

O‘zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi

**Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi boshlig‘ining lavozim
yo‘riqnomasi**

Toshkent

I. Umumiy qoidalar

1. O‘zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi (keyingi o‘rinlarda – Vazirlik) Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi (keyingi o‘rinlarda – Bo‘lim) boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining tegishli tanlovidan keyin **Korrupsiyaga qarshi kurashish agrentligi bilan kelishilgan holda** o‘rnatilgan tartibda Vazirlikning buyrug‘iga binoan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

2. Bo‘lim boshlig‘i bevosita Vazirga bo‘ysunadi.

3. Bo‘lim boshlig‘i o‘z faoliyatida:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va Qonunlariga;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga;

Vazirlikning Nizomiga, Hay‘at qarorlari, buyruq va farmoyishlari, shuningdek, ushbu lavozim yo‘riqnomasiga amal qiladi.

4. Bo‘lim boshlig‘i quyidagilarni:

O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligini;

Korrupsiyaga qarshi kurashish to‘g‘risidagi qonun va normativ-huquqiy hujjatlarni;

Bo‘lim faoliyatini tartibga soluvchi me‘yoriy va tashkiliy-huquqiy hujjatlarni;

me‘yoriy-huquqiy hujjatlarni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Reglamentiga muvofiq tayyorlash, tanishish va imzolashga kiritish tartiblarini;

Vazirlikning tashkiliy tuzilmasi, vazifalari, funksiyalarini;

Vazirlikning mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, binoga kirish-chiqish tartibi, ichki mehnat tartibi, odob-axloq, shuningdek, yong‘in xavfsizligi qoidalarini bilishi;

davlat tilini bilish bo‘yicha daraja sertifikatiga ega bo‘lishi shart.

II. Lavozim majburiyatlari

5. Bo‘lim boshlig‘i:

bo‘lim faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi va xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirib boradi;

bo‘limning yillik ish rejasi loyihasini tasdiqlash uchun vazirga kiritadi hamda unda belgilangan vazifalarning o‘z muddatida va sifatli ijro etilishini ta‘minlaydi;

Vazirlik va uning tarkibiga kiruvchi tuzilmalar, muassasalar, korxona,

tashkilotlar va ularning mansabdor shaxslari faoliyatida qonuniylik va ijro intizomini ta'minlashda qatnashadi;

O'zbekiston Respublikasining huquqni muhofaza qilish idoralari va boshqa nazorat organlari bilan korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini amalga oshirish sohasiga tegishli masalalar bo'yicha o'z vakolati doirasida xizmat munosabatlarini o'rnatadi;

vakolat doirasida Vazirlik rahbariyatiga taqdim qilinadigan buyruqlar, farmoyishlar va huquqiy tushdagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini amaldagi qonunchilikka yoki maqsadga muvofiqligi yuzasidan o'rganadi hamda fikr beradi;

Vazirlik va uning tarkibiy tuzilmalarida qonun buzilishi holatlarini bartaraf etish hamda ularning oldini olish yuzasidan choralar ko'radi;

Vazirlik va uning tizimidagi korxona, tashkilot va muassasa xodimlarining murojaatlari bo'yicha vakolati doirasida tushuntirishlar beradi va zarur hollarda ularni himoyalash choralarini ko'radi;

Vazirlik va uning tarkibiy bo'linmalarida o'tkazilayotgan o'rganishlar, tekshirishlar, taftishlar va xatlovlarda, shuningdek, ularning yakunlari bo'yicha hujjatlarni ko'rib chiqishda qatnashadi, aniqlangan huquqbuzarliklar yuzasidan ko'riladigan choralar bo'yicha fikrlar beradi;

tasdiqlangan rejalar asosida vazirning topshirig'iga ko'ra yoki boshqa sabablar bilan xizmat safarlariga chiqadi;

Vazirlik rahbariyati tomonidan o'tkaziladigan kengash va boshqa yig'ilishlar uchun tahliliy ma'lumotlar tayyorlaydi;

maxsus axborot tizimlaridan foydalangan holda, tender (tanlov) savdolarining o'tkazilishi va shartnomalar tuzilishini monitoring qiladi;

Vazirni ishonchli axborot bilan ta'minlash va bo'lim faoliyatini takomillashtirishga doir takliflarni tayyorlaydi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini amalga oshirish bo'yicha yuklatilgan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

a) Vazirlik va uning tizimidagi aksiyadorlik jamiyatlari, korxona, tashkilot va muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatini takomillashtirish;

b) korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish;

d) korrupsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashini ta'minlash va nazorat qilish;

e) korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish.

