O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2023-yil -oktabrdagi -um-son buyrug‘iga

1-ilova

**Davlat xizmatlari markazlari to‘g‘risida   
NIZOM**

**I. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu Nizom jismoniy va yuridik shaxslarga (keyingi o‘rinlarda – murojaatchilar) “yagona darcha” tamoyili bo‘yicha davlat xizmatlari ko‘rsatuvchi Davlat xizmatlari markazlarining (keyingi o‘rinlarda – Markazlar) maqomi, asosiy vazifalari va funksiyalari, huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi, shuningdek faoliyatini tashkil etish tartibini belgilaydi.

2. Markazlar davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlaridan, mahalliy davlat hokimiyati organlaridan mustaqildir va tuman (shahar) adliya bo‘limlari tuzilmasi va bo‘ysunuvidagi tarkibiy bo‘linma tarzida faoliyat yuritadi hamda ularga hisobdor bo‘ladilar.

Markazlar yuridik shaxs hisoblanmaydi, mol-mulkka, xo‘jalik yurituvida yoki operativ boshqaruvda alohida mol-mulkka ega bo‘lmaydi.

Markazlar O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan hamda o‘z nomi davlat tilida yozilgan muhr va blankalarga ega bo‘ladi.

3. Markazlar o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi  
va qonunlariga, Oliy Majlis palatalarining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Adliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar adliya boshqarmalari (keyingi o‘rinlarda – hududiy adliya organlari) rahbarlarining buyruqlari, tegishli davlat organlari va tashkilotlarining hujjatlariga, shuningdek mazkur Nizomga amal qiladi.

4. Markazlar yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lmagan filiallarga ega bo‘lishi mumkin.

Markazlarning filiallari faoliyatini tashkil etish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi (keyingi o‘rinlarda – Vazirlik) tomonidan belgilanadi.

5. Markazlar tadbirkorlik subyektlarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazish va qayta ro‘yxatdan o‘tkazish bilan bog‘liq qog‘oz hujjatlar yig‘majildlarini saqlovchi o‘z arxivlariga ega bo‘ladi.

Markazlarda arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Vazirlik tomonidan fuqarolar, jamiyat va davlat uchun ahamiyatidan kelib chiqib ayrim turdagi hujjatlarni Markaz arxivida saqlanishi majburiy etib belgilanishi mumkin.

Markazlar o‘zlarining arxivlaridagi davlat xizmatlarini ko‘rsatishda foydalaniladigan ma’lumotlarning to‘liq raqamlashtirilishini ta’minlaydi.

Davlat xizmatlarini ko‘rsatish jarayonida o‘z arxivlarida mavjud va raqamlashtirilmagan ma’lumotlar aniqlanganda Markazlar tomonidan ushbu ma’lumotlarni raqamli ko‘rinishda axborot tizimiga kiritish choralari ko‘riladi.

**II. Markazlarning vazifa va funksiyalari**

6. Quyidagilar Markazlarning asosiy vazifalari hisoblanadi:

murojaatchilarga “yagona darcha” tamoyili bo‘yicha, shu jumladan olis joylarga chiqqan holda davlat xizmatlari ko‘rsatish;

davlat xizmatlari servisining yuqori sifati, tezkorligi, shaffofligi, qulayligi   
va foydalanish imkoniyatini ta’minlash, mazkur sohada byurokratiya, sansalorlik   
va boshqa ma’muriy to‘siqlarga yo‘l qo‘ymaslik;

idoralararo hamkorlikni, eng avvalo, davlat xizmatlari ko‘rsatish uchun zarur hujjat va axborotlarni tezkorlik bilan olishni ta’minlovchi elektron hamkorlikni amalga oshirish;

davlat xizmatlari ko‘rsatishda jismoniy va yuridik shaxslarga malakali axborot va maslahat yordamlarini taqdim etish;

vakolatli davlat organlari va boshqa tashkilotlar tomonidan davlat xizmatlari ko‘rsatishda qonunchilik hujjatlari va ma’muriy reglamentlar talablariga rioya etilishini ta’minlash.

