*Buxoro viloyati adliya boshqarmasi boshligʻining 2023-yil 31-yanvardagi
-um-sonli buyrugʻiga*

*1-ilova*

**G’ijduvon tumani FHDY boʻlimini tekshirish boʻyicha**

**Ishchi guruhi tarkibi**

**T A R K I B I**

**A.Mubarakov -** Davlat xizmatlari markazlari va FHDY organlari

faoliyatini muvofiqlashtirish boʻlimi boshligʻi

*(Ishchi guruhi rahbari)*

**B.Rahmanov -** Rejalashtirish va samaradorlikni baholash boʻlimi

yetakchi maslahatchisi

**T.Djurayeva -** Jondor tumani FHDY boʻlimi mudirasi

*Buxoro viloyati adliya boshqarmasi boshligʻining 2023-yil 31-yanvardagi
-um-sonli buyrugʻiga*

*2-ilova*

**G’ijduvon tumani FHDY boʻlimining faoliyatini tekshirish**

**SAVOLNOMASI**

**1.**Xodimlarning belgilangan vaqtlarda ishga kelish va ketish ahvoli; Xodimlarning kiyinish madaniyatiga, fuqarolar bilan munosabatda muomala madaniyatiga rioya qilishi.

**2.**Boʻlimdagi peshlavhalarning mavjudligi *(koʻrgazmali peshlavhalar, yaʼni davlat boji stavkalari, gerb yigʻimi, pullik xizmat toʻlovlari miqdori, ariza va harakatlar namunalari, fuqarolarni qabul qilish kunlari jadvallari).*

**3.**Muqaddam boʻlim faoliyati oʻrganilganligi va unda koʻrsatilgan kamchiliklarning bartaraf qilinganligi.

 **4.**Boʻlim tomonidan amalga oshirilgan harakat uchun toʻlovlarni maxsus kassa (terminal) orqali qabul qilish jarayonini oʻrganish *(bunda kunlik harakat uchun kunlik toʻlovlar amalga oshirilishiga eʼtibor qaratiladi)*.

**5.** FHDY harakatlarini amalga oshirishda davlat boji, gerb yigʻimi, pullik xizmat toʻlovlarining undirilishi ahvoli.

**6.**Ish reja va uning bajarilishi yuzasidan hujjatlar toʻplami yuritilishi ahvoli.

**7.**Ish yuritish hujjatlarini tasdiqlangan nomenklaturaga muvofiq ochilganligi va yuritilganligi holati.

**8.** Fuqarolarni qabul qilish, boʻlimga kelib tushgan xat, xabar va arizalar bilan ishlash ahvoli, ularni ijro qilish muddatlari va tartiblariga rioya qilinishi.

**9.** Adliya vazirligi, viloyat adliya boshqarmasi va boshqa vakolatli idoralar tomonidan berilgan topshiriq xat, koʻrsatma, soʻrovnomalarning ijro qilinishi ahvoli.

**10.** Oʻrganish oʻtkazilayotgan davr mobaynida FHDY boʻlimi (xodimlari) xatti-harakatlari yuzasidan kelib tushgan shikoyatlar, ularni koʻrib chiqish natijalari, shikoyatlarning kelib tushish sabablari.

**11.**Tugʻilganlikni qayd etish, tugʻilganlikni muddatini oʻtkazib qayd etish, yolgʻiz ona, otalikni belgilash, farzandlikka olish holatini rasmiylashtirilishi hamda dalolatnoma yozuvlarining sifatli toʻldirilishini oʻrganish.

**12.**Nikoh tuzilganligini qayd etish qonuniyligi hamda dalolatnoma yozuvlarining sifatli toʻldirilishini oʻrganish. Bunda,

- nikohni qayd etish tartibi va muddatlariga rioya qilishi, muddatlarning qisqartirilishi asosligi, nikohlanuvchilarning tibbiy koʻrikdan oʻtganligi;

- MDH davlatlari, chet el fuqarolari, fuqaroligi boʻlmagan shaxslarning nikohini qayd etishi tartibiga rioya qilinishini oʻrganish;

**13.**Nikohdan ajralganlikni qayd etish qonuniyligi hamda dalolatnoma yozuvlarining sifatli toʻldirilishini oʻrganish. Bunda,

- voyaga yetmagan farzandlari boʻlmagan er-xotinlarni ularning oʻzaro roziligiga koʻra nikohdan ajratishni qayd etish tartibiga rioya qilinishi;

- er yoki xotindan birining arizasi asosida nikohdan ajratish tartiblariga rioya etilishi;

- sud qarori asosida nikohdan ajratishni qayd etish tartibiga rioya qilinishi;

**14.**Oʻlimni qayd etish qonuniyligi hamda dalolatnoma yozuvlarining sifatli toʻldirilishi, 16 yoshgacha vafot etgan bolalarning tugʻilganlik haqidagi guvohnomalarini belgilangan tartibda yoʻq qilish va dalolatnomalar tuzib borilishi ahvoli.

**15.**Dalolatnoma yozuvlarini tiklash, dalolatnoma yozuvlarini oʻzgartirish, tuzatish va toʻldirish; familiya, ism va ota ismini oʻzgartirish; dalolatnoma yozuvlarini bekor qilishning qonuniyligi oʻrganish.

**16.**Takroriy guvohnomalar va boshqa maʼlumotlar berishning asosliligi hamda bu haqida dalolatnoma yozuvlariga (elektron koʻrinishdagi) tegishli belgilar kiritilganligi.

**17.** FHDY boʻlimida boshqarma tomonidan gerbli guvohnomalarni sarflash uchun berilgan va yuritilib kelinayotgan barcha turdagi sarflash kitoblarining belgilangan tartibda yuritilishi ahvoli.

**18.**Arxiv holatini oʻrganish. Arxiv fondi va alfavit daftarlarining yuritilishi, dalolatnoma yozuvlarini inventarizatsiya qilish, dalolatnoma yozuvlarining “FHDYning yagona elektron arxivi” axborot tizimiga kiritish va JSHSHIR biriktirish ahvolini oʻrganish.

**19.**Gerbli guvohnomalarning hisobga olinishi, saqlanishi va sarflanishi holati yuzasidan alohida maʼlumotnoma tuzish.