Vazirlikning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun vazirga kiritadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish va takomillashtirishga qaratilgan aniq takliflarni O'zbekiston Respublikasi korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga yuborish uchun vazirga kiritib boradi.

Bo'lim boshlig'i qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshiradi.

III. Huquqlar

6. Bo'lim boshlig'ining huquqlari:

o'z faoliyat yo'nalishiga aloqador hujjatlar va materiallarni hamda axborotni Vazirlik markaziy apparatining boshqa tuzilmalaridan hamda Vazirlik tizimidagi korxona, muassasa va tashkilotlardan so'rab olish;

Vazirlik xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalari, odob-axloq qoidalari hamda yong'in xavfsizligi talablari, shuningdek, lavozim majburiyatlari bilan tanishish;

o'rnatilgan tartibda maxfiy va konfidensial hujjatlar bilan ishlash;

Bo'lim faoliyatiga tegishli masalalar yuzasidan takliflarni tegishli tartibda ko'rib chiqish uchun Vazir hamda Vazirlik Hay'atiga kiritish;

Vazir bilan kelishgan holda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, joylardagi davlat hokimiyati idoralari hamda tegishli tashkilotlar, korxonalar, muassasalar rahbarlari va mutaxassislari bilan yig'ilishlar tashkillashtirish va o'tkazish;

o'z faoliyat yo'nalishiga oid masalalar bo'yicha uchrashuvlar hamda davra suhbatlari, seminar, trening va boshqa tadbirlarni tashkil qilish va ularni o'tkazish;

o'z faoliyatini yanada takomillashtirishga oid qonunchilik hujjatlarini qabul qilish tashabbusi bilan chiqish va ularning qonunchilik hujjatlari hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishini ta'minlash;

Bo'lim xodimlari malakasini oshirish, tayyorlash va qayta tayyorlash bo'yicha takliflar ishlab chiqish, hamda vazirga kiritish;

Bo'lim vakant (bo'sh) lavozimlarini to'ldirilishi bo'yicha vazirga takliflar kiritish;

amaldagi qonunchilik hujjatlarida hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan tartibda mehnat haqi va boshqa to'lovlarni olish;

respublika va xalqaro anjumanlar va seminarlarda qatnashish hamda tashkil qilish;

boshqa vazirlik, tashkilot va idoralar bilan mehnat munosabatlariga doir masalalarda belgilangan tartibda o'zaro hamkorlik qilish;

Vazirlikning bo'lim sohasiga oid yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

Bo'lim xodimlariga lavozim yo'riqnomasi bo'yicha taqsimlangan vazifa va topshiriq ijrosini talab qilish;

xizmat vakolati doirasida normativ hujjatlar loyihalarini ishlab chiqish, kelishish va vazirga ko'rib chiqish uchun kiritish;

xizmat doirasida Internet, elektron pochta, xalqaro va shaharlararo aloqa, xizmat aloqa kanallaridan bepul foydalanish;

malakasini oshirish, raqamli texnologiyalar sohasi me'yoriy baza va qonunchilik masalasida, shuningdek, chet tilini o'rganish kurslarida o'z bilimini takomillashtirish;

amaldagi qonunchilik hujjatlarida hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan boshqa huquqlarga ham ega.

IV. Javobgarlik

7. Bo'lim boshlig'ining javobgarligi:

Bo'lim boshlig'i amaldagi qonunchilik hujjatlari, ushbu lavozim yo'riqnomasi, nizom, hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan tartibda ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan vazifa va funksiyalarini bajarmagan, lavozim majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda amaldagi qonunchilik hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy jazoga yoki intizomiy ta'sir choralariga tortiladi.

O'z bo'limida ijro intizomiga so'zsiz rioya etilishi uchun javob beradi.

V. O'zaro munosabatlar

8. Bo'lim boshlig'i o'z faoliyatini vakolati doirasida Vazirlikning boshqa tarkibiy bo'linmalari, tizimdagi korxona va tashkilotlari bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi

**Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi bosh mutaxassisi
lavozim yo‘riqnomasi**

Toshkent

I. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi (keyingi o'rinlarda – Bo'lim) bosh mutaxassisi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligining tegishli tanlovidan keyin o'rnatilgan tartibda Vazirlikning buyrug'iga binoan lavozimga tayinlanadi va lavozimidan ozod etiladi.

2. Bosh mutaxassis bevosita bo'lim boshlig'iga bo'ysunadi.

3. Bosh mutaxassis o'z faoliyatida:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va Qonunlariga;

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga;

Vazirlik buyruq va farmoyishlari, shuningdek ushbu lavozim yo'riqnomasiga amal qiladi.

4. Bosh mutaxassis quyidagilarni:

O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligini;

Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonuni, normativ-huquqiy hujjatlarni;

Bo'lim faoliyatini tartibga soluvchi meyoriy va tashkiliy-huquqiy hujjatlarni; meyoriy-huquqiy hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Reglamentiga muvofiq tayyorlash, tanishish va imzolashga kiritish tartiblarini;

Vazirlikning tashkiliy tuzilmasi, vazifalari, funksiyalarini;

Vazirlikning mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, binoga kirish-chiqish tartibi, ichki mehnat tartibi, odob-axloq, shuningdek, yong'in xavfsizligi qoidalarini bilishi;

davlat tilini bilish bo'yicha darajas sertifikatiga ega bo'lishi shart.

II. Lavozim majburiyatlari

5. Bosh mutaxassis:

Korrupsiyaga qarshi kurashish faoliyatini amalga oshirish bo'yicha bo'limga yuklatilgan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

a) Vazirlik va uning tizimidagi korxona, tashkilot va muassasalarning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatini takomillashtirish sohasida:

bo'lim boshlig'i topshirig'iga ko'ra korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki idoraviy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Vazirlik faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ichki idoraviy hujjatlarda aniqlangan korruptsiyaviy normalarni bartaraf etish bo'yicha bo'lim boshlig'iga takliflar beradi;

ishlab chiqiladigan korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar loyihalarini korruptsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mosligi, maqbulligi va dolzarbligi nuqtai nazaridan xulosa loyihalarini tayyorlab bo'lim boshlig'iga taqdim etadi;

korruptsiyaga qarshi kurashish faoliyatini yanada samarali tashkil etish va takomillashtirishda ishtirok etadi;

b) Vazirlik va uning tizimidagi korxona, tashkilot va muassasalarda korruptsiyaga oid huquqbuzarliklarni profilaktika qilish va ularga qarshi kurashish sohasida:

vazirlikda korruptsiyaviy xavf-xatarlarni baholaydi, ularning natijalari bo'yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejaları loyihalarini ishlab chiqadi va korruptsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini yaratadi;

bo'lim boshlig'i topshirig'iga ko'ra vazirlikda o'xshash huquqbuzarliklar sodir etilishi ehtimolini baholash maqsadida davlat hokimiyatining boshqa organlarida korruptsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etilishining holati va yo'nalishlari haqida ma'lumot to'playdi;

maxsus axborot aloqa kanallari orqali Vazirlik xodimlari tomonidan korruptsiyaviy xavf-xatarlar va huquqbuzarliklar haqida kelib tushadigan murojaatlarni tahlil qiladi va ularni belgilangan tartibda ko'rib chiqilishini ta'minlash yuzasidan bo'lim boshlig'iga taklif kiritadi;

