O‘zbekiston Respublikasi

adliya vazirining
2023-yil \_\_\_-sentabrdagi
\_\_\_\_–um-son buyrug‘iga
2-ILOVA

**Adliya organlari va muassasalari faoliyati sohasida yuridik tushuncha
va atamalarni aniq va bir xilda ta’riflanishi va ishlatilishini
muvofiqlashtirish bo‘yicha ishchi guruhi to‘g‘risidagi
NIZOM**

**1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Mazkur Nizom “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil
13-apreldagi “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi faoliyatini yanada takomillashtirishga doir tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida” PQ–3666-son qaoriga muvofiq Adliya organlari va muassasalari faoliyati sohasida yuridik tushuncha va atamalarni aniq va bir xilda ta’riflanishi va ishlatilishini muvofiqlashtirish bo‘yicha ishchi guruhi (keyingi o‘rinlarda – Ishchi guruh) faoliyatini tartibga soladi.

2. Ishchi guruh o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitusiyasiga, O‘zbekiston Respublikasi Qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining buyruqlariga, mazkur Nizomga, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

3. Ishchi guruh o‘z faoliyatini amalga oshirishda faqat Vazirga hisobdor hisoblanadi.

**2-bob. Ishchi guruhining vazifalari, funksiyalari va huquqlari**

4. Quyidagilar Ishchi guruhning asosiy vazifalari hisoblanadi:

normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligidagi huquqiy ekspertizasi doirasida ularda ishlatilayotgan yuridik tushuncha
va atamalarni boshqa normativ-huquqiy hujjatlar va ularning loyihalari bilan aniq va bir xilda ta’riflanishi va ishlatilishi, shuningdek. mazkur loyihalarga tushuncha
va atamalarni kiritish yuzasidan asoslantirilgan takliflarni kiritish;

normativ-huquqiy hujjatlar va yuridik adabiyotlarda ishlatiladigan yuridik tushuncha va atamalar bazasini shakllantirish va mazkur bazani doimiy tarzda to‘ldirib borish;

normativ-huquqiy hujjatlar matnlarini doimiy tarzda o‘rganib borib, ularda mavjud bo‘lgan yuridik tushuncha va atamalarni ishlatilishida tafovutlar, bo‘shliqlar
va boshqa kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish bo‘yicha asoslantirilgan takliflarni kiritish.

5. Ishchi guruh o‘ziga yuklatilgan vazifalarni bajarish uchun quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

a) normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligidagi huquqiy ekspertizasi doirasida ularda ishlatilayotgan yuridik tushuncha va atamalarni boshqa normativ-huquqiy hujjat va ularning loyihalari bilan aniq va bir xilda ta’riflanishi va ishlatilishi, shuningdek mazkur loyihalarga tushuncha va atamalarni kiritish yuzasidan asoslantirilgan takliflarni kiritish sohasida:

tashabbusga ko‘ra yoki tarkibiy bo‘linmalarning so‘roviga asosan vazirlik tashabbusi bilan ishlab chiqilgan yoki huquqiy ekspertizaga kelib tushgan normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarida yuridik tushuncha va atamalarninig aniq va bir xilda qo‘llanilishi, ta’riflanishi va ishlatilishi yuzasidan xulosalar berish;

so‘rovga asosan normativ-huquqiy hujjat loyihalarinig ishlab chiquvchilari bilan yuridik tushuncha va atamalarni boshqa normativ-huquqiy hujjat va ularning loyihalari bilan aniq va bir xilda ta’riflanishi va ishlatilishi yuzasidan tushuntirishlar berish;

Vazirlik ish faoliyatida foydalaniladigan atama va tushunchalarni xatlovdan o‘tkazish orqali atama va tushunchalarni aniq va bir xilda ta’riflanishi va ishlatilishi yuzasidan doimiy va rejali asosda hukumatga taklif kiritish.

b) normativ-huquqiy hujjatlar va yuridik adabiyotlarda ishlatiladigan yuridik tushuncha va atamalar bazasini shakllantirish hamda mazkur bazani doimiy tarzda to‘ldirib borish sohasida:

Lex.uz – O‘zbekiston Respublikasi Qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi hamda Thesaurus.tsul.uz – yuridik terminlar elektron tezaurusi bazasini doimiy tarzda yangilab borish va to‘ldirish;

rivojlangan xorijiy mamlakatlarda yuritilayotgan yuridik tushuncha va atamalar bazalarini o‘rganib borish va mazkur kichik bandining ikkinchi xatboshisida ko‘rsatib o‘tilgan bazalarini takomillashtirish hamda kontentlar bilan to‘ldirish bo‘yicha asoslantirilgan takliflarni kiritib borish;

d) normativ-huquqiy hujjatlar matnlarini doimiy tarzda o‘rganib borib, ularda mavjud bo‘lgan yuridik tushuncha va atamalarni ishlatilishida tafovutlar, bo‘shliqlar
va boshqa kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish bo‘yicha asoslantirilgan takliflarni kiritish sohasida:

normativ-huquqiy hujjatlar matnlarida ishlatilayotgan yuridik tushuncha
va atamalarni tafovutlar, bo‘shliqlar va boshqa kamchiliklarni aniqlash maqsadida doimiy va rejali asosida taftishdan o‘tkazib borish;

aniqlangan tafovutlar, bo‘shliqlar va boshqa kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan normativ-huquqiy hujjatlar matnlariga o‘zgartish va qo‘shimchalarni kiritish yuzasidan tegishli tartibda rasmiylashtirilgan takliflarni kiritish.

