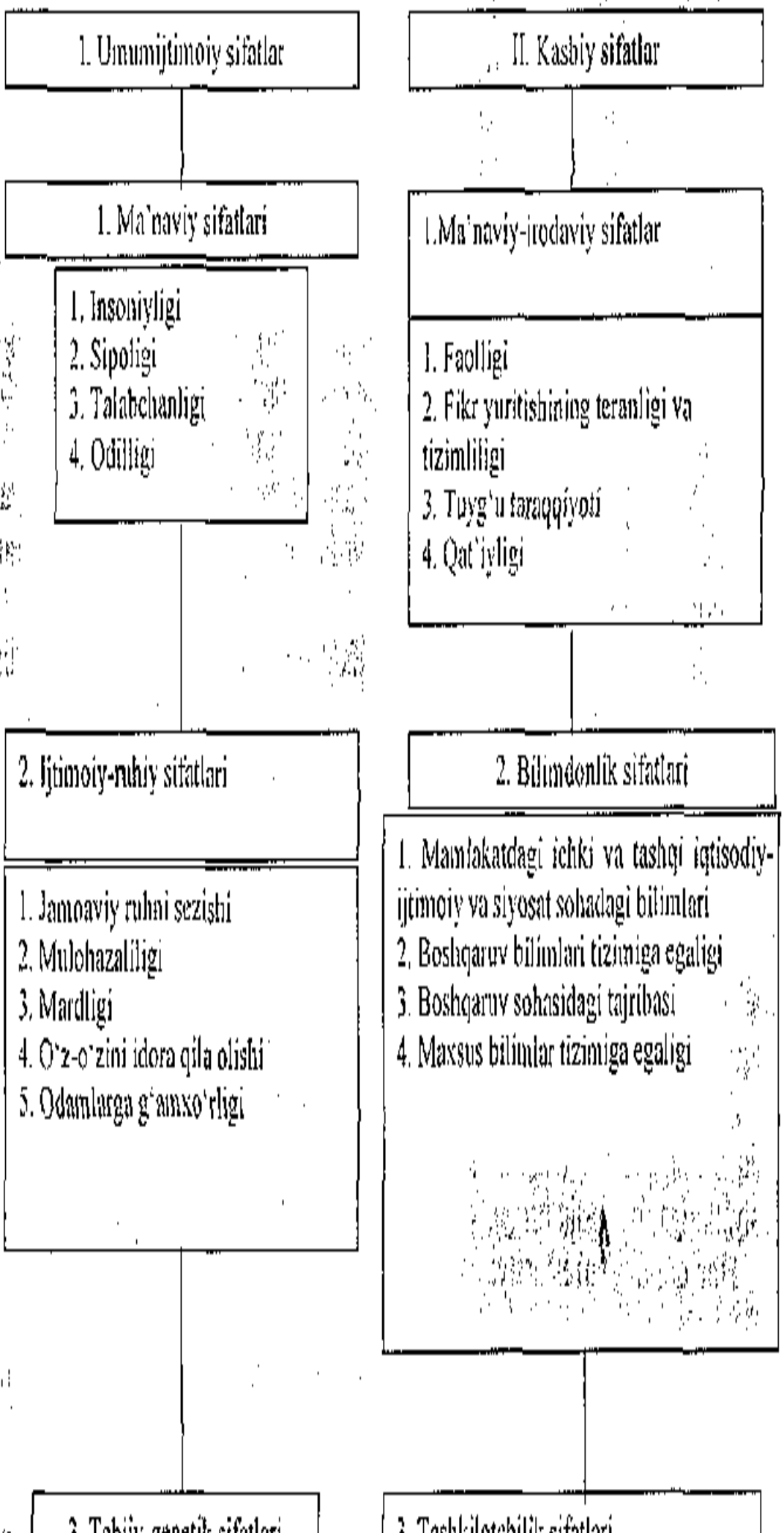
1. Tashkilot ichida boshqaruv xodimini boshqa joylarga o'tkazish bilan (bu xizmat bo'yicha ko'tarish, bo'sh lavozimlarga tayinlash).

2. Rahbarlarni tashqaridan yollash yoki saylov orqali vazifaga qo'yish.

3. Kadrlar zaxirasini maxsus tayyorlash.

Kadrlarni joy-joyiga qo'yish — bu boshqaruv apparatidagi mavjud yoki yollangan kadrlarni uning ichida maqsadga muvofiq taqsimlashdir. Tabiiyki, imkoni boricha kadrlarni to'g'ri taqsimlash zarur.

Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish o'ziga xos murakkab jarayondir. Ushbu jarayonni rahbar shaxsining sifat tarkibi modeli misolida ko'rib chiqamiz (3.1-chizma).


1. Ummijtimoiy sifatlar
II. Kasbiy sifatlar
1. Ma`naviy sifatlari
1. Insoniyligi
2. Sipoligi
3. Talabchanligi
4. Odilligi
1.Ma`naviy-irodaviy sifatlar
1. Faolligi
2. Fikr yuritishining teranligi va tizimliligi
3. Tuyg`u taraqqiyoti
4. Qat`iyligi
2. Ijtimoiy-ruhiy sifatlari
1. Jamoaviy ruhni sezishi
2. Mulohazaliligi
3. Mardligi
4. O`z-o`zini idora qila olishi
5. Odamlarga g`amxo`rligi
2. Bilimdonlik sifatlari
1. Mamlakatdagi ichki va tashqi iqtisodiy-ijtimoiy va siyosat sohadagi bilimlari
2. Boshqaruv bilimlari tizimiga egaligi
3. Boshqaruv sohasidagi tajribasi
4. Maxsus bilimlar tizimiga egaligi

3.5. Davlat organlarining yoki ushbu organlar mansabdor shaxslarining noqonuniy harakatlari (harakatsizligi) natijasida fuqarolar yoki yuridik shaxslarga yetkazilgan zararni qoplash bo'yicha davlat budjeti mablag'lari hisobidan pul to'lovlarini amalga oshirish tartibi

Davlat budjeti mablag'lari hisobidan pul mablag'larini berish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

a) davlat organlarining yoki ushbu organlar mansabdor shaxslarining noqonuniy harakatlari, qarorlari (harakatsizligi) natijasida yetkazilgan moddiy (shu jumladan, davlat daromadlariga o'tkazilgan mulk qiymati va pul mablag'larini qaytarish) va ma'naviy zararni davlat budjeti mablag'lari hisobidan qoplash to'g'risida sud qarori chiqarilganda;

b) suddan beriladigan ijro varaqasi taqdim etilganda;

d) oqlangan shaxsga keltirilgan mol-mulk zararini qoplash uchun pul to'lanishi haqidagi sudning ajrimi, tergovchining yoki prokurorning qarori chiqarilganda;

e) tegishli organlar tomonidan mol-mulkning davlat daromadiga o'tkazilishi to'g'risida hukmning bekor qilinishi bo'yicha ajrim yoki qaror chiqarilganda;

f) sud organlarining hibsga olingan mol-mulk qismini ozod qilish (ro'yxatdan chiqarish) to'g'risidagi ajrimi yoki qarori chiqarilganda;

g) sud qarori yoki qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollarda.

Ma'naviy va mol-mulkka yetgan zararni qoplashga Davlat budjetidan pul mablag'larini to'lash tartibi. Davlat budjeti mablag'lari hisobidan to'lovlar hududiy moliya organlari tomonidan sudning hukmiga, qaroriga yoki ajrimiga yoxud sud tomonidan beriladigan ijro varaqasiga asosan hamda O'zbekiston Respublikasi jinoiy-protsessual kodeksida ko'zda tutilgan hollarda oqlangan shaxsga yetgan mulkiy zararni qoplashga pul to'lovlarini amalga oshirish to'g'risida tergovchi yoki prokurorning qaroriga asosan amalga oshiriladi (keyinchalik vakolatli organning qarori bilan).

Yetgan mulkiy va ma'naviy zararni qoplash vakolatli organlarning qarorlari yuborilgan hududiy moliyaviy organlar tomonidan amalga oshiriladi.

Agarda zararni qoplash bo'yicha to'lov to'lashni amalga oshirish to'g'risidagi vakolatli organning qarori to'g'ridan to'g'ri jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan taqdim qilingan hollarda, agarda qabul qilingan qarorda boshqa hududiy moliyaviy organ ko'rsatilmagan bo'lsa, ularning doimiy turar joyidagi (yuridik shaxslar uchun – joylashgan joyi bo'yicha) tegishli hokimiyatning moliya organi tomonidan to'lov amalga oshiriladi.

Mulkiy va ma'naviy zararni qoplashga pul mablag'larini to'lash moliya organi tomonidan tuman (shahar) schyotidan agarda qarorda boshqa muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, ushbu qaror olingan kundan boshlab o'n kun mobaynida vakolatli organ qarorida ko'rsatilgan bank schyotiga tegishli pul (summalarini) o'tkazish yo'li orqali amalga oshiriladi.

Agar vakolatli organ qarorida bank schyoti ko'rsatilmagan bo'lsa, mablag'lar zarari qoplanayotgan shaxs ko'rsatgan bank schyotiga o'tkazilishi mumkin. Bunda bankdagi schyot raqami, tegishli moliya organiga taqdim etilgan, zarari qoplanayotgan jismoniy shaxs yoki yuridik shaxs rahbarining rasmiy xatida ko'rsatilishi kerak. Hamda xatda:

a) jismoniy shaxslar tomonidan – familiyasi, ismi, otasining ismi, turar joyi, pasport raqami, olgan joyi va sanasi hamda boshqa bank rekvizitlari;

b) yuridik shaxslar tomonidan – to'la rasmiy nomi, pochta manzili, soliq to'lovchining shaxsiy raqami hamda boshqa bank rekvizitlari ko'rsatiladi.

Mulkiy va ma'naviy zararni qoplash uchun tegishli moliya organining hisobxonasi tomonidan to'lov topshirqnomasi tuziladi. Moliya organining hisobxonasi tomonidan mulkiy va ma'naviy zararni qoplash bo'yicha to'lanadigan to'lov uchun to'lov topshiriqnomasini tuzishga asos bo'lib to'lovni amalga oshirishga ruxsat beruvchi tegishli moliya organi rahbarining rezolyutsiyasi (qarori) hisoblanadi.

Hududiy moliya organlari realizatsiya qilingan mol-mulk summasini qaytarish to'g'risidagi vakolatli organning qarori bajarilgandan so'ng ikki ish kuni mobaynida tegishli vakolatli organni va qaytarish amalga oshirilgan shaxsga (ariza beruvchiga) to'lov topshiriqnomasining nusxasini ilova qilgan holda ushbu qaror bajarilganligi to'g'risida yozma ravishda xabar beradilar.

Ijro hujjatlari sud akti qonuniy kuchga kirgan kundan boshlab uch yil mobaynida yoki uni bajarilishda to'lashni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lashga belgilangan muddat tamom bo'lgan vaqtda, yoxud ijro hujjatini bajarishga taqdim qilish uchun o'tkazib yuborilgan vaqtni tiklash to'g'risida ajrim chiqarilgan kundan boshlab bajarishga taqdim qilinishi mumkin.

Mulkiy zararni qoplashga pul to'lovlarini amalga oshirish to'g'risidagi talablar, ushbu to'lovlarni amalga oshirish to'g'risida qaror yoki ajrim olingan vaqtdan e'tiboran ikki yil mobaynida fuqaro yoki uning merosxo'rlari (ushbu fuqaroning o'limi tufayli) tomonidan da'vo qilinishi mumkin.

Davlat budjeti daromadlariga o'tkaziladigan pul mablag'lari summalarini va mulk qiymatini suddan tashqari tartibda qaytarish tartibi. Davlat daromadiga o'tkazish to'g'risida tegishli organlar tomonidan qabul qilingan hukm, ajrim yoki qarorning bekor qilinishi sababli davlat daromadiga o'tkazilgan pul mablag'lari summalarini va mulk qiymatini suddan tashqari tartibda qaytarish uchun mulkni (yoki uning qismini) hibsdan (ro'yxatdan chiqarish) ozod qilishi uchun shaxs musodara qilingan pul mablag'lari summasini va mulk qiymatini qaytarish to'g'risida yozma ariza bilan doimiy turar joydagi (yuridik shaxslar uchun – joylashgan joyi bo'yicha) tegishli hokimiyatning moliya organiga murojaat qiladi. Arizada quyidagilar ko'rsatiladi:

a) jismoniy shaxslar uchun – ariza beruvchining familiyasi, ismi, otasining ismi, yashash joyi, pasport raqami, uning berilgan joyi va sanasi, O'zbekiston Respublikasi bankidagi hisob raqami va bankning boshqa rekvizitlari;

b) yuridik shaxslar uchun — ariza beruvchining to'liq rasmiy nomi, pochta manzili, soliq to'lovchining shaxsiy raqami, bankdagi hisob raqami va bankning boshqa rekvizitlari.

Arizaga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlangan quyidagi hujjatlarning nusxalari ilova qilinadi:

a) pulni yoki mulkni davlat daromadiga o'tkazish uchun asos bo'lgan, sud yoki boshqa vakolatli organning qarorini bekor qilinganligini tasdiqlaydigan hujjat;

b) mulkning (yoki uning qismini) hibsdan ozod qilish (ro'yxatdan chiqarish) to'g'risidagi sud organlarining qarori (ajrimi).

Davlat daromadiga o'tkaziladigan pul mablag'lari va mulk qiymati summalarini davlat budjeti mablag'lari hisobidan qoplash pul mablag'lari summasini yoki mulk qiymati summasini qaytarish yo'li orqali amalga oshiriladi.

Bunda davlat daromadiga o'tkaziladigan mol-mulkni qiymati (summasi) bo'yicha baholash, davlat daromadiga o'tkaziladigan mol-mulkni realizatsiya qilish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni chegirib tashlamagan holda, davlat daromadiga o'tkaziladigan mol-mulkni yoki uning qismini hibsdan ozod etish to'g'risidagi vakolatli organlarning qarorlari qonuniy kuchga kirgan kunda amalda bo'lgan shartnomaviy (bozor) narxlarida amalga oshiriladi. Davlat daromadiga o'tkaziladigan pul mablag'larini qaytarish, agar vakolatli organning qarorida boshqa summa ko'rsatilmagan bo'lsa, davlat daromadiga o'tkaziladigan pul summasi hajmida amalga oshiriladi.

Davlat daromadi hisobiga o'tkaziladigan pul mablag'lari va mulk qiymatini qoplashga davlat budjeti hisobidan to'lanadigan pul mablag'lari ko'rsatilgan tartibda, moliya organining budjetdan tashqari depozit schyotidagi tegishli pul mablag'larini ariza beruvchining bankdagi schyotiga, ariza olingan kundan boshlab o'n kun davomida o'tkaziladi.

Suddan tashqari tartibda mulk qiymatini qaytarish agar qaytarish haqidagi ariza ushbu mulkni davlat ixtiyoriga o'tkazish bo'yicha qabul qilingan qaror bekor qilingandan boshlab uch yildan kam bo'lmagan muddatda berilgan bo'lsa. Ushbu muddatning tugashi davlat daromadlariga musodara qilingan mulk qymatini va pul mablag'lari summasini sud tartibida qaytarish imkonini bekor qilmaydi.

