



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ XO‘JALIGI VAZIRINING BUYRUG‘I

2025-yil “23” avgust

205-son

(Ichb)

Toshkent viloyati

**O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati,
hududiy va tuman (shahar) bo‘linmalar xodimlari uchun majburiy bo‘lgan
xodimlarning idoraviy odob-axloq qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 8-avgustdagi “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘RQ-788-son qonuni va 2025-yil 19-iyundagi “Davlat fuqarolik xizmatini yangi yondashuvlar asosida tashkil etish hamda professional va natijadorlikka yo‘naltirilgan davlat xizmatchilari korpusini shakllantirishchora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-95-son Farmoni hamda Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta‘minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-son qaroriga muvofiq, Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo‘linmalarida faoliyat olib borayotgan davlat fuqarolik xizmatchilari va xodimlari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta‘minlash maqsadida

BUYURAMAN:

1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy va tuman (shahar) bo‘linmalar davlat fuqarolik xizmatchilari va xodimlarining odob-axloq qoidalari 1-ilovaga muvofiq;

Qishloq xo‘jaligi vazirligining Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizomi 2-ilovaga muvofiq;

Qishloq xo‘jaligi vazirligining Odob-axloq komissiyasi tarkibi 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Barcha tarkibiy bo‘linma rahbarlari muntazam ravishda xodimlarning odob-axloq qoidalariga qat‘iy rioya qilinishini ta‘minlasin.

3. Belgilab qo‘yilsinki, Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy va tarkibiy bo‘linmalar davlat fuqarolik xizmatchilari va xodimlarining odob-axloq qoidalari talablarining buzilishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

4. Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi (Sh.Xamidov) vazirlikning barcha xodimlariga Odob-axloq qoidalari talablari bilan tanishtirib borish ishlarini tashkil qilsin.

5. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar qishloq xo‘jaligi boshqarmalari rahbarlari **bir hafta muddatda** hududiy va tuman (shahar) bo‘linmalari Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizom va komissiyasi tarkibini belgilangan tartibda ishlab chiqib, tasdiqlansin.

6. Qishloq xo‘jaligi vazirligining 2022-yil 19-oktabrdagi 270-son buyrug‘i va 2024-yil 30-yanvardagi 26-son buyrug‘i hamda 22-maydagi 131-son buyrug‘i o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

7. Mazkur buyruqning bajaralishini nazorat qilish vazirning barcha o‘rinbosarlari zimmasiga yuklatilsin.

Vazir



I.Abduraxmonov

O‘zbekiston Respublikasi
Qishloq xo‘jaligi vazirining
2025 yil 23-avgustdagi
205-son buyrug‘iga
1-ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati,
hududiy va tuman (shahar) bo‘linmalar davlat fuqarolik xizmatchilari
va xodimlarining odob-axloq qoidalari**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi markaziy apparati, hududiy va tuman (shahar) bo‘linmalar davlat fuqarolik xizmatchilari va xodimlarining (keyingi o‘rinlarda - xodimlar) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

Davlat fuqarolik xizmatchilari va xodimlarining odob-axloq qoidalari (keyingi o‘rinlarda - Odob-axloq qoidalari) davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda davlat xizmatchilarining axloq qoidalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

2. Xodimlar o‘z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to‘liq bajarish, ijro intizomiga qat’iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat’iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste‘mol qilmaslik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

3. Xodimlar mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

davlat xizmatining obro‘sigacha putur yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas’uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko‘maklashish;

xushmuomalalik, e’tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg‘otish;

oilasida sogʻlom muhitni taʼminlab, oila aʼzolariga doimiy gʻamxoʻr boʻlish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qatʼi nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda boʻlish;

jamiyatda axloqning umumeʼtirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Xodimlar oʻz vakolatlarini amalga oshirayotganda Oʻzbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqarolik xizmati toʻgʻrisida”gi Oʻzbekiston Respublikasining Qonuniga, Oʻzbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Xodimlar Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa davlat xizmatchilaridan mazkur qoidalarga mos boʻlgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

