



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI YOSHLAR ISHLARI AGENTLIGI DIREKTORINING BUYRUG‘I

20 25 y. " 29 " avgust

№ 01-10/192

Davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berishni tashkil etish to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi “Davlat fuqarolik xizmatini yangi yondashuvlar asosida tashkil etish hamda professional va natijadorlikka yo‘naltirilgan davlat xizmatchilari korpusini shakllantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF–95-son Farmoniga asosan, O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligida xizmat o‘tayotgan davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajasi berishni tashkil etish maqsadida

B U Y U R A M A N:

1. O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish bo‘yicha malaka komissiyasi (keyingi o‘rinlarda – Malaka komissiya) tashkil etilsin.

2. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish bo‘yicha malaka komissiyasi tarkibi 1-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish bo‘yicha malaka komissiyasining faoliyatini tashkil etish tartibi to‘g‘risidagi nizom 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Inson resurslarini rivojlantirish bo‘limi (S.Xamdamov) Malaka komissiyasining ishchi organi etib belgilansin va shu munosabat bilan Malaka komissiyasi ishini 2-ilovadagi nizomda belgilangan tartibda tashkil etilishini ta‘minlasin.

4. Davlat fuqarolik xizmatchilariga 2025-yil 1-noyabrga qadar, istisno tariqasida bir marta, ular egallab turgan lavozimiga muvofiq, biroq, ulardagi mavjud maxsus unvonlardan (martaba yoki malaka darajalari) past bo‘lmagan malaka darajalari berilishini tashkil etish Malaka komissiyasi zimmasiga yuklatilsin.

5. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish o‘z zimmasida qoldiraman.

Direktor

A. Sa’dullayev



Yoshlar ishlari agentligi direktorining
2025-yil 19-avgustdagi
01-10/192-son buyrug'iga
1-ilova

**O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi davlat fuqarolik
xizmatchilariga malaka darajalarini berish bo'yicha malaka komissiyasi
TARKIBI**

1.	Sa'dullayev Alisher Zafar o'g'li	–	Direktor, <i>Malaka komissiyasi raisi</i>
2.	Kattaxanova Dilnozaxon Sobir qizi	–	Direktorning birinchi o'rinbosari, <i>Malaka komissiyasi raisi o'rinbosari</i>
3.	Abloyarov Feruz Karimovich	–	Direktor o'rinbosari, <i>malaka komissiyasi a'zosi</i>
4.	Muminov Abdulaziz Majid o'g'li	–	Direktor o'rinbosari, <i>malaka komissiyasi a'zosi</i>
5.	Alimov Akmalbek Abdumajidovich	–	Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi, <i>malaka komissiyasi a'zosi</i>
6.	Xalikov Akmal Nutfulloyevich	–	Yuridik bo'lim boshlig'i, <i>malaka komissiyasi a'zosi</i>
7.	Xamdamov Sarvar O'ktamovich	–	Inson resurslarini rivojlantirish bo'limi boshlig'i, <i>Malaka komissiyasi kotibi</i>

Izoh: *Malaka komissiyasi a'zolari boshqa ishga o'tgan taqdirda, uning tarkibiga ushbu lavozimga yangi tayinlangan yoki tegishli funksiyalarni bajarish zimmasiga yuklangan shaxslar kiritiladi.*

**O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish bo'yicha malaka komissiyasining faoliyatini tashkil etish tartibi to'g'risidagi
NIZOM**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasining "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-iyundagi PF-95-son Farmoni bilan tasdiqlangan Davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi (keyingi o'rinlarda – Agentlik) markaziy apparati, hududiy bo'linmalari boshqaruv xodimlari, shu jumladan mahalladagi yoshlar yetakchilariga (keyingi o'rinlarda – xodimlar) malaka darajalarini berish bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish tartibini belgilaydi.

2. Yoshlar ishlari agentligi davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish bo'yicha malaka komissiyasi (keyingi o'rinlarda – Malaka komissiyasi) Agentlikda xizmat o'tayotgan xodimlarga malaka darajalarini berish va malaka darajasini pasaytirish masalalarini ko'rib chiqish uchun tuziladi.

3. Malaka komissiyasi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari hamda boshqa qonunchilik hujjatlariga, shuningdek, Davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish tartibi to'g'risidagi nizomga va mazkur Nizomga amal qiladi.

2-bob. Malaka komissiyasining faoliyatini tashkil etish va uning asosiy vazifalari

4. Malaka komissiyasi besh nafardan yetti nafargacha a'zodan iborat bo'lib, uning tarkibi Agentlik direktori buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Malaka komissiyasi a'zolari boshqa ishga o'tgan taqdirda, uning tarkibiga ushbu lavozimga yangi tayinlangan yoki tegishli funksiyalarni bajarish zimmasiga yuklangan shaxslar kiritiladi. Malaka komissiyasi raisi bo'lmagan taqdirda uning vazifalarini Malaka komissiyasi raisi o'rinbosari amalga oshiradi.

5. Malaka komissiyasi tarkibiga qoida tariqasida:

Agentlik direktori (uning o'rinbosari);

Agentlikning inson resurslarini rivojlantirish bo'limi boshlig'i (xodimi);

Agentlikning tarkibiy tuzilmalari rahbarlari;

Yuridik bo'lim boshlig'i (xodimi);

kasaba uyushmasi rahbari kiritiladi.

Agentlikning Inson resurslarini rivojlantirish bo'limi Malaka komissiyasining ishchi organi (keyingi o'rinlarda – ishchi organi) hisoblanadi.

6. Malaka komissiyasining majlislari har chorakda kami bir marta o'tkaziladi. Zarur hollarda, Malaka komissiyasi raisi yoki ishchi organning taklifiga binoan boshqa muddatlarda ham o'tkazilishi mumkin.

7. Malaka komissiyasining majlisi unda a'zolarining uchdan ikki qismi ishtirok etgan taqdirda vakolatli hisoblanadi.

Malaka komissiyasi majlislarida kun tartibiga kiritilgan masalalar yuzasidan kollegial tarzda xulosalar qabul qilinadi.

8. Malaka komissiyasi:

davlat fuqarolik xizmatchisining malaka darajasida bo'lish muddatiga rioya etgani, kasbiy yutuqlari, malaka oshirgani o'rganadi hamda o'rganish natijalariga ko'ra davlat fuqarolik xizmatchisiga taqdimnomada ko'rsatilgan malaka darajasini berish yoki rad etish to'g'risida xulosa beradi;

xulosa uch ish kuni mobaynida davlat fuqarolik xizmatchisiga doir hujjatlar bilan birgalikda Agentlik direktoriga kiritiladi.

9. Malaka komissiyasi raisi:

Malaka komissiyasi faoliyatini tashkil etadi, unda ko'rib chiqilayotgan masalalar va qabul qilinayotgan xulosalar yuzasidan umumiy nazoratni olib boradi;

Malaka komissiyasi majlisida raislik qiladi, Malaka komissiyasi a'zolarining majburiyatlarini belgilab, ularga topshiriqlar beradi;

Malaka komissiyasi majlisini o'tkazish joyi va muddatlarini belgilaydi;

Malaka komissiyasi majlisi xulosalarini imzolaydi.

10. Malaka komissiyasi a'zolari:

Malaka komissiyasi majlisida shaxsan ishtirok etadi, muhokama qilinayotgan masala yuzasidan o'z fikrini bildiradi;

Malaka komissiyasi majlisida kiritilgan masalalar bo'yicha xulosa qabul qilish uchun ovoz beradi;

Malaka komissiyasi faoliyatini takomillashtirish yuzasidan takliflar bildiradi;

Malaka komissiyasi majlisi xulosalarini imzolaydi.

Malaka komissiyasi a'zosining Malaka komissiyasi majlisida ishtirok etish imkoniyati bo'lmagan taqdirda, bu haqda u Malaka komissiyasi raisi yoki ishchi organga majlis o'tkazilishidan kamida bir kun oldin xabar qilishi shart.

11. Malaka komissiyasi majlisida kiritilgan masalalar bo'yicha xulosa qabul qilish uchun ovoz berishda Malaka komissiyasining a'zolari teng huquqlarga ega.

Ovozlar teng bo'lib qolganda, Malaka komissiyasi raisining ovozi hal qiluvchi hisoblanadi.