Moliya organining harakatidan qoniqmagan (norozi) hollarda shaxs belgilangan tartibda ushbu harakat yuzasidan sudga shikoyat arizasi berishi mumkin.

Davlat budjetidan mulkiy va ma'naviy zararni qoplashni (davlat daromadlariga musodara qilingan pul summalari va mulk qiymatidan tashqari) amalga oshiradigan manbalar bo'lib, ushbu maqsadlarga belgilangan rejalashtirilgan budjet ajratmalari hisoblanadi.

Davlat budjetidan mulkiy va ma'naviy zararni (davlat daromadlariga o'tkaziladigan pul summalari yoki mulk qiymatidan tashqari) qoplash uchun rejalashtirilgan ajratmalar, O'zbekiston Respublikasining respublika bud-

jetida alohida summada ko'zda tutiladi. Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, viloyatlar, Toshkent shahar mahalliy budjetlari – tuman (shahar) mahalliy budjetlari orqali O'zbekiston Respublikasi respublika budjetidan tegishli rejali budjet mablag' ajratmalari summasini hududlardagi moliya organlariga berilgandan keyin to'lov amalga oshiriladi.

Bunda tegishli budjetlarga o'zgartirishlar kiritilishi, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetida viloyatlar va mahalliy budjetlarda ko'zda tutilgan rejalashtirilgan yillik daromadlar va xarajatlar hajmini choraklar bo'yicha taqsimlash, budjet ijrosi, budjetda ko'zda tutilgan tashkilotlarni va tadbirlarni moliyalashtirish jarayonida kiritiladigan o'zgartirishlarni hisobga olish tartibi to'g'risidagi belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Davlat daromadiga o'tkaziladigan mol-mulk qiymatining summalarini budjetdan qoplash manbalari bo'lib, davlat daromadiga o'tkaziladigan mol-mulkni realizatsiya qilishdan budjetga tushadigan joriy tushumlar hisoblanadi.

Davlat daromadiga o'tkazilgan mulk summasini qaytarish uchun moliya organi tomonidan qaytariladigan summalar ular tomonidan qaytarishlarni amalga oshirish uchun maxsus ochilgan budjetdan tashqari depozit schyotga o'tkaziladi. Shuningdek, ushbu schyotga qaytarish summalari quyidagi tegishli ulushlarda o'tkaziladi:

1) respublika budjetidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan;

2) tegishli organlarning bank schyotlaridan davlat daromadiga o'tkazilgan mol-mulk summasidan o'tkazilgan qismi bo'yicha ushbu organ tomonidan amalga oshiriladi.

Ushbu mablag'larni o'tkazish bo'yicha to'lov hujjatlari O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi va tegishli organlar tomonidan qaytariladigan summalarni qoplashni amalga oshiruvchi hududiy moliya organidan yozma tarzdagi xabarnomani olgan vaqtdan e'tiboran ikki ish kuni mobaynida xizmat ko'rsatuvchi banklarga taqdim qilinadi. Qaytarish haqidagi yozma xabarnomada hududiy moliya organlari O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi va tegishli organlar tomonidan amalga oshirlayotgan qaytariladigan umumiy summa, qaytariladigan summaning ulushi, nusxasi ilova qilingan holda qaytarish to'g'risidagi vakolatli organning qarori rekvizitlari, qaytarish amalga oshirilayotgan shaxs to'g'risidagi ma'lumotlar hamda mablag'lar o'tkazilishi kerak bo'lgan depozit schyotining rekvizitlari ko'rsatilishi kerak.

Nazorat savollari

1. Boshqarish sifatiga qobiliyatning va qabul qilinadigan qarorlarga jins, yosh va ma'lumotning ta'sirini bayon qiling.
2. Xodimlarni boshqarishda o'z-o'zini baholash yo'llarini tushuntiring.
3. Muzokaralar samarasini oshirishning uslublarini sanang.
4. Boshqaruv xodimlari sonini qay tariqa tartibga solish mumkin?

5. Boshqaruv xodimlariga sarflanadigan xarajatlarni maqbullashtirish chora-tadbirlari qanday bo'lishi mumkin?

6. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari qanday lavozimlardan tarkib topgan?

7. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlar soni nisbati qanday me'yorlarda belgilangan?

8. Kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda attestatsiyaning turlarini ayting.

9. Davlat organlarining yoki ushbu organlar mansabdor shaxslarining noqonuniy harakatlari (harakatsizligi) natijasida fuqarolar yoki yuridik shaxslarga yetkazilgan zararlar qaysi mablag' hisobiga qoplanadi?

Test savollari

Davlat xizmatchisi quyidagilar bilan shug'ullanishga haqli emas:

a) o'zi davlat xizmatida bo'lgan davlat organida, unga bo'ysunadigan yoki bevosita uning nazoratida bo'lgan organda uchinchi shaxslarning ishi bo'yicha ishonchli vakil bo'lishga;

b) e'lon qilingan maqola, kitob va ommaviy chiqishlari uchun davlat xizmatchisi sifatida qalam haqi olishga;

d) respublika Prezidentining ruxsatisiz xorijiy davlatlar, xalqaro va xorijiy tashkilotlarning mukofotlari, faxriy va maxsus unvonlarini qabul qilishga;

e) ish tashlashlarda ishtirok etishga;

f) o'zining xizmat mavqeyidan siyosiy partiya, jamoat birlashmalari, shu jumladan, diniy birlashmalar manfaatlari yo'lida ularga bo'lgan munosabatni targ'ib qilishga. Davlat organlarida siyosiy partiyalar, diniy, jamoat birlashmalari (kasaba uyushmalaridan tashqari) tuzilmalarini tashkil etishi.

Lavozimni egallash uchun tanlov uyushtirishda kamida nechta da'vogar bo'lishi talab etiladi?

a) kamida 3 ta da'vogar bo'lishi yetarli;
b) bitta da'vogar bo'lsa ham bo'ladi;
d) kamida 2 ta da'vogar bo'lishi shart;
e) qancha ko'p bo'lsa shuncha yaxshi.

4-bob. QONUNCHILIK HOKIMIYATI FAOLIYATI

4.1. Oliy Majlisning yuqori palatasi Senatning faoliyati

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati (yuqori palatasi) hududiy vakillik palatasidir. Senat a'zolari (senatorlar) Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qori Kengesi, viloyatlar, tumanlar va shaharlar davlat hokimiyati vakillik organlari deputatlarining tegishli qo'shma majlislarida mazkur deputatlar orasidan yashirin ovoz berish yo'li bilan Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridan teng miqdorda — olti kishidan saylanadi.

Senatning o'n olti nafar a'zosi fan, san'at, adabiyot, ishlab chiqarish sohasida hamda davlat va jamiyat faoliyatining boshqa tarmoqlarida katta amaliy tajribaga ega bo'lgan hamda alohida xizmat ko'rsatgan eng obro'li fuqarolar orasidan O'zR Prezidenti tomonidan tayinlanadi.

Senat ishi yalpi majlislarga va uning qo'mitalari majlislariga to'planadigan senatorlar faoliyatiga asoslanadi.

Senatda hududiy mansublikka ko'ra hamda siyosy yoki boshqa asosda guruhlar tuzishga yo'l qo'yilmaydi. Senat faoliyatining tartibi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, ushbu qonun va boshqa qonunlar bilan belgilanadi. Senatni shakllantirish tartibi «O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisiga saylov to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuni va boshqa qonun hujjatlari bilan belgilanadi. Senatning vakolat muddati — besh yil. Vakolat muddati tugagach, Senat yangi chaqiriq Senati ish boshlagunga qadar o'z faoliyatini davom ettirib turadi. Saylov kuni yigirma besh yoshga to'lgan hamda kamida besh yil O'zbekiston Respublikasi hududida muqim yashayotgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi Senat a'zosi bo'lishi mumkin. Ayni bir shaxs bir paytning o'zida Senat a'zosi va Qonunchilik palatasi deputati bo'lishi mumkin emas. Senat a'zosi daxlsizlik huquqidan foydalanadi. U Senatning roziligisiz, Senat majlislari oralig'idagi davrda esa Senat Kengashining roziligisiz jinoiy javobgarlikka tortilishi, ushlab turilishi, qamoqqa olinishi yoki sud tartibida beriladigan ma'muriy jazoga tortilishi mumkin emas. Senat a'zosiga uning senatorlik faoliyati bilan bog'liq xarajatlar belgilangan tartibda qoplanadi. Senat a'zosining vakolatlari qonunda nazarda tutilgan hollarda va tartibda muddatidan ilgari tugatilishi mumkin. Senat a'zolari Senatda doimiy asosda ishlashlari mumkin. Senatda doimiy asosda ishlovchi senatorlarning soni senatorlar umumiy

sonining to'rtdan birigacha bo'lgan miqdorda belgilanadi. Ular senatorlik vakolatlari davrida ilmiy va pedagogik faoliyatdan tashqari haq to'lanadigan boshqa turdagi faoliyat bilan shug'ullanishlari mumkin emas. Senat o'zining vakolatlariga kiritilgan masalalar yuzasidan, shuningdek, palataning ichki faoliyatini tashkil etish masalalari yuzasidan qarorlar qabul qiladi. Senat umumsiyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa masalalar yuzasidan bayonotlar va murojaatlar bilan chiqishi mumkin, ular palataning qarori bilan rasmiylashtiriladi. Senat qarorlari, ushbu qonunda nazarda tutilgan hollarni istisno etganda, Senat a'zolari umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi.

Senat va qonunchilik palatasining birgalikdagi vakolatlari quyidagilardan iborat:

1) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini qabul qilish, unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish;

2) O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy qonunlari hamda qonunlarini qabul qilish, ularga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish;

3) O'zbekiston Respublikasining referendumini o'tkazish to'g'risida va uni o'tkazish sanasini tayinlash haqida qaror qabul qilish;

4) O'zbekiston Respublikasi ichki va tashqi siyosatining asosiy yo'nalishlarini belgilash hamda davlat strategik dasturlarini qabul qilish;

5) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga binoan O'zbekiston Respublikasining hokimiyat tarmoqlari tizimini hamda qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyati organlarining vakolatlarini belgilash;

6) O'zbekiston Respublikasi tarkibiga yangi davlat tuzilmalarini qabul qilish va ularning O'zbekiston Respublikasi tarkibidan chiqishi haqidagi qarorlarni tasdiqlash;

7) boj, valuta va krediti ishlarini qonun yo'li bilan tartibga solish;

8) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni joriy qilish;

9) O'zbekiston Respublikasining ma'muriy-hududiy tuzilishi masalalarini qonun yo'li bilan tartibga solish, chegaralarini o'zgartirish;

10) tumanlar, shaharlar, viloyatlarni tashkil etish, tugatish, ularning nomini hamda chegaralarini o'zgartirish;

11) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasining Davlat budjetini qabul qilish;

12) davlat mukofotlari va unvonlarini ta'sis etish;

13) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining vazirliklar, davlat qo'mitalari va boshqa davlat boshqaruv organlarini tuzish hamda tugatish to'g'risidagi farmonlarini tasdiqlash;

14) O'zbekiston Respublikasi Markaziy saylov komissiyasini tuzish;

15) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri nomzodini ko'rib chiqish va tasdiqlash. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining a'zolari O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining taqdimiga binoan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tasdiqlanadi;

16) O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Inson huquqlari bo‘yicha vakili va uning o‘rinbosarini saylash;

17) O‘zbekiston Respublikasi Hisob palatasining hisobotini ko‘rib chiqish;

18) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining O‘zbekiston Respublikasiga hujum qilinganda yoki tajovuzdan bir-birini mudofaa qilish yuzasidan tuzilgan shartnoma majburiyatlarini bajarish zaruriyati tug‘ilganda urush holati e’lon qilish to‘g‘risidagi farmonini tasdiqlash;

19) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining umumiy yoki qisman safarbarlik e’lon qilish, favqulodda holat joriy etish, uning amal qilishini uzaytirish yoki tugatish to‘g‘risidagi farmonlarini tasdiqlash;

20) O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarini ratifikatsiya va denonsatsiya qilish to‘g‘risida qaror qabul qilish;

21) O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida nazarda tutilgan boshqa vakolatlarni amalga oshirish.

Palatalarning birgalikdagi vakolatlariga kiradigan masalalar, qoida tariqasida, avval qonunchilik palatasida, so‘ngra Senatda ko‘rib chiqiladi.

Senatning mutlaq vakolatlari jumlasiga:

1) Senat Raisini va uning o‘rinbosarlarini, qo‘mitalarning raislari va ularning o‘rinbosarlarini saylash;

2) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudini saylash;

3) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudini saylash;

4) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Oliy xo‘jalik sudini saylash;

5) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Tabiatni muhofaza qilish davlat qo‘mitasining raisini tayinlash hamda uni lavozimidan ozod etish;

6) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokurori va uning o‘rinbosarlarini tayinlash hamda ularni lavozimidan ozod etish to‘g‘risidagi farmonlarini tasdiqlash;

7) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining O‘zbekiston Respublikasi Milliy xavfsizlik xizmati raisini tayinlash va uni lavozimidan ozod etish to‘g‘risidagi farmonlarini tasdiqlash;

8) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O‘zbekiston Respublikasining chet davlatlardagi diplomatik va boshqa vakillarini tayinlash hamda ularni lavozimidan ozod etish;

9) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvining raisini tayinlash va uni lavozimidan ozod etish;

10) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining taqdimiga binoan amnistiya to‘g‘risdagi hujjatlarni qabul qilish;

11) O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokurorining taqdimiga binoan Senat a’zosini daxlsizlik huquqidan mahrum etish to‘g‘risidagi masalalarni hal etish;

12) O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokurorining, O‘zbekiston Respublikasi Tabiatni muhofaza qilish davlat qo‘mitasi raisining, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi raisining hisobotlarini eshitish;

13) Reglamentni hamda o‘z faoliyatini tashkil etish va palatanining ichki tartib-qoidalari bilan bog‘liq masalalar yuzasidan boshqa qarorlarni qabul qilish;

14) siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy hayot sohasidagi u yoki bu masalalar yuzasidan, shuningdek, davlat ichki va tashqi siyosati masalalari yuzasidan Senat qarorlarini qabul qilish kiradi.

O‘zR Prezidentining taqdimiga binoan mansabdor shaxslarni Senat tomonidan saylash, tayinlash hamda ularni lavozimdan ozod etish tartibi Senat Reglamentida belgilanadi.

Senat faoliyatining tashkiliy shakli uning majlisidir.

Senat majlislari zaruratga qarab, lekin yiliga kamida uch marta o‘tkaziladi.

Senatning birinchi majlisi Senat tarkib topganidan keyin bir oydan kechiktirmay O‘zbekiston Respublikasi Markaziy saylov komissiyasi tomonidan chaqiriladi.

Senatning birinchi majlisini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy saylov komissiyasining Raisi ochadi va Senat raisi saylangunga qadar unda raislik qiladi.

Senatning navbatdan tashqari majlisi O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Senat raisi taklifiga binoan yoki Senat a’zolari umumiy sonining kamida uchdan bir qismi taklifiga binoan chaqirilishi mumkin.