6. Xodimlarning Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

2-bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari

7. Xodimlar:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, eʼtiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeyi kamsitilishiga olib keluvchi taʼsir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yoʻl qoʻymasligi;

halol, adolatli va kamtar boʻlishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni taʼminlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

oʻzining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini koʻrishi, tanqid uchun taʼqibga yoʻl qoʻymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan oʻz faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yoʻlida foydalanishi;

davlat organlari va tashkilotlari, davlat xizmatchilari va boshqa shaxslarga oʻz xizmat mavqeyidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan taʼsir oʻtkazmasligi;

oʻz xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini koʻzlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovgʻalar olmasligi;

davlat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi, ish vaqtida xizmat vazifasi bilan bog'liq bo'lmagan ishlar bilan shug'ullanmasligi;

aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralarini ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlari yo'lida xizmat mavqeyi va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Xodimlar o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etishi yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

9. Xodimlar xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murossasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

davlat xizmatchilari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmog'i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralari ko'rish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Xodim xizmat safari davrida:

xorijiy xizmat safarlariga yuborilgan bo'lsa, mamalakatimiz, milliy madaniyatimiz va ma'naviyatimiz to'g'risida salbiy fikr tug'ilishiga olib kelishi mumkin bo'lgan zid xatti-harakatlar yoki harakatsizlikdan o'zini tiyishi;

mahfiylik va konfidensiallik rejimini qat'iy ta'minlashi (davlat sirlaridan xabardor bo'lgan shaxslar uchun);

xizmat safari uchun xarajatlar smetasi doirasida ajratilgan mablag'lardan maqsadli va samarali foydalanishi shart.

11. Xodim vazirlikka tashrif buyirgan vazirlik va idoralar, tizim tashkilotlari xodimlari, yozma va og'zaki murojaatlar bilan kelgan fuqarolar va yuridik shaxslarning vakillari bilan munosabatda xushmuomala, muhokama etiladigan masala yuzasidan o'z fikrini tegishli qonun va qonunosti hujjatlarga asoslangan holda qisqa va aniq ifoda etishi talab etiladi.

12. Chet el vakolatxonalari, kompaniya, firma, korporatsiya, xlaqaro va mintaqaviy tashkilotlar hamda moliyaviy muassasalarning vakillari, xorijiy davlatlar fuqarolari vazirlikka tashrifida, shuningdek ular bilan aloqa vositalari orqali munosabatlarda xodim xushmuomalali bo'lishi, malakatimiz, milliy madaniyatimiz va ma'naviyatimiz to'g'risida salbiy fikr tug'lishiga olib kelishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlaridan o'zini tiyish, muhokama etiladigan masala yuzasidan o'z fikrini aniq ifoda etish talab etiladi.

13. Xodim tomonidan vazirlik rahbariyati ruxsatisiz vazirlik nomidan yuqori turuvchi davlat organlariga, shuningdek to'g'ridan-to'g'ri chet el vakolatxonalari, kompaniya, firma, korporatsiya, xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar hamda moliyaviy muassasalar, ommaviy axborot vositalarining vakillari, xorijiy davlatlar fuqarolari bilan munosabatga kirishish taqiqlanadi.

14. Xodim vazirlikda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashda jismoniy va yuridik shaxsga ularning huquqlariga, ekinligiga hamda qonuniy manfaatlariga daxldor hujjatlar, qarorlar va boshqa materiallar bilan, agar ularda davlat sirlarini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirlarni tashkil etuvchi hamda boshqa konfidensial ma'lumotlar mavjud bo'lsa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, tanishib chiqish imkoniyatini ta'minlash, murojaatlarni ko'rib chiqishda qonunga xilof harakatga (harakatsilikka) barham berishga doir chora-tadbirlarni darhol ko'rishi, o'z vakolatlari doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlari buzilishiga olib kelayotgan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlash, murojaat etganligi munosabati bilan jismoniy shaxs, uning vakili, ularning oila a'zolari, yuridik shaxs, uning vakili va yuridik shaxs vakilining oila a'zolari ularning murojaatlari sababli ta'qib etilishini belgilangan tartibda barham berishi shart.