7. Markazlar o‘zlariga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

1) murojaatchilarga “yagona darcha” tamoyili bo‘yicha, shu jumladan olis joylarga chiqqan holda davlat xizmatlari ko‘rsatish sohasida:

Markazlar orqali ko‘rsatiladigan davlat xizmatlari bo‘yicha ariza (so‘rovnoma)larni (keyingi o‘rinlarda – arizalar) to‘ldiradi va tegishli tartibda davlat organlari va davlat xizmatlari ko‘rsatadigan boshqa tashkilotlarga (keyingi o‘rinlarda – vakolatli organlar) ular bo‘yicha qaror qabul qilish va ularni tegishli ravishda rasmiylashtirish uchun o‘z vaqtida yuborilishini ta’minlaydi;

vakolatli organlarga yuborilgan arizalarning natijalari to‘g‘risida axborot tizimi vositasida murojaatchilarni xabardor etadi;

murojaatchilarni davlat xizmatlaridan foydalanishlari uchun shaxsni identifikatsiya qilish tizimlarida ro‘yxatdan o‘tkazadi;

yuridik shaxslarni va tadbirkorlik subyekti bo‘lgan jismoniy shaxslarni davlat ro‘yxatidan va qayta ro‘yxatdan o‘tkazadi, shuningdek ularni davlat reyestridan chiqaradi;

Tadbirkorlik subyektlarining yagona davlat reyestrini va Tadbirkorlik subyektlari bo‘lmagan ayrim yuridik shaxslarning davlat reyestrini (keyingi o‘rinlarda – Reyestr) yuritadi;

kompleks tadbirkorlik litsenziyasi (franshizing) shartnomalarini davlat ro‘yxatidan o‘tkazadi va ularning reyestrini (muhim o‘zgartirishlar, qo‘shimchalar, bekor qilish) yuritadi;

yo‘qolgan ashyolarni davlat xizmatlari markazlari tomonidan qabul qilish, saqlash va egalariga qaytarish yoki tegishli davlat tashkilotlariga topshirish tartibi va muddatlariga qat’iy amal qiladi;

elektron raqamli imzo olish uchun bevosita yoki onlayn murojaat qilgan   
ariza beruvchilarning shaxsini tizim orqali identifikatsiya qiladi, ma’lumotlar   
va hujjatlarning mosligini tekshirib belgilangan talablarga muvofiq so‘rovnomani vakolatli organga yuboradi;

hududiy adliya organlari tomonidan tasdiqlangan grafiklar asosida, shuningdek Vazirlik yoki hududiy adliya organining topshirig‘iga asosan grafikdan tashqari holatlarda sayyor davlat xizmatlarini ko‘rsatadi;

2) davlat xizmatlari servisining yuqori sifati, tezkorligi, shaffofligi, qulayligini va foydalanish imkoniyatini ta’minlash, mazkur sohada byurokratiya, sansalorlik va boshqa ma’muriy to‘siqlarga yo‘l qo‘ymaslik borasida:

tadbirkorlik subyektlari tomonidan davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, ruxsat berish va litsenziya tartibotlaridan o‘tishda shaffoflikni ta’minlaydi;

murojaatchilarga davlat xizmatlari ko‘rsatishda byurokratik to‘siqlarga yo‘l qo‘ymaydi;

Reyestrlardagi ma’lumotlarni to‘liq va aktual holatda bo‘lishini ta’minlaydi;

murojaatchilarga Reyestrlardan ma’lumotlar va hujjatlarning nusxalarini belgilangan tartibda taqdim etadi;

yo‘qolgan ashyolarni qabul qilish, saqlash va egalariga qaytarish yoki tegishli davlat tashkilotlariga topshirish choralarini ko‘radi;