Faqat Senat majlislarida O‘zbekiston Respublikasi qonunlari ma’qullanadi hamda Senat hujjatlari qabul qilinadi.

Senat va uning organlari majlislarida O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti, Qonunchilik palatasi Spikeri, Bosh vazir, Vazirlar Mahkamasining a’zolari, O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi, Oliy sudi, Oliy xo‘jalik sudi raislari, Bosh prokuror ishtirok etishlari mumkin.

Senat majlisiga davlat organlari va nodavlat notijorat tashkilotlarining, ilmiy muassasalarning vakillari, mutaxassislari va olimlar, matbuot organlarining, televideniye, radio va boshqa ommaviy axborot vositalarining vakillari taklif qilinishi mumkin.

Senat majlislari ochiq va oshkora o‘tkaziladi. Zarurat bo‘lganda, Senat yopiq majlis o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin. Senat majlislarini tashkil qilish va o‘tkazish tartibi Senat Reglamentida belgilanadi.

Senat va Qonunchilik palatasining qo‘shma majlislari O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti qasamyod qilganda, O‘zbekiston Respublikasi Pre-

zidenti mamlakat ijtimoiy-iqtisodiy hayotining ichki va tashqi siyosatining eng muhim masalalari yuzasidan nutq so'zlaganda, chet davlatlarning rahbarlari nutq so'zlaganda o'tkaziladi. Palatalarning kelishuviga muvofiq qo'shma majlislar boshqa masalalar yuzasidan ham o'tkazilishi mumkin.

Palatalarning qo'shma majlisi ochiq va oshkora o'tkaziladi.

Palatalarning qo'shma majlisi, agar unda tegishlicha Senat a'zolari va Qonunchilik palatasi deputatlari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

Palatalarning qo'shma majlislarida, agar qo'shma majlisda boshqacha qoida belgilangan bo'lmasa, Qonunchilik palatasi Spikeri va Senat Raisi navbatma-navbat raislik qiladi.

Palatalarning qo'shma majlisida eshitilgan masalalar muhokamasi natijalari asosida palatalarning qo'shma qarori qabul qilinishi mumkin. Bunda ovoz berish, qoida tariqasida, alohida-alohida o'tkaziladi.

Senat qo'mitalari:

1) Qonunchilik palatasi tomonidan Senatga ma'qullash uchun topshirilgan qonunlar yuzasidan xulosalar beradi;

2) o'zining vakolatlariga kiradigan masalalar yuzasidan o'z tashabbusi bilan va Senatning topshirig'iga binoan Senat hujjatlari loyihalarini ishlab chiqadi;

3) qonunni majlis kun tartibiga kiritish yoki uning ustida ishlashni davom ettirish yoki asoslantirilgan holda uni rad etish to'g'risida Kengashga takliflar kiritadi;

4) O'zbekiston Respublikasining Davlat budjeti loyihasi yuzasidan xulosalar va takliflar beradi;

5) davlat organlari va boshqa tashkilotlardan, mansabdor shaxslardan hujjatlarni, ekspert xulosalari va boshqa xulosalarni, statistika ma'lumotlari va boshqa ma'lumotlarni talab qilib oladi;

6) Qonunchilik palatasi tomonidan kiritilgan qonunlarni ko'rib chiqish bo'yicha ishchi guruhlari tuzadi, ularning tarkibiga davlat organlari va nodavlat notijorat tashkilotlarining, ilmiy muassasalarning vakillarini, mutaxassislar va olimlarni, xo'jalik yurituvchi subyektlarning rahbarlarini jalb etadi;

7) kiritilgan O'zbekiston Respublikasi qonunlari, shuningdek, Senat tomonidan qabul qilinayotgan qarorlar matniga o'zgartish yoki qo'shimchalar kiritish yuzasidan takliflar tayyorlaydi;

8) davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari rahbarlarining O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Senat hujjatlari hamda qo'mitalarning qarorlari ular tomonidan qanday bajarilayotgani haqidagi axborotlarni eshitadi.

Senat muayyan vazifalarni bajarish uchun **komissiyalar** tuzishi mumkin. Komissiyalar Senat majlisida senatorlar orasidan tuziladi. Ayni paytda komissiyani tuzishdan ko'zlangan maqsad va uning vakolatlari belgilanadi.

Komissiyalar o'z faoliyatini zimmasiga yuklatilgan vazifalar bajarilganidan keyin yoki Senatning qaroriga binoan muddatidan ilgari tugatadi.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasini, unga kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalarni, O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy qonunlari hamda ularga kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalarni ma'qullash uchun senatorlar umumiy sonining uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi talab qilinadi.

Ovoz berish ochiq yoki yashirin bo'lishi mumkin.

Ovoz berishning shakli va usuli to'g'risidagi qaror Senat tomonidan Senat majlisida hozir bo'lgan senatorlarning ko'pchilik ovozi bilan ochiq ovoz berish orqali qabul qilinadi.

Senat tomonidan rad etilgan qonun Qonunchilik palatasiga qaytariladi.

Senat tomonidan ma'qullangan qonun imzolanishi va e'lon qilinishi uchun O'zbekiston Respublikasi Prezidentiga o'n kun ichida yuboriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan qonun o'ttiz kun ichida imzolanadi va e'lon qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qonunni o'z e'tirozlari bilan O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisiga qaytarishga haqli.

Senat O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi bilan bamaslahat qabul qilgan qarori asosida quyidagi hollarda tarqatib yuborilishi mumkin:

— Senat tarkibida uning normal faoliyatiga tahdid soluvchi hal qilib bo'lmaydigan ixtiloflar yuz berganda yoki u bir necha marta O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga zid qarorlar qabul qilgan taqdirda;

— Senat bilan Qonunchilik palatasi o'rtasida O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining normal faoliyatiga tahdid soluvchi hal qilib bo'lmaydigan ixtiloflar yuz berganda.

Senat tarqatib yuborilgan taqdirda uch oy mobaynida uning yangi tarkibi shakllantiriladi.

Senat favqulodda holat joriy etilgan davrda tarqatilishi mumkin emas.

4.2. Oliy Majlisning quyi palatasi — Qonunchilik palatasining faoliyati

Qonunchilik palatasi O'zR Oliy Majlisining quyi palatasidir. Qonunchilik palatasi saylov okruglari bo'yicha ko'ppartiyaviylik asosida saylanadigan bir yuz yigirma deputatdan iborat. Qonunchilik palatasining ishi palata barcha palatalarning professional, doimiy faoliyat ko'rsatishiga asoslanadi. Qonunchilik palatasining vakolat muddati — besh yil. Vakolat muddati tugagach, Qonunchilik palatasi yangi chaqiriq Qonunchilik palatasi ish boshlagunga qadar o'z faoliyatini davom ettirib turadi. Saylov kuni yigirma besh yoshga to'lgan hamda kamida besh yil O'zbekiston

Respublikasi hududida muqim yashayotgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi Qonunchilik palatasining deputati bo'lishi mumkin. Ayni bir shaxs bir paytning o'zida Qonunchilik palatasi deputati va Senat a'zosi bo'lishi mumkin emas. Qonunchilik palatasi deputatlari o'z vakolatlari davrida ilmiy va pedagogik faoliyatdan tashqari haq to'lanadigan boshqa turdagi faoliyat bilan shug'ullanishlari mumkin emas. Qonunchilik palatasi deputati daxlsizlik huquqidan foydalanadi. U Qonunchilik palatasining roziligisiz jinoiy javobgarlikka tortilishi, ushlab turilishi, qamoqqa olinishi yoki sud tomonidan beriladigan ma'muriy jazoga tortilishi mumkin emas. Qonunchilik palatasi deputatiga uning deputatlik faoliyati bilan bog'liq xarajatlar belgilangan tartibda qoplanadi. Qonunchilik palatasi deputatining vakolatlari qonunda nazarda tutilgan hollarda va tartibda muddatidan ilgari tugatilishi mumkin.

Qonunchilik palatasi o'zining vakolatlariga kiritilgan masalalar yuzasidan, shuningdek, palataning ichki faoliyatini tashkil etish masalalari yuzasidan qarorlar qabul qiladi. Qonunchilik palatasi umumsiyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy va boshqa masalalar yuzasidan bayonotlar va murojaatlar bilan chiqishi mumkin, ular palataning qarori bilan rasmiylashtiriladi. Qonunchilik palatasi qarorlari, ushbu qonunda nazarda tutilgan hollarni istisno etganda, deputatlar umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi.

Qonunchilik palatasining mutlaq vakolatlari jumlasiga:

1) Qonunchilik palatasining Spikeri va uning o'rinbosarlarini, qo'mitalarning raislari va ularning o'rinbosarlarini saylash;

2) O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurorining taqdimiga binoan Qonunchilik palatasi deputatini daxlsizlik huquqidan mahrum etish to'g'risidagi masalalarni hal etish;

3) Reglamentni hamda o'z faoliyatini tashkil etish va palataning tartib-qoidalari bilan bog'liq masalalar yuzasidan boshqa qarorlarni qabul qilish;

4) siyosiy, ijtimoiy-iqtisodiy hayot sohasidagi u yoki bu masalalar yuzasidan, shuningdek, davlat ichki va tashqi siyosati masalalari yuzasidan qonunchilik palatasining qarorlarini qabul qilish kiradi.

Qonunchilik palatasi faoliyatining tashkiliy shakli uning Qonunchilik palatasi sessiyalari davrida o'tkaziladigan **majlislaridir.** Navbatdagi sessiyalar, qoida tariqasida, sentabrning birinchi ish kunidan boshlab kelgusi yilning iyul oyi oxirgi ish kuniga qadar o'tkaziladi. Qonunchilik palatasining saylovdan keyingi birinchi majlisi saylovdan so'ng ikki oydan kechiktirmay O'zbekiston Respublikasi Markaziy saylov komissiyasi tomonidan chaqiriladi.

Qonunchilik palatasining birinchi majlisini O'zbekiston Respublikasi Markaziy saylov komissiyasining raisi ochadi va Qonunchilik palatasi Spikeri saylangunga qadar unda raislik qiladi. Qonunchilik palatasi va uning organlari majlislarida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Senat Raisi,

Bosh vazir, Vazirlar Mahkamasining a'zolari, O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi, Oliy sudi, Oliy xo'jalik sudi raislari, Bosh prokuror ishtirok etishlari mumkin. Qonunchilik palatasi majlisiga davlat organlari va nodavlat tijorat tashkilotlarining, ilmiy muassasalar vakillari, mutaxassislarning va olimlar, matbuot organlari, televideniye, radio va boshqa ommaviy axborot vositalarining vakillari taklif qilinishi mumkin.

Qonunchilik palatasi majlislari ochiq va oshkora o'tkaziladi. Zarurat bo'lganda, Qonunchilik palatasi yopiq majlis o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

Qonunchilik palatasi majlislarini tashkil qilish va o'tkazish tartibi Qonunchilik palatasi Reglamentida belgilanadi. Qonunchilik palatasi va Qonunchilik palatasi deputati davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslariga ularning vakolatlariga kiradigan masalalar yuzasidan asoslantirilgan tushuntirish berish yoki nuqtayi nazarini bekor qilish talabi bilan **parlament so'rovi** yo'llashga haqli.

Parlament so'roviga javobni davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslari Qonunchilik palatasi Reglamentda belgilangan muddatlarda Qonunchilik palatasi majlislarida beradilar.

Saylovdan keyingi birinchi majlisda Qonunchilik palatasining deputatlari orasidan yashirin ovoz berish orqali deputatlar umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan Qonunchilik palatasining vakolat muddatiga Qonunchilik palatasi Spikeri saylanadi. Qonunchilik palatasi Spikerligiga nomzod ko'rsatish va saylash tartibi Qonunchilik palatasi Reglamentida belgilanadi. Qonunchilik palatasi Spikeri o'z vazifasini bajarish davrida siyosiy partiyaga a'zolikni to'xtatib turadi hamda siyosiy partiya fraksiyasi va deputatlar guruhi tarkibiga kirishi mumkin emas.

Qonunchilik palatasi Spikerining o'rinbosarlari Qonunchilik palatasi deputatlari orasidan yashirin ovoz berish orqali deputatlar umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan Qonunchilik palatasi vakolati muddatiga saylanadi. Qonunchilik palatasi Spikerining o'rinbosarlariga nomzodlar ko'rsatish va saylash tartibi Qonunchilik palatasi Spikeri Reglamentida belgilanadi.

Qonunchilik palatasi faoliyatini samarali tashkil etish, palata qo'mitalari ishini muvofiqlashtirib borish, qonun loyihalarini tayyorlash ishini rejalashtirish masalasini dastlabki tarzda ko'rib chiqishni tashkil etish maqsadida Qonunchilik palatasi Kengashi tuziladi. Qonunchilik palatasi Kengashi palata majlislari oralig'ida zaruratga qarab to'planadi.

Qonunchilik palatasi qo'mitalari:

1) o'z tashabbusi bilan yoki Qonunchilik palatasining topshirig'iga binoan O'zbekiston Respublikasi qonunlarining hamda o'zining vakolatlariga kiradigan masalalar yuzasidan Qonunchilik palatasi boshqa qarorlarining loyihalarini ishlab chiqadi;

2) qonun loyihalarining dastlabki tarzda ko'rib chiqilishini va ularni Qonunchilik palatasida ko'rib chiqishga tayyorlashni amalga oshiradi;

3) Qonunlarning loyihalari yuzasidan xulosalar beradi, qonun loyihasining qonunchilik palatasining majlisi kun tartibiga kiritish, uning ustida ishlashni davom ettirish yoki asoslantirilgan holda uni rad etish to'g'risida Kengashga takliflar kiritadi;

4) O'zbekiston Respublikasining Davlat budjeti loyihasi yuzasidan xulosalar va takliflar beradi;

5) Qonunchilik palatasining topshirig'iga ko'ra yoki palata Kengashining tavsiyasiga binoan muayyan qonun loyihasi yoki palata vakolatlariga kiradigan boshqa masala yuzasidan mas'ul bo'ladi;

6) kiritilgan qonun loyihalarini ko'rib chiqish bo'yicha ishchi guruhlari tuziladi, ularning tarkibiga davlat organlari va nodavlat notijorat tashkilotlarning, ilmiy muassasalalarning vakillarini, mutaxassislar va olimlarni, xo'jalik yurituvchi subyektlarning rahbarlarini jalb etadi;

7) qonunchilik tashabbusi huquqi subyektlari vakillarining ular tomonidan kiritilgan qonun loyihasiga taalluqli masalalar yuzasidan fikrlarini eshitadi;

8) kiritilgan O'zbekiston Respublikasi qonunlari, shuningdek, Qonunchilik palatasi tomonidan qabul qilinayotgan qarorlar matniga o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritish yuzasidan takliflar tayyorlaydi;

9) davlat organlari va boshqa tashkilotlardan, mansabdor shaxslardan hujjatlarni, ekspert xulosalari, statistika ma'lumotlari va boshqa ma'lumotlarni talab qilib oladi;

10) Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari rahbarlarining O'zbekiston Respublikasi qonunlari, boshqa qonun hujjatlari hamda qo'mitalarning qarorlari ular tomonidan qanday bajarilayotganligi haqidagi axborotlarni eshitadi.