15. Xodim murojaatlarni ko'rib chiqishda jismoniy shaxslarning shaxsiy hayoti, yuridik shaxslarning faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar ularning roziligisiz, shuningdek davlat sirini yoxud qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni va, agar bu jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlarini kamsitadigan bo'lsa, oshkor etmasligi shart.

16. Xodim jismoniy va yuridik shaxs to'g'risidagi, murojaatga taalluqli bo'lmagan ma'lumotlarni aniqlashga harakat qilmasligi, jismoniy shaxsning iltimosiga ko'ra uning shaxsiga doir biron-bir ma'lumot oshkor etilishiga yo'l qo'ymasligi.

17. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

bo'ysunuvidagi davlat xizmatchilariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnatilgan bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlarni qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug'-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo'l qo'ymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo‘llab-quvvatlash) ko‘rinishlariga yo‘l qo‘ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

xodimlarning faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

xodimlar tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste‘molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko‘rish;

bo‘ysunuvidagi xodimlarni huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini ko‘rish;

vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o‘tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

18. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi davlat xizmatchilariga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari

19. Xodimlar ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

20. Xodimlar ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an‘analarga hurmat bilan munosabatda bo‘lish; dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

rasmiy e‘lon qilingan ma‘lumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko‘ngilochar maskanlarda) o‘zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e‘tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da‘vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg‘a olmaslik;

xizmat guvoynomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat‘iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo‘lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvoynomasini ko‘rsatib, mavqeyini suiiste‘mol qilmaslik;

xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;

ish faoliyati bilan bog‘liq ma‘lumotlarni ishga aloqador bo‘lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo‘l harakati qoidalariga qat‘iy rioya etish;

tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari hamda davlat xizmatiga dog' tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish;

tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari

21. Xodimlar ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

22. vazirlik faoliyati to'g'risidagi ommaviy bayonotlar tashkilot rahbari yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

23. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni vazirlik faoliyatiga aloqador bo'lmasa; ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog'liq bo'lsa;

ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo'naltirilgan bo'lsa.

24. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, davlat organlari va tashkilotlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

25. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, davlat xizmatchisi o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari

26. Xodimlarning xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubini fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

27. Xodimning tashqi ko'rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning davlat tashkilotiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

28. Xodimlarning ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar idoraviy odob-axloq qoidalari hamda ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

7-bob. Manfaatlari to‘qnashuvi

29. Xodimlar mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlari to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi kerak.

30. Manfaatlari to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o‘zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlari to‘qnashuvi mavjudligi to‘g‘risida ma‘lumotlar olgan rahbar bu to‘qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o‘z vaqtida choralar ko‘rishga majbur.

8-bob. Davlat xizmatchilarining manfaatini himoya qilish

31. Xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish davlat organlari va tashkilotlarining rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

32. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to‘sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og‘dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko‘rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo‘lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko‘riladi.

9-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

33. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat vazirlikning inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘linmalari va Odob-axloq komissiyasi, shuningdek maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

34. Vazirlik markaziy apparati va hududiy bo‘linmalarida lavozimga tayinlangan xodimlar inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘linmalari tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tanishtiriladi.

35. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvini vazirlik va hududiy bo‘linmalari rahbarining ko‘rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o‘tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi vazirlik va hududiy bo‘linmalar tomonidan belgilanadi.

10-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

36. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta’sir choralari qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

37. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

malaka darajasini pasaytirish;

vazirlik va hududiy bo‘linmalarning kollegial yig‘ilishlarida tanbeh berish; egallab turgan lavozimiga loyqligini ko‘rib chiqish.

38. Odob-axloq komissiyasi xodimga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun rahbarga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari tashkilot rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

39. Xodimning Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

11-bob. Yakuniy qoida

40. Ushbu Odob-axloq qoidalari rahbar tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi.

41. Ushbu Odob-axloq qoidalariga o‘zgartirishlar va qo‘shimchalar kiritish belgilangan tartibda rahbarning buyrug‘i bilan amalga oshiriladi.