3) idoralararo hamkorlikni, eng avvalo, davlat xizmatlari ko‘rsatish uchun zarur hujjat va axborotlarni tezkorlik bilan olishni ta’minlovchi elektron hamkorlikni amalga oshirish sohasida:

vakolatli organlar bilan mustahkam o‘zaro hamkorlik o‘rnatadi;

vakolatli organlar bilan o‘zaro axborot almashinuvini faqat idoralararo elektron o‘zaro bog‘lanish yordamida amalga oshiradi;

vakolatli organlar bilan murojaatchilar o‘rtasida bevosita muloqotsiz hamkorlikni ta’minlash choralarini amalga oshiradi;

davlat xizmatlarini ko‘rsatish uchun zarur bo‘lgan hujjat va axborotlarni axborot tizimidan foydalangan holda vakolatli organlardan oladi, qonunchilik hujjatlariga ko‘ra murojaatchilar tomonidan taqdim etiladigan hujjatlar bundan mustasno;

4) davlat xizmatlari ko‘rsatishda jismoniy va yuridik shaxslarga malakali axborot va maslahat yordamlarini taqdim etish sohasida:

murojaatchilarga tegishli davlat xizmatlari yuzasidan ma’lumot va tushuntirishlar beradi;

murojaatchilarning davlat xizmatlariga bo‘lgan ehtiyojlarini aniqlab, huquqiy tushuntirishlar bergan holda ularni to‘g‘ri yo‘naltiradi;

murojaatchilarni o‘z-o‘ziga xizmat ko‘rsatishlari uchun tegishli shart-sharoitlar bilan ta’minlaydi va o‘z-o‘ziga xizmat ko‘rsatish jarayonida zarur tushuntirishlar va amaliy yordam beradi;

Markaz binosida turli axborot stendlari va burchaklari tashkil etgan holda, shuningdek maxsus monitorlar orqali murojaatchilarning davlat xizmatlari bo‘yicha tegishli ma’lumot olishlarini ta’minlaydi;

5) vakolatli davlat organlari va boshqa tashkilotlar tomonidan davlat xizmatlari ko‘rsatishda qonunchilik hujjatlari va ma’muriy reglamentlar talablariga rioya etilishini ta’minlash sohasida:

vakolatli organlar tomonidan davlat xizmatlarini ko‘rsatishga oid qonun buzilishi holatlari aniqlanganda tegishli axborot tizimi orqali “maxsus xabar”larni shakllantiradi yoki yozma ravishda hududiy adliya organini xabardor qiladi;

hududiy adliya organlariga aniqlangan qonunbuzarliklar, davlat xizmatlarini ko‘rsatish bo‘yicha qonunchilik hujjatlari buzilishlarining belgilari, ularga imkon berayotgan sabab va shart-sharoitlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni, shuningdek “yagona darcha” tamoyili bo‘yicha davlat xizmatlari ko‘rsatish tizimidagi qonunchilikni takomillashtirishga doir takliflarni kiritadi.

o‘z faoliyatini amalga oshirishi natijasida olingan ma’lumotlarning sir saqlanishini hamda shaxsga doir ma’lumotlarning dahlsizligini ta’minlaydi;

Markazlar qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshirishi mumkin.

**III. Markazlarning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi**

8. Markazlar o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi vakolatlarga egadir:

hududiy adliya organlariga davlat xizmatlari ko‘rsatish tartibini takomillashtirish to‘g‘risida takliflarni, shuningdek murojaatchilarga davlat xizmatlari ko‘rsatishning rad etilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish uchun hujjatlarni kiritish;

o‘zining binosi va tutash hududlarida reklama faoliyatini, shuningdek   
yuridik shaxs maqomiga ega bo‘lmagan holda tadbirkorlik subyektlarining muhr   
va shtamplarini tayyorlash faoliyatini amalga oshirish;

Vazirlik tomonidan tasdiqlangan pullik xizmatlar ro‘yxati va tariflari asosida xizmatlar ko‘rsatish;

ma’lumotlarning tegishli bazalaridan, davlat axborot tizimlaridan   
va vakolatli organlar resurslaridan belgilangan tartibda foydalanish;

vakolatli organlardan ularning vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha davlat xizmatlarini ko‘rsatish jarayonida zarur axborotlarni axborot tizimlari orqali olish.