e) har chorak va yil yakuni bo‘yicha ishchi guruh tomonidan amalga oshirilgan ishlar yuzasidan Vazirga axborot kiritish.

6. Ishchi guruh o‘ziga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarishda quyidagi huquqlarga ega:

adliya organlari va muassasalaridan zarur ma’lumotlarni, shu jumladan tahliliy, statistik va boshqa materiallarni olish;

normativ huquqiy hujjatlar ijrosi monitoringiga oid materiallarni vazirlikning tegishli tarkibiy tuzilmalaridan olish;

qonunchilik va huquqni qo‘llash amaliyotini takomillashtirish yuzasidan belgilangan tartibda takliflar kiritish;

vazir topshirig‘iga binoan tarkibiy bo‘linmalarini yuridik tushunchalarni va atamalarni bir xilda qo‘llash faoliyatini tekshirish.

**3-bob. Ishchi guruh faoliyatini tashkil etish**

7. Ishchi guruh tarkibiga rahbar, rahbarning o‘rinbosari, a’zolar va kotib kiradi.

8. Ishchi guruhi rahbarining vakolati quyidagilardan iborat:

Ishchi guruh majlislari kun tartibini belgilash va majlislarini chaqirish;

Ishchi guruh tomonidan qabul qilingan qarorlarning bajarilishi yuzasidan nazoratni tashkil qilish;

Ishchi guruh a’zolarining Ishchi guruh zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bo‘yicha ishlarini muvofiqlashtirish;

Ishchi guruh a’zolarining Ishchi guruh zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish holati yuzasidan rag‘batlantirish va jazolash yuzasidan Vazirga yoki adliya organlari va muassasalari rahbariga taklif kiritish;

Ishchi guruh faoliyatini amalga oshirish yuzasidan ekspertlik va boshqa ishchi guruhlar tuzish;

Ishchi guruhning samarali ishlashini ta’minlash bo‘yicha qonunchilik hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa ishlarni amalga oshirish.

9. Ishchi guruh a’zolari:

Ishchi guruh majlislarida ko‘rib chiqiladigan masalalarni muhokama qilishda
va hal etishda qatnashadilar;

Ishchi guruhi majlislarida ko‘rib chiqiladigan masalalar yuzasidan o‘z takliflari bilan ishtirok etadilar;

Ishchi guruhga adliya sohasidagi yangi so‘z va atamalarning muqobillari bo‘yicha takliflar beradilar.

Ishchi guruhi muhokama qiladigan masalalar bo‘yicha xulosalar beradilar.

Ishchi guruh a’zolari Ishchi guruhdagi o‘z faoliyatini jamoatchilik asosida amalga oshiradilar. Bunda, ishchi guruhi rahbari tavsiyasiga binoan adliya organlari va muassalari tomonidan rag‘batlantirilishi mumkin.

10. Ishchi guruh kotibi:

Ishchi guruh majlisiga barcha zarur hujjatlarning o‘z vaqtida tayyorlanishini ta’minlaydi;

Ishchi guruh faoliyati bo‘yicha ishchi guruh kotibiyatining ishini tashkil etadi;

kun tartibidagi masalalar bo‘yicha Ishchi guruh majlislari o‘tkazilishini tashkil qiladi;

Ishchi guruh rahbari bilan majlis o‘tkazish muddatlari va joyini, shuningdek, taklif etiladiganlar ro‘yxatini kelishadi;

Ishchi guruh a’zolarini va taklif etilgan shaxslarni majlisning o‘tkaziladigan sanasi, vaqti, joyi to‘g‘risida xabardor qiladi;

Ishchi guruh qarorlari ijrosi monitoringini olib boradi va uning natijalarini ko‘rib chiqish uchun Ishchi guruhning majlisiga taqdim etadi;

Ishchi guruh majlislarining protokollarini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan protokollarni Ishchi guruh a’zolari va boshqa manfaatdor tashkilotlarga yuboradi.

11. Ishchi guruh o‘z faoliyatini ishchi guruh rahbari tomonidan tasdiqlanadigan rejaga muvofiq amalga oshiradi. Bunda reja tarkibiy bo‘linmalar uchun ham majburiy bo‘ladi.

12. Ishchi guruh majlislari zaruriyatga ko‘ra, lekin har yarim yilda bir marta o‘tkaziladi.

Navbatdan tashqari majlis Ishchi guruh rahbari tomonidan sabablari va asoslari bayon qilingan chaqiruv xati orqali chaqirilishi mumkin.