Qonunchilik palatasi muayyan vazifalarni bajarish uchun komissiyalar tuzishi mumkin. Komissiyalar Qonunchilik palatasi majlisida Qonunchilik palatasi deputatlari orasidan tuziladi. Ayni paytda komissiyani tuzishdan ko'zlangan maqsad va uning vakolatlari belgilanadi.

Komissiya o'z faoliyati zimmasiga yuklatilgan vazifalar bajarilganidan keyin yoki qonunchilik palatasining qaroriga binoan muddatidan ilgari tugatiladi.

Komissiyalarni tashkil etish va ularning faoliyati tartibi Qonunchilik palatasi Reglamentida belgilanadi.

Qonunchilik palatasi deputatlari siyosiy, professional va boshqa asosda fraksiyalar va deputatlar guruhlari shaklida **deputatlar birlashmalarini** tuzishlari mumkin.

Fraksiyalar siyosiy partiyalardan ko'rsatiladigan deputatlar tomonidan partiya manfaatlarini Qonunchilik palatasi ifodalash maqsadida tuziladi-

gan va belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan deputatlar birlashmasidir.

Deputatlar guruhlarini Qonunchilik palatasi tarkibiga saylangan, siyosiy partiyadan ko'rsatilmagan deputatlar tuzishga haqli. Qonunchilik palatasi deputatining fraksiyaga yoki deputatlar guruhiga kirishi to'g'risidagi qaror ularning majlislarida qabul qilinadi. Qonunchilik palatasi deputati faqat bir fraksiya yoki deputatlar guruhining a'zosi bo'lishi mumkin.

Siyosiy partiyadan ko'rsatilgan va Qonunchilik palatasiga saylangan deputat faqat shu partiya fraksiyasining a'zosi bo'lishi mumkin yoki hech bir fraksiya yoxud deputatlar guruhiga kirmaslikka haqli.

Deputatlar birlashmalarining tashkil etilishi va faoliyati tartibi Qonunchilik palatasi Reglamentida belgilanadi.

Qonunchilik palatasining kamida to'qqiz nafar deputati **fraksiya yoki deputatlar guruhini** tuzish huquqiga ega.

Fraksiyalar va deputatlar guruhlari ro'yxatdan o'tishi kerak. Qonunchilik palatasining majlisida fraksiya va deputatlar guruhining rahbari yoki boshqa vakili tegishlicha fraksiya yoki deputatlar guruhi tuzilgani haqida palataga axborot beradi, bu Qonunchilik palatasi majlisining bayonnomasida qayd etiladi. Qonunchilik palatasi fraksiya va deputatlar guruhi tuzilgani to'g'risida qaror qabul qiladi.

Fraksiyalar va deputatlar guruhi:

1) Qonunchilik palatasi majlisining kun tartibi, muhokama qilinayotgan masalalarni ko'rib chiqish tartibi va mohiyati yuzasidan takliflar hamda fikr-mulohazalar kiritadi;

2) Qonunchilik palatasi majlisida muhokama qilinayotgan har bir masala yuzasidan muzokaralarda fraksiya, deputatlar guruhi vakiliga kafolatlangan tarzda so'z berilishi huquqidan foydalaniladi;

3) kelishuv komissiyasi va boshqa komissiyalar tuzish to'g'risida masalani qo'yadi;

4) Qonunchilik palatasi majlisida davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslari ularning tasarrufiga kiradigan masalalar yuzasidan asoslantirilgan tushuntirish berish yoki nuqtayi nazarini bayon qilish talabi bilan murojaat etadi;

5) Qonunchilik palatasi majlisida muhokama qilinayotgan masala yuzasidan fraksiyaning, deputatlar guruhining fikrini Qonunchilik palatasi deputatlari o'rtasida tarqatadi;

6) palataning Kengashi, qo'mitalari va komissiyalari ishida ishtirok etadi;

7) Qonunchilik palatasi muhokama qilinayotgan qonun loyihalari va boshqa qarorlarning loyihalari yuzasidan o'z takliflarini kiritadi;

8) hukumat a'zolarini ularning faoliyati masalalari yuzasidan eshitish to'g'risida masala qo'yadi;

9) fraksiya deputatlar guruhining faoliyati uchun zarur materiallar va hujjatlarni davlat organlari hamda ularning mansabdor shaxslaridan talab qilib oladi;

10) qonun hujjatlariga muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.

Qonunchilik palatasida **qonunchilik tashabbusi** huquqiga O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, o'z davlat hokimiyatining oliy organi orqali Qoraqalpog'iston Respublikasi, O'zbekiston Respublikasi Qonunchilik palatasi deputatlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyaviy sudi, Oliy sudi, Oliy xo'jalik sudi, Bosh prokurori egadirlar va bu huquq qonunchilik tashabbusi huquqi subyektlari tomonidan qonun loyihasini qonunchilik palatasiga kiritish orqali amalga oshiriladi.

Davlat daromadlarini kamaytirish yoki davlat xarajatlarini ko'paytirish, shuningdek, budjet moddalari bo'yicha o'zgartirishlarni nazarda tutuvchi qonunlarning loyihalari faqat O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining ijobiy xulosasi bo'lgan taqdirda kiritilishi mumkin.

Qonunchilik palatasi qonun loyihasini, qoida tariqasida, bir necha o'qishda ko'rib chiqadi. Qonun Qonunchilik palatasi tomonidan palata deputatlari umumiy sonining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Qonunchilik palatasi Konstitutsiyasini qabul qilish, unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish, konstitutsiyaviy qonunni qabul qilish hamda unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish uchun Qonunchilik palatasi deputatlari umumiy sonining uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi talab qilinadi.

Ovoz berish ochiq yoki yashirin bo'lishi mumkin. Ovoz berishning shakli va usuli to'g'risidagi qaror Qonunchilik palatasi tomonidan Qonunchilik palatasi majlisida hozir bo'lgan deputatlarning ko'pchilik ovozi bilan ochiq ovoz berish orqali qabul qilinadi. Qonunchilik palatasi tomonidan qabul qilingan qonun qabul qilingan kundan e'tiboran o'n kundan kechiktirmay Senatga yuboriladi. Senat qonunni ma'qullash yoki uni rad etish to'g'risida qaror qabul qiladi.

Senat tomonidan rad etilgan qonun qonunchilik palatasiga qaytariladi. Agar Qonunchilik palatasi deputatlar umumiy sonining uchdan ikki qismidan iborat ko'pchilik ovozi bilan qonunni yana ma'qullasa, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan qabul qilingan hisoblanadi hamda Qonunchilik palatasi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Prezidentiga imzolash va e'lon qilish uchun yuboriladi.

Senat tomonidan rad etilgan qonun yuzasidan Qonunchilik palatasi va Senat yuzaga kelgan kelishmovchiliklrni bartaraf etish uchun Qonunchilik palatasi deputatlari va Senat a'zolari orasidan tenglik asosida **kelishuv komissiyasini** tuzish mumkin.

Kelishuv komissiyasining har bir palatada ko'rsatilgan a'zolari o'z tarkibidan ko'pchilik ovoz bilan komissiyaning hamraisini saylaydi. Kelishuv komis-

siyasi qonunning yagona matnini ishlab chiqish maqsadida Senatning har bir e'tirozini alohida-alohida ko'rib chiqadi. Kelishuv komissiyasi qonunning Senat e'tiroz bildirmagan ayrim moddalari tahririni o'zgartirish to'g'risida, agar bunday o'zgartirishni Senatning takliflari asosida ishlab chiqilgan qonun moddalarining tahriri taqozo etadigan bo'lsa, qaror qabul qilishga haqli. Kelishuv komissiyasi ishining natijalari yuzasidan kelishmovchiliklarni bartaraf etish bo'yicha takliflarni o'z ichiga olgan xulosa qabul qilinadi. Kelishuv komissiyasini tuzish tartibi, komissiyaning tarkibi va ishi Reglamentda belgilanadi. Qonunchilik palatasi faoliyatini moliyalashtirish O'zR Davlat budjetining mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

4.3. Prokuratura organlari faoliyati

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori va unga bo'ysunuvchi prokurorlar O'zbekiston Respublikasi hududida qonunlarning aniq va bir xilda bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshiradilar.

Prokuratura organlari o'z faoliyatini quyidagi asosiy yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiradi:

- vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, jamoat birlashmalari, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, hokimlar va boshqa mansabdor shaxslar tomonidan qonunlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish;
- fuqarolarning huquq hamda erkinliklarini ta'minlashga qaratilgan qonunlar ijrosi ustidan nazorat qilish;
- O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlarida, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarining harbiy tuzilmalarida qonunlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish;
- tezkor-qidiruv faoliyatni, surishtiruvni, dastlabki tergovni amalga oshiradigan organlar tomonidan qonunlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish hamda ularning jinoyatchilikka qarshi kurash borasidagi faoliyatini muvofiqlashtirish;
- jinoyatlar yuzasidan dastlabki tergov olib borish;
- sudlarda jinoyat ishlari ko'rib chiqilayotganda davlat ayblovini quvvatlash, sudlarda fuqarolik ishlarini, ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risidagi ishlarni hamda xo'jalik nizolarini ko'rishda ishtirok etish, qonunlarga zid bo'lgan sud hujjatlariga protest keltirish;
- soliq intizomini mustahkamlashga soliq, valuta sohasidagi jinoyatlar va huquqbuzarliklarga qarshi kurashga, shuningdek, davlatga yetkazilgan iqtisodiy zararni qoplashga qaratilgan qonunlarning ijro etilishi ustidan nazorat qilish;
- ushlab turilganlarni, qamoqqa olinganlarni saqlash joylarida, jinoiy jazolarni va jinoyat-huquqiy ta'sirning boshqa choralarini ijro etish chog'ida qonunlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish;

• qonun ijodkorligi faoliyatida hamda jamiyatda huquqiy madaniyatni yuksaltirish ishida ishtirok etish.

Prokurorning hujjatlar, materiallar va boshqa ma'lumotlarni taqdim etish, taftish, tekshirishlar o'tkazish, mutaxassis ajratish, prokuraturaga kelish va aniqlangan qonunbuzarliklar xususida tushuntirishlar berish, qonunbuzarliklarni, ularga imkoniyat yaratayotgan sabab va shart-sharoitlarni bartaraf etish, shuningdek, qonunga rioya etish to'g'risidagi o'z vakolatlari doirasida qo'yayotgan talablarini bajarish barcha fuqarolar va yuridik shaxslar uchun majburiydir.

Prokuratura organlari o'z vazifalarini amalga oshirishlari uchun zarur bo'lgan axborot, hujjatlar va ularning nusxalari mazkur organlarning talabiga muvofiq bepul beriladi. Prokurorning talablari ustidan shikoyat qilinishi ularning ijrosini to'xtatib qo'ymaydi.

Prokuratura organlari fuqarolarning ariza va shikoyatlarini hamda yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqadilar, ularning buzilgan huquqlarini tiklash va qonuniy manfaatlarini himoya qilish chora-tadbirlarini ko'radilar. Prokuror fuqarolarni va yuridik shaxslarning vakillarini shaxsan qabul qiladi.

Prokuror o'ziga tushgan taklif, ariza va shikoyatlarni tekshirish vazifasini zarur hollarda tegishli davlat boshqaruvi, nazorat va tekshirish organlariga, korxona, muassasa va tashkilotlarning mansabdor shaxslariga topshirish hamda ulardan tekshirishga taalluqli barcha materiallar bilan birga tekshirish natijalariga doir yozma axborot berishlarini talab etish huquqiga ega.

Fuqarolarning ariza va shikoyatlari hamda yuridik shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish natijalari bo'yicha prokuror qaror qabul qiladi, bu qaror ustidan yuqori turuvchi prokurorga shikoyat qilinishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori tomonidan fuqaroning ariza va shikoyati yoki yuridik shaxsning murojaati yuzasidan qaror qabul qilinganidan keyin prokuratura organlarida ular bo'yicha ish yuritish tugatiladi, yangi ochilgan holatlar bundan mustasnodir.

Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari majlislarida prokurorning ishtirok etishi. O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori, Qoraqalpog'iston Respublikasi prokurori tegishlicha O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlari majlislarida belgilangan tartibda ishtirok etish huquqiga ega.

Viloyatlar; Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar prokurorlari hamda ularga tenglashtirilgan prokurorlar davlat hokimiyati va boshqaruvning tegishli va quyi organlari majlislarida belgilangan tartibda ishtirok etishga haqli.

Prokuratura organlarining tizimi quyidagilardan iborat:

• O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi;
• Qoraqalpog'iston Respublikasi prokuraturasi;

- viloyatlar va Toshkent shahar prokuraturalari;
- tumanlar va shaharlar prokuraturalari;
- viloyat prokuraturalariga tenglashtirilgan O'zbekiston Respublikasi Harbiy prokuraturasi, O'zbekiston Respublikasi Transport prokuraturasi;
- tuman prokuraturalariga tenglashtirilgan harbiy okruglar, hududiy harbiy, transport va ixtisoslashtirilgan prokuraturalar.

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzurida Soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti va uning joylardagi bo'linmalari faoliyat ko'rsatadi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, jamoat birlashmalari, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar hamda vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarining harbiy qismlari, harbiy tuzilmalari, hokimlar va boshqa mansabdor shaxslar tomonidan *qonunlarning ijro etilishi, shuningdek, ular tomonidan qabul qilinayotgan* hujjatlarning O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga muvofiqligi nazorat predmeti hisoblanadi.

Prokuror qonunlarning ijro etilishi ustidan nazoratni amalga oshirish jarayonida **o'z vakolatlari** doirasida:

- vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralarning, korxonalar, muassasalar, tashkilotlarning, harbiy qismlarning hududi va xonalariga moneliksiz kirishga, hujjatlar va materiallarni ko'rishga, tekshirishlar o'tkazishga, tekshirish uchun qarorlar, farmoyishlar, buyruqlar va boshqa hujjatlarni, qonuniylikning holati to'g'risidagi va uni ta'minlashga doir chora-tadbirlar haqidagi ma'lumotlarni talab qilishga;
- davlat organlari, harbiy qismlar, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarining harbiy tuzilmalari rahbarlari va boshqa mansabdor shaxslaridan ular tasarrufidagi korxonalar, muassasalar, tashkilotlar faoliyatini tekshirish, taftish o'tkazishni, idoraviy va noidoraviy tekshirishlar o'tkazish uchun mutaxassislar ajratishni talab qilishga;
- mansabdor shaxslar va fuqarolardan qonun buzilishi xususida og'zaki *yoki yozma tushuntirishlar talab qilishga haqlidir. Qonun buzilishi aniq*langan taqdirda prokuror ushbu qonunda hamda boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilgan choralarni ko'rishga majbur.

Xo'jalik faoliyatiga va boshqa faoliyatga prokurorning bevosita aralashishiga, shuningdek, idoraviy boshqaruv va tekshiruv organlarining **vazifalarini bajarishiga yo'l qo'yilmaydi.**

Prokuror yoki tergovchi lavozimiga birinchi marta tayinlanayotgan shaxs quyidagi mazmunda qasamyod qabul qiladi: «O'z xizmat vazifalarimni halol va vijdonan bajarishga, qonun buzilishiga qarshi murosasiz kurashishga, fuqaro, jamiyat va davlat manfaatlarini himoya qilishga tantanali qasamyod qilaman». Qasamyod qabul qilish tartibi O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori tomonidan belgilanadi.