Markazlar qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

9. Markazlar quyidagi majburiyatlarga ega:

davlat xizmatlari ko‘rsatish jarayonida qonunchilik hujjatlarida belgilangan talablarga qat’iy amal qilish;

vakolatli organlarga murojaatchilardan olingan hujjat yoki ma’lumotlarning to‘liq yetkazilishini ta’minlash;

davlat xizmatlari ko‘rsatishda axborot xavfsizligi talablariga rioya etish;

o‘zining dasturiy-apparat vositalarining uzluksiz ishlashini ta’minlash, nosozlik kuzatilganda hududiy adliya organining tegishli bo‘linmasi bilan birga zarur choralarni ko‘rish;

davlat xizmatlari ko‘rsatish masalalari bo‘yicha o‘zi uchun ajratilgan telefon raqamining zarur darajada ishlashini ta’minlash;

navbatni elektron boshqarishning samarali faoliyatini ta’minlash;

yuqori malakali ixtisoslashtirilgan davlat xizmatlari ko‘rsatish hamda xizmat ko‘rsatish sifati va standartlarining hozirgi zamon xalqaro talablari darajasida saqlanishini va rivojlantirilishini ta’minlash;

davlat xizmatlari ko‘rsatishda fuqarolarga o‘z huquqlarini amalga oshirishda va qonuniy manfaatlarini himoya qilishda ko‘maklashish, ularning huquq   
va majburiyatlarini tushuntirib berish;

davlat xizmatlari ko‘rsatish vaqtida fuqarolar tomonidan qonun buzilishiga yo‘l qo‘yilganligini aniqlagan taqdirda, zarur chora-tadbirlar ko‘rilishi uchun tegishli tashkilotlarga bu haqida xabar qilish;

Markaz xodimlarining kasbiy darajasini doimiy ravishda oshirib borish   
va takomillashtirish;

Markaz xodimlariga qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan mehnatni tashkil etish sharoitlarini yaratish va ularni ijtimoiy jihatdan ta’minlash va maqsadli ijtimoiy himoya qilish;

o‘ziga biriktirilgan mol-mulkdan aniq maqsadda va ish faoliyati yuzasidan foydalanish, uning butligini ta’minlash;

Vazirlik, hududiy adliya organlari va tuman (shahar) adliya bo‘limlarining topshiriqlarini bajarish va ularga Markaz faoliyatiga oid masalalar yuzasidan ma’lumotlar taqdim qilish;

Markazning faoliyati yuzasidan belgilangan tartibda Vazirlik va hududiy adliya organlariga hisobot berish.

Qonunchilik hujjatlariga muvofiq Markazlarga boshqa majburiyatlar ham yuklatilishi mumkin.

10. Markaz davlat xizmatlarini ko‘rsatish uchun foydalaniladigan axborot tizimlaridan o‘z manfaatlari yoki uchinchi shaxslar manfaatlarida foydalanilganligi uchun javobgar bo‘ladi.

Markaz xodimlari davlat xizmatlarini ko‘rsatish, jumladan davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, qayta ro‘yxatdan o‘tkazish uchun taqdim etilgan ma’lumotlar va hujjatlar haqiqiyligini tekshirishni amalga oshirmaydilar, shuningdek ularning to‘g‘riligi hamda qonun hujjatlariga nomuvofiqligi uchun javobgar bo‘lmaydilar.

