



# O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SIRDARYO VILOYATI HOKIMINING QARORI

2022 - yil 20 - oktabr

377-9-0-Q/22

Sirdaryo viloyati hokimligi

## **Sirdaryo viloyati hokimligi xodimlarining odob-axloq qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida**

“Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni, 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-sonli qarori hamda “Mahalliy davlat hokimiyati to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining 6-moddasiga muvofiq qaror qilaman:

1. Sirdaryo viloyat hokimligi xodimlarining odob-axloqi qoidalari 1-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
2. Sirdaryo viloyat hokimligi odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizom 2-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
3. Sirdaryo viloyat hokimligi odob-axloq komissiyasi tarkibi 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
4. Viloyat boshqarmalari va tashkilotlari hamda tumanlar, shaharlar hokimliklari bir hafta muddatda odob-axloq qoidalari va Nizom asosida o‘zlarining odob-axloq qoidalari hamda komissiya to‘g‘risidagi nizomni ishlab chiqsinlar va odob-axloq komissiyasining shaxsiy tarkibini tuzib, tasdiqlasinlar.
5. Ushbu qaror qabul qilinishi munosabati bilan viloyat hokimining 2021-yil 10-sentabrdagi 79-9-0-Q/21-sonli qarori o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.
6. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilishni o‘z zimmasida qoldiraman.

Sirdaryo viloyati hokimi



G'.Mirzayev

Sirdaryo viloyat hokimining  
2022 yil 20 oktabrdagi  
377-9-0-Q/22-son qaroriga  
1-ilova

## **Sirdaryo viloyat hokimligi xodimlarining odob-axloq qoidalari**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Davlat fuqarolik xizmatchilari odob-axloqining qoidalari (keyingi o‘rinlarda - odob-axloq qoidalari) viloyat hokimligi xodimlarining (keyingi o‘rinlarda - xodimlar) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalari davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda xodimlarning 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;

korruptsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo‘lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat’iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiste‘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:

xodimning 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 xushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg‘otish;

oilasida sog‘lom muhitni ta’minlab, oila a’zolariga doimiy g‘amxo‘r bo‘lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarini shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat’iy nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo‘lish;

jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Xodimlar o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston 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 xodimlaridan mazkur qoidalarga mos bo'lgan 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. Viloyat hokimligi xodimlari:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

halol, adolatli va kamtar bo'lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilish;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga dahldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi;

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

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

davlat organlari va tashkilotlari, davlat xizmatchilari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar 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 odilona va samarali foydalanishi;

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 manfaatlarini yo'lida xizmat mavqei 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 suiste'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 manfaatlarini ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

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

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

xodimlar 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 adolatlil 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. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

buysunuvidagi xodimlariga professionalizm, halollik, holislik va adolatlilikda o'rnak bo'lish;

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

xodimlarini 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 suiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralari ko'rish;

buysunuvidagi xodimlarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralari ko'rish;

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

11. Rahbarlar buysunuvidagi xodimlariga 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**

12. 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.

13. 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 guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko'rsatib, mavqeini suiste'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 yuritayotgan tashkilot hamda davlat xizmatiga dog‘ tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilishi;

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**

14. Xodimlar ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilishi, viloyat hokimligi faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko‘maklashishi kerak.

15. Davlat siyosati yoki viloyat hokimligi faoliyati to‘g‘risidagi ommaviy bayonotlar viloyat hokimi yoki mazkur yo‘nalish bo‘yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

16. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki viloyat hokimligi 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.

17. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta‘minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan viloyat hokimligi faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, viloyat hokimligi unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

18. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha‘ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo‘lsa, xodim o‘z fikrlarining yanglishligi yoki noto‘g‘riligini tan olishi hamda sha‘ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro‘sigacha 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**

19. Xodimlarning xizmat faoliyatidagi tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning viloyat hokimligi faoliyatiga hurmatini, shu jumladan, davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

20. Xodimlarning 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.

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

22. Sirdaryo viloyati tuman va shahar hokimliklari xodimlari tashqi ko‘rinish va kiyinish uslubida quyidagilarga e‘tibor berishlari lozim:

- kiyimlarning o‘ta tor yoki o‘ta keng bichimda bo‘lmasligi;
- kiyimlarning toza va dazmollangan bo‘lishi;
- xodimning turli din va konfessiyalar hamda turli submadaniyatlarga mansubligini aks ettiruvchi kiyimlarda bo‘lmasligi;
- umume’tirof etilgan milliy-an‘naviy shakllarga va ma’naviy axloqiy tarbiyaga zid kelmaydigan kiyimlarda bo‘lishi;
- ish vaqtida bosh kiyimsiz yurishlari;
- erkaklar mavsumga qarab – klassik uslubdagi shim, kostyum-shim (imkon qadar qora, to‘q ko‘k rangdagi), ko‘ylak (oq, havo rang va shu kabi), bo‘yinbog‘, poyabzal (qora rangda bo‘lishi tavsiya etiladi) kiyishi;
- ayollar mavsumga qarab – klassik uslubdagi yubka, kostyum-yubka (imkon qadar qora, to‘q ko‘k rangli), havo haroratiga qarab klassik uslubda shim (imkon qadar qora, to‘q ko‘k rangli), tanani shaffof ko‘rsatib turmaydigan kofta (oq, havo rang va shu kabi), ko‘ylak, poyabzal (qora rangda bo‘lishi tavsiya etiladi) kiyishi.

Shuningdek, xodimlarning tashqi ko‘rinishi bo‘yicha quyidagi talablar belgilanadi:

- tanasining ochiq qismiga tatuировka tushirilmagan yoki pirsing qilinmagan bo‘lishi, soqoli olingan, sochi tartibga keltirilgan va yorqin (g‘ayrioddiy) ranglarga bo‘yalmagan bo‘lishi;
- quloq va barmoqlardan tashqari tananing turli qismlariga zirak yoki metall buyumlar taqib yurmaslik;
- ayollar yuzini ko‘zga tashlanadigan darajada makiyaj qilmagan, sirg‘a taqilganda oddiy bo‘lish.

Maxsus xizmat kiyimlari joriy qilingan xodimlarning kiyinishi bo‘yicha alohida talablar belgilanishi mumkin.

## **7-bob. Manfaatlari to‘qnashuvi**



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

24. Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o‘zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

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

### **8-bob. Xodimlarning manfaatini himoya qilish**

25. Xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish viloyat hokimi tomonidan amalga oshiriladi.

26. 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**

27. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat viloyat hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi yoki odob-axloq komissiyasi, shuningdek, maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

28. Sirdaryo viloyati hokimligida lavozimga tayinlangan xodimlar tashkiliy kadrlar guruhi tomonidan mazkur odob-axloq qoidalarini bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

29. Mazkur odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvi viloyat hokimining ko‘rsatmasiga muvofiq odob-axloq komissiyasi tomonidan o‘tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi viloyat hokimligi tomonidan belgilanadi.

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

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

31. 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;

viloyat hokimligi yig‘ilishlarida tanbeh berish.

32. Odob-axloq komissiyasi xodimga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun viloyat hokimiga taqdimnoma kiritishi mumkin.

33. Xodimning odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

**11-bob. Yakuniy qoida**

34. Viloyat hokimligi huzuridagi tashkilotlat (moliya, "Yagona buyurtmachi xizmati" injiniring kompaniyasi, "Yangi Sirdaryo" va "Новая Сырдарья" gazetalari tahririyati, transport boshqarmasi, ishlar boshqarmasi, binolardan foydalanish boshqarmasi) ham faoliyatining o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda mazkur qarorga muvofiq o'z idoraviy odob-axloq qoidalarini tasdiqlasin.

Sirdaryo viloyat hokimining  
2022 yil 20 oktabrdagi  
377-9-0-Q/22-son qaroriga  
2-ilova

## **Sirdaryo viloyat hokimligi odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi NIZOM**

### **1-bob. Umumiy qoidalar**

1. Ushbu nizom viloyat hokimligi odob-axloq komissiyasi (keyingi o'rinlarda - Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya viloyat hokimligi xodimlari (keyingi o'rinlarda xodimlar) 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.

3. Komissiya faoliyati O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi davlat xizmatchilari odob-axloqining qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya tarkibi rais, kotib va a'zolaridan iborat bo'lib, umumiy soni besh nafardan kam bo'lmasligi va toq sonda bo'lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan xodimlar kiritiladi.

Komissiya tarkibi viloyat hokimi qarori 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 davlat xizmatchilarining 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 viloyat hokimi 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 xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan viloyat hokimiga taklif kiritadi.