13. Ishchi guruh majlisini uning rahbari olib boradi. Ishchi guruh rahbari bo‘lmagan taqdirda majlisni rahbar o‘rinbosari boshqaradi.

Ishchi guruh majlisi Ishchi guruh tarkibi a’zolarining kamida uchdan ikki qismi hozir bo‘lganda vakolatli hisoblanadi.

Majlis o‘tkazish uchun kvorum bo‘lmaganda, Ishchi guruhning yangi majlis o‘tkazish sanasi e’lon qilinadi. Yangi majlis o‘tkazishda uning kun tartibi o‘zgartirilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

14. Ishchi guruh majlisiga unda ko‘rib chiqilayotgan masalalarning ahamiyatiga ko‘ra boshqa adliya organlar va tashilotlari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek. nodavlat notijorat tashkilotlar rahbarlari va mutaxassislari taklif etilishi mumkin.

15. Ishchi guruhini tashkiliy-texnik jihatdan ta’minlash vazirlikning Ishlar, Inson resurslari va Moliya-iqtisod boshqarmasi hamda adliya organlari va muassasalari tomonidan amalga oshiriladi.

**4-bob. Ishchi guruh kotibiyati**

16. Ishchi guruhning faoliyatini amalga oshirishga ko‘maklashish maqsadida tarkibi Ishchi guruh rahbari tomonidan tasdiqlanadigan Ishchi guruh kotibiyati (Keyingi o‘rinlarda – Ishchi guruh kotibiyati) tashkil etiladi. Bunda, Ishchi guruh kotibiyati rahbari ishchi guruh kotibi hisoblanadi.

17. Ishchi guruh kotibiyati:

Ishchi guruh faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta’minlash masalalarini hal qiladi;

Ishchi guruhning ish rejasi loyihasini tayyorlaydi, Ishchi guruh muhokamasiga kiritadi, tasdiqlangan ish rejasining bajarilishini ta’minlaydi;

Ishchi guruhning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallarning o‘z vaqtida tayyorlanishini ta’minlaydi va manfaatdor tashkilotlardan zarur materiallar, ma’lumotlar va ekspert xulosalarini oladi;

Ishchi guruh majlisining kun tartibi masalasi bo‘yicha tahliliy materiallar tayyorlanishini va majlisni o‘tkazilishini tashkil etadi;

kelib tushgan murojaatlarni ko‘rib chiqadi va Ishchi guruh vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha qarorlar loyihalarini tayyorlaydi;

har chorak va yil yakuni bo‘yicha ishchi guruh tomonidan amalga oshirilgan ishlar yuzasidan axborot loyihasini tayyorlaydi;

Ishchi guruh ko‘rib chiqishi uchun uning qaroriga muvofiq boshqa materiallarni taqdim etadi.

**5-bob. Ishchi guruh tomonidan qarorlar qabul qilish
va ularning bajarilishini tashkil etish**

18. Ishchi guruh qarori Ishchi guruhning majlisida qatnashayotgan a’zolarining oddiy ko‘pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo‘lgan taqdirda Ishchi guruh rahbarining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

Ishchi guruhining har bir a’zosi qabul qilinayotgan qarorlar yuzasidan
o‘z fikrini yozma ravishda bildirish huquqiga ega.

19. Ishchi guruh rahbari qarorlarni tezkor qabul qilish maqsadida Ishchi guruhning alohida masalalar bo‘yicha Ishchi guruh a’zolari bilan kelishilgan qarorlarini so‘rov yo‘li bilan tasdiqlashi mumkin.

20. Ishchi guruh qarorlari Ishchi guruh majlisi protokoli bilan rasmiylashtiriladi. Ishchi guruh majlisi protokoliga uning barcha a’zolari tomonidan viza qo‘yiladi, u kotib tomonidan imzolanadi, Ishchi guruhi rahbari tomonidan tasdiqlanadi va bir hafta muddatda Ishchi guruh a’zolariga hamda manfaatdor tarkibiy bo‘linmalarga yuboriladi.

21. Ishchi guruh protokolining asl nusxasi va unga tegishli materiallar ishchi guruh kotibida saqlanadi.

22. Ishchi guruh kotibi va Ishchi guruh kotibiyati Ishchi guruh qarorlarining bajarilishini muntazam ravishda o‘rganadilar va ko‘rib chiqadilar, zaruriyat bo‘lganda Ishchi guruhi rahbariga tegishli takliflar kiritadilar.

23. Ishchi guruh qabul qilingan qarorlarning bajarilishi ahvolini
o‘z majlislarida muntazam ravishda ko‘rib chiqadi.

**6-bob. Yakunlovchi qoidalar**

24.Ishchi guruhning rahbari, o‘rinbosari, a’zolari va kotibi zimmasiga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni lozim darajada bajarish va ishining natijadorligi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.