Markazlar xodimlari o‘z majburiyatlari va funksiyalari bajarilmaganligi yoki zarur darajada bajarilmaganligi uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

**IV. Markazlar faoliyatini moliyalashtirish va moddiy-texnik ta’minlash, xodimlar mehnatiga haq to‘lash va moddiy rag‘batlantirish**

11. Quyidagilar Markazlar faoliyatini va moddiy texnik ta’minlash xarajatlarini moliyalashtirish, shuningdek xodimlar mehnatiga haq to‘lash va moddiy rag‘batlantirish manbalari hisoblanadi:

tegishli mahalliy byudjet mablag‘lari;

adliya organlari va muassasalarining byudjetdan tashqari mablag‘lari;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq pullik xizmat ko‘rsatishdan tushadigan mablag‘lar;

qonunchilik hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa manbalar.

12. Markazlar xodimlarining ish haqi lavozim maoshi, mukofotlar, qo‘shimcha haqlar, ustamalardan va qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlardan iborat.

13. Markazlar va ularning filiallari xodimlari lavozim maoshlari, lavozim maoshlariga qonunchilik hujjatlarida belgilangan ustamalar (mehnatni rag‘batlantirish koeffitsienti) miqdori, mukofotlash va moddiy yordam ko‘rsatish shartlari bo‘yicha Vazirlikning hududiy boshqarmalari bo‘limlari xodimlariga tenglashtiriladi, shuningdek, ularga adliya organlari xodimlari uchun nazarda tutilgan martaba darajalari va uzoq yil xizmat qilganligi uchun ustama haq miqdorlari tatbiq etiladi hamda boshqa qo‘shimcha to‘lovlar qonunchilikda belgilangan tartibda to‘lanadi.

14. Markazlar orqali ko‘rsatiladigan davlat xizmatlari uchun kelib tushadigan mablag‘lardan (davlat bojlari, yig‘imlar, pullik xizmatlar va boshqa to‘lovlar) foydalanish bo‘yicha moliyaviy operatsiyalar, ularni hisobga olish va ular bo‘yicha hisobotlar tegishli ravishda hududiy adliya organlarining moliya-iqtisod bo‘limlari tomonidan amalga oshiriladi.

15. O‘zbekiston Respublikasi adliya vaziri, zarur hollarda, Markazlar tuzilmasiga barcha Markaz xodimlarining belgilangan umumiy soni doirasida o‘zgartirishlar kiritish huquqiga ega.

**V. Markazlar faoliyatini tashkil etish va ularning ish tartibi**

16. Markazlar faoliyatiga rahbarlik va nazorat qilish hamda moddiy-texnik bazasini mustahkamlash hududiy adliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

17. Markazlarning shtat birliklari direktor, sho‘ba boshlig‘i, bosh mutaxassis, yetakchi mutaxassis va katta mutaxassis lavozimlari doirasida joriy etiladi.

Markazga direktor boshchilik qiladi.

Oliy yuridik ma’lumotga ega bo‘lgan yoki Toshkent davlat yuridik universiteti huzuridagi Yuridik kadrlarni xalqaro standartlar bo‘yicha professional o‘qitish markazida yuridik mutaxassislik bo‘yicha qayta tayyorlash kurslarini tamomlagan hamda belgilangan namunadagi diplomni olgan, adliya organlari va muassasalarida davlat xizmatlarini ko‘rsatish yo‘nalishi bo‘yicha kamida 2 yil faoliyat yuritgan shaxslar (adliya organlari va muassasalarida boshqaruv lavozimlarda ishlayotgan xodimlar bundan mustasno) Markaz direktori lavozimiga tayinlanadi.

Oliy va o‘rta-maxsus ma’lumotga, davlat xizmatlari ko‘rsatish sohasida tegishli bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lgan shaxslar Markaz xodimi sifatida lavozimga tayinlanishi mumkin.

Markazlarda mavjud lavozimlarga qo‘yiladigan malakaga oid minimal talablar adliya vaziri tomonidan belgilanadi.

18. Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan shaxslar Markazda ishlashi mumkin emas.

19. Markaz direktori hududiy adliya organlari birinchi rahbarlarining buyrug‘i bilan Adliya vazirligi bilan kelishilgan holda lavozimiga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

Markaz xodimlari hududiy adliya organlari birinchi rahbarlarining buyrug‘i bilan lavozimiga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

20. Markaz direktori:

Markaz faoliyatiga umumiy rahbarlikni amalga oshiradi, uning faoliyatini tashkil etadi, rejalashtiradi, Vazirlikning, tegishli hududiy adliya organi va tuman (shahar) adliya bo‘limining topshiriqlari belgilangan muddatlarda va sifatli ijro etilishini ta’minlaydi;

xodimlar tomonidan xizmat ko‘rsatish jarayonida qonunchilik hujjatlarida belgilan talablarga qat’iy amal qilinishini nazorat qiladi;

Markazga tashrif buyurgan fuqarolarga sifatli va tezkor xizmatlar ko‘rsatilishini tashkil etadi;

davlat xizmatlarini ko‘rsatish bo‘yicha xodimlarning ishini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

tadbirkorlik subyektlarini ixtiyoriy tugatish va ularning faoliyatini to‘xtatish, moliya-xo‘jalik faoliyatini amalga oshirmayotgan tadbirkorlik subyektlarini davlat reyestridan chiqarish jarayonlarining qonunchilikda belgilan tartibda amalga oshirilishini nazorat qiladi;

pullik xizmat uchun to‘lovlarning belgilangan miqdorda va tartibda undirilishini nazorat qiladi;

“Q-matic” elektron navbat tizimi orqali xizmat ko‘rsatish tartibiga rioya etilishini ta’minlaydi;

Markazda navbat ko‘paygan hollarda zaruratga ko‘ra xodimlarning ishini va ko‘rsatilayotgan xizmatlar bo‘yicha vazifalarini qayta taqsimlaydi;

Markazga biriktirilgan mol-mulk, moddiy-texnika vositalarining belgilangan tartibda hisobga olinishi, saqlanishi va foydalanishini (sarflanishi) ta’minlaydi;

xizmat ko‘rsatish jarayonida jihozlardan samarali foydalanilishini ta’minlaydi;

o‘z-o‘ziga xizmat ko‘rsatish burchaklari, bolalar maydonchasi va kutubxonaning doimiy faoliyatini ta’minlaydi;

gerbli muhr va shtamplarning but saqlanishini ta’minlaydi;

jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillari qabulini tashkil qiladi;

xizmat siri hisoblangan ma’lumotlarni Markaz xodimlari tomonidan oshkor etilmasligi choralarini ko‘radi;

Markaz xodimlari tomonidan mehnat va ijro intizomiga hamda ichki tartib-qoidalarga rioya etilishini nazorat qiladi;

xodimlarning mijozlarga nisbatan xushmuomala munosabatda bo‘lishini nazorat qiladi;

Markaz xodimlarini rag‘batlantirish yoki ularga intizomiy choralar ko‘rish, bo‘sh (vakant) o‘rinlarni to‘ldirish bo‘yicha hududiy adliya organiga takliflar kiritadi;

Markazga tashrif buyuruvchilarga dastlabki maslahat, davlat xizmatidan foydalanish uchun kerakli bo‘lgan hujjatlar yoki ma’lumotlar to‘g‘risida axborot(xabar) beruvchi “Reception (resepshin)” faoliyat yuritishini ta’minlaydi;

Markazga tashrif buyuruvchilar oqimini samarali boshqarilishini tashkil etadi;

Markazda jamoat tartibini saqlash bo‘yicha tegishli organlar bilan hamkorlikda zarur choralar ko‘radi.

21. Direktor Markazga yuklatilgan vazifa, funksiyalar va majburiyatlarning bajarilishi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

Markaz direktori vaqtincha bo‘lmagan hollarda (mehnat ta’tili, xizmat safari, betobligi) uning vazifalarini bajarish hududiy adliya organi rahbarining buyrug‘i bilan boshqa xodimlar zimmasiga yuklatiladi.

