O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI HUZURIDAGI YURIDIK KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH INSTITUTI

“TASDIQLAYMAN”
Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti direktorning birinchi o‘rinbosari
R. Xursanov

2026-yil 1-iyun

“Tashkilotlarda ish yuritish, elektron hujjat aylanishi va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha malaka oshirish” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha

METODIK MATERIALLAR

Metodik materiallar “Tashkilotlarda ish yuritish, elektron hujjat aylanishi va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha malaka oshirish” bo‘yicha o‘quv dasturiga (*2026-yil 1-iyunda tasdiqlangan*) asoslanib tayyorlangan

“Tashkilotlarda ish yuritish, elektron hujjat aylanishi va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha malaka oshirish” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha
METODIK KO‘RSATMALAR

“Tashkilotlarda ish yuritish, elektron hujjat aylanishi va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha malaka oshirish” o‘quv kursi (keyingi o‘rinlarda – o‘quv kursi) bo‘yicha malaka oshirgan tinglovchilarga quyidagi talablar qo‘yiladi:

qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ish yuritshni tashkil eta olish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ijrosini tashkil eta olish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

jismoniy va yuridik shaxslarni murojaatlarini qabul qilishi va ular bilan ishlashni olib borish;

tashkilotda ijro intizomini ta’minlash;

psixologik ko‘nikmalar va vaqtni boshqarish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

tashkilotda boshqaruv faoliyatiga oid hujjatlarni rasmiylashtirish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

hujjat turlari va ularni rasmiylashtirishga qo‘yilgan talablardan xabardor bo‘lish;

O‘zbekiston davlat standartlari – O‘z DST 1157:2008. Ish yuritishda O‘zbekiston Respublikasi davlat standarti asosida hujjatlarni rasmiylashtirish ko‘nikmasiga ega bo‘lish; ish yuritish hujjatlarini tartibga keltirish va saqlovga tayyorlashga oid kasbiy bilim

va malakaga egi bo‘lish;

jismoniy va yuridik shaxslarni murojaatlari bilan ishlash hamda murojaatlar to‘g‘risidagi qonunchilik buzganlik uchun javobgarlik masalalari haqida ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

elektron hujjatlar va ularning aylanish tizimi bo‘yicha nazariy va amaliy ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

ish vaqtidan unumli foydalanish va vaqtni boshqarish (“taym menedjment”) qoidalaridan xabardor bo‘lish;

ish faoliyatida sun’iy intellekt texnologiyasidan foydalanishga oid ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

“LEX AI” bilan ishlash, axborot va kiberxavfsizlik sohasida amaliy va nazariy bilimlarga ega bo‘lish.

MAVZULAR BO‘YICHA YAKUNIY SINOV IMTIHONI

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 19-martdagi 171-son qarori bilan tasdiqlangan “Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutida mutaxassislarni qayta tayyorlash hamda ularning malakasini

oshirish tartibi to‘g‘risida nizomi”ga asosan malaka oshirish kurslari o‘quv dasturiga muvofiq belgilangan mavzular (modullar) bo‘yicha yakuniy sinov imtihonini topshirish bilan yakunlanadi.

Yakuniy sinov imtihonlarini qabul shakli va baholash tartibi Institut kengashi tomonidan tasdiqlangan (2025-yil 14-apreldagi 1-sonli bayonnomasi) “O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti tinglovchilarining bilimini nazorat qilish va baholash to‘g‘risida nizom” bilan belgilanadi.

Yakuniy sinov imtihonini tashkil etish va o‘tkazish uchun Markaz direktorining buyrug‘i bilan komissiya tashkil etiladi. Yakuniy sinov imtihoni natijalari komissiya a’zolari tomonidan imzolanadigan qaydnoma varaqalari bilan rasmiylashtiriladi.

YAKUNIY SINOV IMTIHONINI O‘TKAZISH TARTIBI

Yakuniy sinov imtihoni suhbat shaklida amalga oshiriladi.

Bunda har bir tinglovchiga barcha mavzular bo‘yicha tuzilgan 1 ta savoldan iborat individual variantlar asosida o‘tkaziladi.

Suhbat paytida komissiya a’zolari tomonidan o‘tilgan mavzular bo‘yicha qo‘shimcha savollar berilishi mumkin.

Suhbatdan o‘tish natijalari qaydnomada quyidagicha baholanadi:

Baholash turi	**Baholash ko‘rsatgichi**	
Yakuniy sinov imtihoni	“sinovdan o‘tdi”	“sinovdan o‘tmadi”

Tinglovchining bilimi quyidagi mezonlar asosida baholanadi:

a) tinglovchi “**sinovdan o‘tdi**” deb baholanadi, agar:

o‘quv kursi dasturining barcha mavzulari bo‘yicha tizimli, to‘la va chuqur bilimga ega bo‘lsa, zarur dalillar bilan asoslay olsa;

savollarga javobni mantiqan to‘g‘ri, stilistik savodli ravishda ifodalasa;

muammoli savollarni aniqlash, o‘z qarashlarini ilmiy-amaliy tilda asoslab bersa; standart vaziyatlarda muammolarni o‘quv dasturi doirasida mustaqil hal qila olsa; o‘quv kursi bo‘yicha nazariyalar, konsepsiyalar va yo‘nalishlar mohiyatini anglasa

va ularga

tanqidiy baho bersa;

mashg‘ulotlarda o‘qish davri mobaynida ijodiy va mustaqil qatnashsa, guruhli muhokamalarda faol bo‘lib, vazifalarni bajarishda yuqori madaniyat darajasiga ega bo‘lsa.

b) tinglovchi “**sinovdan o‘tmadi**” deb baholanadi, agar:

savollarga javob berishda jiddiy va qo‘pol mantiqiy xatolarga yo‘l qo‘ysa yoki umuman javob bermasa;

mashg‘ulotlarda passiv qatnashib, vazifalar bajarish madaniyatining past darajasiga ega bo‘lsa yoki umuman bajarmasa;

amaliy ko‘nikmalarga va kompetensiyalarga ega bo‘lmasa, o‘z xatolarini hatto pedagog xodim tavsiyalari yordamida ham to‘g‘rilay olmasa.