42. Mazkur Odob-axloq qoidalari lozim darajada bajarmaslik tegishli qonun hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortishga asos bo‘ladi.

O‘zbekiston Respublikasi
Qishloq xo‘jaligi vazirining
2025 yil 23-avgustdagi
205-son buyrug‘iga
2-ilova

**Qishloq xo‘jaligi vazirligining
Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligining Odob-axloq komissiyasi (keyingi o‘rinlarda - Komissiya) vazirlik markaziy apparati davlat fuqarolik xizmatchilari va xodimlari (keyingi o‘rinlarda - xodim) tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog‘liq nizolarni ko‘rib chiqish maqsadida tuziladi.

2. Qoraqalpog‘iston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar Qishloq xo‘jaligi boshqarmalari hamda tuman (shahar)lar Qishloq xo‘jaligi bo‘limlari tegishli rahbar buyrug‘iga asosan tuziladigan Odob-axloq komissiyalari Qishloq xo‘jaligi vazirligining Odob-axloq komissiyasiga hisobdor hisoblanadi.

3. Komissiya faoliyati O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta‘minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qarori va boshqa qonunchilik xujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya tarkibi mehnat jamoasida obro‘-e‘tiborga sazovor bo‘lgan xodimlar orasidan Komissiya raisi, kotib va a‘zolarini qo‘shganda kamida besh kishidan kam bo‘lmagan to‘q sondan iborat tarkibda tuziladi.

Komissiya tarkibi Qishloq xo‘jaligi vaziri buyrug‘i bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta‘sir ko‘rsatish mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o‘zgartirish kiritiladi.

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:
xodimlarning idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;
xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko‘rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish;
xodimlar o‘rtasida axloq normalariga zid bo‘lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarning xodimlarning xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko‘rib chiqish;

xodimlarning sha‘ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish;

xodimlarning odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida vazirlik rahbariyatini va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o‘z vakolatlari doirasida:

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan bog‘liq masalalarini ko‘rib chiqish jarayonida zarur axborotni so‘rab oladi;

ko‘rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

odob-axloq qoidalariga oid masalalar yuzasidan xodimlarga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko‘rib chiqilgan masalalar bo‘yicha xodimni intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan davlat organi va tashkiloti rahbariga taklif kiritadi.

7. Komissiya vazirlikning tarkibiy bo‘linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish ushbu Nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

3-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

9. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o‘tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o‘tkaziladi. Zarur bo‘lgan hollarda Komissiya yopiq majlis o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qilishi mumkin.

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo‘qligida esa, uning topshirig‘iga binoan Komissiya a‘zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a‘zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo‘lsa, vakolatli hisoblanadi.

12. Komissiyaning navbatdagi majlisi to‘g‘risida uning raisi Komissiya a‘zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

13. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan Komissiya a‘zolarining ko‘pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo‘lgan hollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi.

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o‘tkazadi;

Komissiya a‘zolariga topshiriqlar beradi;

vazirlikning tarkibiy bo‘linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo‘lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to‘g‘risidagi axborot bilan so‘zga chiqadi;

har yili davlat organi va tashkiloti rahbariga Komissiya faoliyati to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.

15. Komissiya kotibi:

Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta‘minlash masalalarini hal qiladi;

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o‘z vaqtida tayyorlanishini ta‘minlaydi, vazirlik xodimlaridan zarur hujjatlar va ma‘lumotlarni so‘rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o‘tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a‘zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o‘tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo‘natilishini ta‘minlaydi.

16. Komissiya a‘zosi:

Komissiya tomonidan ko‘rib chiqiladigan barcha masalalar bo‘yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko‘rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;

qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko‘rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma‘lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo‘lmagan taqdirda o‘z nuqtai nazarini bayon etishga haqli.