22. Markaz direktori va xodimlari ilmiy, ijodiy va pedagogik faoliyatdan tashqari haq to‘lanadigan boshqa faoliyat turi bilan shug‘ullanishga haqli emas.

23. Markaz direktori va xodimlarining vazifalari, huquq va majburiyatlari qonunchilik hujjatlari, mehnat shartnomasi, mansab yo‘riqnomasi, Jamoa shartnomasi, Ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa ichki hujjatlarda belgilanadi.

Xodimlarning mansab yo‘riqnomasi hududiy adliya organlari rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi, unda ularning vazifalari, funksiyalari, huquqlari   
va majburiyatlari, shaxsiy javobgarligi, shuningdek, har bir xodimga ularning vazifa va funksiyalaridan kelib chiqib malakaviy talablar majburiy tartibda belgilanadi.

24. Markazlarda besh kundan iborat bo‘lgan ish haftasi (dushanba-juma kunlari) belgilanadi.

Markazlarda ish vaqti soat 8.00 dan 18.00 gacha bo‘lgan vaqt oralig‘ida hududiy adliya organi tomonidan belgilanadi.

Hududiy adliya organlari tomonidan Markaz xodimlarining mehnat shartnomalarida kunlik ish vaqtining davomiyligi 8 (sakkiz) soatdan ortiq bo‘lmagan holda har kungi ishning boshlanadigan va tugaydigan vaqti xodimlar bilan kelishuv asosida belgilanadi.

25. Markazlarda xodimlar ish vaqtining normal muddati haftasiga 40 soatdan oshmagan holda, haftaning shanba kunlari navbatchilik asosida qisartirilgan kundalik ish faoliyati yo‘lga qo‘yiladi.

Mehnat qonunchiligiga muvofiq dam olish kunlarida Markazlarning tegishli xodimlariga vaqtinchalik ish kuni belgilanishi mumkin.

26. Markaz xodimlarining tushlik vaqti grafigi hududiy adliya organlari rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi. Davlat xizmatlaridan foydalanish imkoniyatini, shu jumladan real vaqt rejimida Markaz tomonidan hujjatlar to‘xtovsiz qabul qilinishini ta’minlash uchun Markazlar ishining uzaytirilgan grafigi joriy etiladi.

27. Markazlarning binolari (imoratlari)ga kirish joyida peshlavha o‘rnatiladi, unda quyidagi mazmundagi ma’lumotlar bo‘ladi:

Markazning joylashgan joyi (pochta manzili);

Markazning ish rejimi;

telefon xizmati ko‘rsatish (call-markaz) raqami;

murojaatchilar uchun zarur bo‘lgan boshqa ma’lumotlar.

28. Markazlar binolarida to‘lovlarni qabul qilish bo‘yicha bank kassalari hamda to‘lovlarni onlayn tarzda amalga oshirish uchun fuqarolar uchun ko‘rinarli joylarda mobil ilovalarning QR kodlari joylashtiriladi.

Markazlarda boshqa turdagi to‘lov kassalari ham joylashtirilishi mumkin.

29. Markazlar binolarida navbatlarni nazorat qilish navbatni boshqarishning elektron tizimi uskunalaridan foydalangan holda tashkil etiladi.

Markazda davlat xizmatlaridan foydalanish uchun navbat olish Markazga tashrif buyurgan holda va onlayn tarzda amalga oshiriladi.

30. Markazlar murojaatchilar uchun axborot stendlari va taxtalari bilan jihozlanadi, ular ma’lumotlar bilan tanishish uchun qulay bo‘lgan joyda o‘rnatiladi.