Prokuratura organlari va muassasalarida xizmatni o'tash, prokuratura organlari va muassasalarining xodimlariga darajali unvonlar va harbiy unvonlar berish hamda ulardan mahrum etish, ularni rag'batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish tartibi tegishli nizomda belgilab qo'yiladi. Prokuratura organlari xodimlari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda o'qotar qurol hamda boshqa shaxsiy himoya vositalari olib yurish huquqiga ega.

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari va xalqaro shartnomalariga muvofiq chet el davlatlarining tegishli organlari bilan prokuror nazorati, jinoyatchilikka qarshi kurash sohasida hamda boshqa masalalar bo'yicha hamkorlik qiladi.

Prokuratura organlarining moliyalashtirilishi va moddiy-texnika ta'minoti respublika budjeti mablag'lari hisobidan markazlashtirilgan tartibda amalga oshiriladi.

4.4. O'zR Bosh prokuraturasi huzuridagi Soliqqa oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti faoliyatini takomillashtirish chora-tadbirlari

O'zR Bosh prokuraturasi huzuridagi Soliqqa oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti tomonidan soliqlarni va budjetga boshqa majburiy to'lovlarni to'lashdan bosh tortish hollarini aniqlash, soliqqa oid jinoyatlar va qonun buzilishlarining oldini olish, soliqqa tortiladigan bazani kengaytirish va davlatga yetkazilgan zararni undirish bo'yicha chora-tadbirlar ko'rilmoqda.

Shu bilan birga, Departament va uning joylardagi organlari ishlarining natijadorligi ular oldiga qo'yilgan vazifalarga, birinchi navbatda «yashirin» iqtisodiy faoliyatni aniqlash va oldini olish, xo'jalik, moliya-valuta sohasida belgilangan qonun normalarini buzish yo'li bilan davlat manfaatlariga yetkazilayotgan jiddiy zararni aniqlash bo'yicha qo'yilgan vazifalarga to'liq javob bermayapti.

Departamentning axborot-tahliliy ishlari darajasi, qo'llanilayotgan tahlil metodlari zamonaviy talablarga javob bermaydi. Ko'p hollarda qonun hujjatlarining ko'rinib turgan buzilishlari aniqlanmoqda. Ayni bir vaqtda jiddiy jinoyatlarga olib kelayotgan chuqur sabablar e'tibordan chetda qolmoqda.

Soliq va iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashishda qat'iyat yetishmayapti, soliqlarni to'lashdan bosh tortishning mavjud mexanizmlari va yo'llarini aniqlashga doir ishlar yetarli samara bilan olib borilmayapti.

Huquqni muhofaza qilish va soliq organlari, Moliya vazirligi va uning joylardagi tuzilmalari bilan o'zaro hamkorlikni ta'minlash ishlari qoniqarsiz yo'lga qo'yilgan. Valuta sohasida yo'l qo'yilayotgan qonun buzilishlari va jinoyatlar faoliyat doirasidan chetda qolmoqda.

Soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashishni yanada kuchaytirish va uning samaradorligini oshirish maqsadida Vazirlar Mahkamasi tegishli qarori bilan O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Soliqqa oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamentiga aylantirildi.

Departament o'z faoliyatida O'zR Konstitutsiyasiga, qonunlariga, O'zR Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga amal qiladi.

Quyidagilar **Departamentning asosiy vazifalari** hisoblanadi:

– soliq va valutaga oid jinoyatlar va huquq buzilishlarini aniqlash, ularning oldini olish va ularni bartaraf etish;

– soliq siyosati amalga oshirilishini ta'minlash, soliq solish bazasini kengaytirish, soliq to'lovchilar to'liq qamrab olinishi va hisobga olinishi, naqd pul mablag'lari muomalasining belgilangan tartibi buzilishiga barham berish;

– eksport, barter va konsignatsiya kontraktlari bo'yicha valuta mablag'larining xorijdan o'z vaqtida va to'liq qaytarilishini nazorat qilish;

– xorijiy naqd valutaning noqonuniy muomalasiga barham berish, qalbaki banknotlarni aniqlash;

– valuta almashtirish operatsiyalari sohasida suiiste'molliklar va boshqa qonun buzilishi hollarini aniqlash, ularni bartaraf etish yuzasidan tezkor tadbirlarni amalga oshirish;

– respublika hududida rezidentlar va norezidentlar tomonidan xorijiy valutada ish haqi to'lash va hisob-kitob qilish hollarini aniqlash va ularni bartaraf etish;

– milliy va xorijiy valutadagi to'lovlarning asoslanganligini, hisob va hisobotning to'liqligini va obyektivligini tekshirish;

– xorijiy valuta mablag'larining noqonuniy aylanishi, chetga chiqib va yashirib qolinishining mavjud mexanizmlari va yo'llarini, ularning noqonuniy aylanishini, soliqlar va majburiy to'lovlarni to'lashdan, xorijiy valutani sotish bo'yicha majburiyatlardan bo'yin tovlash, bosh tortish hollarini, «yashirin» iqtisodiyotni shakllantirish yo'llarini, korrupsiya hollarini aniqlashga qaratilgan samarali operativ-tahliliy qidiruv ishlarini tashkil etish va o'tkazish;

– amaldagi qonun hujjatlari buzilgan holda o'tkazilayotgan xorijiy valutadagi operatsiyalar to'g'risidagi axborotlarni yig'ish, ular bilan ishlash va har tomonlama tahlil qilish;

– valuta sohasidagi qonun buzilishlari va ularni sodir qilgan shaxslar to'g'risidagi ma'lumotlarning yagona markazlashtirilgan hisobini yuritish va ma'lumotlarning kompyuter bazasini yaratish;

– xorijiy valutani sotib olish va import-eksport hamda vositachilik

operatsiyalarini amalga oshirish bilan bog'liq valutaga oid qonun buzilishlarini o'rganish va tahlil qilish;

— O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq xorijiy davlatlarning vakolatli organlari bilan valutani tartibga solish sohasida o'zaro hamkorlik qilishni va axborotlar almashishni amalga oshirish, bunda jinoiy yo'llar bilan olingan daromadlarni qonuniylashtirishga (halollab olinishiga) qarshi kurashish masalalariga alohida e'tibor berish;

— normativ-huquqiy bazani, eng avvalo soliq sohasida va valuta muomalasi sohasida huquq buzishlarining oldini olish va profilaktikasi sohasidagi normativ-huquqiy bazani takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqish va takliflar tayyorlash;

— odamlarning huquqiy ongini mustahkamlashga doir muntazam ish olib borish, fuqarolarda iqtisodiy faoliyat, soliq siyosatini amalga oshirish va valutani tartibga solish sohasida konstitutsiyaviy normalar va amaldagi qonun hujjatlari bajarilishi zarurligini tushunishni shakllantirish;

— aholida soliq to'lashdan bo'yin tovlash, iqtisodiyot, valuta va soliq sohasida jinoyatlar sodir etganlik uchun jazoning muqarrarligini tushunishni tarbiyalash.

Departament o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi **funksiyalarni** bajaradi:

tezkor-qidiruv faoliyati sohasida:

a) quyidagilarning mexanizmlarini o'rganadi va aniqlaydi:

— ishlab chiqarish, foyda (daromad) hajmlarini yashirish, sotilgan mahsulot, tovarlar (ishlar, xizmatlar) hajmlarini pasaytirish;

— xo'jalik subyektlari tomonidan hisobga olinmagan (tasdiqlovchi hujjatlarga ega bo'lmagan) mahsulotlar (tovarlar) sotilishi;

— «yashirin» iqtisodiyotning vujudga kelishi, qaror topishi va faoliyat ko'rsatishi, uning rivojlanishiga ko'maklashuvchi sabablar va shart-sharoitlar;

— tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiruvchi yuridik va jismoniy shaxslarning davlat soliq inspeksiyalarida hisobga turishdan bo'yin tovlashi;

— xorijiy valuta mablag'larining yashirib qolinishi, chetga chiqib ketishi, noqonuniy aylanishi va xorijiy valutani sotish bo'yicha majburiyatlardan bo'yin tovlash yo'llarini;

b) quyidagilarni amalga oshiradi:

— naqd pul muomalasiga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan naqd pul mablag'lari aylanishining qonun hujjatlarida belgilangan tartibi buzilishini, shuningdek, aksiz solig'i solinadigan tovarlarning g'ayriqonuniy ishlab chiqarilishi va aylanishini aniqlash, oldini olish va bartaraf etishga doir maxsus tadbirlarni;

— soliqlar, yig'imlar va boshqa to'lovlar to'lashdan, soliq organlariga hisobotlar, soliq deklaratsiyalari va hisob-kitoblar taqdim etishdan qasd-

dan bo'yin tovlovchi soliq to'lovchilarning turar joyini aniqlashga doir tezkor-qidiruv tadbirlarini amalga oshiradi.

Soliq va valuta haqidagi qonunlarga rioya etilishini nazorat qilish sohasida:

– xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan budjetga soliqlar va to'lovlar to'g'ri hisoblab chiqilishi, to'liq va o'z vaqtida to'lanishini tekshirish yo'li bilan soliq haqidagi qonunlarga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

– xo'jalik yurituvchi subyektlarni muqobil tekshiradi, tekshirilayotgan (taftish qilinayotgan) tashkilotdagi hujjatlar va ma'lumotlarni pul mablag'lari, moddiy boyliklar va hujjatlar olingan yoki ular berilgan tashkilotlardagi yozuvlar, hujjatlar va ma'lumotlar bilan solishtiradi;

– qonun hujjatlariga muvofiq davlat soliq xizmati organlari mansabdor shaxslarining o'z majburiyatlarini nohalol bajarishi hollarini aniqlash maqsadida davlat soliq xizmati organlarini nazorat tartibida tekshirishni tashkil etadi;

– xorijiy valutadagi operatsiyalarni amalga oshirishda qonun buzilishlarini aniqlash, bartaraf etish, oldini olish, profilaktika qilish chora-tadbirlarini ko'radi;

– respublika hududida rezidentlar va norezidentlar tomonidan xorijiy valutada ish haqi to'lanishi va hisob-kitoblar o'tkazilishi hollarini aniqlaydi va bartaraf etadi;

– amaldagi qonun hujjatlari buzilgan holda o'tkazilayotgan xorijiy valutadagi operatsiyalar to'g'risidagi axborotlarni to'plash, ular bilan ishlash va ularni atroflicha tahlil qilishni amalga oshiradi;

– O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq xorijiy davlatlarning vakolatli organlari bilan valutani tartibga solish sohasida hamkorlik qiladi, bunda jinoiy yo'llar bilan olingan daromadlarning qonuniylashtirilishiga (halollab olinishiga) qarshi kurash masalalariga alohida e'tibor beradi.

Surishtiruv olib borish sohasida:

– jinoiy ishlar qo'zg'aydi, soliq va valutaga oid jinoyatlar sodir etilishi hollari yuzasidan surishtiruvgacha tekshirishlarni tashkil etadi va amalga oshiradi;

– Departamentning hududiy bo'linmalarida surishtiruv olib borilishini nazorat qiladi.

Tashkiliy-nazoratni ta'minlash sohasida:

– soliq va iqtisodiyot sohasida huquq buzilishlarini aniqlash, oldini olish va barham berishga qaratilgan rejali, rejadan tashqari tadbirlar va boshqa tadbirlar ishlab chiqilishi va bajarilishiga doir tashkiliy chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

– o‘z hududiy bo‘linmalarining faoliyatini ijro va xizmat intizomiga, amaldagi qonun hujjatlariga rioya etilishi yuzasidan ular tomonidan o‘z funksional majburiyatlari bajarilishi bo‘yicha idoraviy tekshirishlar o‘tkazadi.

Kadrlar bilan ta’minlash sohasida:

– kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo‘yish, Departament va uning joylardagi bo‘linmalari kadrlari zaxirasini shakllantirishga doir tadbirlarni ishlab chiqadi va amalga oshiradi;

– Departament va uning hududiy bo‘linmalari jamoasida sog‘lom ma’naviy-psixologik muhit yaratishga doir tashkiliy chora-tadbirlarni amalga oshiradi, Departament xodimlarining kasb tayyorgarligi va ijtimoiy muhofazasi tashkil etilishini ta’minlaydi.

Axborot-tahliliy ishlar, muvofiqlashtirish va huquqiy ta’minlash sohasida:

– O‘zbekiston Respublikasining iqtisodiy xavfsizligini ta’minlashga doir qonun hujjatlari qo‘llanilishi amaliyotini umumlashtiradi, O‘zbekiston Respublikasining qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarini, shu jumladan, valuta almashtirish operatsiyalari, valuta mablag‘larining noqonuniy olib kelinishi va olib chiqib ketilishi sohasidagi qonun buzilishlarining oldini olish hamda profilaktikasi borasidagi normativ-huquqiy hujjatlarni takomillashtirish yuzasidan takliflarni ishlab chiqadi va Bosh prokurorga kiritadi;

– soliq va valuta haqidagi qonun hujjatlari buzilishi hollarini yig‘adi, atroflicha tahlil qiladi, baholaydi hamda tegishli organlarga iqtisodiyot, soliq va valutaga oid jinoyatlar sodir etilishiga olib keluvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish to‘g‘risida takliflar kiritadi;

– valuta sohasidagi qonun buzilishlarining va ularni sodir qilgan shaxslarning markazlashtirilgan kompyuter hisobini yuritadi;