12. Malaka komissiyasi ishchi organi:

Malaka komissiyasi majlisi o'tkazilishini tashkillashtiradi hamda uning o'tkazish sanasi va joyi to'g'risidagi ma'lumotlarni Malaka komissiyasi a'zolariga yetkazadi;

Malaka komissiyasi majlislari uchun zarur hujjatlarni tayyorlaydi, hujjatlar nusxalarini Malaka komissiyasi a'zolariga majlis boshlanishidan oldin taqdim etilishini ta'minlaydi;

xodimlarga malaka darajalari berish uchun o'z muddatida tavsiya qilinishini tashkillashtiradi;

malaka darajalarini berish (kelishish yoki pasaytirish) bilan bog'liq hujjatlarni tayyorlaydi hamda tegishliligiga ko'ra Malaka komissiyasiga kiritadi yoki tegishliligiga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasiga, Vazirlar Mahkamasiga va Boshqaruv samaradorligi agentligiga yuboradi;

xodimlarga malaka darajalari berish yoki rad etish to'g'risidagi Agentlik direktorining buyrug'i (farmoyishi, qarori va boshqa) loyihasini tayyorlaydi;

Malaka komissiyasi xulosalarini yuritadi hamda uni imzolash uchun Malaka komissiyasi raisi va a'zolariga kiritadi;

Malaka komissiyasining xolisona faoliyat olib borilishi va ular zimmasiga yuklatilgan vazifalarni o'z muddatida hamda qonunchilik hujjatlarida belgilangan talablar doirasida amalga oshirish ishlarini tashkillashtiradi;

Malaka komissiyasi raisining boshqa qonuniy ko'rsatma va topshiriqlarini bajaradi.

3-bob. Malaka darajalarini berish va pasaytirish masalalarini Malaka komissiyasida ko'rib chiqish

13. Malaka komissiyasi tomonidan Agentlikda lavozim bo'yicha xizmat o'tayotgan barcha xodimlarga malaka darajalarini berish bo'yicha hujjatlar Davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalarini berish tartibi to'g'risida nizomga asosan ko'rib chiqiladi.

14. Ishchi organ:

Agentlikda "6-, 5-, 4-, 3-, 2-darajali xizmatchi" malaka darajalarini olishga talabgor bo'lgan xodimlar ro'yxatini belgilangan muddatlarda doimiy ravishda shakllantirib boradi, tegishli hujjatlarini tayyorlaydi va Malaka komissiyasiga kiritadi;

Agentlikning hududiy yoki tarkibiy tuzilmasi rahbari tomonidan malaka darajasini (navbatdagi malaka darajasini) olishga talabgor bo'lgan davlat fuqarolik xizmatchisi to'g'risida taqdimnoma va tegishli hujjatlarni tayyorlab, Malaka komissiyasiga kiritadi. Bunda Boshqaruv samaradorligi agentligi vakolatiga tegishli masalalar bo'yicha hujjatlar Agentlikning yo'llanma xati bilan har oyning 15-sanasiga qadar Boshqaruv samaradorligi agentligiga taqdim etiladi;

hujjatlarda kamchiliklar mavjudligi aniqlangan taqdirda, ular ishchi organga kelib tushgan sanadan boshlab uch ish kuni mobaynida kamchiliklar ko'rsatilgan holda

xodimni malaka darajalariga tavsiya etgan davlat organining hududiy yoki tarkibiy bo'linmasiga yozma xabar yuboradi.

15. Malaka komissiyasi izchil tartibda navbatdagi malaka darajalarini berishda ishchi organ tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni ko'rib chiqishda xodimning ish staji, malaka darajasida bo'lish muddati, ma'lumoti, malaka oshirish kurslarini tugatganligi va lavozimi tavsiya etilayotgan malaka darajasiga to'g'ri kelishi, shuningdek, amaldagi intizomiy jazo chorasining mavjudligi yoki unga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotganligi kabi masalalarga e'tibor qaratadi.

16. Malaka komissiyasi malaka darajalarini muddatidan ilgari, navbatdan tashqari berishda yoki pasaytirishda ishchi organ tomonidan taqdim etilgan hujjatlarni ko'rib chiqishda quyidagi holatlarga e'tibor qaratadi:

muddatidan oldin navbatdagi malaka darajasini berishda xodimning amaldagi mavjud malaka darajasida bo'lish muddatining, qoida tariqasida, kamida yarimi o'talganligi, ishda alohida o'rnak ko'rsatgan yoki xizmat burchini namunali ijro etganligi hamda lavozimi tavsiya etilgan malaka darajasiga to'g'ri kelishi, shuningdek, amaldagi intizomiy jazo chorasining mavjudligi yoki unga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotganligi holati;