31. Axborot stendlarida Markaz orqali ko‘rsatiladigan davlat xizmatlari olish uchun zarur bo‘lgan muhim ma’lumotlar, shu jumladan quyidagilar mavjud bo‘ladi:

tadbirkorlik subyektlari va tadbirkorlik subyekti bo‘lmagan ayrim yuridik shaxslarni davlat ro‘yxatidan o‘tkazish, qayta ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi va muddatlari;

Markazlar orqali ko‘rsatiladigan davlat xizmatlari turlari va ularni ko‘rsatish tartibi;

Markazning pochta manzili, Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali   
veb-sayti, telefon xizmati (call-markaz)ning raqami, elektron pochta manzillari;

Stendda davlat xizmatlari ko‘rsatish uchun zarur bo‘lgan boshqa ma’lumotlar ham joylashtirilishi mumkin.

Markaz binolarining sharoitidan kelib chiqib, axborot stendlari va burchaklari o‘rniga davlat xizmatlarini olish uchun zarur bo‘lgan ma’lumotlar aks etgan havolaga yo‘naltiruvchi maxsus QR-kodlardan foydalanilishi mumkin.

32. Aholi va tadbirkorlik subyektlarining elektron davlat xizmatlaridan foydalanish ko‘nikmalarini oshirish maqsadida Markazlarda o‘z-o‘ziga xizmat ko‘rsatish burchaklari tashkil etiladi.

Murojaatchilarning Markaz binosida o‘tkazadigan vaqtlaridan samarali foydalanishlari uchun Markazlarda kutubxona, bolalar maydonchasi, Wi-fi zonalari va boshqa qulayliklar yaratiladi.

33. Markazlarni moddiy-texnik jihozlashga doir minimal talablar va ularga rioya qilinishini nazorat qilish tartibi adliya vaziri tomonidan belgilanadi.

Mazkur minimal talablarga asosan Markazlarni zarur moddiy-texnik vositalar va jihozlar bilan ta’minlash hududiy adliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

34. Markazlarda fuqarolarni davlat xizmatlarini ko‘rsatishga oid zarur axborot bilan ta’minlash uchun bir nafar Markaz xodimi biriktiriladigan telefon xizmati faoliyati yo‘lga qo‘yiladi.

Telefon xizmatiga biriktirilgan xodimlarning telefonda suhbatlashish madaniyatining namunaviy qoidalari adliya vaziri tomonidan belgilanadi.

Markaz direktori telefon xizmatining zarur darajada va ish vaqti davomida doimiy ishlashini ta’minlaydi.

**VI. Markazlar faoliyati samaradorligi va natijadorligini baholash mezonlari va ish indikatorlari**

35. Markazlar faoliyatining samaradorligi muntazam baholanadi.

36. Markazlar faoliyati samaradorligi va natijadorligiga berilgan baho Vazirlik tomonidan tasdiqlanadigan Markazlar faoliyati samaradorligi va natijadorligini baholash mezonlari va ish indikatorlariga asoslanadi.

37. Markazlar faoliyati samaradorligi va natijadorligini baholash yakunlari bo‘yicha:

Markazlar direktorlari va xodimlarini rag‘batlantirish (mukofotlash) yoki intizomiy javobgarlikka tortish;

Markazlar faoliyatida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish va uning faoliyatini yanada takomillashtirish choralari ko‘riladi.

**VII. Yakunlovchi qoidalar**

38. Markazlar xodimlari o‘z lavozim vazifalarini bajarish bilan bog‘liq holda murojaatchilar to‘g‘risidagi o‘zlariga ma’lum bo‘lgan ma’lumotlardan qat’iyan xizmat maqsadlarida foydalanishlari lozim.

39. Markazlar xodimlari davlat, bank, tijorat, soliq siri bo‘lgan   
va qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa maxfiy hujjatlarni va (yoki) ma’lumotlarni oshkor qilishga, ulardan shaxsiy maqsadlarda foydalanishga yoxud ularni uchinchi shaxslarga, shu jumladan vakolatli organlarga berishga haqli emas (qonunchilikda belgilangan holatlar bundan mustasno).

40. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.