7. Komissiya davlat organi va tashkilotining 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 kiladi, shuningdek, majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

13. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan Komissiya a‘zolarining ko‘pchilik ovozi bilan qabul kilinadi. 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;

davlat organi va tashkilotining 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 viloyat hokimiga 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, 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 qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko‘rish**

19. Komissiya viloyat hokimligi tashkiliy-kadrlar guruhi 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;

viloyat hokimligida 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;

xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko‘nikmalari o‘shirishini, 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 qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o‘z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

21. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan viloyat hokimligi hamda kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan birgalikda tashkil etiladi.

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

#### **5-bob. Xodimlar 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:

viloyat hokimining 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 holisona qaror qabul qilish maqsadida, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilayotgan xodim, 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‘qinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o‘qib eshittiriladi;

viloyat hokimi 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 eshitiлади.

## 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
<b>I. Komissiya faoliyatini tashkil etish</b>			
<b>1-bosqich</b>	Sirdaryo viloyati hokimligi	<p>1. Sirdaryo viloyati hokimligi odob-axloq komissiyasi (keyingi o'rinlarda - Komissiya) Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborag tarkibda, umumiy soni kamida besh nafardan kam bo'lgan miqdorda tok sonda shakllantirish.</p> <p>2. Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obru-e'tiborga sazovor bo'lgan xodimlarni kiritish.</p> <p>3. Komissiya tarkibini tasdiqlash.</p>	Ikki hafta muddatda
	Komissiya raisi	<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> <p>Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi majlisiga raislik kiladi.</p> <p>Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'grisidagi axborot bilan so'zga chiqadi.</p> <p>Viloyat hokimiga Komissiya faoliyati to'grisida hisobot taqdim etadi.</p>	Zaruratga ko'ra  Ma'lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab Har yili yil yakuni bo'yicha
<b>2- bosqich</b>	Komissiya 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>	Majlisdan kamida ikki kun oldin Majlisdan keyin bir kun muddatda
<b>II. Odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarini ko'rish komissiya faoliyatini tashkil etish</b>			
<b>Bosqichlar</b>	<b>Subyektlar</b>	<b>Tadbirlar</b>	<b>Ijro muddati</b>



1- bosqich	<p>Komissiya</p> <p>Viloyat hokimligi bo'limlari</p> <p>kasaba uyushmalari qo'mitalari</p>	<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>xodimlarni "halollik vaksinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;</p> <p>viloyat hokimligida 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>viloyat hokimligida 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 huqudini ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini ta'minlash maqsadida iqtisodiy va hududiy 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>	<p>Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida</p>
2- bosqich	<p>Komissiya</p>	<p>Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarning natijadorligini komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.</p>	<p>Zaruratga ko'ra</p>

### III. Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'lik masalalarni ko'rib chiqish

1- bosqich	Komissiya	Komissiya xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzilishlari bilan bog'liq masalalarni: viloyat hokimining topshirig'iga ko'ra; huquqni muxofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan; xodimning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.	Zaruratga ko'ra
	Komissiya raisi va a'zolari	Komissiya majlisida: kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi; viloyat hokimi topshirig'i yoki xodim tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi; odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan xodim va murojaatchilar tushuntirishlari eshittiladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
2- bosqich	Xodim	O'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini ximoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.	
	Komissiya	Majlis yakuni bo'yicha xodimning harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi: ogohlantirish; uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish; viloyat hokimligining kengaytirilgan majlisida tanbeh berish. Xodimlarga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun viloyat hokimiga taqdimnoma kiritishi mumkin. Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan xodimga va viloyat hokimiga yozma ravishda ma'lum qiladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
3- bosqich	Komissiya		
4- bosqich	Xodim	Komissiyaning qarori ustidan viloyat hokimiga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.	Zaruratga ko'ra

Sirdaryo viloyat hokimining  
2022 yil 20 oktabrdagi  
377-9-0-Q/22-son qaroriga  
3-ilova

## Sirdaryo viloyati hokimligi odob-axloq komissiyasi

### TARKIBI

No	F.I.Sh.	Lavozimi
1	I.Mo‘minov	viloyat hokimining o‘rinbosari, <b>Komissiya raisi</b>
2	A.Bayzaqov	viloyat hokimligi tashkiliy-nazorat guruhi rahbari, Komissiya raisining o‘rinbosari <b>A‘zolari:</b>
3	N.Tojibayeva	viloyat hokimining o‘rinbosari
4	N.Norboyev	viloyat hokimligi kotibiyat mudiri
5	Sh.Normatov	viloyat hokimligi kotibiyat mudiri
6	G‘.Sodiqov	viloyat hokimligi kotibiyat mudiri
7	B.Eshmirzayev	<b>komissiya kotibi</b> viloyat hokimligi bosh mutaxassisi