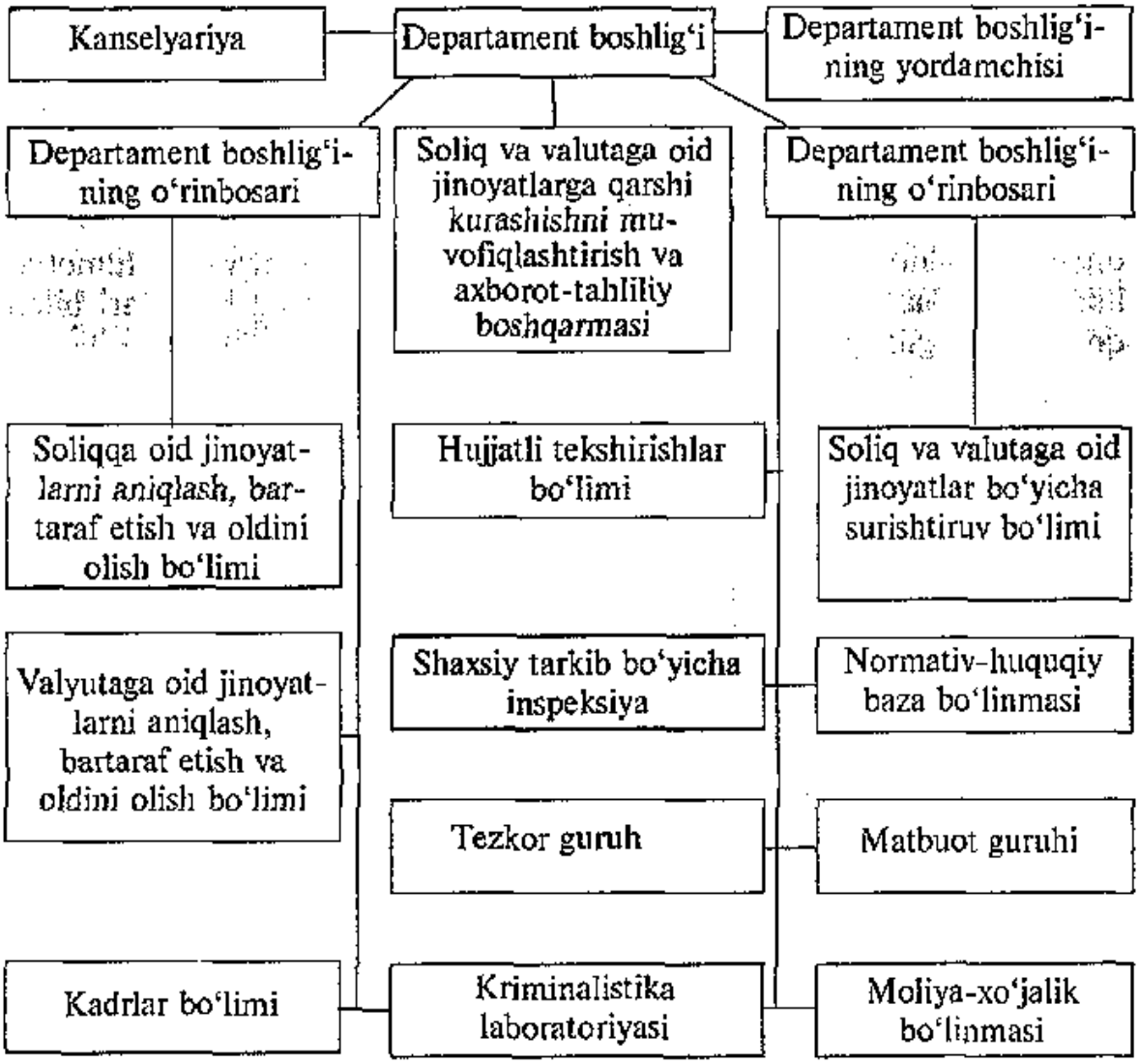
– tezkor-xizmat faoliyatini axborot-tahliliy jihatdan ta’minlaydi;

– prokuratura rahbariyatiga iqtisodiyot sohasidagi jinoyatlarga qarshi kurashish natijalari va muammolari to‘g‘risida axborot beradi;

– Departament va uning hududiy bo‘linmalari faoliyatini takomillashtirishga doir uslubiy ishlarni olib boradi;

– xodimlarni o‘qitishni, shu jumladan, ishda zamonaviy fan yutuqlari va yangi texnologiyalardan foydalanish bo‘yicha o‘qitishni tashkil etadi va amalga oshiradi.

Departamentning tuzilmasi va uning ishlarini tashkil etish 1-chizmada keltirilgan bo‘linmalardan iborat bo‘ladi. Departamentning hududiy bo‘linmalari (Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar prokuraturalari huzuridagi soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashish boshqarmalari, shuningdek, tuman (shahar) prokuraturalari huzuridagi soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashish tuman (shahar) bo‘limlari).



4.1-chizma. O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamentining tashkiliy tuzilmasi.

Departamentga maqomiga ko'ra Bosh prokurorning o'rinbosariga tenglashtirilgan va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tayinlanadigan Departament boshlig'i rahbarlik qiladi.

Departament boshlig'ining o'rinbosarlari lavozimga Departament boshlig'i taqdimnomasiga binoan va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti bilan kelishgan holda Bosh prokuror tomonidan tayinlanadi.

Hududiy boshqarmalar boshliqlari va ularning o'rinbosarlari, Departamentning tuman (shahar) bo'limlari boshliqlari tegishli lavozimlarga Departament boshlig'ining taqdimnomasiga binoan Bosh prokuror tomonidan tayinlanadi.

Departament mustaqil yuridik shaxs hisoblanadi, bank muassasalarida hisob-kitob, joriy va boshqa hisob raqamlariga, O'zbekiston Respublika-

sining gerbi tasviri tushirilgan va Departamentning nomi to'liq yozilgan muhrga egadir.

Departament va uning hududiy bo'linmalari o'zlariga yuklangan vazifalarga va bajaradigan funksiyalariga muvofiq quyidagi **huquqlarga egadir:**

– soliqlar, yig'imlar va budjetga boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisob va hisobot buzilishi hollari aniqlangan taqdirda davlat soliq xizmati organlari bo'linmalarining telekommunikatsiya vositalari va ma'lumotlar kompyuter bazalari, shuningdek, soliq to'lovchilarning hujjatlari bilan qonunda belgilangan tartibda tanishish;

– soliq organlari va boshqa organlar xodimlari tomonidan huquq buzishlar yashirilishi to'g'risida ishonchli ma'lumotlar mavjud bo'lgan taqdirda qonunda belgilangan tartibda takroriy tekshirishlarni amalga oshirish;

– surishtiruvgacha tekshirishlarni amalga oshirish va jinoiy ishlar qo'zg'ash;

– O'zbekiston Respublikasi fuqarolarini, xorijiy fuqarolarni va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarni Departament bo'linmalari vakolatiga kiruvchi masalalar bo'yicha tushuntirishlar, ma'lumotnomalar, ma'lumotlar olish uchun taklif qilish;

– agar fuqarolar va mansabdor shaxslar soliq va xorijiy valuta aylanishi sohasida jinoyat sodir etganlikda shubhalanish uchun yetarli asoslar mavjud bo'lsa belgilangan tartibda ularning zarur hujjatlarini tekshirish;

– vazirliklar, idoralar, banklardan, shuningdek, mulkchilik shakllaridan qat'i nazar korxonalar, muassasalar va tashkilotlardan, jismoniy shaxslardan Departamentga yuklangan vazifalar bajarilishi uchun zarur bo'lgan axborotni talab qilish, bunday axborot olishning qonun tomonidan maxsus tartibi belgilangan hollar bundan mustasno. Departament tomonidan olingan axborotdan faqat xizmat maqsadlarida foydalaniladi va u oshkor qilinishi mumkin emas;

– xo'jalik yurituvchi subyektlar (soliq to'lovchilar)ning daromad (foyda) olish uchun foydalaniladigan yoxud soliq solish obyektlarini saqlash bilan bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish, ombor, savdo binolarini va boshqa binolar va joylarini ularning joylashgan joyidan va mulkchilik shakllaridan qat'i nazar tekshirish, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni nazorat tartibida o'tkazish, tovar-moddiy boyliklarni xatlash;

– qurilish, montaj, ta'mirlash ishlari va boshqa ishlarni nazorat tartibida o'tkazish uchun mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb etish;

– tekshirish, tadqiq etish va ekspertiza o'tkazish uchun tovarlar, buyumlar, xomashyo, materiallar va yarim tayyor mahsulotlar namunalarini, shuningdek, hujjatlarni olib qo'yish;

– ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi ishlarni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqish va ma'muriy jazo berish;

– qonun hujjatlariga muvofiq valuta nazorati organlari va agentlariga berilgan funksiyalarni bajarish;

— yuridik va jismoniy shaxslardan ular faoliyatiga tegishli ma'lumotlar, ma'lumotnomalar, hujjatlarni olish;

— xo'jalik yurituvchi subyektlar (soliq to'lovchilar)ning hisob-kitob raqamlari va boshqa raqamlari bo'yicha sodir etilgan operatsiyalar to'g'risidagi bank va boshqa kredit-moliya muassasalari ma'lumotlarini olish;

— bojxona organlari va Tashqi iqtisodiy aloqalar agentligidan import-eksport operatsiyalarining bajarilishi to'g'risidagi ma'lumotlarni va xo'jalik yurituvchi subyektlar (soliq to'lovchilar) to'g'risidagi boshqa axborotni olish.

Departament xodimlari davlat, xizmat, tijorat sirini, jismoniy shaxslarning omonatlari to'g'risidagi ma'lumotlar sirini va ular o'z xizmat majburiyatlarini bajarish chog'ida olgan boshqa axborotni sir saqlashlari kerak. Sir oshkor qilingan taqdirda xodim qonunda belgilangan tartibda javob beradi.

Departament berilgan vakolatlarga muvofiq o'z hududiy bo'linmalari faoliyati ustidan ular faoliyatining butun doirasi bo'yicha tezkor nazoratni amalga oshiradi.

Bosh prokuror va unga bo'ysunuvchi prokurorlar Departament bo'linmalari va uning hududiy bo'linmalari tomonidan tushadigan xabarlar va arizalar hisobga olinishi, ro'yxatdan o'tkazilishi va ko'rib chiqilishining belgilangan tartibiga rioya qilinishiga, tekshirishlar, surishtiruvlar va ular bilan bog'liq protsessual harakatlar amalga oshirilishi, soliq haqidagi qonunlar bajarilishi tekshirilishi hamda prokurorning vakolatiga tegishli bo'lgan boshqa masalalar materiallari bo'yicha qabul qilinadigan qarorlarning qonuniyligiga rioya qilish bo'yicha faoliyati ustidan nazorat qilinishini ta'minlaydilar.

Prokuratura organlari bilan o'zaro hamkorlik qilish. Soliq va valutaga oid jinoyatlarni aniqlash va ularga barham berish bo'yicha protsessual harakatlarning jinoiy ish qo'zg'ashdan boshlab uni sudda ko'rib chiqishga qadar uzviyligi va izchilligi Departament va uning hududiy bo'linmalarining iqtisodiy va soliq sohasidagi jinoyatlar bo'yicha jinoiy ishlarni tergov qiladigan, sudda ular bo'yicha davlat ayblovini qo'llab-quvvatlaydigan barcha darajalardagi prokuratura organlari bilan mustahkam o'zaro hamkorligi va xatti-harakatlarni muvofiqlashtirishi natijasida ta'minlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasiga va uning joylardagi organlariga:

— iqtisodiyot, soliq va valutaga oid jinoyatlar hollari bo'yicha jinoiy ishlarni o'z vaqtida tergov qilish masalalari, ularning tezroq sudga berilishi yuklanadi. Bunda jinoiy ish qo'zg'atilgan vaqtdan boshlab sud qarori qabul qilingunga qadar jinoiy ishni ko'rib chiqish muddatlarini eng ko'p darajada qisqartirish nazarda tutiladi;

— iqtisodiyot, soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurash olib borish davomida qonuniylikka va jinoyat, jinoyat-protsessual, fuqarolik va fu-

qarolik-protsessual kodekslar normalariga rioya etishni umumiy nazorat qilish yuklanadi.

Departament O'zbekiston Respublikasining Bosh prokurori tomonidan belgilangan muddatlarda Departament va uning hududiy bo'linmalarining ishi to'g'risidagi, soliq sohasida hamda valuta aylanishi sohasida qonuniylikning holati haqida hisobot, axborot va hisobga olish-tahliliy ma'lumotlar taqdim etilishini ta'minlaydi.

Valyutani tartibga solish, soliq solish va budjetga to'lovlar sohasida qonuniylikning holati to'g'risidagi ma'lumotlar asosida amalga oshiriladigan Departament tadbirlarini joriy va istiqbolli rejalashtirish O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori bilan kelishgan holda amalga oshiriladi.

Bosh prokurorning o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan buyruqlari va ko'rsatmalari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Prokuraturasi hay'atining Departament va uning hududiy bo'linmalari faoliyatini tashkil etish masalalari bo'yicha qarorlari Departament va uning hududiy bo'linmalarining barcha xodimlari tomonidan so'zsiz bajarilishi kerak.

Soliq, budjet sohalarida va valutani tartibga solish sohasida qonuniylikni mustahkamlash, daromadlar va soliq solish obyektlari hisobga olishdan yashirilganligi, soliqlar va budjetga boshqa majburiy to'lovlar to'lashdan bo'yin tovlanganligi uchun jazoning muqarrarligi tamoyilini ta'minlash bo'yicha qo'shma tadbirlar amalga oshirilishida Departament va uning hududiy bo'linmalarining prokuratura organlari bilan o'zaro hamkorlik qilishi tartibi O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat soliq xizmati organlari, valutani nazorat qilish organlari va agentlari bilan o'zaro hamkorlik qilish. Departament davlat soliq xizmati organlari, valutani nazorat qilish organlari va agentlari bilan quyidagi yo'nalishlar bo'yicha o'zaro hamkorlik qiladi:

— soliq va valutaga oid huquq buzishlarni aniqlash, oldini olish va bartaraf etish, ularning profilaktikasi bo'yicha har oylik, choraklik va yillik tadbirlarga muvofiq tegishli taftishlar o'tkazilishini tashkil etish;

— prognoz ko'rsatkichlar bajarilishida, soliqlar va budjetga boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha muddatida to'lanmagan to'lovlarni undirishda davlat soliq inspeksiyalariga ko'maklashish;

— valutani nazorat qilish organlari va agentlari tomonidan valutaga oid huquq buzilishlari to'g'risida ma'lumotlar taqdim etish;

— soliq va valutaga oid huquq buzishlarni aniqlash, oldini olish va bartaraf etish bo'yicha qo'shma reydlar o'tkazish;

— tezkor ahamiyatli axborotlarni ayirboshlash.

O'zaro hamkorlik Departamentning vazifalari, funksiyalari va majburiyatlari hisobga olingan holda belgilangan tartibda boshqa yo'nalishlar bo'yicha ham amalga oshiriladi.

Boshqa huquqni muhofaza qilish organlari bilan o'zaro hamkorlik qilish. Departament boshlig'i O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori bilan kelishgan holda, prokuratura tomonidan amalga oshiriladigan qonuniylikni mustahkamlash va jinoyatchilikka qarshi kurashish bo'yicha huquqni muhofaza qilish organlarining faoliyatini muvofiqlashtirish doirasida:

— boshqa huquqni muhofaza qilish organlarining tegishli xizmatlari bilan o'zaro hamkorlik qiladi, soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashishning uzoq muddatli va joriy dasturlarini ishlab chiqadi va amalga oshiradi;

— soliq va valutaga oid jinoyatlar bo'yicha qo'zg'atilgan jinoiy ishlarni tergov qilishga protsessual ko'maklashish uchun masalalarning butun doirasi yuzasidan prokuraturaning boshqa bo'linmalari bilan o'zaro hamkorlik qilishni ta'minlaydi;

— prokuratura organlari bilan o'zaro hamkorlikda Departament va uning hududiy bo'linmalari tomonidan qo'zg'atilgan jinoiy ishlar bo'yicha ular qo'zg'atilgan va tergov harakatlari o'tkazilgan vaqtdan boshlab ishlar ko'rib chiqilishiga va sud instansiyalarida qaror qabul qilinishiga qadar nazoratni amalga oshiradi;

— ichki ishlar organlari bilan birgalikda tezkor axborotni ayirboshlash, soliq to'lashdan bo'yin tovlagan hamda soliq va valutaga oid jinoyatlar sodir etgan shaxslarni qidirish va ushlash tadbirlarini amalga oshiradi;

— huquqni muhofaza qilish organlari bilan birgalikda ushbu sohada huquq buzishlarning holati to'g'risidagi axborotni o'zaro ayirboshlaydi.