izchillikka rioya qilmagan holda, o'zi ega bo'lgan malaka darajasidan ikki daraja yuqori bo'lmagan malaka darajasi berishda xodim yuqori davlat fuqarolik xizmati lavozimiga tayinlanganligi va ushbu lavozim tavsiya etilgan malaka darajasiga to'g'ri kelishi, shuningdek, amaldagi intizomiy jazo chorasining mavjudligi yoki unga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkazilayotganligi holati;

malaka darajasini bir pog'ona pasaytirishda xodimga nisbatan o'tkazilgan xizmat tekshiruvini xulosasi mavjudligi, muqaddam qo'llanilgan intizomiy jazo chorasini amalda ekanligi, intizomiy jazo qo'llash tartibiga rioya qilinganligi va qonunchilikda belgilangan boshqa holatlar.

17. Davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka darajalari, qoida tariqasida, izchil tartibda oliy ma'lumotga va muayyan ish stajiga, malaka oshirganligi to'g'risidagi sertifikatga, malaka komissiyasining ijobiy xulosasiga ega bo'lgan taqdirda beriladi. Bunda davlat fuqarolik xizmatchisining egallab turgan lavozimi yoki unga oldingi ish joyida berilgan maxsus unvoni (martaba va malaka darajasi) inobatga olinadi.

Oliy ma'lumotga ega bo'lmagan davlat fuqarolik xizmatchilariga malaka komissiyasi qaroriga asosan «6-, 5-malaka darajalari» berilishi mumkin.

18. Mazkur Nizomning 15 va 16-bandlarida nazarda tutilgan holatlar Malaka komissiyasi tomonidan to'liq o'rganib chiqiladi hamda natijasi bo'yicha xodimga taqdimnomada ko'rsatilgan malaka darajasini berish yoki rad etish to'g'risida uch ish kuni mobaynida xulosa qabul qiladi.

19. Malaka komissiyasi majlisida malaka darajasini berish yoki pasaytirish masalasi xodimning ishtirokisiz ko'rib chiqiladi. Zarur hollarda, Malaka komissiyasi majlisiga xodim taklif qilinishi mumkin.

20. Malaka komissiyasi tomonidan davlat fuqarolik xizmatchisining malaka darajasida bo'lish muddatiga rioya etgani, kasbiy yutuqlari, malaka oshirgani

o'rganiladi hamda o'rganish natijalariga ko'ra davlat fuqarolik xizmatchisiga taqdimnomada ko'rsatilgan malaka darajasini berish yoki rad etish to'g'risida xulosa qabul qiladi.

21. Malaka komissiyasining xulosasi uch ish kuni mobaynida xodimga doir hujjatlar bilan birgalikda ishchi organ tomonidan davlat organi rahbariga kiritiladi.

4-bob. Malaka darajasini berish yoki pasaytirish to'g'risida hujjatlarni rasmiylashtirish

22. Xodimlarga beriladigan malaka darajalari bo'yicha buyruq (farmoyish, qaror va boshqa) loyihasi "hrm.argos.uz" elektron tizimi orqali rasmiylashtirib, avtomatik tarzda ishchi organ tomonidan Agentlik direktoriga yuboriladi.

23. Xodimlarga malaka darajalarini berish to'g'risida Agentlik direktori uch ish kuni mobaynida Malaka komissiyasi xulosasiga asosan tegishli buyruq (farmoyish, qaror va boshqa) qabul qiladi.

24. Xodimga malaka darajasi berish (pasaytirish) bilan bog'liq hujjatlar davlat organining inson resurslarini rivojlantirish bo'limi tomonidan "hrm.argos.uz" elektron tizimiga kiritiladi va arxiv hujjatlar sifatida saqlanadi.

25. Berilgan malaka darajasi xodimning xizmat guvohnomasida ko'rsatiladi hamda malaka darajasiga oid hujjatlar uning shaxsiy hujjatlari to'plamida saqlanadi.

26. Malaka darajasi berish haqidagi Agentlik direktorining buyrug'idan ko'chirma tizim tashkilotiga buyruq (farmoyish, qaror va boshqa) qabul qilingandan so'ng uch ish kuni mobaynida yuboriladi.

5-bob. Yakunlovchi qoida

27. Mazkur Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.