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

“T A S D I Q L AY M A N”
Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti direktorining o‘quv ishlari bo‘yicha birinchi o‘rinbosari

R.Xursanov
2025-yil 2-iyun

“Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ish olib boruvchi xodimlari malakasini oshirish” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha

METODIK MATERIALLAR

Metodik materiallar 2025-yil 30-mayda tasdiqlangan o‘quv dasturiga asoslanib tayyorlangan

© Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti, 2025

“Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ish olib boruvchi xodimlari malakasini oshirish” o‘quv kursidan suhbat shaklida yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish bo‘yicha METODIK KO‘RSATMALAR

“Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ish olib boruvchi xodimlari malakasini oshirish” o‘quv kursi (keyingi o‘rinlarda – o‘quv kursi) bo‘yicha malaka oshirgan tinglovchilarga quyidagi talablar qo‘yiladi:

Murojaatlar bilan ishlash faoliyatining bosqichlari, murojaatlarni ko‘rib chiqish sohasidagi davlat siyosatining maqsad va vazifalari to‘g‘risida aniq tushunchalarga ega bo‘lish;

“Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonunning maqsadi hamda qo‘llanilish sohasi bo‘yicha bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

murojaatlar bilan ish olib borishning tashkiliy-huquqiy masalalari bo‘yicha tahliliy ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaat qilish huquqlari kafolatlari, murojaatlarni berish, ularni ko‘rib chiqish tartibi va muddatlari, murojaatlarni ko‘rmay qoldirish va tugatish asoslari bo‘yicha aniq bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

murojaatlar bilan ishlashni tashkillashtirish, jismoniy va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish ko‘nikmalariga ega bo‘lish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Virtual qabulxonasi va Internet tarmog‘idagi Hukumat portali orqali kelib tushgan murojaatlarni ko‘rib chiqishning o‘ziga xos xususiyatlari haqida bilim va malakalarga ega bo‘lish;

murojaatchilarning huquqlari, murojaatlarni ko‘rib chiqishda davlat hokimiyati boshqaruv organlari hamda ular mansabdor shaxslarining vakolatlari va majburiyatlari bo‘yicha bilimlarga ega bo‘lish;

murojaatlar to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik, moddiy zararning o‘rnini qoplash va ma’naviy ziyonni kompensatsiya qilish borasida bilim va ko‘nikmalarga ega bo‘lish;

ish faoliyatida murojaatlar bilan ishlash sohasidagi vaziyatni tizimli nazorat qilish va monitoring olib borish ko‘nikmalariga ega bo‘lish.

O‘quv kursi 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 malakasinioshirish instituti tinglovchilarining bilimini nazorat qilish va baholash to‘g‘risida nizom” bilan belgilanadi.

Yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish tartibi

Yakuniy sinov imtihonini tashkil etish va o‘tkazish uchun Institut direktorining buyrug‘i bilan komissiya tashkil etiladi.

Yakuniy sinov imtihoni suhbat shaklida o‘tkaziladi.

Yakuniy sinov imtihoni Pedagoglar markazi tomonidan tegishli kursning mavzulari bo‘yicha ishlab chiqilgan savollar asosida o‘tkaziladi.

Savollar ro‘yxati O‘quv-uslubiy bo‘lim tomonidan o‘qish muddatining birinchi haftasi yakunida tinglovchilarga yetkaziladi.

Yakuniy sinov mtihoni mazkur savollarga asosan o‘tkaziladi. Bunda, savollar soni kursdagi tinglovchilar sonidan kamida 5 foizga ko‘p bo‘lishi kerak.

Suhbatdan o‘tish natijalari qaydnomada “sinovdan o‘tdi” yoki “sinovdan o‘tmadi” deb baholanadi.

Qaydnoma varaqasini komissiya a’zolari imzolaydi hamda komissiya raisi tasdiqlaydi.

Yakuniy sinov imtihoni natijalari 1-ilovaga muvofiq shakldagi qaydnomada qayd qilinadi va unga 2-ilovaga muvofiq shakldagi bayonnoma ilova qilinadi.