Departament xodimlarining javobgarligi. Departament xodimlari o'z funksional vazifalari bajarilmaganligi yoxud zarur darajada bajarilmaganligi uchun O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda javob beradilar.

Xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish masalasi O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari hamda Soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamentida xizmatni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizom bilan tartibga solinadi. Departament O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tashkil etiladi va tugatiladi.

Nazorat savollari

1. Senat nechta deputatdan tarkib topgan va a'zolari qanday saylanadi?
2. Senat va Qonunchilik palatasining birgalikdagi vakolatlarini sanab bering.
3. Senatning mutlaq vakolatlari deganda nimani tushunasiz?
4. Parlament so'roviga davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslari javob berishga majburmi?

5. Qonunchilik palatasining fraksiya yoki deputatlar guruhi nima maqsadda tashkil etiladi?

6. Bosh prokuror va unga bo'ysunuvchi prokurorlarning asosiy vazifalarini sanang.

7. Soliq va valutaga oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamentini huquq va majburiyatlarini tushintiring.

Test savollari

Oliy Majlis Senatiga hududlar: Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridan teng miqdorda nechtadan saylanadi:

a) o'ntadan saylanadi;
b) sakkiztadan saylanadi;
d) olti kishidan saylanadi;
e) o'n ikkitadan saylanadi.

Departamentning asosiy vazifalariga qaysisi kirmaydi?

a) soliq va valutaga oid jinoyatlar va huquq buzilishlarini aniqlash, ularning oldini olish va ularni bartaraf etish;

b) eksport, barter va konsignatsiya kontraktlari bo'yicha valuta mablag'larining xorijdan o'z vaqtida va to'liq qaytarilishini nazorat qilish;

d) respublika hududida rezidentlar va norezidentlar tomonidan xorijiy valutada ish haqi to'lash va hisob-kitob qilish hollarini aniqlash va ularni bartaraf etish;

e) korxonalar import va eksport faoliyatidan valuta tushumining bir qismini davlatga majburan sotishni nazorat qilish va monitoringini olib borish;

f) xorijiy valutani sotib olish va import-eksport hamda vositachilik operatsiyalarini amalga oshirish bilan bog'liq valutaga oid qonun buzilishlarini o'rganish va tahlil qilish.

ADABIYOTLAR

1. Karimov I. A. O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida. T., «O'zbekiston», 1995.

2. Karimov I. A. O'zbekiston XXI asr bo'sag'asida: xavfsizlikka tahdid, barqarorlik shartlari va taraqqiyot kafolatlari. T. «O'zbekiston», 1997.

3. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T. «O'zbekiston», 1994.

4. «O'zR Oliy Majlisining Senati to'g'risida». O'zR 25.04.2003-yil 482-II-sonli konstitutsiyaviy qonuni.

5. O'zR Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi to'g'risida O'zR 2002-yil 12-dekabr 434-*II*-sonli konstitutsiyaviy qonuni.

6. Abulqosimov X. P., Vahobov A. V., Rahimova D. N., Narbaev B. I. O'zbekistonda iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish va iqtisodiyotni erkinlashtirish yo'llari. Qo'llanma. T.,TDTU. 2001.

7. Abdug'aniyev A., Mirzakarimov M. O'tish davri iqtisodiyotida mehnat bozori. T.. Mehnat, 1999.

8. Abdurahmonov Q. A., Rahimova D. N., Erkayev B. A., Nabiyev E. R., Murtazayev B. CH., Zokirova N. K., Qosimova N. S., Razzoqov M. M. Davlat xizmati personalini boshqarish. O'quv qo'llanma. T., «Akademiya», 2002.

9. Abdulhafizov U. Qurilishda ma'muriy menejmentni rivojlantirish. Magistrlik dissertatsiyasi. TAQI. 2008. – 66 b.

10. Aksiyadorlik birlashmalari va kompaniyalaridagi aksiyalar davlat ulushidan samarali foydalanilishi ustidan monitoring olib borish komissiyasi to'g'risida nizom. Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 25-iyundagi 295 sonli qarori.

11. BMT USAID loyihasining «O'zbekistonning axborot dunyosiga tayyorgarligini baholash» ma'ruzasi. 2002-yil, noyabr.

12. Boshqaruv xodimlari sonini tartibga solish va ularga sarflanadigan xarajatlarni maqbullashtirish chora-tadbirlari to'g'risida. O'zR Vazirlar Mahkamasining 22-avgust 2003-yil 363-sonli qarori.

13. *Государственное управление зарубежных странах.* Пронкин С.В. – М. 2001.

14. Государственный менежмент. ж. Консултант директора. 2004. №7 с.32–33.

15. Государственное муниципалное управление. Коваленко Е.Г. –М. 2006. – с.409.

16. Genrix A. Xoffshulte. BMTning Fuqarolarning o'z-o'zini boshqaruvi xartiyasi yo'lida: XXI asr talabi. Xalqaro jurnalistlarni qayta tayyorlash fondi tomonidan uyushtirilgan xalqaro konferensiya materiallari. 2000-yil 29-noyabr, T., 2001.

17. Davlat organlarining yoki ushbu organlar mansabdor shaxslarining noqonuniy harakatlari (harakatsizligi) natijasida fuqarolar yoki yuridik shaxslarga yetkazilgan zararni qoplash bo'yicha Davlat budjeti mablag'lari hisobidan pul to'lovlarini amalga oshirish tartibi to'g'risida yo'riqnoma. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi va Markaziy bankning 2001-yil 3-dekabrdagi 125-sonli, 2001-120-sonli va 206-V-sonli qarori.

18. Davlat tuzilmalarini qayta qurish: metod va yondashuvlar. BMTTD. Nyu-York, 2002.

19. Davlat boshqaruvi organlari tizimini takomillashtirish to'g'risidagi O'zR Prezidentining 2003-yil 9-dekabrdagi farmoni.

20. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlarining lavozimlari ro'yxati. O'zR Mehnat va aholini ijtimoiy *muhofaza qilish vazirligi va Moliya vazirligining 2003-yil 22-sentabrdagi 58-sonli* va 116-sonli qarori.

21. Davlat boshqaruvi hududiy organlari tuzilmasini takomillashtirish to'g'risida. O'zR Vazirlar Mahkamasining 2-sonli qarori. 5-yanvar 2004-y.

22. Davlat boshqaruvi hududiy organlari tarkibini mukammallashtirish haqidagi O'zR Vazirlar Mahkamasining 2004-yildagi 2-sonli qarori.

23. Kompyuterlashtirish va axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etishni yanada rivojlantirish to'g'risida O'zR Prezidentining 2002-yil 30-maydagi PF-3080 sonli farmoni.

24. Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini tatbiq etish chora-tadbirlari to'g'risida O'zR Vazirlar Mahkamasining *2002-yil 6-iyundagi 200 sonli qarori.*

25. Nazorat qiluvchi organlar faoliyatining muvofiqlashtiruvchi Respublika kengashining 2001-yil 23-apreldagi 01 son qarori.

26. Ma'muriy islohotlar — iqtisodiy islohotlarning katalizatori. «Xalq so'zi», 2004-yil 11-mart.

27. Mahalliy davlat hokimiyati organlari to'g'risidagi qonun.

28. Prokuratura to'g'risida. O'zR qonuni. 2003-yil 25-aprel.

29. Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risida nizom. O'zR Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 25-iyuldagi 283-son qarori.

30. Sudlar va adliya organlarini rivojlantirish jamg'armasini tashkil etish to'g'risida. *O'zR VMning 147-sonli qarori. 2003-yil 18-mart .*

31. Tuxtaboyev A.T. Ma'muriy menejment. Toshkent, «Moliya» nashriyoti, 2003. —172 b.

32. Toshkent shahar va tuman hokimliklari, bosh boshqarma, boshqarma, korxona va tashkilotlarda O'zR Prezidentining farmon va farmoyishlari, hukumat va shahar hokimi qarorlarining bajarilishini tashkil etish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida. O'zR Toshkent shahar Hokimining 2003-yil 8-maydagi 272-sonli qarori.

33. Fuqarolarning o'z-o'zini boshqarish organlari haqida O'zR qonuni. 1999.

34. «Fuqarolar yig'ini raisi (oqsoqoli) va uning maslahatchilari saylovi to'g'risida»gi O'zR 29-aprel 2004-yil 609-II-son qonuni.

35. *«O'zbekistonning axborot dunyosiga tayyorgarligini baholash» ma'ruzasi.* 2002-yil noyabr.

36. O'zR Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi to'g'risida nizom. O'zR Vazirlar Mahkamasining 2000-yil 28-iyundagi 290-sonli qarori.

37. O'zR Bosh prokuraturasi huzuridagi Soliqqa oid jinoyatlarga qarshi kurashish departamenti faoliyatini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida. O'zR VMning 415-sonli qarori. 2002-yil 28-noyabr.

38. Xo'jalik boshqaruvi organlari tizimini takomillashtirish to'g'risida O'zR Prezidentining 2003-yil 22-dekabrdagi farmoni.

39. www. referat from. ru

40. www. mfa. uz

41. *www. economics super referat. ru*

42. http://www.izh.ru

GLOSSARIY

Subsidarlik yuqoriroq darajaga faqat boshqaruvning quyi darajasida bajarish mumkin bo'lmagan funksiyalarni berishni ko'zda tutadi.

Zamonaviy boshqarish nazariyasida ma'muriy menejment samaradorligining quyidagi ko'rinishlari mavjud:

1. O'zaro ta'sir va ta'sir o'tkazish vositalari bo'yicha maqsadli, motivatsiyali, strategik, taktik, resursli, xarajatli, rejali, dasturli, konsepstual, funksional.
2. Samaraning mazmuni bo'yicha: iqtisodiy, tashkiliy, ijtimoiy, ekologik.
3. Vaqt omili bo'yicha: istiqbol, joriy va operativ.
4. Boshqarish tizimi rivojlanish bosqichlari bo'yicha: shakllanish, tiklanish, takomillashish, isloh qilish.
5. Boshqarish faoliyati ko'rinishlari bo'yicha: marketing, innovatsiya, investitsiya, moliyaviy, ishlab chiqarish, tijoratchilik, tadbirkorlik.
6. Samaradorlik shakli bo'yicha: menejment tizimi, boshqarish faoliyati, boshqarish jarayoni, rahbar va xodim faoliyati.

Ma'muriy boshqaruv samaradorligining belgilari quyidagilardan iborat:

1. Inson — tashkilotning bosh resursi. Tashkilotda har bir xodim g'oyaviy *manba hisoblanadi.*
2. Yangiliklarni kiritishga yo'naltirilganlik.
3. Mustaqillik va tashabbuskorlikni rivojlantirish.
4. Tashkilot umumiy qadriyatlariga yo'naltirilganlik.
5. Xodimlar va rahbarlarning o'z ishiga sodiqligi.
6. Tashkilot, rahbarlar va xodimlarning oddiyligi, soddaligi va kamtarligi.
7. Kuchli xarizmatik sardorlarning mavjudligi.

Devonxona. Xizmatlar va mutaxassislardan qabul qilinadi. Boshqaruvchi qo'l qo'yadigan yoki allaqachon qo'l qo'yilganlarni boshqa qiziqqan xizmatga jo'natish yoki begona tashkilotlarga jo'natish uchun bo'ladi. Bular kelishuvlar xulosasiga, tadbir saylovlariga, shuningdek, ishlab chiqarish va kadrlar bo'yicha farmoyishlar, e'tirozlar, da'volar, ular bilan bog'liq yozishmalar, ularning so'rovlar javoblariga aloqador hujjatlar bo'lishi mumkin. Pochta orqali tushgan hujjatlar qabul qilinadi va ijro uchun mos keluvchi xizmatlarda mos holda ijro qilish nazorat qilinadi. Kiruvchi va chiquvchi hujjatlar ro'yxatga olinadi.

Tijorat savdo-sotiq xizmati. Xo'jalik kelishuvlarini o'z ichiga oladi. Tovar yetkazib beruvchilardan yo'lboshlovchi hujjatlar qabul qiladi, miqdor va sifat bo'yicha qabul aktlarini tuzadi. Yuklash hujjatlarini tuzadi va olib beradi, omborxona hisobotini olib boradi.

Kadrlar xizmati. Xodimlar va hamkasblardan arizalar qabul qiladi, kadrlar bo'yicha buyruqlar javoblar va savollar olib boradi, mehnat shartnomalari va kelishuvlar, jismoniy shaxslar bilan fuqarolik huquqiy shartnomalari tuzadi, kadrlar hisobotini olib boradi.

Iqtisodiy bo'lim xizmati. Ularning chiquvchi hujjatlari bu alohida ko'rsatkich va masalalarning iqtisodiy tahlili, reyesterlar narxlari, planlar hisoblanadi. Iqti-

sodchining kasbiga soya solmasdan *faqat shuni aytamanki*, u yerda hujjatlardan ko'ra g'oyalar ko'p bo'ladi.

Muhandislik texnologiya xizmati bo'limi. Kelishuvlarga mos holda yozishmalar va bajarilgan ishlarga aktlar tuzadi.

Huquqiy xizmat bo'limi. Bu holda deyarli hamma kiruvchi va chiquvchi hujjatlar kanselyariyada ro'yxatdan o'tkaziladi. Bu sudda hujjatlarni ishlatish uchun zarurdir.

Buxgalteriya. Savdo-sotiq xizmatidan xo'jalik shartnomalar ijrosi bo'yicha barcha boshlang'ich hujjatlar, hisobot tuzuvchi shaxslardan avans hisobotlar, ish vaqti hisobot tabeli, kassa va bank hujjatlari qabul qilinadi. Barcha buxgalteriya, soliq va statistika hisobotlar shakllarini tuzadi va ko'rsatadi. Alohida hujjatlar sanoqli xizmatlar tomonidan tuzilishi mumkin, ammo bu ko'pincha emas.

«Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining davlat nazorati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunidan kelib chiqadigan quyidagi asosiy tushunchalar qo'llanilgan:

nazorat qiluvchi organlar – xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati ustidan davlat nazoratini amalga oshirishga qonun tomonidan vakolat berilgan vazirlik va idoralar;

tekshirish – nazorat qiluvchi organlar tomonidan amalga oshiriladigan, xo'jalik yurituvchi subyektlarning ular faoliyatini tartibga soladigan qonunlar va boshqa qonun hujjatlarini ijro etishlari ustidan bir vaqtda o'tkaziladigan nazorat;

qisqa muddatli tekshirish – nazorat qiluvchi organlar tomonidan bir ish kuni davomida amalga oshiriladigan va xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish bilan bog'lanmagan tekshirish;

kompleks tekshirish – bir vaqtning o'zida ikki va undan ortiq nazorat qiluvchi organlar amalga oshiradigan tekshirish;

rejadan tashqari tekshirish – nazorat qiluvchi organlar qonunda nazarda tutilgan hollarda amalga oshiradigan tekshirishlarning yillik (choraklik) reja-grafigiga kiritilmagan tekshirish (shu jumladan qisqa muddatli teshirish);

muqobil tekshirish – o'zaro operatsiyalarning bir xilligi bilan bog'langan va turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda yoki bir xo'jalik yurituvchi subyektning turli bo'linmalarida joylashgan hujjatlarni qiyoslashdan iborat bo'lgan tekshirish;

nazorat tartibida tekshirish – nazorat qiluvchi organlar amalga oshiradigan, xo'jalik yurituvchi subyektlarning avvalgi tekshirishda aniqlangan huquq buzilishlarini bartaraf etishlarini tekshirish.