Vazirlikda yuritiladigan xizmat tekshiruvlari reestri yoki o'tkazilgan xizmat tekshiruvlarini ro'yxatga oladigan boshqa tegishli hujjatda korruptsiya faktlariga doir xizmat tekshiruvlari bo'yicha ma'lumotlarning to'g'ri va to'liq aks ettirib borilishini nazorat qiladi;

davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini tahlil qilishda va tashkilot bilan shartnomaviy munosabatlarga (mehnat munosabatlari bundan mustasno) kirishgan har qanday yuridik yoki jismoniy shaxslarning ishonchliligini tekshirish jarayonida ishtirok etadi;

korruptsiyaga qarshi kurashish masalalari bo'yicha tushuntirish va tavsiyalar beradi;

korruptsiya faktlari haqida xabar berishga mo'ljallangan maxsus axborot aloqa kanallarining faoliyat natijalarini tahlil qiladi va tegishli chora ko'rilishi yuzasidan taklif tayyorlaydi;

korruptsiyaga qarshi kurashishga oid talab va normalarning buzilishi masalalari bo'yicha intizomiy javobgarlikka tortilayotgan shaxslarga jazo

choralarining mutanosibligi va yetarliligi yuzasidan bo'lim boshlig'iga ma'lum qiladi;

korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida vazirlikda korruptsiya faktlari yuzasidan o'tkazilgan xizmat tekshiruvlari natijalari haqidagi ma'lumotlarni tahlil qiladi;

har chorakda va bo'lim boshlig'i talabiga ko'ra Vazirlikda korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha amalga oshirilgan ishlar hamda ulardagi korruptsiyaviy holat haqida ma'lumot tayyorlab boradi;

d) Vazirlik va uning tizimidagi korxona, tashkilot va muassasalarda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini samarali ishlashini ta'minlash va nazorat qilish sohasida bo'lim boshlig'i topshirig'iga ko'ra:

korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha davlat dasturlarida Vazirlikka yuklatilgan vazifalar ijrosini monitoring qiladi va nazoratini amalga oshiradi;

Vazirlikda korruptsiyaga qarshi kurashish tizimining ISO37001:2016 Korruptsiyaga qarshi xalqaro standarti talablariga mosligini ta'minlashda ishtirok etadi;

Vazirlikda xodimlarning malakasini oshirish bo'yicha o'quv rejalarining korruptsiyaga qarshi normalarga oid qismini ishlab chiqishda ishtirok etadi;

Vazirlik xodimlari, shu jumladan korruptsiyaviy xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlardagi xodimlar uchun korruptsiyani oldini olish bo'yicha o'quv materiallarini tayyorlashda ishtirok etadi;

o'quv rejaga muvofiq Vazirlikning barcha xodimlari uchun korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha treninglarning o'tkazilishini hamda ularda xodimlarning ishtirok etishini nazorat qiladi;

Vazirlik tizimi xodimlari va fuqarolar o'rtasida korruptsiyaga qarshi kurashish bo'yicha targ'ibot tadbirlarida ishtirok etadi;

Vazirlikning rasmiy veb-saytidagi "Korruptsiyaga qarshi kurashish" bo'limi hamda ijtimoiy tarmoqlaridagi sahifalariga joylashtirilgan ma'lumotlarning yangilanib borilishini ta'minlaydi;

Vazirlik tizimidagi xodimlar tomonidan korruptsiyaga qarshi kurashish sohasidagi O'zbekiston Respublikasining qonunchiligiga va vazirlikning korruptsiyani oldini olish va unga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlariga rioya qilinishini monitoring qiladi;

Vazirlik tizimidagi korruptsiyaviy xatti-harakatlar bo'yicha xizmat tekshiruvlarini o'tkazish tashabbusini bo'lim boshlig'iga ilgari suradi va unda ishtirok etadi;

odob-axloq komissiyasi tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini o'rganib, natijasi haqida bo'lim boshlig'iga axborot beradi;

amalga oshirilgan monitoring, xizmat tekshiruvlari natijalari bo'yicha korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar loyihalarini ishlab chiqadi va bo'lim boshlig'iga taqdim etadi;