Yakuniy sinov imtihonida tinglovchilarning bilimini baholash mezonlari

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 aniqlab, 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‘zxatolarini hatto pedagog xodim tavsiyalari yordamida ham to‘g‘rilay olmasa.

“Davlat organlari va tashkilotlarining jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ish olib boruvchi xodimlari malakasini oshirish” o‘quv kursidan yakuniy sinov imtihonini o‘tkazish uchun

SAVOLLAR

1. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqishga oid faoliyatni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarni aytib bering.

2. O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonunida belgilangan murojaatlarni ko‘rib chiqishning asosiy prinsiplari mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tizimini tubdan takomillashtirishga doir chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF–4904-son Farmonining o‘ziga xos xususiyatlari

4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 17-yanvarda qabul qilingan “Aholi muammolari bilan ishlash tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF–5633-son Farmonining o‘ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 19-fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari faoliyati bilan bog‘liq nizomlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi PQ–4197-son Qarorining o‘ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

6. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 5-yanvardagi 7-son qarori bilan tasdiqlangan “Fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlarida jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risida”gi Namunaviy nizomning o‘ziga xos xususiyatlarini ayting.

7. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 341-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat organlarida, davlat muassasalarida va davlat ishtirokidagi tashkilotlarda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlash tartibi to‘g‘risida”gi Namunaviy nizomning o‘ziga xos xususiyatlarini ayting.

8. Ariza, taklif, shikoyat va elektron murojaat tushunchalarining mazmun-mohiyatini aytib bering.

9. Anonim murojaat nima va u bilan ish yuritish tartibi qanday?

10. Ommaviy qabullar vaqtida tushgan va joyida hal etilgan murojaatlar bilan ish yuritishning o‘ziga xos xususiyatlarini ayting.

11. Murojaatlarningqanday shakllari va turlari mavjud?

12. Murojaatlarga qo‘yiladigan talablarqanday?

13. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilish tartibi haqida tushuntirib bering.

14. Jamoa bo‘lib murojaat etish huquqi hamda jamoaviy murojaat bilan ish yuritish tartibini tushuntiring.

15. Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalar faoliyatining qanday huquqiy asoslari mavjud?

16. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Xalq qabulxonalari tizimi hamda uning asosiy vazifalari haqida gapiring.

17. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini video-konferens-aloqa vositasida qabul qilish tartibini tushuntirib bering.

18. Xalq qabulxonasi tomonidan murojaatlarni qabul qilish tartibi haqida gapirib bering.

19. Murojaatni qoniqtirmaslik to‘g‘risidagi qaror qabul qilishga kimlar vakolatli sanaladi?

20. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga doir qonunchilikka kiritilgan eng oxirgi o‘zgartish va qo‘shimchalar haqida gapirib bering.

21. Murojaat etish huquqini amalga oshirish kafolatlari nimalardan iborat?

22. Murojaat qilganligi munosabati bilan yoxud murojaatidagi tanqid sabab ta’qib etganlik uchun javobgarlik qanday?

23. Murojaatlar munosabati bilan ayon bo‘lib qolgan ma’lumotlarning oshkor etilmasligi kafolatlari haqida tushuntirib bering.

24. Murojaatlarni ko‘rib chiqish tartibi, muddatlari va murojaatlar bilan ishlash bosqichlarini tushuntirib bering.

25. O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuni qo‘llanilish sohasi hamda chegarasini tavsiflab bering.

26. Takroriy murojaat tushunchasi va u bilan ish yuritish tartibi haqida gapiring.

27. Murojaatlarni ko‘rib chiqish tartibiga rioya etilishi ustidan monitoring va nazoratni tashkil qilish masalalari xususida gapirining.

28. Murojaatlar to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik, shuningdek, tuhmat va haqoratdan iborat murojaat berganlik uchun javobgarlik asoslarini tushuntiring.