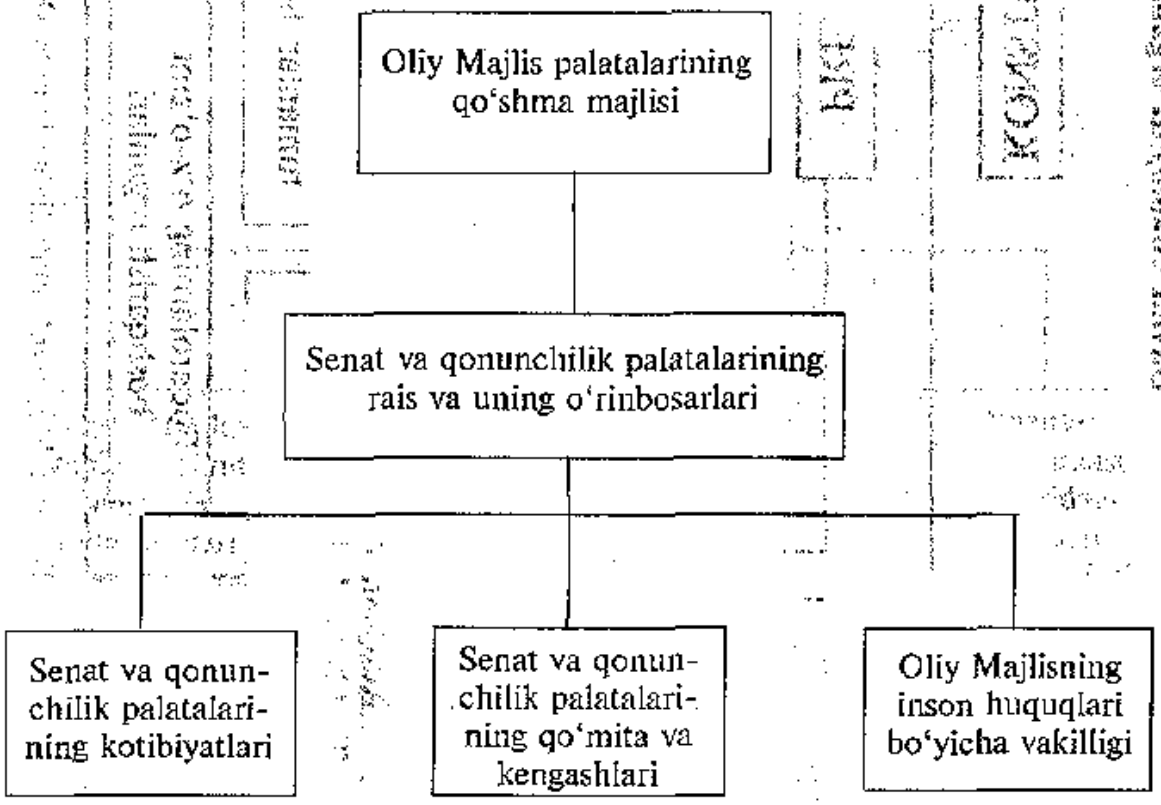
ILOVALAR

Davlat budjeti xarajatlari, (YIMga nisbatan %da)

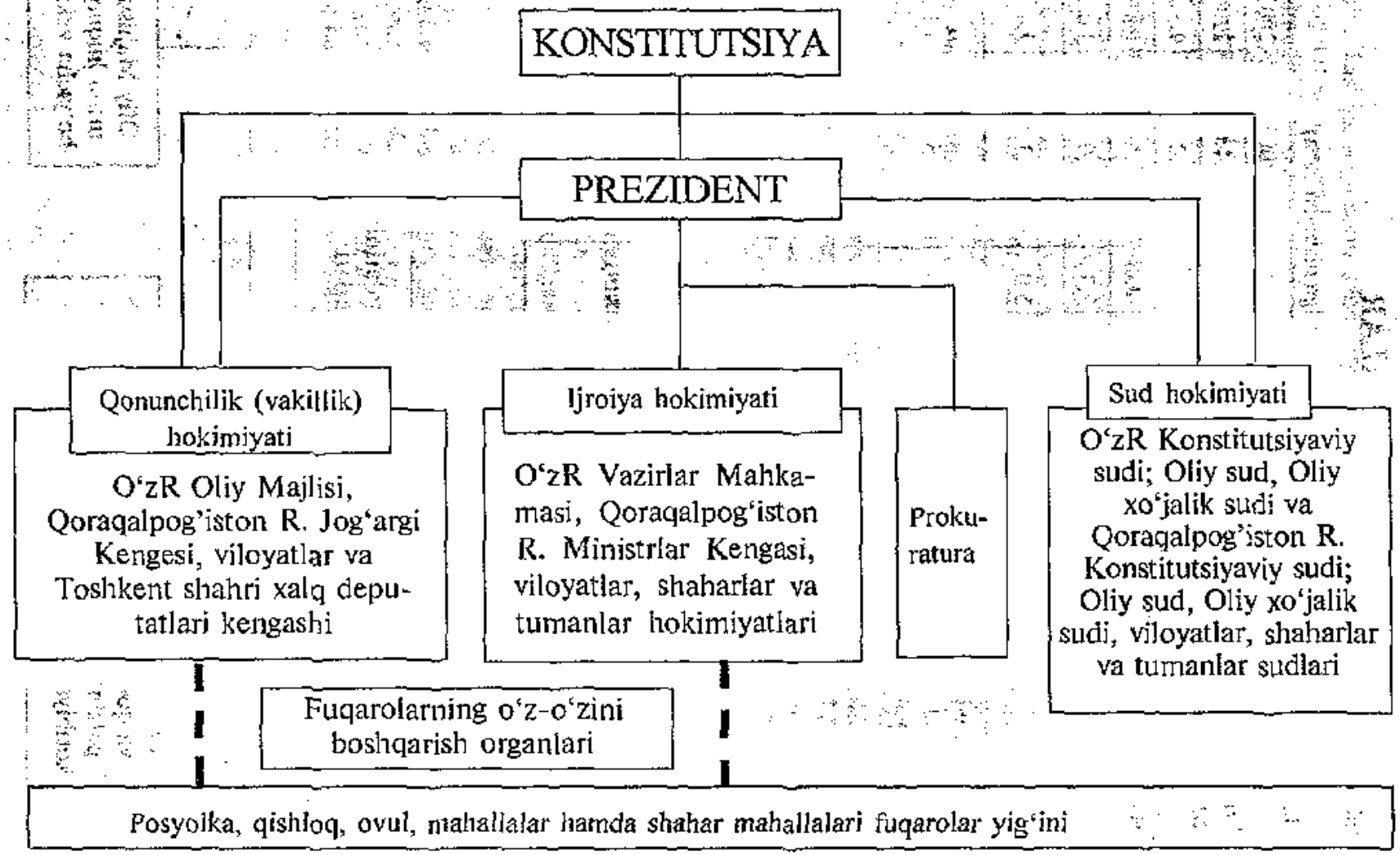
Ko'rsatkichlar	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Xarajatlar, jami	29.5	27.0	26.1	24.6	22.9	22.5
1. Ijtimoiy soha	10,4	10.2	9.8	9.3	9,1	9.5
2. Ijtimoiy himoya	2,3	2,0	2,0	2.1	1.8	1.8
3. Iqtisodiyot uchun xarajatlar	3.0	2.3	2.3	3.0	3,1	3.0
4. Markazlashtirilgan investitsiyalarni moliyalashtirish xarajatlari	6,0	5.0	4,7	3,3	2,7	2,4
5. Davlat hokimiyati, boshqaruv va sud organlari faoliyatini moliyalashtirish xarajatlari	0.6	0.6	0.5	0.5	0.6	0.5
6. Boshqa xarajatlar	7,2	6.8	6,5	6,4	5,6	5,0

Davlat hokimiyati organlarining tashkiliy tuzilmalari

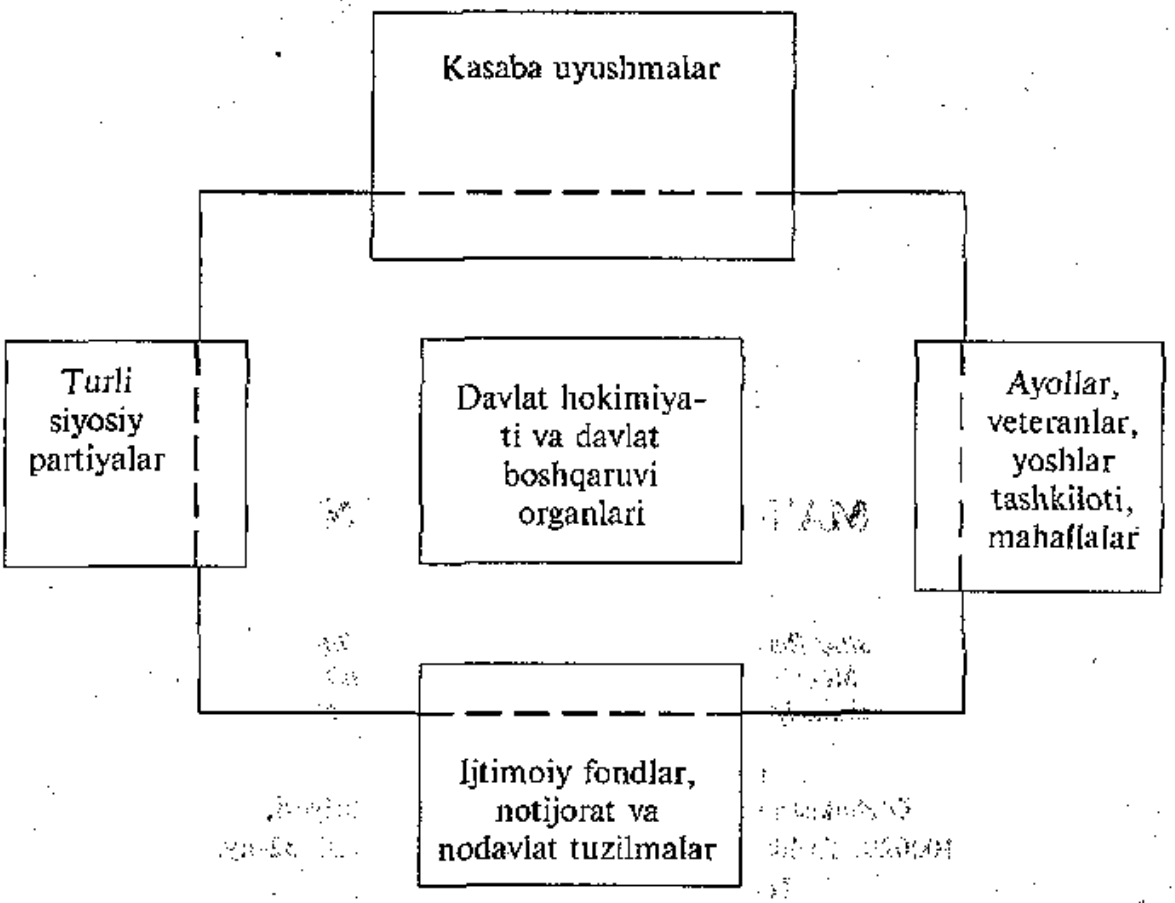
O'zR qonunchilik hokimiyati – Oliy Majlis: Senat va Qonunchilik palatalarining tashkiliy tuzilmasi

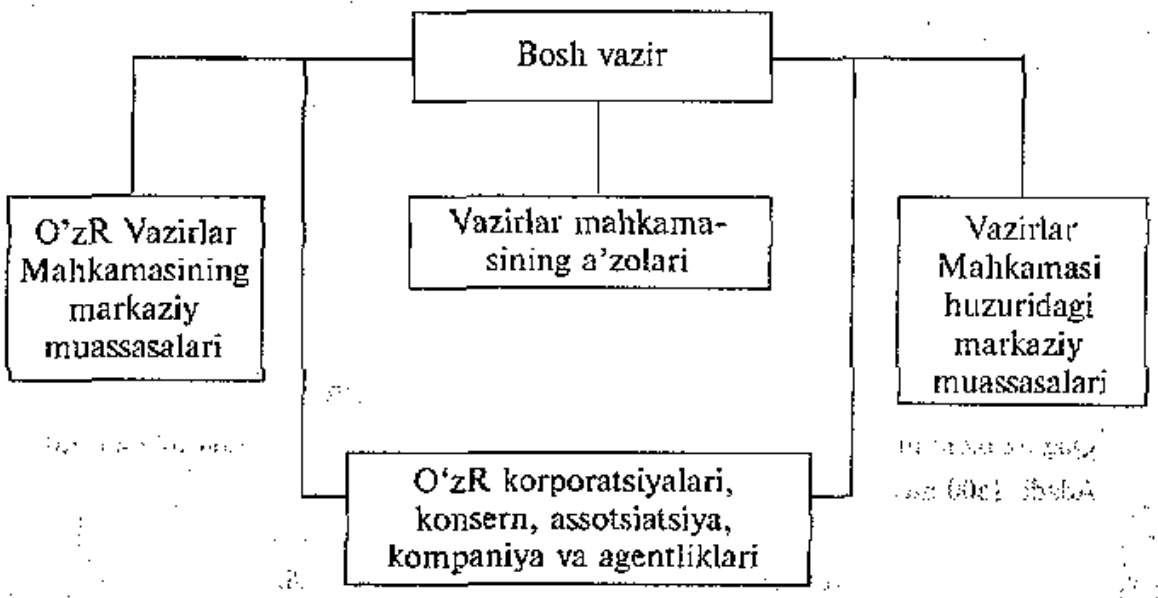


Davlat hokimiyati organlarining tashkiliy tuzilmalari



Jamiyat tuzilmalari





MATMURODOV F. M.

MA'MURIY MENEJMENT

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan Menejment (tarmoq bo'yicha, 3.06.06) ta'lim yo'nalishi talabalariga o'quv qo'llanma sifatida tavsiya etilgan

O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti,
100029, Toshkent shahri, Matbuotchilar ko'chasi, 32-uy.
Tel: 236-55-79; faks: 239-88-61.

Nashr uchun mas'ul *M. Tursunova*
Muharrir *N. O'rolova*
Musahhih *H. Zokirova*
Texnik muharrir *A. Berdiyeva*
Sahifalovchi *Z. Boltayev*

Bosishga ruxsat etildi: 10.03.2008. «Tayms» garniturasi. Ofset usulida chop etildi. Qog'oz bichimi 60x84 $^1/_{16}$. Shartli bosma tobog'i 10,0. Nashr bosma tobog'i 9,0. Adadi 1500 nusxa. Buyurtma № 21.

**«AVTO-NASHR» bosmaxonasida chop etildi.
Manzil: Toshkent sh., 8-mart ko'chasi, 57-uy.**