Vazirlik tizimidagi korrupsiyaga qarshi kurashishga mas'ul tuzilma (shaxs)lar bilan hamkorlikda korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ishlarni tashkil etish va xodimlarning huquqiy savodxonligini oshirishga qaratilgan konferensiyalar, uchrashuvlar, seminarlar, tanlovlar va boshqa tadbirlarni tashkil etadi;

Vazirlik va uning tizimidagi korxona, tashkilotlar va muassasalar faoliyati uning korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki hujjatlariga hamda xalqaro standartlarga muvofiqligi yuzasidan o'rganishlar o'tkazadi;

e) korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni amalga oshiruvchi hamda unda ishtirok etuvchi boshqa davlat organlari va tashkilotlari bilan hamkorlikni olib borish sohasida:

aholining huquqiy ongi va huquqiy madaniyatini yuksaltirishga, jamiyatda korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatni shakllantirishga doir chora-tadbirlarning ishlab chiqilishida ishtirok etadi;

Bo'lim Faoliyatiga taalluqli masalalar bo'yicha bo'lim boshlig'i topshirig'i bilan jismoniy va yuridik shaxslarning, jumladan, ommaviy axborot vositalarining murojaatlarini o'z vaqtida ko'rib chiqadi.

Korrupsiyaga qarshi kurashish tuzilmasi qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham amalga oshirishda ishtirok etadi.

III. Huquqlar

6. Bosh mutaxassisning huquqlari:

Bo'lim boshlig'i ruxsati bilan faoliyatga aloqador hujjatlar va materiallarni hamda axborotni Vazirlik markaziy apparatining boshqa tuzilmalaridan hamda Vazirlik tizimidagi korxona, muassasa va tashkilotlardan so'rab olish;

Vazirlik xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalari, odob-axloq qoidalari, yong'in xavfsizligi talablari, shuningdek, lavozim majburiyatlari bilan tanishish;

Bo'lim faoliyatiga tegishli masalalar yuzasidan takliflarni tegishli tartibda ko'rib chiqish uchun bo'lim boshlig'iga kiritish;

faoliyatiga oid masalalar bo'yicha uchrashuvlar hamda davra suhbatlari, seminar, trening va boshqa tadbirlarni tashkil qilish va ularni o'tkazish;

o'z faoliyatini yanada takomillashtirishga oid qonunchilik hujjatlarini qabul qilish tashabbusi bilan chiqish va ularning qonunchilik hujjatlari hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishini ta'minlash maqsadida o'z takliflarini bo'lim boshlig'iga kiritadi;

amaldagi qonunchilik hujjatlarida hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan tartibda mehnat haqi va boshqa to'lovlarni olish;

respublika va xalqaro anjumanlar va seminarlarda qatnashish;

Vazirlikning bo'lim sohasiga oid yig'ilishlarida, majlislarida va boshqa tadbirlarida qatnashish;

xizmat doirasida Internet, elektron pochta, xalqaro va shaharlararo aloqa, xizmat aloqa kanallaridan bepul foydalanish;

malakasini oshirish, raqamli texnologiyalar sohasi meyoriy baza va qonunchilik masalasida, shuningdek, chet tilini o'rganish kurslarida o'z bilimini takomillashtirish;

amaldagi qonunchilik hujjatlarida hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan boshqa huquqlarga ham ega.

IV. Javobgarlik

7. Bosh mutaxassisining javobgarligi:

Bosh mutaxassis amaldagi qonunchilik hujjatlari, ushbu lavozim yo'riqnomasi, nizom, hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan tartibda ushbu lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan vazifa va funksiyalarini, lavozim majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda amaldagi qonunchilik hamda Vazirlik hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy jazoga yoki intizomiy ta'sir choralariga tortiladi.

V. O'zaro munosabatlar

8. Bosh mutaxassis bo'lim boshlig'ini xabardor qilgan holda o'z faoliyatini vakolati doirasida Vazirlikning boshqa tarkibiy bo'linmalari, tizimdagi korxona va tashkilotlari bilan o'zaro hamkorlikda amalga oshiradi.