17. Komissiyasi a‘zosi Komissiya majlisida hozir bo‘lishi va o‘ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a‘zosi Komissiya majlisida hozir bo‘lish imkoni bo‘lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya majlisida ko‘rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a‘zolariga bevosita yoki bilvosita bog‘liq bo‘lgan taqdirda o‘zini o‘zi rad qilishi shart.

4-bob. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko‘rish

19. Komissiya vazirlikning inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi bilan birgalikda muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

xodimlarda yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog‘lom ma‘naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlar “halollik vaksinasi” bilan emlash, ya‘ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma‘rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo‘lish kayfiyatini shakllantirish;

vazirlikda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma‘naviyat va ma‘rifat sohasining ko‘zga ko‘ringan namoyondalari, o‘z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko‘nikmalari o‘shirishni, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta‘minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta‘minlash;

xodimlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma‘naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o‘qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat‘iy rioya qilish borasida stajirovkadan o‘tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

xodimlarni malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o‘z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

20. Komissiya xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o‘z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejaları asosida olib boradi.

21. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan vazirlikning tegishli tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo‘mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari natijadorligi yil yakunlari bo‘yicha o‘tkaziladigan Komissiya yig‘ilishida muhokama qilinadi.

5-bob. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish tartibi

23. Komissiya xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog‘liq masalalarni:

davlat organi va tashkiloti rahbarining topshirig‘iga ko‘ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

24. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilayotgan davlat xizmatchisi, zarur bo'lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko'rib chiqish uchun to'sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;

davlat organi va tashkiloti rahbarining topshirig'i yoki xodim tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan xodim va murojaatchilarning tushuntirishlari eshutiladi.

26. Xodim o'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya xodimning harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

malaka darajasini pasaytirish;

vazirlik va hududiy bo'linmalarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish;

egallab turgan lavozimiga loyiqiligini ko'rib chiqish.

29. Komissiya xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun rahbariyatga taqdimnoma kiritishi mumkin.

30. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

komissiyada oldin ko'rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;

anonim murojaatlar;

qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

31. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan xodimga va rahbariyatga yozma ravishda ma'lum qiladi.

32. Komissiya odob-axloq qoidalari davlat organi va tashkiloti rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

33. Komissiyaning qarori ustidan davlat organi va tashkiloti rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

34. Xodim tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

35. Taraflar yarashgan, shuningdek davlat xizmatchisi o'z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so'ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari qo'llanilmasligi mumkin.

Qishloq xo‘jaligi vazirligining
Odob-axloq komissiyasi
to‘g‘risidagi nizomga
Ilova

**O‘zbekiston Respublikasi Qishloq xo‘jaligi vazirligining Odob-axloq komissiyasi faoliyatini tashkil qilish va xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish
SXEMASI**

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
I. Komissiya faoliyatini tashkil etish			
1-bosqich	Vazir	<p>1. Vazirlikda Odob-axloq komissiyalarini (keyingi o‘rinlarda — Komissiya) Komissiya raisi, kotibi va a‘zolaridan iborat tarkibda, umumiy soni kamida besh nafardan kam bo‘lmagan miqdorda toq sonda shakllantirish.</p> <p>2. Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro‘-e‘tiborga sazovor bo‘lgan davlat xizmatchilarini kiritish.</p> <p>3. Komissiya tarkibini tasdiqlash.</p>	Ikki hafta muddatda
		<p>4. Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta‘sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan manfaatlar to‘qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o‘zgartirish kiritiladi.</p>	Zaruratga ko‘ra
2-bosqich	Komissiya raisi	<p>Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o‘tkazadi majlisiga raislik qiladi.</p> <p>Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to‘g‘risidagi axborot bilan so‘zga chiqadi.</p> <p>Davlat organi va tashkiloti rahbariga Komissiya faoliyati to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.</p>	<p>Ma‘lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab</p> <p>Har yili yil yakuni bo‘yicha</p>
	Komissiyaning kotibi	<p>Kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o‘tkazilishini tashkil etadi. Komissiyaning a‘zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o‘tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi.</p> <p>Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta‘minlash masalalarini hal qiladi, navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o‘z vaqtida tayyorlanishini ta‘minlaydi.</p> <p>Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo‘natilishini ta‘minlaydi.</p>	<p>Majlisdan kamida ikki kun oldin</p> <p>Majlisdan keyin bir kun muddatda</p>

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
II. Odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarini ko'rish			
1-bosqich	Komissiya Vazirlikning tarkibiy bo'linmalari Kasaba uyushmalari qo'mitasi	<p>Komissiya muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:</p> <p>xodimlarda yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;</p> <p>xodimlar "halollik vaksinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularni korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;</p> <p>vazirlikda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasi, shuningdek diniy sohaning ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;</p> <p>vazirlikda xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy oshirish ishlarini ta'minlash;</p> <p>xodimlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini ta'minlash maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;</p> <p>yangi ishga qabul qilingan xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;</p> <p>xodimlarni malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.</p>	Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida
2-bosqich	Komissiya	Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligini Komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.	Har yili yakunlari bo'yicha
III. Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish			
1-bosqich	Komissiya	<p>Komissiya xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzilishlari bilan bog'liq masalalarni:</p> <p>davlat organi va tashkiloti rahbarining topshirig'iga ko'ra;</p>	Zaruratga ko'ra

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
		huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan; xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.	
2-bosqich	Komissiya raisi va a'zolari	Komissiya majlisida: kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi; davlat organi va tashkiloti rahbarining topshirig'i yoki davlat xizmatchisi tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi; odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan davlat xizmatchisi va murojaatchilar tushuntirishlari eshittiladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
	Xodim	O'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.	
3-bosqich	Komissiya	<p>1. Majlis yakuni bo'yicha xodimning harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.</p> <p>2. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda davlat xizmatchilariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi: ogohlantirish; uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish; malaka darajasini pasaytirish; vazirlik va hududiy bo'linmalarning kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish; egallab turgan lavozimiga loyiqqligini ko'rib chiqish.</p> <p>3. Xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun davlat organi va tashkiloti rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.</p> <p>4. Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan xodimga va davlat organi va tashkiloti rahbariga yozma ravishda ma'lum qiladi.</p>	Majlis o'tkaziladigan kun
4-bosqich	Komissiya	Odob-axloq qoidalari davlat organi va tashkiloti rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.	Zaruratga ko'ra
5-bosqich	Xodim	Komissiyaning qarori ustidan vazir yoki sudga shikoyat qilish mumkin.	Zaruratga ko'ra

**O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligining
odob-axloq komissiyasi
TARKIBI**

- Lavozim bo'yicha* – Vazirining ma'naviy-ma'rifiy ishlar samaradorligini oshirish, davlat tili to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini ta'minlash masalalari bo'yicha maslahatchisi, *Komissiya raisi*
- Xamidov Shuxrat Nematulloyevich** – Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi boshlig'i, *Komissiya raisi o'rinbosari*
- A'zolari:**
- Ergashev Shamshod Shavkatovich** – Vazir kotibiyati boshlig'i
- Burxanov Ulug'bek Muradillayevich** – Yuridik ta'minlash boshqarmasi boshlig'i
- Xalilov Safarali Akbaraliyevich** – Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi
- Jurayev Asror Rustamovich** – Yer resurslarini raqamlashtirish boshqarmasi boshlig'i
- Yunusov Boxodir Marisovich** – Oziq-ovqat hisobi, marketing va eksport-import boshqarmasi boshlig'i
- Minavarov Mardonbek Muzaffar o'g'li** – Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi bosh mutaxassisi, *komissiya kotibi*

Izoh:

Komissiya a'zolari boshqa ishga o'tgan taqdirda, ularning tarkibiga ushbu lavozimga yangi tayinlangan yoki tegishli funksiyalarni bajarish zimmasiga yuklangan shaxslar Kimissiya tarkibiga kiritiladi.

Komissiya raisi uzrli sabablarga ko'ra majlisda ishtirok etmasa, uning o'rniga Komissiya raisi o'rinbosari raislik qilishi mumkin.

Komissiya kotibi ovoz berish huquqiga ega emas.