“Tashkilotlarda ish yuritish, elektron hujjat aylanishi va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha malaka oshirish” o‘quv kursidan yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish uchun

SAVOLLAR

1. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar asosida ish yuritishni tashkil etish tartibi qanday?
2. Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil etishga oid qanday qonunchilik hujjatlarini bilasiz?
3. Hujjat turlari va ularni rasmiylashtirishga qo‘yiladigan talablar
4. Jo‘natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish.
5. Ish yuritish hujjatlarni tartibga keltirish va saqlovga tayyorlash.
6. Tashkilot xodimining ijro intizomiga rioya qilmasligi qanday oqibatlarga olib keladi?
7. Ish yuritishda yig‘majildlar nomenklaturasini tuzish tartibi va hujjatlar saqlovini ta’minlashning o‘ziga xos xususiyatlari.
8. Jismoniy va yuridik shaxslarni murojaatlarini qabul qilishi va ular bilan ishlashni olib borish.
9. Ariza, taklif, shikoyat va elektron murojaat tushunchalari.
10. Anonim murojaat nima va u bilan ish yuritish tartibi qanday?
11. Ommaviy qabullar vaqtida tushgan v**a** joyida hal etilgan murojaatlar bilan ish yuritishning o‘ziga xos xususiyatlarini ayting.
12. Murojaatlarning qanday shakllari va turlari mavjud?
13. Qabulxonalardan kelgan murojaatlar bilan ishlash.
14. Takroriy murojaat tushunchasi va u bilan ish yuritish tartibi haqida gapiring.
15. Jismoniy va yuridik shaxslarni murojaatlari bilan ishlash hamda murojaatlar to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik.
16. Murojaatlarni ko‘rib chiqish muddatlari.
17. Murojaatlarni ko‘rmay qoldirish asoslari qaysilar?
18. Murojaatlarni ko‘rib chiqishni tugatish asoslari haqida gapiring.
19. Murojaatlarni ko‘rib chiqishda jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari nimalardan iborat?
20. Ijro nazoratini tashkil etishning normativ-huquqiy asoslari.
21. Ijro intizomi hisobotlarini yuritish tartibi.
22. Elektron hujjatlar va ularning aylanish tizimlari bilan ishlash.
23. Ijro intizomini mustahkamlashda standart kompyuter dasturlaridan foydalanish tartibi qanday?
24. Murojaatlarning ko‘rib chiqilishini monitoring va nazorat qilish.
25. Murojaatlarni ko‘rib chiqishda davlat organining, tashkilotning va ular mansabdor shaxslarining huquqlari va majburiyatlarini tushuntiring.

26. Ijro intizomini monitoring qilish tartibi haqida ma’lumot bering.
27. Ijro intizomi monitoringida hujjatlar qanday ro‘yxatga olinadi?
28. Ijro hujjatining sifatli bajarilishi qanday aniqlanadi?
29. Ijro intizomiga doir ichki nazorat kim tomonidan tashkil qilinadi?
30. Ijro intizomi yuzasidan kimlar mas’ul hisoblanadi?
31. Inson psixologik belgilari va ularning ish jarayonida namoyon bo‘lishi.
32. Ish vaqtidan unumli foydalanish va vaqtni boshqarish (“taym menedjment”) qoidalari.
33. Xodimlarning ish faoliyatida sun’iy intellekt texnologiyasidan foydalanish ko‘nikmalarini rivojlantirish.
34. “LEX AI” bilan ishlash, axborot va kiberxavfsizlik.
35. Ish faoliyatida sun’iy intellekt texnologiyasidan foydalanish

TAYANCH TUSHUNCHALAR

Qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar. Qonunlar va boshqa normativ- huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil etish. Hujjat turlari va ularni rasmiylashtirish. Jo‘natiladigan va ichki hujjatlar. Ish yuritish hujjatlari. Ish yuritishda yig‘majildlar nomenklaturasi. Jismoniy va yuridik shaxslarni murojaatlarini qabul qilish. Ariza, taklif, shikoyat va elektron murojaat. Anonim murojaat. Ommaviy qabullar. Takroriy murojaat. Murojaatlarni ko‘rib chiqish muddatlari. Murojaatlarni ko‘rmay qoldirish. Murojaatlarni ko‘rib chiqishni tugatish. Ijro nazorati. Ijro intizomi. Elektron hujjatlar. Monitoring va nazorat qilish. Murojaatlarni ko‘rib chiqishda davlat organining, tashkilotning va ular mansabdor shaxslarining huquqlari va majburiyatlarini tushuntiring. Vaqtni boshqarish (“taym menedjment”). Xodimlarning ish faoliyatida sun’iy intellekt.“LEX AI” bilan ishlash.

Kelishildi

Bo‘lim boshlig‘i v.b.  **A. Yusupbayeva**