29. Murojaatlarni berish tartibi hamda murojaatlarni berish muddatlarini tushuntirib bering.

30. Murojaatlar bilan ishlash bo‘yicha bo‘linmaning xodimlariga qanday talablar qo‘yilgan?

31. Murojaatlar bo‘yicha ish yuritishtartibi haqida gapiring.

32. Voyaga yetmagan shaxslar murojaatlarini ko‘rib chiqishning o‘ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

33. Tashkilotga tegishli bo‘lmagan murojaat yoki murojaatning dublikati kelib tushsa, ular bilan ish yuritish tartibini tushuntiring.

34. Murojaatlarni ko‘rmay qoldirishasoslari qaysilar?

35. Murojaatlarni ko‘rib chiqishni tugatish asoslari haqida gapiring.

36. Murojaatlarni ko‘rib chiqishda jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari nimalardan iborat?

37. Murojaatlarni ko‘rib chiqishda davlat organining, tashkilotning va ular mansabdor shaxslarining huquqlari va majburiyatlarini tushuntiring.

38. Murojaat etuvchini eshitish deganda nimani tushunasiz va ushbu jarayon qanday tartibda amalga oshirilishi lozim?

39. Murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilish.

40. Murojaatlar bo‘yicha hujjatlar yig‘majildini shakllantirish.

TAYANCH TUSHUNCHALAR:

Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari. O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuni. Ariza, taklif, shikoyat va elektron murojaat. Anonim murojaat. Murojaatlarni ko‘rib chiqishning asosiy prinsiplari. Murojaatlarning shakllari va turlari. Murojaatlarga qo‘yiladigan talablar. Xalq qabulxonalari va virtual qabulxonalar. Murojaat etish huquqini amalga oshirish kafolatlari. Murojaatlarni ko‘rmay qoldirish, ko‘rib chiqishni tugatish asoslari. Murojaatlar bo‘yicha ish yuritish. Voyaga yetmagan shaxslarning murojaatlarini ko‘rib chiqish. Murojaatlarning ko‘rib chiqilishini monitoring va nazorat qilish.

1- ilova

TASDIQLAYMAN

_____

Komissiya raisi

2025-yil “_____” _____

Yuridik kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish instituti malaka oshirish kursi yakuniy sinov imtihoni qaydnomasi

Kurs nomi: _____Guruh:_____

_____

T/r	F.I.Sh.	Yakuniy sinov imtihoni natijasi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Yakuniy sinov imtihonini oluvchi komissiya a’zolari:

_____

Yakuniy sinov imtihoni o‘tkazilgan sana: _____

2-ilova

Yuridik kadrlarni qayta tayyorlashva malakasinioshirish instituti

Yakuniy sinov imtihoni
B A YO N N O MA S I

Komissiya raisi ismi-sharifi:

Komissiyaa'zolari ismi-sharifi: _____

Guruh nomi, malaka oshirish shakli:

Buyruq bo'yicha tinglovchilar soni: _____

Yakuniy sinov imtihonida qatnashayotgan tinglovchilar soni:

Yakuniy sinov imtihoniga kelmagan (qatnashmagan) tinglovchilar soni:
Qatnashmayotgan tinglovchilar ismi-sharifi:

1. _____ 4. _____
2. _____ 5. _____
3. _____ 6. _____

Yakuniy sinov imtihonidan o'tmagan va (yoki)chetlashtirilgan tinglovchilar soni ___
Yakuniy sinov imtihonidan o'tmagan va (yoki)chetlashtirilgan tinglovchilar ism-sharifi:

1. _____ 4. _____
2. _____ 5. _____
3. _____ 6. _____

Yakuniy sinov imtihonidan tinglovchining o'tmaganlik va (yoki)chetlashtirish sababi: _____

Yakuniy sinovimtihoni o'tkazilayotgan auditoriya raqami:

Yakuniy sinovimtihoni o'tkazilayotgan vaqt:
Yakuniy sinovimtihoni o'tkazilayotgan sana:

Komissiya raisi ismi-sharifi, imzosi va sana: Komissiya a'zolari ismi-sharifi, imzosi va sana: