

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

MUHARRAM SATTOROVA
MAKTUBA ALAMBERDIYEVA

SUDDA ISH YURITISH

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

TOSHKENT
«YANGI NASHR»
2012

UDK 347.97/99(075)

67.71

S-24

Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi o'quv metodik birlashmalar faoliyatini muvofiqlashtiruvchi kengash nashrga tavsiya etgan.

Sattorova, Muharram

S-24 Sudda ish yuritish: kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma / M. Sattorova, M. Alamberdiyeva; O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligi; O'rta maxsus kasb-hunar ta'limi markazi. – Toshkent: Yangi nashr, 2012. – 104 b.

ISBN-978-9943-22-099-7

Mas'ul muharrir

A. A. Muhammadiyev, *yuridik fanlari nomzodi, dotsent*

Taqrizchilar:

N. S. Temirova, *yuridik fanlari nomzodi*;

I. H. Mamanov, *yuridik fanlari nomzodi*

Mazkur o'quv qo'llanmada sudda ish yuritish fanining tushunchasi, vazifalari hamda ish yuritish bilan bog'liq harakatlar yoritilgan bo'lib, ushbu harakatlarni bajarishda qo'yilgan talablar to'g'risida keng ma'lumotlar berilgan.

Ushbu o'quv qo'llanma kasb-hunar kollejlari o'quvchilari uchun mo'ljalangan.

UDK 347. 97/99(075)

KBK 67.71ya722

ISBN-978-9943-22-099-7

© «Yangi nashr» nashriyoti, 2012

KIRISH

Mustaqil respublikamiz bosib o'tgan qisqa davr ichida ta'lim tizimida katta o'zgarishlar yuz berdi. Jumladan, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar vujudga keldi.

Kasb-hunar kollejlari o'quvchilarning kasb-hunarga moyilligini, layoqatini, bilim va ko'nikmalarini chuqur rivojlantirishga, ularning tanlagan yo'nalishlari bo'yicha bir yoki bir necha zamonaviy kasb egallashlariga barcha imkoniyatlar yaratilgan hamda ularda keng ixtisoslikdagi kichik mutaxassislar tayyorlanmoqda.

Jumladan, yuridik kollejlari quyi va o'rta pog'ona sudlar uchun sud ijrochisi, sud devonxonasi xodimlari, sud majlisi kotibi, arxiv xodimi mutaxassisligi bo'yicha kadrlar tayyorlanadi.

Bugungi kunda mamlakatimizda sud-huquq sohasidagi islohotlarni amalga oshirish davlat siyosatining ustivor yo'nalishlaridan biri bo'lib, bu barcha pog'ona sudlarda odil sudlovni amalga oshirish, ularda ish yuritishni aniq, to'g'ri va qonun talablari asosida yo'lga qo'yish, sud ishlarini tashkiliy jihatdan munosib tarzda ta'minlashga xizmat qiladi.

Mazkur o'quv qo'llanma yuridik kollejlari uchun ishlab chiqilgan dastur asosida tayyorlangan. Uni tayyorlashda kollej o'quvchilarining yoshi, mutaxassisligi bo'yicha ish davrida zarur bo'ladigan bilimlar hisobga olindi.

Qo'llanmada kollej o'quvchilarining kelajakda O'zbekiston Respublikasining asosiy va o'rta pog'ona sudlarida faoliyat yuritishlari e'tiborga olinib, mazkur sudlarda ish yuritish jarayoni bilan bog'liq harakatlar keng yoritildi.

O'quv qo'llanmani tayyorlashda ish yuritish bo'yicha hujjatlarining yagona davlat tizimi, «Jinoyat va fuqarolik sudlarida ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomalari hamda O'zbekiston Respublika-

si Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 29- martda qabul qilingan 140-sonli Qaroriga 2- ilova qilingan «Tashkilotlarda ish yuritishni tashkil etish» bo'yicha namunaviy Yo'riqnom va unga kiritilgan qo'shimchalar e'tiborga olingan.

Sudda ish yuritish fanidan darslar nazariy hamda amaliy tarzda olib boriladi. O'quvchilar nazariy bilimlarini mustahkamlash maqsadida reja asosida tuman (shahar) sudi raisining fuqarolarni qabul qilish tartibini, sud devonxonasida, arxivida bo'lib, devonxona mudiri, sud kotibi, arxivchi va xat tashuvchining ish faoliyatini o'rganadilar.

I BO'LIM. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI SUDLARIDA ISH YURITISH VA ULARGA RAHBARLIKNI AMALGA OSHIRISH

I. 1. SUDLARDA ISH YURITISHNING MOHIYATI VA AHAMIYATI

I. 1. 1. Sudda ish yuritish fanining tushunchasi, maqsad va vazifalari

O'zbekiston Respublikasida sud O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va boshqa qonunlarida, inson huquqlari to'g'risidagi xalqaro hujjatlarda qayd etilgan fuqarolarning huquq va erkinliklarini, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarning huquqlari hamda qonun bilan qo'riqlanadigan manfaatlarini sud yo'li bilan himoya qilishga da'vat etilgan.

Sudning faoliyati qonun ustivorligini, ijtimoiy adolatni, fuqarolar tinchligi va totuvligini ta'minlashga qaratilgandir.

Sudyalar mustaqildirlar, faqat qonunga bo'ysinadilar, sudyalarning odil sudlovni amalga oshirish borasidagi faoliyatiga biron-bir tarzda aralashishga yo'l qo'yilmaydi va bunday aralashuv qonunga muvofiq javobgarlikka sabab.

O'zbekiston Respublikasida sud hokimiyati qonun chiqaruvchi va ijro etuvchi hokimiyatlardan, siyosiy partiyalardan, boshqa jamoat birlashmalaridan mustaqil holda ish yuritadi.

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi, O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi, O'zbekiston Respublikasi Oliy xo'jalik sudi, Qoraqalpog'iston Respublikasi fuqarolik va jinoyat ishlari bo'yicha Oliy sudlari, viloyatlar va Toshkent shahar sudlari, fuqarolik ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlari, jinoyat ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudlari, harbiy sudlar, Qoraqalpog'iston Respublikasi

xo‘jalik sudi, viloyatlar va Toshkent shahar xo‘jalik sudlarida ish yuritish – sud amaliyotini umumlashtirish, huquqni qo‘llash, me‘yoriy hujjatlarga rioya etish va uni bajarish yo‘lidagi eng muhim omillardir.

Sudda ish yuritish sud idoralari barcha bo‘g‘inlarining ish yuritish bilan bog‘liq faoliyatini o‘rganadigan fandır.

Sud ishini yuritish harakatlari har qanday jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari yoki qonun bilan qo‘riqlanadigan manfaatlari buzilgan hollarda huquqni muhofaza qilish hamda sud organlariga murojaat qilingandagina vujudga keladi.

«Sudlarda ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnoma sudning ish yuritish bilan bog‘liq faoliyatini tartibga solish bilan birga sud tizimining faoliyatini nazorat qiladi.

O‘zbekiston Respublikasida faoliyat ko‘rsatayotgan barcha sudlarning xodimlari O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, «Sudlarda ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnoma va boshqa qo‘llanmalar talablariga rioya qilishlari shart.

Sudda ish yuritish fanining ahamiyati shundaki, jinoyat ishlari bo‘yicha tuman (shahar) sudlarida, fuqarolik ishlari bo‘yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlarida va yuqori sudlarda ish yuritishni aniq va to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish hamda odil sudlovni amalga oshirishning eng muhim shartlari to‘g‘risida tushunchalar beradi.

Sudda ish yuritish jarayonida quyidagi asosiy qoidalarga amal qilinadi:

- sud hujjatlarini to‘g‘ri tayyorlash, tuzish, rasmiylashtirish;
- sud ishlari va xat-xabarlarininig harakatlarini to‘g‘ri qayd etish, hisobga olish;
- hujjatlarni tartib bilan joylash;
- ijroni o‘z vaqtida ta‘minlash;
- ishlarni saqlash va ularni zarur vaqtlarda foydalanishga berish.

Tuman (shahar) sudlarida ish yuritish undagi shtatga muvofiq sudning devonxona mudiri, arxiv mudiri, sud kotiblari, shu jumladan sud majlisi kotiblari tomonidan olib boriladi. Sud xodimlaridan sudda ish yuritishning barcha qoidalari, tartib va usullarini, shuningdek, sud tuzilishini, protsessual va moddiy qonunlarni, jumladan, jinoyat, fuqa-

rol, xo'jalik protsessini va ish yuritish to'g'risidagi qoidalarni puxta bilishlari talab etiladi:

- sudda ish yuritish fanining maqsad va vazifalari o'quvchilarni O'zbekiston Respublikasining «Sudlar to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq amaldagi sud tizimi, tarkibi va sudlar faoliyatini hamda ularda ish yuritishni tashkil etish bilan tanishtirish;

- sud tizimidagi barcha sudlar, sud instansiyalari faoliyatini tashkiliy ta'minlashga qaratilgan asosiy nazariy qoidalarni o'zlashtirish;

- ushbu ijtimoiy ahamiyatli faoliyatni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarning tizimini o'rgatish;

- sud hujjatlarini tuzish va amaliyotda qo'llash;

- ijro madaniyati ko'nikmasini shakllantirish;

- sud ishlarini yuritish bo'yicha amaliy tajribalarni umumlashtirish va o'quv jarayoniga joriy qilish;

- sudlarning turli bo'g'inlari va instansiyalarida ish yuritish faoliyati bilan bog'liq vazifalarni o'rgatish;

- sud xodimlarining xizmat vazifalari ma'suliyatini oshirish, sudlarda ishning aniq va to'g'ri tashkil etilishida ahamiyatli ekanligini anglay bilishi;

- ishlarni sudda ko'rishga tayyorlash, fuqarolarni qabul qilish, hujjatlarni rasmiylashtirish kabi ishlarni yo'riqnomalarga asosan tashkillashtirishni bilishga o'rgatadi;

- o'quvchilarni sudga qadar va suddan keyingi bosqichlarda ish yuritishlarida protsessual qonun hujjatlariga rioya qilish ruhida tarbiyalaydi.

I. 1. 2. Huquqiy fanlar tizimida sudda ish yuritish fani

Sudda ish yuritish kasbiy fan sifatida ishlarni sudda ko'rish, hal etish va ijroga qaratish jarayonidagi harakatlarni tartibga soluvchi huquqiy fanlar bilan chambarchas bog'liqdir.

Sudda ish yuritish fani Jinoyat protsessual, Fuqarolik protsessual, Xo'jalik protsessual huquqi, ijro ishi yuritish hamda ish yuritishni tashkil etish fanlar bilan o'zaro bog'liqdir.

Bu bog‘liqlik zamirida fanning mukammalligi va takomillashuvi mavjud. Masalan, Jinoyat protsessi, Fuqarolik protsessi va Xo‘jalik protsessida ishni qo‘zg‘atish, ishni sudda ko‘rish uchun tayyorlash, ishni sud majlisida ko‘rish va hal qilish, sudning hukmi, hal qiluv qarorlari, ajrimlari yuzasidan shikoyatlar berish, protsesslar keltirish hamda sud hujjatlari ijrosini ta‘minlash masalalari o‘rganiladi. Sudda ish yuritish fani esa ushbu harakatlarni amalga oshirishdagi hujjatlarni rasmiylashtirishni, qayd etishni va hisobga olishni o‘rgatadi. Shuningdek, sud majlisi kotibining ishni sud majlisiga tayyorlashi, sud majlisi jarayonida va sud majlisidan keyingi bosqichlarda amalga oshiradigan harakatlari protsessual qonunlarda aks ettirilgan bo‘lsa, «Sudda ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomada sud majlisi kotibining sanab o‘tilgan bosqichlarda bevosita hujjatlarni yuritish (sud majlisi bayonnomasini), tuzish (sud chaqiruv xati), ishlarni tikish, ro‘yxatga olish, rasmiylashtirish kabi va boshqa harakatlari yoritilgan.

Sudda ish yuritish fanining ish yuritishni tashkil etish fani bilan uzviy bog‘liqligi shundaki, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mah-kamasining 1999- yil 29- martdagi 140- sonli Qarorining 2- ilovasi – «Namunaviy Yo‘riqnomasi», «Ish yuritishda Davlat yagona nusxasi», 6,38–90 – «Tashkiliy farmoyish hujjatlar tizimi», 6, 39–90 «Qoidaviy namuna» Davlat standarti bilan «Sudda ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomasi talablari mos keladi, jumladan: hujjatlarni ro‘yxatga olish, ijrosini nazorat qilish, ularni tizimlashtirish, hujjatlar yig‘majildlarini shakllantirish, idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash, arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish kabilar ko‘zda tutilgan.

Fuqarolik, jinoiy, xo‘jalik, ma‘muriy huquqbuzarlik to‘g‘risidagi ishlarning sudga kelib tushgan vaqtdan boshlab, ular sud devonxonasidan tegishli tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilib, sudning raisiga ularni sudyalarga o‘rtasida ko‘rish uchun taqsimlash uchun olib kirish, taqsimlangan ishlarni sudyalarga topshirish, taraflarni sud majlisi kuni va joyi haqida xabardor qilish, taraflarni ish va unga ilova qilingan hujjatlar bilan tanishtirish, ishni qonunda belgilangan muddatlarda ko‘rib chiqish, shikoyat yoki protest keltirilmagan sud qarorlarini ijroga qaratishni tashkil etish, shikoyat yoki protest keltirilgan ishlar-

ni apellatsiya instansiyasida ko‘rish uchun tegishli tartib va muddatlarda yuborishni tashkil etish, apellatsiya bosqichidan qaytib kelgan ishlar bo‘yicha qarorlarni ijroga qaratishni tashkil etish mazkur faning jinoyat-protsessual, fuqarolik protsessual, xo‘jalik protsessual, ijroni yuritish kabi fanlar bilan bevosita bog‘liq ekanligini bildiradi.

Nazorat savollari:

1. O‘zbekiston Respublikasida faoliyat olib borayotgan sudlarda ish yuritishning ahamiyati nimadan iborat?
2. Sudda ish yuritish fani qanday harakatlarni o‘rganadi?
3. Sudda ish yuritishning asosiy qoidalari nimalardan iborat?
4. Sudda ish yuritish fanining boshqa huquqiy fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligini aytib bering.
5. Sudda ish yuritish qanday me‘yoriy hujjatlar asosida o‘rganiladi?

I. 2. SUDLAR VA ULARNING FAOLIYATIGA TASHKILY RAHBARLIK

I. 2. 1. Sudlar faoliyatini tashkiliy ta‘minlash

Sudlar faoliyatini tashkiliy ta‘minlash deganda odil sudlovni mustaqil va to‘liq amalga oshirishga yo‘naltirilgan kadrlar, moliyaviy, moddiy-texnik va boshqa xususiyatga ega bo‘lgan tadbirlar tushuniladi. Umumiy yurisdiksiya sudlari faoliyatini tashkiliy ta‘minlash ushbu sud apparati tomonidan amalga oshiriladi.

Sudlarning faoliyatini tashkil etishga qaratilgan me‘yoriy-huquqiy hujjatlar qonundan boshlab to‘idoraviy yo‘riqnoma va qoidalardan iborat tizimni tashkil etadi. Sudlarda ishni lozim darajada tashkil etishning muhim omili uning xodimlari o‘rtasida topshirilgan ishga shaxsiy ma‘sulligini ta‘minlovchi vazifalarni to‘g‘ri taqsimlashdan iborat.

Sud apparati xodimlari sudlarda ish yuritish bo‘yicha Yo‘riqnomalarni va sudlarda ish yuritishni belgilab beruvchi boshqa me‘yoriy hujjatlarni, shuningdek, ular jinoyat, fuqarolik, xo‘jalik protsessual

huquq normalaridan, jinoyat-ijroiya qonunchiligi va ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi qonunchilik bilan tanish bo'lishlari, o'z bilimlarini doimo oshirib borishlari lozim.

Sud hokimiyatining haqiqiy mustaqilligini ta'minlash, sudya kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish tamoyillarini yanada demokratlashtirish, shuningdek, sudyalik lavozimiga tavsiya qilinayotgan shaxslar to'g'risida tegishli takliflarni taqdim etish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1999- yil 30- iyuldagi Farmoyishiga binoan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzurida Sudyalarni tanlash va joy-joyiga qo'yish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish bo'yicha komissiya tashkil etildi. Ushbu komissiyaning tashkil qilinishi sud islohotining eng muhim muammolaridan biri – sudyalar korpusini yuksak malakali, vakolatli, ularni lavozimiga tavsiya qilgan idora va shaxslarga qaram bo'lib qolmaydigan sudyalar bilan to'ldirish muammosini hal etish borasidagi jiddiy qadam bo'ldi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi, O'zbekiston Respublikasi Oliy xo'jalik sudi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Oliy sudi, viloyatlar va Toshkent shahar sudlari, tumanlararo, tuman (shahar) sudlari, harbiy sudlar, Qoraqalpog'iston Respublikasi xo'jalik sudi, viloyatlar va Toshkent shahar xo'jalik sudlari faoliyatini tashkiliy ta'minlash sudyalarning mustaqilligi va ularning faqat qonunga bo'ysunishi tamoyiliga qat'iy rioya qilgan holda O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Sudyalarni tanlash va lavozimlariga tavsiya etish bo'yicha Oliy malaka komissiyasi tomonidan amalga oshiriladi.

Komissiya sudyalar, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi deputatlaridan, sudyalar malaka hay'atlarining, jamoat birlashmalarining vakillaridan hamda huquq sohasidagi yuqori malakali mutaxassislardan tashkil topgan.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi sudyalarni tanlash va lavozimlarga tavsiya etish bo'yicha Oliy malaka komissiyasi zimmasiga sudyalarni tanlash va joy-joyiga qo'yishning demokratik asoslarini takomillashtirish, ularning mustaqilligini mustahkamlashga va ijtimoiy himoya qilinishiga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish vazifalari yuklatilgan.

Odil sudlovni amalga oshirish va ish yuritishni to'g'ri tashkil etishning asosiy omili sudlarni malakali mutaxassislar bilan ta'minlashdir.

O‘zbekiston Respublikasi «Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunining 61-moddasiga muvofiq yigirma besh yoshdan kichik bo‘lmagan, oliy yuridik ma‘lumotga, yuridik ixtisos bo‘yicha kamida uch yillik mehnat stajiga ega bo‘lgan hamda malaka imtihonini topshirgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi tumanlararo, tuman (shahar) sudi, xo‘jalik sudi sudyasi bo‘lishi mumkin.

Oliy yuridik ma‘lumotga hamda yuridik ixtisos bo‘yicha kamida besh yillik mehnat stajiga ega bo‘lgan va malaka imtihonini topshirgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi Qoraqalpog‘ison Respublikasi Oliy sudi, viloyat sudi, Toshkent shahar sudi, O‘zbekiston Respublikasi Harbiy sudi sudyasi bo‘lishi mumkin.

Oliy yuridik ma‘lumotga hamda yuridik ixtisos bo‘yicha kamida yetti yillik, shu jumladan, qoida tariqasida, sudya bo‘lib kamida besh yillik mehnat stajiga ega bo‘lgan va malaka imtihonini topshirgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi, Oliy Xo‘jalik sudi sudyasi bo‘lishi mumkin.

Haqiqiy harbiy xizmatni o‘tayotgan ofitserlar tarkibiga kiruvchi harbiy unvonga ega bo‘lgan va ushbu moddadagi talablarga javob beradigan O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi O‘zbekiston Harbiy sudi sudyasi bo‘lishi mumkin.

Sudyalar zaxirasini shakllantirish va sudyalik lovozimiga nomzodlarni tanlash bo‘yicha ishlar sudyalarning malaka hay‘atlari tomonidan amalga oshiriladi.

Sudyalarning malaka hay‘atlari eng yaxshi tayyorgarlik ko‘rgan, yuqori malakali yuristlar – sudlar, huquqni muhofaza qilish organlari, muassasalar va tashkilotlarning xodimlarini nomzodlar zaxirasiga kiritadilar.

Sudyalarning malaka hay‘atlari zaxirada bo‘lgan va ilk bor asosiy va o‘rta pog‘ona sudlarning sudyasi lavozimlariga taqdim etilayotgan shaxslarni O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi Yuristlar malakasini oshirish markazida maxsus kurslarda o‘qitishni tashkil etadi.

Nomzodlarni zaxiraga olish va bo‘sh sudyalik lavozimiga tavsiya etish hamda vakolat muddatlari tugayotgan sudyalarni yangi muddatga taqdim etishda «Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunga muvofiq sudyalar

sifat tarkibini yaxshilash, ularning kasb malakasini oshishiga baho berish va rag‘batlantirish, odil sudlovni amalga oshirish borasidagi ma’suliyatini oshirish, har tomonlama bilimdon va sudyalik lavozimiga munosib kadrlarni tanlash maqsadida Oliy malaka komissiyasining imtihoni o‘tkaziladi. Mazkur imtihon natijalariga ko‘ra, Oliy malaka hay’ati ularning sudyalik lavozimiga munosibliyi yoki munosib emasligi to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

Nazorat savollari:

1. O‘zbekiston Respublikasi sudlarini tashkiliy ta’minlash vazifasi qaysi organning zimmasiga yuklatilgan?
2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Sudyalarni tanlash va lavozimlariga tavsiya etish bo‘yicha Oliy malaka komissiyasining kotibiyati haqida tushuncha bering.

I. 3. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SUDLARI FAOLIYATIGA RAHBARLIKNI AMALGA OSHIRISH

I. 3. 1. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Sudi tizimi va tarkibi

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi umumiy yurisdiksiya sudlariga taalluqli bo‘lgan fuqarolik, jinoiy va ma’muriy sud ishlarini yuritish sohasida sud hokimiyatining Oliy organidir.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Qoraqalpog‘iston Respublikasi Oliy sudlari, viloyatlar va Toshkent shahar sudi, tumarlararo, tuman (shahar) sudlari va harbiy sudlardan iborat tizimning sudlov faoliyati ustidan nazorat olib borish hamda sud amaliyoti bo‘yicha tushuntirishlar berish huquqiga ega.

O‘zbekiston Respublikasi sud tizimi uning milliy-davlatchilik va ma’muriy-hududiy bo‘linishiga mos keladi va tuzilishi jihatidan tuman, viloyat va respublika bo‘g‘inlaridan tashkil topgan.

«Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunda umumiy yurisdiksiya sudlari tizimi aniq belgilab qo‘yilgan. Masalan, Qonunning 1- moddasiga

muvofiq mazkur tizim tarkibiga O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi, fuqarolik va jinoyat ishlari bo‘yicha Qoraqalpog‘iston Respublikasi Oliy sudlari, fuqarolik va jinoyat ishlari bo‘yicha viloyatlar va Toshkent shahar sudlari, fuqarolik ishlari bo‘yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlari, jinoyat ishlari bo‘yicha tuman (shahar) sudlari, harbiy sudlar kiradi

Oliy sudning tashkil etilishi va uning faoliyat ko‘rsatishi masalalari O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, «Sudlar to‘g‘risida»gi Qonuni, Fuqarolik protsessual va Jinoyat protsessual kodekslari normalarida, shuningdek, qonunchilikning boshqa hujjatlarida belgilab berilgan.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi raisi, uning birinchi o‘rinbosari, o‘rinbosarlari, sudlov hay‘atlarining raislari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi sudyalaridan iborat bo‘lib,

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumi;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Rayosati;

Fuqarolik ishlari bo‘yicha sudlov hay‘ati;

Jinoyat ishlari bo‘yicha sudlov hay‘ati;

Harbiy hay‘atdan iborat tarkibda ish yuritadi («Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunning 14- moddasi).

Oliy sud raisi, rais o‘rinbosarlari, sudyalari O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti taqdimnomasiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan saylanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumi eng yuqori sudlov instansiyasi bo‘lib, O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi sudyalari va Qoraqalpog‘iston respublikasi oliy sudlarining raislaridan iborat tarkibda ish olib boradi. Plenum majlislarida O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokurori qatnashadi. Plenum majlislarida Adliya vaziri, Konstitutsiyaviy sud raisi, O‘zbekiston Respublikasi Oliy xo‘jalik sudi raisi, sudyalar, Oliy sud huzuridagi Ilmiy-maslahat kengashi a‘zolari ishtirok etishi mumkin.

Oliy sud Plenumi har to‘rt oyda kamida bir marta chaqiriladi va Plenum a‘zolaridan kamida uchdan ikki qismi ishtirok etganda vakolatli hisoblanadi. («Sudlar to‘g‘risida»gi qonunning 15–16- moddalari)

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida, «Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunda, «Konstitutsiyaviy sud to‘g‘risida»gi Qonunda belgilangan qoidalarni tahlil qilib, barcha sudlarni uch tarmoqqa ajratib ko‘rsatish mumkin. Bularidan biri – O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyaviy sudi; ikkinchisi – O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi va uning nazorati ostida bo‘lgan umumiy yurisdiksiya sudlari; uchinchisi – O‘zbekiston Respublikasi Oliy xo‘jalik sudi va uning nazorati ostidagi xo‘jalik sudlari.

Umumiy yurisdiksiya sudlari fuqarolik, jinoyat va ma‘muriy ishlarni ko‘radi. Bu sudlarning vazifasi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va boshqa qonunlarda, inson huquqlari to‘g‘risidagi xalqaro hujjatlarda e‘lon qilingan fuqarolarning huquq va erkinliklarini, korxonalar, muassasa va tashkilotlar huquqlari va qonun bilan qo‘riqlanadigan manfaatlarini sud yo‘li bilan himoya qilishdan iborat.

I. 3. 2. Umumiy yurisdiksiya sudlari ustidan nazorat

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Qoraqalpog‘iston Respublikasi oliy sudlari, viloyatlar, Toshkent shahar, tumanlararo, tuman (shahar) sudlari va harbiy sudlarning sudlov faoliyati ustidan nazorat olib boradi;

– O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumining tushuntirishlari sudlar tomonidan bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

– sud amaliyoti va sud statistikasining tizimli tahlilini amalga oshiradi;

– sudlarning kadrlari malakasini oshirilishini tashkil qiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Qoraqalpog‘iston Respublikasi jinoyat va fuqarolik ishlari bo‘yicha Oliy sudining, jinoyat va fuqarolik ishlari bo‘yicha viloyat va Toshkent shahar sudlarining, fuqarolik ishlari bo‘yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlari, jinoyat ishlari bo‘yicha tuman (shahar) sudlari hamda harbiy sudlar ishining sifatini, ular qabul qiladigan sud qarorlarining asoslanganligini, qonuniy va adolatli bo‘lishini ta‘minlashga doimo rahbarlik qiladi. Umumiy yurisdiksiya sudlari tizimida o‘rta bo‘g‘inni Qoraqalpog‘iston Respublikasi Oliy sudi, viloyat sudi, Toshkent shahar sudi tashkil etadi.

Jinoyat ishlari bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi Oliy sudi, viloyatlar, Toshkent shahar sudi raisi, rais o'rinbosari, sudyalari, xalq maslahatchilaridan iborat va ular sud rayosati hamda sudlov hay'atlari tarkibida faoliyat ko'rsatadi.

Fuqarolik ishi bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasi Oliy sudi, viloyatlar, Toshkent shahar sudi raisi, rais o'rinbosari, sudyalardan iborat bo'lib, sud rayosati va sudlov hay'ati tarkibida faoliyat ko'rsatadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Oliy sudi, viloyatlar, Toshkent shahar sudlari vakolatlari qonunda aniq belgilab berilgan. «Sudlar to'g'risida»gi Qonunning 30- moddasiga muvofiq ular o'z vakolati doirasida ishlarni birinchi instansiya sudi sifatida, apellatsiya, kassatsiya va nazorat tartibida ko'radi, shuningdek, quyi bo'g'in sudlarining sud faoliyati ustidan nazorat o'rnatadi sud amaliyotini muntazam umumlashtirib boradi.

Umumiy yurisdiksiya sudlari tizimida tumanlararo, tuman (shahar) sudlari asosiy bo'g'in hisoblanadi, chunki aynan ular ko'pgina fuqarolik va jinoyat ishlarini, shuningdek, ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi ishlarni ko'radilar.

Protessual qonunlarga muvofiq fuqarolik ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlari, jinoyat ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudlari faqat birinchi instansiya sudi sifatida ish yuritish funksiyasiga egadirlar.

«Sudlar to'g'risida»gi Qonunning 36- moddasida fuqarolik ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudi, jinoyat ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudi tarkibi belgilab qo'yilgan.

Fuqarolik ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudi, sud raisi va sudyalardan tarkib topadi.

Jinoyat ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudi tarkibida sud raisi va sudyalardan tashqari xalq maslahatchilari ham bo'ladi. Jinoyat ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudi tarkibida, shuningdek, ma'muriy ishlar bo'yicha sudyalari ham ko'zda tutilgan.

Fuqarolik ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudi, jinoyat ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudi raislarining vakolatlari qonun bilan belgilangan.

«Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunning 38- moddasiga muvofiq sud raislarining vakolatlari quyidagilardan iborat:

– sud majlislarida raislik qiladi, sudyalari o‘rtasida ishlarni taqsimlaydi;

– sud amaliyotini umumlashtirish va sud statistikasini yuritishga rahbarlik qiladi, shuningdek, davlat organlari, jamoat birlashmalari va mansabdor shaxslarga qonunbuzarlikka olib kelgan sabab va shart-sharoitni bartaraf etish to‘g‘risida taqdimnoma kiritadi;

– sud xodimlari va xalq maslahatchilari malakasini oshirish ishlarini tashkil etadi;

– fuqarolarni shaxsan qabul qiladi va ariza-shikoyatlarini ko‘rib chiqish ishini tashkil etadi;

– sud idorasi xodimlariga rahbarlik qiladi, sud xodimlari bilan mehnat shartnomasi tuzadi va bekor qiladi.

Barcha fuqarolik ishlari, shuningdek, qonun bo‘yicha besh yilgacha ozodlikdan mahrum etish jazosi ko‘zda tutilgan jinoyat ishlarini birinchi instansiyada sudyaning yakka o‘zi ko‘radi. Qolgan jinoyat ishlari sudya va ikkita xalq maslahatchisi ishtirokida ko‘riladi.

Nazorat savollari:

1. O‘zbekiston Respublikasida umumiy yurisdiksiya sudlari tarkibiga kiruvchi sudlar qaysilar?

2. Umumiy yurisdiksiya sudlari tizimi va tarkibi qanday?

3. Umumiy yurisdiksiya sudlariga rahbarlik kim tomonidan olib boriladi?

4. O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi tarkibini aytib bering.

I. 3. 3. Harbiy sudlar

Harbiy sudlarning vazifasi «Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunning 2- moddasiga muvofiq fuqarolarning huquq va erkinliklarini sud himoyasiga olishdan iboratdir.

Harbiy sudlarga ham sud hokimiyatining boshqa organlari kabi mazkur davlat hokimiyati tarmog‘iga xos vakolatlari berilgan. Ularning zimmasiga odil sudlovni amalga oshirish, harbiy xizmatchilar

huquqi va erkinligini buzadigan holatlarni, harbiy boshqaruv organlari, harbiy mansabdor shaxs xatti-harakatlarining qonuniyligini tekshirish, hukmlar va boshqa sud qarorlari ijrosini ta'minlash yuklatilgan.

Harbiy sudlar O'zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishganligi munosabati bilan yangi huquqiy institut sifatida tashkil etilgan edi.

O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlarida qonuniylik va huquqiy tartibotni ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1992- yil 28- fevraldagi «Harbiy tribunallar va harbiy prokuratura organlari to'g'risida»gi Farmoni bilan mamlakatimiz hududida joylashgan harbiy tribunallar uning sud tizimiga kiritildi va O'zbekiston Respublikasi nomidan odil sudlovni amalga oshira boshladi.

Harbiy sudlar boshqa sudlar kabi o'z faoliyatida O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi talablariga, boshqa qonunlar va huquqiy hujjatlarga og'ishmay amal qiladi, Oliy sud Plenumi qarorlari ular uchun ham majburiy. Muayyan fuqarolik va jinoyat ishlari ko'rilganda Fuqarolik kodeksi, Fuqarolik protsessual kodeksi (FPK) va Jinoyat kodeksi, Jinoyat protsessual kodeksida (JPK) belgilab berilgan qoidalarga amal qiladi. Masalan, harbiy sudda sudlanayotgan shaxs o'z aybsizligini himoya qilish uchun barcha protsessual huquqlardan to'la foydalanadi.

Harbiy sudlar tizimi «Sudlar to'g'risida»gi Qonunda belgilab berilgan va Qonunning 39- moddasiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Harbiy sudlar tizimi O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi harbiy hay'ati, O'zbekiston Respublikasi Harbiy sudi, okrug va hududiy harbiy sudlardan iborat.

Harbiy sudlar tizimda asosiy bo'g'in okrug va hududiy harbiy sudlar hisoblanadi. Ular faqat birgina funksiyaga, birinchi instansiya bo'yicha o'z vakolati doirasida ishlarni ko'rib chiqish huquqiga ega-dir.

Viloyat sud huquqi doirasida ish olib boradigan O'zbekiston Respublikasi Harbiy sudi harbiy sudlar tizimida o'rta bo'g'in hisoblanadi.

Harbiy sudlarning eng yuqori sud instansiyasi O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi harbiy hay'ati hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Harbiy sudlariga rahbarlikni O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi amalga oshiradi. O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi:

- harbiy sudlar ishining tashkil etilishini tekshirib turadi;
- harbiy sudlar sud amaliyotini, shuningdek, sud statistikasini yuritish ishi qanday tashkil etilganligini o‘rganadi va umumlashtiradi;
- harbiy sudlar sudyalarining malakasini oshirish chora-tadbirlarini ko‘radi.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi maxsus vakolatli organ va O‘zbekiston Respublikasi Mudofaa vazirligi bilan hamkorlikda xalq maslahatchilari saylovini o‘tkazishga doir ishlarni uyushtiradi hamda harbiy sudlarni tashkil etish va ularni moddiy-texnika jihatdan ta‘minlash masalalari bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudining raisi harbiy sudlar ishini tashkil etish masalalariga doir buyruqlar va farmoyishlar chiqaradi.

Harbiy sudlar tarkibi, shtatlar soni, shtatdagi lavozimlar va shu lavozimlarga mos bo‘lgan harbiy unvonlar ro‘yxati O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi raisining O‘zbekiston Respublikasi mudofaa vaziri bilan kelishgan holda bergan taqdimnomasiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tasdiqlanadi.

Nazorat savollari:

1. O‘zbekiston Respublikasida umumiy yurisdiksiya sudlari tarkibiga kiruvchi sudlar qaysilar?
2. Umumiy yurisdiksiya sudlari tizimi va tarkibi qanday?
3. Umumiy yurisdiksiya sudlariga rahbarlik kim tomonidan olib boriladi?
4. O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi tarkibini aytib bering.
5. O‘zbekiston Respublikasi Harbiy sudlari tarkibi va tizimi qanday tashkil etilgan?
6. Harbiy sudlar tizimiga kiruvchi qanday sudlarni bilasiz?
7. Harbiy sudlar faoliyati ustidan nazoratni qaysi organ olib boradi?

I. 4. XO‘JALIK SUDLARI FAOLIYATIGA RAHBARLIKNI AMALGA OSHIRISH

I. 4. 1. O‘zbekiston Respublikasi xo‘jalik sudlari tushunchasi va tizimi

O‘zbekiston Respublikasi mustaqillikka erishgach, yangi mulkchilik shakllarining rivojlanishi, umum e’tirof etgan xalqaro huquq me’yorlari ustivorligining tan olinishi, iqtisodiy nizolarni hal etadigan mustaqil organ – xo‘jalik sudlari tashkil etish zaruratini kun tartibiga qo‘ydi.

1991- yil 20- noyabrda O‘zbekiston Respublikasining «Hakamlik sudi va xo‘jalik nizolarini hal qilish tartibi to‘g‘risida»gi Qonuni qabul qilindi. Unda hakamlik sudlarining vazifalari, maqomi faoliyatiga doir masalalar bilan bir qatorda xo‘jalik nizolarini hal qilish tartibi ham o‘z ifodasini topdi.

Keyinchalik hakamlik sudlarining nomi xo‘jalik sudlari deb nomlana boshlandi. Ularning maqomi O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida belgilangan.

Xo‘jalik sudlari vazifalariga tashkilot va fuqarolar qonuniy huquqlari va qonun bilan qo‘riqlanadigan manfaatlarini himoya qilish; qonunlarni bir xilda va to‘g‘ri qo‘llash; huquqiy vositalar orqali qonunchilikka rioya etilishiga va iqtisodiy munosabatlarda qonuniylikni mustahkamlashga ko‘maklashish kiradi.

Konstitutsiyaning 111- moddasiga muvofiq mulkchilikning turli shakllariga asoslangan korxonalar, muassasalar, tashkilotlar o‘rtasida iqtisodiyot sohasida va uni boshqarish jarayonida vujudga keladigan xo‘jalik nizolari Oliy xo‘jalik sudi va quyi xo‘jalik sudlari tomonidan hal etiladi. Umumiy yurisdiksiya sudlari tizimidan farqli ravishda xo‘jalik sudlari tizimi ikki bo‘g‘indan iborat. Uning tuman bo‘g‘ini yo‘q bo‘lib, asosiy bo‘g‘in viloyat xo‘jalik sudlari va unga tenglashtirilgan sudlar hisoblanadi.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi xo‘jalik sudi, viloyatlar va Toshkent shahar xo‘jalik sudlari rais, rais o‘rinbosari va sudyalardan tarkib topadi.

Bu sudlar o'z vakolati doirasida birinchi instansiya sudi sifatida va apellatsiya tartibida ish ko'radi, sud amaliyotini umumlashtiradi.

I. 4. 2. O'zbekiston Respublikasi xo'jalik sudlarida rahbarlikni amalga oshirish

Xo'jalik sudlari ishlarini yuritish bo'yicha sud hokimiyatining oliy organi O'zbekiston Respublikasi Oliy xo'jalik sudi hisoblanadi. U Qoraqalpog'iston Respublikasi xo'jalik sudi, viloyatlar va Toshkent shahar xo'jalik sudlari faoliyati ustidan nazorat olib boradi.

Oliy xo'jalik sudi rais, uning birinchi o'rinbosari, o'rinbosarlari, sudlov hay'atlarining raislari, Oliy xo'jalik sudi sudyalari-dan iborat bo'lib, u O'zbekiston Respublikasi Oliy xo'jalik sudi Plenumi, Oliy xo'jalik sudi Rayosati, Fuqarolik huquqiy munosabatlaridan kelib chiqadigan nizolarni hal etish bo'yicha sudlov hay'ati, Ma'muriy huquqiy munosabatlardan kelib chiqadigan nizolarni hal etish bo'yicha sudlov hay'ati tarkibida ish olib boradi. Oliy xo'jalik sudi Plenumi Oliy xo'jalik sudi sudyalari va Qoraqalpog'iston Respublikasi xo'jalik sudi raisidan iborat tarkibida ish olib boradi.

Oliy xo'jalik sudi Plenumining majlislarida O'zbekiston Respublikasi Bosh prokurori ishtirok etadi. Oliy xo'jalik sudi Plenumi majlislarida Konstitutsiyaviy sud raisi, Oliy sud raisi, O'zbekiston Respublikasi Adliya vaziri, sudyalar, Oliy xo'jalik sudi huzuridagi Ilmiy-maslahat kengashi a'zolari qatnashishlari mumkin.

Oliy xo'jalik sudi Plenumi bir yilda kamida ikki marta chaqiriladi. Muhokama qilinadigan umumiy masalalarga oid hujjatlar loyihalari Oliy xo'jalik sudi Plenumining a'zolariga, O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuroriga majlisdan 20 kun ilgari yuboriladi.

Oliy xo'jalik sudi Plenumi a'zolarining kamida uchdan ikki qismi qatnashgan taqdirda Plenum vakolatli hisoblanadi.

Oliy xo'jalik sudi Plenumi:

– sud amaliyotini umumlashtirish materiallarini ko'rib chiqadi va qonun hujjatlarini qo'llash masalalari bo'yicha tushuntirishlar beradi;

– Oliy xo‘jalik sudi raisining tavsiyasiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Oliy xo‘jalik sudi Rayosatining tarkibini, sudlov hay‘atlarining tarkibini va raislarini, shuningdek, Oliy xo‘jalik sudi Plenumining kotibini tasdiqlaydi;

– Oliy xo‘jalik sudi Rayosatining ishi to‘g‘risidagi axborotni, shuningdek, Oliy xo‘jalik sudi sudlov hay‘atlari faoliyati haqidagi ma‘ruzalarini tinglaydi;

– Qoraqalpog‘iston Respublikasi xo‘jalik sudi, viloyatlar va Toshkent shahar xo‘jalik sudlari raislarining qonun hujjatlarini qo‘llash amaliyoti to‘g‘risidagi, shuningdek, Oliy xo‘jalik sudi Plenumining qonun hujjatlarini qo‘llash masalalari bo‘yicha tushuntirishlarini bajarish to‘g‘risidagi ma‘ruzalarini tinglaydi;

– Oliy xo‘jalik sudi raisining tavsiyasiga binoan Oliy xo‘jalik sudi huzuridagi Ilmiy-maslahat kengashi tarkibini tasdiqlaydi;

– Oliy xo‘jalik sudi matbuot organining tahrir hay‘ati tarkibini tasdiqlaydi;

– Oliy xo‘jalik sudi Plenumi va Rayosati reglamentini tasdiqlaydi va Qonunga muvofiq boshqa vakolatlarni amalga oshiradi.

Oliy xo‘jalik sudi Rayosati Oliy xo‘jalik sudi sudylaridan Oliy xo‘jalik sudi Plenumi belgilaydigan miqdorda tuziladi. Oliy xo‘jalik sudi raisi, uning birinchi o‘rinbosari va o‘rinbosarlari Oliy xo‘jalik sudi Rayosatining tarkibiga lavozimi bo‘yicha kiradilar.

Oliy xo‘jalik sudi Rayosatining majlislari har oyda kamida bir marta o‘tkaziladi va Oliy xo‘jalik sudi Rayosati a‘zolarining ko‘pchiligi qatnashgan taqdirda vakolatli hisoblanadi. («Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunning 50- moddasi)

Oliy xo‘jalik sudi Rayosati:

– ishlarni nazorat tarkibida ko‘radi;

– sud amaliyotini umumlashtirish natijalarini ko‘rib chiqadi;

– Qoraqalpog‘iston Respublikasi xo‘jalik sudi, viloyatlar va Toshkent shahar xo‘jalik sudlari raislarining qonunlarni qo‘llash amaliyoti to‘g‘risidagi ma‘ruzalarini tinglaydi;

– xo‘jalik sudlari, Oliy xo‘jalik sudining sudlov hay‘atlari va apparati ishini tashkil etish masalalarini va hokazolarni ko‘rib chiqadi.

«Sudlar to‘g‘risida»gi Qonunning 52- moddasiga muvofiq Oliy xo‘jalik sudining sudlov hay‘atlari ishlarni birinchi instansiyada va

kassatsiya tartibida ko'radi, sud amaliyotini o'rganadi va umumlashtiradi, qonun hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi, sud statistikasini tahlil etadi va hokazo.

I. 4. 3. Xo'jalik sudlarida ishni tashkil qilish

Xo'jalik sudlari devonida hujjatlar bilan ishlash O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, «Sudlar to'g'risida»gi Qonun, Xo'jalik protsessual kodeksi, Oliy xo'jalik sudi Plenumi va Rayosatining qarorlari, «Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar xo'jalik sudlarining ish yuritish Yo'riqnomasi», «Oliy xo'jalik sudining Devonxona bo'limi to'g'risida»gi Nizomi, sud raislarining buyruq va farmoyishlari hamda rejalariga asosan tashkil qilinadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi xo'jalik sudi, viloyatlar va Toshkent shahar xo'jalik sudlarida ish yuritish yagona tizim asosida «Oliy xo'jalik sudi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar xo'jalik sudlarining ish yuritish Yo'riqnomasi»ga muvofiq amalga oshiriladi.

Ushbu Yo'riqnoma ish yuritishning asosiy qoidalarini belgilash, hujjatlarni ko'rib chiqib hal etish, ijrosini nazorat qilish, ular bo'yicha hisobot yuritish, arxivda saqlash ishlarini aniq va bir xilda tashkil etish maqsadlarini nazarda tutadi. Quyi sudlarda ish yuritishni takomillashtirish, uslubiy boshqarish Oliy xo'jalik sudi Devonxona bo'limi tomonidan amalga oshiriladi.

Shuningdek, ushbu Yo'riqnomada xo'jalik sudida xo'jalik yurituvchi subyektlar va xususiy tadbirkorlar hamda fuqarolarning ariza, shikoyat, takliflari, xo'jalik ishlari bo'yicha kiritilgan taqdimnomalarni va hujjatlarni ko'rib chiqish tartibi belgilangan.

Xo'jalik sudi rahbariyati va ma'sul xodimlar tomonidan shaxsiy qabul davomida olingan, fuqarolarni qabul qilish va shikoyatlar bo'limi tomonidan hamda fakslar va elektron aloqa tizimi orqali qabul qilingan murojaatlar va hujjatlar xo'jalik sudi devonxona bo'limida belgilangan tartibda qayd etiladi va taqsimlanadi.

Bundan tashqari, hujjatlarning bajarilishi bo'yicha nazorat ularni o'z vaqtida hamda sifatli hal etilishi uchun devonxonaga bo'limiga kelib tushgan murojaat va hujjatlarning nazorat ish yurituvini tashkil etilgan.

Muhim ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlarga, jumladan, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi, Prezident Devoni, Vazirlar Mahkamasini, Ommaviy axborot vositalari va Oliy xo'jalik sudining topshiriqlari, takroran kelgan ariza va shikoyatlar ijrosi alohida nazoratga olinadi.

Kelib tushgan hujjatlarning ijrosini nazorat qilish – ijroning borishini, dastlabki tekshiruv va tahlilni, murojatlar ijrosini nazorat qilish natijalarini hisobga olish va umumlashtirishni, rahbariyatni xabardor qilishni o'z vaqtida hamda sifatli ta'minlashni o'z ichiga oladi.

Nazorat savollari:

1. O'zbekiston Respublikasida faoliyat olib borayotgan xo'jalik sudlari tizimi va tarkibi qanday?

2. Xo'jalik sudlari ustidan kim nazorat olib boradi?

3. Xo'jalik ishlari sud instansiyasi haqida tushuncha bering.

4. Oliy xo'jalik sudi tarkibi qanday?

5. Xo'jalik sudlarida ishni tashkil etish tartibi qanday?

II BO‘LIM. UMUMIY YURISDIKSIYA SUDLARIDA ISHLARNI TASHKILLASHTIRISH

II. 1. SUD DEVONXONASIDA ISH YURITISHNING UMUMIY QOIDALARI

Sudlarda ish yuritishni aniq va to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish sudlov vazifalarini munosib ravishda bajarishning eng muhim shartlaridandir. Sudda ish yuritishning asosiy qoidalarida: sud hujjatlarini to‘g‘ri tayyorlash, tuzish, rasmiylashtirish, sudlov ishlari va xat-xabarlar harakatini to‘g‘ri qayd etish, hisobga olish, hujjatlarni tartib bilan joylashtirish, ijroni o‘z vaqtida ta‘minlash, ishlarni saqlash va ularni zarur vaqtlarda foydalanishga berish kabilar belgilangan.

Sudda ish yuritish undagi shtatga muvofiq sudning devonxona boshlig‘i, sud kotiblari, shu jumladan, sud majlisi kotibi tomonidan olib boriladi.

Bu xodimlardan sudda ish yuritishning barcha qoidalari, tartib va usullari, shuningdek, sudlarning qanday tuzilishi, harakatdagi qonunlarni, jumladan, jinoyat, fuqarolik huquqi va protsesslarini yaxshi bilish talab etiladi. Shu maqsadda sud raislari sud devonxonasi boshliqlari, kotiblar va boshqa xodimlar bilan doimiy ravishda huquqiy mavzularda va ushbu qo‘llanma yuzasidan bir oyda bir marta mashg‘ulot o‘tkazib turishlari kerak.

Sud raisi yoki uning topshirig‘iga binoan shu sudning boshqa sudyalari ish yuritish ahvolini tekshirib borishlari, aniqlangan kamchiliklar to‘g‘risida hujjat rasmiylashtirishlari va uni tezda bartaraf etish choralari ko‘rishlari shart.

II. 2. SUD DEVONXONASIDA ISH YURITISHNI TASHKIL ETISH

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Rayosatining 2003- yil 15-iyuldagi 4 pr–11–03- sonli qarori bilan tasdiqlangan «Jinoyat va fuqarolik ishlari bo‘yicha tuman (shahar) sudlarida ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomaga asosan tuman (shahar) sudlarida ish yuritish, hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlar markazlashtirilgan holda devonxona tomonidan amalga oshiriladi.

Sudda ish yuritish bilan bog‘liq harakatlarni amalga oshiruvchi asosiy bo‘lim bu sud devonxonasi hisoblanadi.

Sud devonxonasida Yo‘riqnoma asosida hujjatlar nomenklaturasi, ishlarni hisobga olish varaqalari, qayd kitoblari, jumladan, sudga kelib tushgan xat-xabarlarni qayd etish kitobi, fuqarolar qabulini qayd etish kitobi, fuqarolik, jinoyat va ma‘muriy ishlarni qayd etish kitobi, sudga kelib tushgan taklif, ariza va shikoyatlarni qayd etish kitobi va boshqa qayd kitoblari yuritiladi.

Sud ishlarini, yozishmalarini (shaxsiy qabulda olinganlaridan tashqari) va boshqa hujjatlarni belgilangan joyga pochta orqali yuborish, xat-xabarlarni qabul qilish devonxona mudiri yoki shu vazifa yuklatilgan boshqa sud xodimi tomonidan amalga oshiriladi.

Sud idoralariga kelib tushgan barcha hujjatlar devonxona mudiri tomonidan ro‘yxatga olinishi lozim. Biron-bir hujjat devonxona mudiri tomonidan belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilmasdan qoldirilishi mumkin emas (2- ilova).

Hujjatlar solinadigan konvertlar, shu jumladan buyurtma konvertlar ham ochiladi, ulardagi hujjatlarning butunligi va to‘liqligi (ilova qilingan hujjatlar) tekshiriladi.

Hujjatlar yaroqsizligi, yetishmasligi va ilovasiz kelganligi hamda paketda ko‘rsatilgan raqam uning ichidagi hujjat raqamiga mos kelmaganligi aniqlanganda, devonxona mudiri va xodimlari ishtirokida uch nusxada dalolatnoma tuzilib, ulardan biri hujjat yoki paket kelgan tashkilotga jo‘natiladi, ikkinchisi hujjat yoki paketga qo‘shib qo‘yiladi, uchinchisi esa devonxonada qoladi (3- ilova).

Adashib jo‘natilgan hujjatlar konverti ilova qilingan holda taalluqli joyga yangi konvertlarda zudlik bilan jo‘natiladi yoki hujjat muallifiga qaytariladi.

Kelib tushgan hujjatlarning konvertlari (shu jumladan, fuqarolarning xatlari) jo‘natuvchining manzilini, hujjatning jo‘natilgan va olingan vaqtini, shuningdek, shaxsiy yoki puli to‘lab olinadigan hujjatlar ni faqat konverti bo‘yicha aniqlash mumkin bo‘lgan hollarda yo‘q qilinmaydi.

«Shaxsan» ustxatli hujjatlar ochilmasdan belgilangan oluvchiga berilishi kerak.

Fuqarolarning murojaatlari «Taklif, ariza va shikoyatlar» qutisidan har kuni devonxona mudiri tomonidan olinib, ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

Qimmatli hujjatlar, banderollar, jo‘natmalar aloqa bo‘limidan ishonch qog‘ozi orqali devonxona mudiri tomonidan olinib, tegishli kitobda ro‘yxatga olinadi (4- ilova).

Sud raisi yoki sudyaning shaxsiy qabulidan yoxud bevosita qabul qilingan murojaatlar o‘sha kuni yoki keyingi kundan kechiktirilmasdan devonxonaga topshirilib, u yerda ro‘yxatga olinganidan so‘ng tegishliligiga qarab ko‘rib chiqish va hal qilish uchun berilishi kerak.

Xat-xabarlar devonxonada quydagicha ajratiladi:

– fuqarolarning murojaatlari, telegrammalar, korxonalar, muassasa va tashkilotlardan kelib tushgan xatlar;

– jinoyat, ma‘muriy huquqbuzarlikka oid ishlar yuzasidan yozishmalar va boshqa hujjatlar.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni, Vazirlar Mahkamasi, Oliy sud, viloyat va unga tenglashtirilgan sudlar, shuningdek, boshqa muassasalardan sud idoralarining faoliyatiga taalluqli, ayni vaqtda rahbariyat qarorini talab etuvchi hujjatlar devonxonada ro‘yxatga olinib, darhol (bir soat mobaynida) ko‘rib chiqish uchun sud raisiga beriladi. Qolgan hujjatlar devonxonada ro‘yxatga olinib, tegishliligi bo‘yicha imzo orqali topshiriladi.

Hujjatlarni ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida, ish vaqti bo‘lmagan vaqtda kelib tushganida esa birinchi ish kuni da amalga oshirilishi kerak. Hujjatning asli rezolutsiyada birinchi ko‘rsatilgan mas‘ul ijrochiga beriladi, hujjatlarni ko‘paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan aniqlanadi.

Kelgan hujjatni shosxilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, sud raisi ko'rib chiqqungacha uning mazmuni bilan ijrochining tanishib chiqishiga yo'l qo'yiladi.

Kelib tushgan hujjatlar va xat-xabarlariga sana aks ettirilgan kirim shtampi quyidagi tartibda qo'yiladi:

– tashkilotlardan kelgan hujjatlarga birinchi sahifaning pastki o'ng burchagiga;

– fuqarolarning murojaatlariga birinchi sahifaning matnidagi ochiq joyiga;

– vakolatli shaxs tomonidan ochilishi nazarda tutilgan xat-xabarlar konvertining orqa tomoniga qo'yiladi.

Pochta orqali kelgan ariza, apellatsiya, kassatsiya shikoyatlari (protestlari), xususiy shikoyat va protestlar, shuningdek, ijroga oid boshqa hujjatlarning konvertlari tashlab yuborilmasdan hujjatlarga ilova qilib qo'yilishi kerak.

Pochta orqali kelgan hujjatlar miqdori ko'p bo'lsa, ular turkumlarga ajratilib, bu haqda bir nechta qayd daftarlariga, jumladan, ijroga oid hujjatlar qayd daftariga, jinoyat va ma'muriy ishlar bo'yicha kelgan xat-xabarlar qayd daftariga, boshqa tuman (shahar) sudlari topshiriqlarini bajarish qayd daftariga yozish mumkin. Sudga kelgan ayrim xat-xabarlarni qayd etish daftarida qo'shimcha joy (bo'lim) ajratish mumkin (ijro etilganligi haqida belgi yoki izoh).

Qabul qilingan hujjatlar tartibga solinganda qayd etilishi lozim bo'lmagan hujjatlar mavjudligi ham e'tiborga olinadi va ularning devonxona orqali berilgan vaqti belgilanib topshiriladi.

Devonxona mudiri dastlabki tergov idoralaridan kelgan jinoyat ishlarini, shuningdek, hukm, qaror yoki ajrimlari bekor etilib yoki o'zgartirilib kelgan jinoyat va ma'muriy huquqbuzarlikka oid ishlarini, nazoratdagi shikoyat xatlari va sud xodimlarining xatti-harakatlari ustidan kelgan shikoyatlarni ko'rib chiqish uchun sud raisiga beradi.

Sud majlisida ko'rishga tayinlangan ishlar hisobi sud devonxonasida yuritiladigan qayd daftariga yozib boriladi.

Ichki ishlar idoralaridan kelgan mayda bezorilik yoki boshqa ma'muriy huquqbuzarlikka oid hujjatlar sud devonxonasida qayd etilganidan so'ng sud raisi yoki navbatchi sudyaga beriladi.

Quyidagilar ish yurituvda qayd etilmaydigan hujjatlar hisoblanadi:
 – xizmat safari va mehnat ta'tillariga ruxsat berish to'g'risidagi telegramma va xatlar;

– majlislar va kun tartibidagi ma'lumotlar;

– ma'lumot uchun yuborilgan xatlar;

– reklama xabarnomalari, plakatlar, majlis hamda konferensiyalar tartibi;

– tabrik xatlar va taklifnomalar;

– sud chaqiruv qog'ozlarini olganlik haqidagi tilxat;

– manzili topilmay sudga qaytib kelgan hujjatlar;

– oylik, chorak, yarim yillik hisobotlar;

– statistik hisobot shakllari va boshqalar.

II. 3. SUD DEVONXONASI MUDIRI VA UNING VAZIFALARI

O'zbekiston Respublikasi sudlariga devonxona mudiri etib, oliy yoki o'rta maxsus yuridik ma'lumotga, yetarli bilim va amaliy tajribaga ega bo'lgan, o'ziga yuklatilgan vazifalarni vaqtida bajaradigan, O'zbekiston Respublikasining Jinoyat protsessual, Fuqarolik protsessual, Xo'jalik protsessual qonunlarini va sudlarda ish yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomalarni puxta bilgan mutaxassislar tayinlanishi mumkin.

Devonxona mudiri devonxona ishini yuritishni tashkil etish bilan birga barcha sud majlisi kotiblari, shu jumladan, arxiv ishlariga rahbarlik qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Rayosatining 2003- yil 15-iyuldagi 4 pr-11-03- sonli qarori bilan tasdiqlangan «Jinoyat va fuqarolik ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudlarida ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomaga asosan sud devonxonasi mudiri quydagi vazifalarni amalga oshiradi:

– sud xodimlari bajaradigan ishlarni taqsimlash, ular tomonidan o'z majburiyatlarini to'g'ri amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish;

- sud devonxonasi ishlariga rahbarlik qilish;
- sudga kelib tushadigan xat-xabar va hujjatlarni o‘z vaqtida qayd qilish, sud rahbariyatiga taqdim etish va ijrochilarga topshirishni ta’minlash;
- nazorat va alohida nazorat ostiga olingan barcha hujjatlarga tegishli kartochkalar yuritish va ularning ijrosini nazorat qilish;
- sudga kelib tushgan taklif, ariza va shikoyatlarning (sudning hukmi, qarori va ajrimlari ustidan keladigan shikoyatlardan tashqari) to‘g‘ri qayd etilishi va o‘z vaqtida ijro etilishini nazorat qilish;
- sudda kerakli yig‘madildlarni yuitishni tashkil etish;
- sud xodimlarining o‘z vaqtida kelib ketishini nazorat qilib borish;
- sud hisobotlarini to‘g‘ri yuritish va ma’lumotlar to‘plash;
- apellatsiya, kassatsiya, xususiy tartibda shikoyat yoki protestlar tushgan ishlarni o‘z vaqtida rasmiylashtirib, yuqori sudlarga ko‘rish uchun yuborish;
- moliyaviy hisobotlarni, shuningdek, sud xo‘jaligi asbob-uskunalarini va devonxona anjomlari hisobini olib borish;
- tuman (shahar) sudlari bo‘yicha chiqariladigan barcha buyruq va farmoyishlar uchun alohida qayd daftari yuritish, sud xodimlarining shaxsiy ishlarini rasmiylashtirish va saqlash;
- sud xodimlarining mehnat daftarchalarini alohida saqlash va ularni to‘g‘ri to‘ldirish ishlarini olib borish;
- jinoyat va ma‘muriy huquqbuzarlikka oid ishlarni, ashyoviy dalillarni alohida saqlash va ular hisobini olib borish;
- prokuror protesti, sudlanuvchilar, jabrlanuvchilar, ularning hi-moyachisining shikoyati, sudlanuvchi, jabrlanuvchilar e’tirozi va taraflar shikoyati bo‘yicha qayd daftari yuritishni tashkil etish;
- ishlarni qayd etish, hisobga olish va saqlash;
- qayd daftarlari va ish bo‘yicha hisob varaqalari yuritishni olib borish;
- ijro uchun beriladigan ijro varaqalarini qayd etish, hisobga olish va ijroga yuborish;
- tamomlangan ishlar, to‘ldirib tugallangan qayd daftari va ish varaqalarini arxivga joylashtirish;

– qonunlarni mujassamlashtirish va tartibga solish hamda sud xodimlarini amaldagi qonunlar, yuqori sudlarning sud tajribalari haqidagi ma'lumotlar bilan tanishtirib borish;

– sud amaliyotini umumlashtirishda ishtirok etish;

– sudning xususiy (alohida) ajrimlarining hisobini olib borish va ularning ijrosini nazorat qilish;

– sud hukmi, ajrim va qarorlarini ijroga yuborish haqidagi hujjatlarni tuzish va yuborish, ularning ijro etilganligi haqidagi qarorlarni olish;

– sud raisi va sudyalarning ish yuzasidan boshqa topshiriqlarini bajarish.

Devonxona mudirining sudda ish yurituviga oid masalalar bo'yicha talablari, ko'rsatmalarining bajarilishi barcha devonxona xodimlari uchun majburiydir.

Devonxona mudiri sud raisiga bo'ysunadi.

II. 4. SUD DEVONXONASIDA YIG'MAJILDLARNING YURITILISH TARTIBI

«Sudlarda ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomaga ko'ra, ijro etilgan hujjatlar ularning qaysi masalaga oidligiga qarab alohida muqovalangan yig'majildlarga solinadi va ro'yxatga olinadi. Yig'majildlar to'g'ri tartib bilan joylashtirilsa, qaysi hujjat qaysi yig'majildda ekanligini tezda topish imkonini beradi. Shuning uchun hujjatlar ularning mazmuniga qarab turkumlarga ajratilishi va har bir hujjat o'z turkumi bo'yicha ochilgan yig'majildlarga qo'yilishi kerak. Har bir yig'majildning nomi, tartib raqami va umumiy ro'yxati bo'lishi, u sud devonxonasida devonxona mudiri nazoratida turishi hamda sud raisi va sudyalarda bo'lishi lozim. Yuritilgan yig'majildlarning ro'yxati sud raisi tomonidan tasdiqlanadi. Yig'majildda quyidagilar ko'rsatiladi:

– yig'majildlar ish indeksi;

– yig'majildlar (tom, qism)ning sarlavhasi;

– yig'majild (tom, qism) soni;

– yig‘majildlarni saqlash muddati va modda tartib raqami va boshqalar;

Tasdiqlangan yig‘majildlar ro‘yxati bir necha yil davomida harakatda bo‘ladi va ular yil oxirida yakunlovchi raqamlar qo‘yilib, yangi yil boshidan davom ettiriladi.

Sudning ish faoliyatini rejalashtirishga oid hujjatlar uchun ham alohida yig‘majild ochiladi. Unga rejalarning qanday bajarilganligi haqidagi ma‘lumotlar qo‘yiladi.

Yig‘majildlar ro‘yxatiga kiritilmagan hujjatlar, chop etilgan materiallar va ularning nusxalari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari, maxfiy hujjatlar yig‘majildlarga kiritilmaydi, ular sud raisi tomonidan alohida saqlanadi. Ro‘yxatga kiritilgan har bir hujjatga qat‘iy tartib raqamlari qo‘yilishi, ular siyosiy-huquqiy jihatdan to‘g‘ri nomlanishi kerak.

Yig‘majildlar hujjatlarni guruhlariga bo‘lish asosida tuziladi. Hujjatlarni guruhlariga bo‘lish devonxona mudiriga yuklatiladi.

Har bir yig‘majildga faqat shu yig‘majildga oid hujjatlar qo‘yilishi kerak, hujjatlarning ko‘paytirilgan nusxalari yig‘majildga qo‘yilmaydi. Hujjatlarni yig‘majildga qo‘yish uchun to‘g‘ri rasmiylashtirilganligi devonxona mudiri tomonidan tekshirib ko‘rilishi, sud raisi va sudyaning «yig‘majildga» degan imzosi bo‘lishi lozim. To‘la rasmiylashtirilmagan hujjatlar qayta rasmiylashtirilib, so‘ng yig‘majildga tikiladi. Har bir yig‘majildga joylashtirilgan hujjatlar 250 varaqdan ortiq bo‘lmasligi kerak.

Yig‘majildlarni to‘g‘ri rasmiylashtirishning uslubiy rahbarligi va nazorati devonxona mudiri tomonidan olib boriladi.

Ayrim turkumdagi hujjatlar quyidagicha tartibga solinadi:

– buyruq va farmoyishlarga oid hujjatlar hamda ularning ijrosi guruhlariga ajratilgan holda tartib bilan ketma-ket qo‘yiladi;

– sud faoliyati yuzasidan yuqori davlat organlaridan kelgan topshiriqlar va ularning bajarilishi haqidagi ma‘lumotlar shu maqsad uchun yuritilgan yig‘majildga tartib bilan tikiladi;

– sud xodimlarining shaxsiy ishlariga oid hujjatlar alohida papkalarga qo‘yilib, uning ustki muqovasiga yopishtirilgan qog‘ozga xodimlarning familiyasi, ismi va sharifi yozilishi, muqovaning ich-

ki qismiga yopishtirilgan qog‘ozda esa uning shaxsiga oid hujjatlar ro‘yxati bo‘lishi kerak;

– yozishmalar uchun alohida yig‘majild yuritiladi, shu jumladan yuqori tashkilotlar bilan bo‘lgan yozishmalar aniq masalalar bo‘yicha alohida guruhlariga bo‘linib olib borilishi lozim. Yozishmalar yig‘majildiga sudga kelgan masalalarni hal etishga oid hamma hujjatlar ham tartib bilan joylashtirilishi kerak.

Nazorat savollari:

1. Tuman (shahar) sudlarida devonxona ishlari qanday tashkil etilgan?
2. Sud devonxonasida ish yuritishni kim, qanday tashkillashtiradi?
3. Sud devonxonasi mudiri bo‘lib kimlar faoliyat ko‘satishi mumkin?
4. Devonxona mudirining vazifalari nimalardan iborat?
5. Sudda yuritiladigan yig‘majidlarni yuritish tartibini aytib bering.

II. 5. XIZMAT BILAN BOG‘LIQ BO‘LGAN HUJJATLARNI TUZISH VA RASMIYLASHTIRISH

II. 5. 1. Xizmat bilan bog‘liq hujjatlarni tuzish tartibi

Hujjatlar O‘zbekiston Respublikasining «Davlat tili to‘g‘risida»-gi Qonuni talablariga to‘liq rioya qilingan holda tegishli blankalarga yoziladi. O‘zboshimchalik bilan rasmiylashtirilish va boshqa xizmat blankalari ishlatilishi man etiladi.

Hujjatlar ravon uslubda xatosiz yozilishi o‘chirib yozilmasligi kerak. Ularning mazmuni to‘liq, obyektiv bo‘lishi va qaytadan ko‘chirib yozilishiga o‘rin qolmasligi lozim.

Hujjatlar komputerdagi yozilishi mumkin. Hujjatlarni komputerdagi yozish uchun quyidagi qoidalarga rioya qilish talab etiladi:

- standart o‘lchamdagi qog‘ozlarga qora rangli bo‘yoqda yozilishi;
- chapdan 30 mm, o‘ngdan 20 mm, tepa va pastdan 20 mm gacha joy qoldirilib yozilishi;
- xatboshi (abzas), olti harf o‘rni qoldirilib boshlanishi;

– matn bexato va tuzatishlarsiz, tushunarli va ko‘rinarli tarzda yozilishi;

– qayta ko‘rilib, tahlil qilinib, lozim bo‘lsa, sudya imzosi bilan berilishi kerak;

Matnlar 1,5 sm li qatorlararo intervalda bosiladi. Faqat A–4 hajmdagi blankalarga bosiladigan hujjatlar matnlari 1 sm li qatorlararo intervalda bosilishi mumkin.

Mabuot nashri uchun mo‘ljallanayotgan va ma‘ruzalar matni hujjatlari 2 sm li qatorlararo intervalda bosiladi.

Xizmat bilan bog‘liq hujjatlar mansabdor shaxslar tomonidan imzolanadi. Imzolangan xatlarga o‘zgartishlar kiritish mumkin emas.

Telegraf orqali yozishmaga faqat zudlik bilan hal qilinishi lozim bo‘lgan hollardagina yo‘l qo‘yiladi. Telegramma yozishda quyidagi qoidalarga amal qilinadi:

– telegramma matni juda qisqa, aniq va ravshan tuzilgan bo‘lishi kerak;

– telegrammaga o‘zgartish kiritish yoki o‘chirib yozish mumkin emas;

– telegramma ikki nusxada yoziladi;

– telegrammaning toifasi yoziladi;

– telegrammaning ma‘lumot beruvchi asosiy matnidan so‘ng telegramma jo‘natuvchining imzosi, ism-sharifi, mansabi, sudning manzilgohi va telegramma yuborilayotgan vaqt haqida belgi qo‘yiladi.

Ushbu yo‘riqnomaga asosan barcha hujjatlar sud devonxonasi orqali jo‘natiladi.

II. 5. 2. Xizmat bilan bog‘liq hujjatlarni rasmiylashtirish

Xatlar manzillarga jo‘natilayotganda quyidagi qoidalarga rioya qilinishi kerak:

– hujjatlar davlat organlari, tashkilotlarga, ularning tarkibiy tarmoqlariga yoki muayyan shaxslarga jo‘natiladi;

– yozishma yuborilayotgan davlat organlari, tashkilotlar yoki ularning tarkibiy tarmoqlari bosh kelishikda, lavozim va familiyalar esa jo‘nalish kelishigida ko‘rsatiladi.

Masalan:

Elektromexanika zavodi rejalashtirish bo'limining katta iqtisodchisi K. Rahimovga

Hujjat tashkilot rahbariga jo'natilganda tashkilot nomi oluvchining lavozimi tarkibiga kiradi.

Masalan:

«O'zgiroqishloqqurilish» institutining direktori S. K. Ahmedovga

Tashkilotlarga jo'natiladigan hujjatlarda ularning nom jo'nalish kelishigida ko'rsatiladi.

Masalan:

O'zbekiston Respublikasi
Adliya vazirligiga

Agar hujjat bir turdagi bir necha idoralarga jo'natiladigan bo'lsa, u holda ularni uyushiq holda ko'rsatish lozim.

Masalan:

Qoraqalpog'iston Respublikasi
jinoyat ishlari bo'yicha Oliy sudi,
jinoyat ishlari bo'yicha viloyatlar
va Toshkent shahar sudlariga

Hujjat oluvchilar to'rt nafardan oshmasligi kerak. «Nusxa» so'zi ikkinchi, uchinchi, to'rtinchi oluvchilar oldida ko'rsatilmaydi.

Hujjatlar to'rttadan ko'p manzilga jo'natiladigan bo'lsa, tarqatish (yuborish) ro'yxati tuziladi va har qaysi hujjatda faqat bitta oluvchi ko'rsatilishi kerak.

Hujjat muayyan shaxsga yo'naltirilgan bo'lsa, avval pochta manzili, keyin ismi va otasi ismining bosh xarflari, so'ng familiyasi yoziladi.

Masalan:

Toshkent shahri, Yakkasaroy tumani, Lutfiy
ko'chasi, 5- uyda yashovchi T. D. Aliyevga

Rasmiy ravishda javob qaytarishda shu xatlarga qo'yilgan raqam va ularning soni ko'rsatiladi.

O'zaro yozishma uchun sabab bo'ladigan masalalar va holatlar qancha ko'p bo'lsa, xizmat xatlariga bo'lgan ehtiyoj va ularning turlari ham ko'payadi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifalariga ko'ra quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1) javob xatini talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlari, so'rov xatlari, iltimos xatlari);

2) javob xatini talab qilmaydigan xatlar (axborot xati, ilova xati, tasdiq xati, kafolat xati va boshqalar).

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarida kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarida xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham borki, aynan bir xat mazmunida ham kafolat berish, ham eslatish ma'nolari ifodalanadi.

Xizmat xatlari, odatda, xatlar uchun tayyorlangan maxsus bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan holda xizmat xatlari muassasaning xos ish qog'oziga yoki oddiy qog'ozga yoziladi. Xat oddiy qog'oz – varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi. Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan uch qismdan iborat bo'ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi (asosiy) qismida xatda bayon qilingan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari iloji boricha qisqa bo'lishi, biroq bu qisqalik uning aniq-ravshanligiga ta'sir etmasligi kerak. Qoidaga ko'ra xizmat

xatlari bir betdan oshmasligi kerak. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha bayon talab etuvchi xatlarga istisno tariqasida uch betgacha ruxsat beriladi.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo'natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o'zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq manzilga jo'natilsa, xat jo'natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan boshqalarga beriladi.

Indeks xizmat hujjatlari tepa qismining chap tomonida ko'rsatiladi. Sudning ish yurituvida bo'lgan ishlarning tartibi raqami yo'llanma xat tartib raqami bilan bir xil bo'lishi lozim.

Nazorat tartibida o'rganish uchun chaqirtirilgan va protest keltirish rad etilgan ishlarni jo'natish aloqa xati tartib raqami bilan shikoyatning tartib raqami bir xilda bo'lishi lozim.

Kelib tushgan hujjat va u yuzasidan javob yuborilganda shu hujjatning ro'yxatga olish yagona tartib raqami qo'yiladi.

Yuboriladigan xat-xabarlarda berilgan topshiriq, xatlarning indeksi va boshqa raqamlari ko'rsatiladi.

Shikoyatlar yuzasidan olib boriladigan yozishma nazorat ishining raqami, ya'ni ijrochi tarkibiy tarmoqning indeksi, nazorat ishlarini ro'yxatga olish kitobining tartib raqami va joriy yilning raqamlari ko'rsatilgan holda olib boriladi. Masalan:

Sizning 2009- yil 10- noyabr kungi 01-02-2009- sonli xatingizga...

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyatga ega. Aksariyat hujjatlar uchun hujjat mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha bo'lishi shart. Masalan, buyruq va qarorlar «o'zgartirish haqida», «bekor qilish haqida», «rad etish haqida» va hokazolar to'g'risida ekanligi. Hujjat bir necha masalani qamragan bo'lsa, unga umumlashtirilgan sarlavha qo'yiladi. Matn uchun sarlavhaning qisqa va aniq berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

Xizmat xatlarida matndan so'ng xatga imzo chekuvchi rahbar yoki rahbar vazifasini bajaruvchi shaxsning nomi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog'oziga yozilmagan bo'lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasaning nomi ham to'liq ko'rsatiladi.

«Imzo» rekviziti tarkibiga hujjatni imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi, uning shaxsiy imzosi, ismi, otasi ismining, bosh harflari va familiyasi kiradi.

Hujjatlarni «uning oʻrniga» degan old koʻmakchi keltirib, shuningdek, lavozimi nomi oldiga qiya chiziq (/) yozib imzolashga yoʻl qoʻyilmaydi.

Hayʼat, muvofiqlashtiruvchi idoralararo kengashlar va tezkor majlislar qarorlari hamda bayonnomalari raislik qiluvchi va kotib tomonidan imzolanadi.

Agar hujjatga imzo qoʻyish vaqtida hujjatning birinchi nusxasiga oʻzgartish kiritilsa, bu holda ijrochi ushbu hujjatning qolgan nusxalariga ham oʻzgartish kiritishi lozim.

Ikki yoki undan ortiq imzolar hujjat mazmuni uchun bir necha shaxslar (masalan, dalolatnomalar, moliya hujjatlari, bir necha idoralar bilan tayyorlangan hujjatlar) masʼul boʻlgan taqdirda qoʻyiladi.

Komissiya tomonidan tayyorlanayotgan hujjatga imzolar quyidagi tartibda qoʻyiladi:

Komissiya raisi

Komissiya aʼzolari: 1. _____
2. _____

Bu holda egallab turgan lavozimning ahamiyati yoʻq.

Hujjat lavozimlari teng bir necha shaxslar tomonidan imzolangan-da, ularning imzolari bir qatorda joylashadi.

Masalan:

Jinoyat ishlari boʻyicha Toshkent shahar

Xamza tuman sudining raisi (imzo)

Toshkent shahar Uchtepa tuman prokurori (imzo)

Har bir sud Oʻzbekiston Respublikasining Davlat gerbi tasvirlangan faqat bitta muhrga ega boʻladi.

Davlat gerbi tasvirlangan muhr tuman (shahar) sudlarida shaxsan raislarning oʻzida saqlanishi shart.

Bunday muhrlar ochiqda qoldirilmasdan, qat'iy ravishda seyfa saqlanishi kerak, shuningdek, devonxonada paketlar uchun yumaloq muhrdan foydalanishga ruxsat beriladi.

Muhr va shtamlarni ochiq holda (stolda) saqlash, ularni saqlash huquqiga ega bo'lmagan shaxslarga berish, o'zi bilan birga olib yurish qat'iy man qilinadi.

Sud raisi o'zgargan hollarda muhr va shtamplar yangi tayinlangan rahbarga dalolatnoma orqali beriladi.

Muhr va shtamlarning hisobini olib borish va saqlashga shaxsan mas'ul bo'lgan shaxslar sud raisining buyrug'i bilan tayinlanadi. Muhr va shtamlarning saqlanishi va bor-yo'qligi sud raisi tomonidan yiliga kamida ikki marta tekshiriladi. Tekshirish natijasida to'g'risida ma'lumotnoma tuziladi.

Xizmat hujjatlarini ko'paytirish, ulardan nusxa ko'chirish sud raisi buyurtmasi va devonxona mudiri roziligi bilan amalga oshiriladi. Buyurtmaga ko'ra ko'paytirilgan va ko'chirilgan nusxalarning har biriga tartib raqami qo'yiladi.

Ishlar, nazorat yozishmalari va boshqa muassasalarning hujjatlardan nusxa olish va ko'paytirish faqat sud raisining ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Sud raisi tomonidan imzolangan hujjatdan nusxa ko'chirish yoki uni ko'paytirishga faqat uning ruxsati bo'lganda yo'l qo'yiladi.

Hujjat muassasa rahbari yoki rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs tomonidan imzolanadi.

Nazorat savollari:

1. Xizmat bilan bog'liq hujjatlar qaysi qonunga asosan tuziladi?
2. Xizmat hujjatlarini tuzishda qanday qoidalarga rioya qilinadi?
3. Xizmat hujjatlari qanday rasmiylashtiriladi?
4. Xizmat hujjatlarida sarlavha, matn, imzo va muhrning ahamiyati nimalardan iborat?
5. Xizmat hujjatlari kim tomonidan imzolanadi?

II. 6. SUD MAJLISI BAYONNOMASI

II. 6. 1. Sud majlisining kotibi

O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual kodeksining 32- modasi hamda «Sudlarda ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomaga asosan, sud majlisi kotibiga quyidagi vazifalar yuklatilgan:

– fuqarolarni qabul qilish vaqtida sudyalarning zarur topshiriqlarini bajarish, chaqiruv xatlari yozish, so‘rov xatlari tayyorlash va boshqalar;

– sud majlisiga ishtirokchilar, guvohlar va protsess ishtirokchilarini chaqirish;

– sud majlisida ko‘rib chiqiladigan ishlar ro‘yxatini tuzish va ularni belgilangan joyga ilib qo‘yish;

– sud majlisiga chaqirilgan shaxslarning kelgan-kelmaganligini tekshirish va ularning sudda bo‘lgan vaqtlari haqida chaqiruv qog‘oziga belgi qo‘yish;

– sud majlisi bayonnomalarini yuritish;

– ishlar ko‘rib chiqilganidan so‘ng ularni rasmiylashtirish;

– ishlarni hisobga olish qayd daftariga ko‘rilgan ishlar va ularning natijalarini yozib borish;

– chiqarilgan qarorga oid ijro etilishi lozim bo‘lgan ishlar bo‘yicha ijro varaqalari yozish;

– sud raisi, sudyalar, devonxona mudiri topshirig‘iga binoan devonxonaning boshqa ishlarini bajarish.

II. 6. 2. Sud majlisi bayonnomasi va unga bo‘lgan talablar

Sud muhokamasida sodir bo‘layotgan barcha hodisalar yozma tarzda qayd etib borilishi kerak.

Sud majlisining bayonnomasi sud majlisida bajarilgan barcha protsessual harakatlarni aks ettiruvchi muhim hujjat hisoblanadi. Uning tuzilishiga alohida e‘tibor beriladi. Chunki jinoyat va fuqarolik ishla-

rining ko‘rilishida uning to‘g‘ri yuritilganligi, protsessual me‘yorlarga amal qilinganligini yuqori sudlar shu bayonnoma orqali bilishlari mumkin.

Sud muhokamasi vaqtida sud majlisining kotibi JPKning 90–92-moddalarida nazarda tutilgan qoidalar asosida bayonnoma yuritadi.

Jinoyat protsessual kodeksining 426- moddasiga muvofiq sud majlisining bayonnomasida quydagilar ko‘rsatiladi:

– sud majlisi boshlangan va tamom bo‘lgan vaqt ko‘rsatilgan holda majlis bo‘lgan joy va sana;

– sudning nomi va tarkibi;

– sud majlisining kotibi, tarjimon, ayblovchi, himoyachi, sudlanuvchi, jabrlanuvchi va uning vakili, fuqaroviy da‘vogar, fuqaroviy javobgar va ularning vakillari, shuningdek, sud chaqirgan boshqa shaxslar;

– ko‘rilayotgan ish, sudlanuvchining shaxsiga doir ma‘lumotlar;

– hozir bo‘lgan va hozir bo‘lmagan guvohlar hamda ularning kelmaganlik sabablari.

Bayonnomada quyidagilar aks ettiriladi:

– raislik qiluvchining barcha farmoyishlari ko‘rsatiladi va sudning harakatlari qanday tartibda o‘tgan bo‘lsa, shu tartibda yoziladi;

– ishda ishtirok etuvchi shaxsning ariza va iltimoslari;

– sudlanuvchi, jabrlanuvchi va guvohlar ko‘rsatmalarining batafsil mazmuni;

– berilgan savollarga ekspertning javoblari;

– sud muzokaralarining tartibi, sud muzokaralarida ishtirok etgan shaxslarning xulosalari hamda sudlanuvchining oxirgi so‘zining mazmuni;

– basharti protsess ishtirokchilari iltimos qilsalar, ishni ko‘rish paytida yuz bergan holatlar to‘g‘risidagi mulohazalar.

Sud zarur deb topgan hollarda guvohlar va jabrlanuvchilar o‘zlari bergan ko‘rsatmalarini sud majlisi bayonnomasida imzolaydilar.

Bayonnoma raislik qiluvchi va sud majlisining kotibi tomonidan imzolanadi.

Sud majlisining bayonnomasi hukm chiqarilgan kunning ertasidan, murakkab ishlar bo‘yicha esa uch sutkadan kechiktirilmay imzolaniishi lozim.

Jinoyat protsessual kodeksining 427- moddasiga muvofiq, sud majlisi bayonnomasi imzolanganidan keyin 5 sutka ichida taraflar ushbu bayonnoma bilan tanishib chiqishga va unda yo‘l qo‘yilgan xatoliklar yoki uning to‘liq emasligi yuzasidan o‘z mulohazalarini yozma ravishda berishga haqlidirlar. Mulohazalarni raislik qiluvchi ko‘rib chiqib, ularga qo‘sxilgan taqdirda ularning to‘g‘riligini tasdiqlaydi va sud majlisi bayonnomasiga qo‘shib qo‘yiladi.

Bayonnoma to‘liq bo‘lishini ta‘minlash uchun stenogramma yuritilishi mumkin. Stenografik yozuv ishga ilova qilinmaydi. Sud muhokamasi chog‘ida bu jarayon ovoz yozish, videoyozuv yoki kinotasvirga olish vositalarida aks ettirilishi mumkin. Bunday holda fonogramma, videoyozuvlar va kinotasvirlar sud majlisining bayonnomasiga ilova qilinib, bayonnomada ushbu vositalar qo‘llanilganligi qayd etiladi.

Bayonnomalar yuritish ma‘suliyati surishtiruv va dastlabki tergov bosqichida surishtiruvchi va tergovchi, sudda esa raislik qiluvchi va sud majlisi kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Bayonnomalarga quyidagilar kiritiladi:

– tergov yoki sud harakatining ishtirokchilari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar, bu shaxslarga ularning huquq va majburiyatlari tushuntirilgani;

– tergov yoki sud harakati o‘tkazilgan joy va vaqti, shart sharoitlari, jarayon va natijalari, bunda topilgan moddiy obyektlar tavsifi va ularning ish uchun ahamiyatli bo‘lgan belgilari;

– ular tomonidan berilgan iltimosnomalar va shikoyatlari, rad etishlar;

– tergov harakatini olib borish yoki sud muhokamasini jarayonidagi tartibbuzarlik hollari, shuningdek, bu tartibbuzarliklarni bartaraf etish va oldini olish uchun ko‘rilgan chora-tadbirlar.

Dalillarni qayd etish uchun bayonnoma tuzish bilan bir qatorda ovoz yozish, videoyozuv, kinotasvir, fotosuratga tushirish, vositalaridan foydalanilish qoliplar tayyorlash, nusxalar olish, rejalar, chizma tayyorlash va axborotni aks ettirishning boshqa usullari qo‘llanilishi mumkin. Surishtiruvchi, tergovchi, sud tomonidan dalillarni qayd etishning qanday usullari qo‘llanilgani, foydalanilgan apparatlar, as-

boblar, uskunalar, materiallarning texnikaviy tasnifi keltirilib, tegishli tergov harakatining bayonnomasi yoki sud majlisi bayonnomasida aks ettiriladi.

Tergov yoki sud harakatining borishi va natijalari aks ettirilgan fotosuratlar, fonogrammalar, videoyozuvlar, kinotasmalar, qo'liplar, nusxalar, rekalar, chizma va boshqalar bayonnomaga ilova qilinadi. har qaysi ilovada tergov harakatlarining nomi, o'tkazilgan joyi, sanasi ko'rsatilgan izohlovchi matn bo'lishi lozim. Bu izohlovchi matnni surishtiruv va dastlabki tergov bosqichida surishtiruvchi va sud majlisida sud majlisi kotibi o'z imzolari bilan tasdiqlaydilar.

II. 6. 3. Sud majlisi bayonnomasining yuritilishi yuzasidan mulohazalar berish, ularni ko'rib chiqish tartibi

Bayonnomaning mazmuni bo'yicha raislik qiluvchi bilan sud majlisining kotibi o'rtasida kelishmovchilik bo'lgan taqdirda kotib o'z mulohazalarini bayonnomaga ilova qilishi shart, bu mulohazalar sud tarkibi tomonidan ko'riladi. Mazkur masala yuzasidan ajrim chiqarilib, bayonnomaga ilova qilinadi.

Jinoyat protsessual kodeksining 427- moddasiga muvofiq sud majlisi bayonnomasi imzolanganidan keyin 5 sutka ichida taraflar ushbu bayonnomaga bilan tanishib chiqishga va unda yo'l qo'yilgan xatoliklar yoki uning to'liq emasligi yuzasidan o'z mulohazalarini yozma ravishda berishga haqlidirlar. Mulohazalarni raislik qiluvchi ko'rib chiqib, ularga qo'shilgan taqdirda ularning to'g'riligini tasdiqlaydi va sud majlisi bayonnomasiga qo'shib qo'yiladi

Raislik qiluvchi sud majlisi bayonnomasi yuzasidan berilgan mulohazalarga qo'shilmagan taqdirda, bu mulohazalar ushbu ishni ko'rgan sud tarkibiga hal etish uchun kiritiladi. Basharti ishni sudyaning yakka o'zi ko'rib chiqqan bo'lsa, raislik qiluvchining qarori uzil-kesil hisoblanadi, lekin manfaatdor taraflar bu qaror ustidan O'zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual kodeksida nazarda tutilgan tartibda shikoyat arizasi berishi yoki protest bildirishi mumkin.

Bayonnomaga doir mulohazalar va sudyaning qarori sud majlisi bayonnomasiga qo‘shib qo‘yiladi. Bu hol yuqori turuvchi sudlarga hukmlarning qonuniyligi va asosligini tekshirishda sud majlisi bayonnomasi sifatini ham tekshirish imkonini beradi

Nazorat savollari:

1. Sud majlisi kotibining vazifalari nimalardan iborat?
2. Sud majlisi bayonnomasi kim tomonidan qachon yuritiladi?
3. Sud majlisida nimalar ko‘rsatiladi?
4. Sud majlisi bayonnomasi kim tomonidan qachon imzolanadi?
5. Sud majlisi bayonnomasining yuritilishi yuzasidan kelishmovchiliklar qanday hal qilinadi?

II. 7. FUQAROLARNI QABUL QILISH, XATLARNI JO‘NATISH

II. 7. 1. Sudlarda fuqarolarni qabul qilish tartibi

Viloyat va unga tenglashtirilgan sudlarda hamda tuman (shahar) sudlarida fuqarolarni qabul qilish O‘zbekiston Respublikasining «Fuqarolarning murojaatlari to‘g‘risida»gi 2002- yil 30- avgustda qabul qilgan Qonuni va protsessual qonunlarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

Barcha davlat organlari kabi sud organlarida ham fuqarolarning murojaatlari bo‘yicha ish yuritish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda olib boriladi. Fuqarolar viloyat va unga tenglashtirilgan sud raisi yoki o‘rinbosari, tuman (shahar) sudlarida sud raisi, o‘rinbosari, sudyalar va devonxona mudiri tomonidan shaxsan qabul qilinadilar. Qabul muntazam, belgilangan kun va soatlarda, fuqarolar uchun qulay vaqtlarda o‘tkaziladi.

O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi, viloyat va unga tenglashtirilgan sudlar rahbarlarining qabul kunlari haqidagi ma‘lumot hamma uchun ko‘rinarli bo‘lgan qulay joyga ilib qo‘yilishi lozim.

Fuqarolarni qabul qilishini tashkil etish kotib tomonidan amalga oshiriladi. Kotib qabulga kelgan fuqarolarning ro'yxatini tuzib, shikoyat yoki arizalarni qabul qiladi hamda ushbu murojaatlar bilan dastlabki ishlarni amlaga oshiradi.

Fuqarolarni qabul qilishda ularning og'zaki va yozma ravishdagi murojaatlari hisobga olib borilib, qayd qilish kitobi yoki ro'yxatga olish varaqasiga rasmiylashtiriladi va devonxonaga topshiriladi.

Viloyatlar va Toshkent shahar sudlari raisi (yoki o'rinbosarlari) tomonidan fuqarolarni qabul qilishni qayd etish kitobida qabulga kelgan fuqaroning familiyasi, ismi, sharifi; shikoyat va arizaning qisqacha mazmuni; muqaddam ushbu shikoyat yoki arizani ko'rib chiqqan sudyaning familiyasi, ismi, sharifi; muqaddam berilgan shikoyat yoki arizaning ko'rib chiqish natijasi va boshqa belgilar ko'rsatiladi.

Tuman (shahar) sudlarida fuqarolarni qabul qilishni qayd etish kitobida arizachining murojaat qilgan sanasi, oyi va yili; uning familiya, ismi, sharifi va yashash manzilgohi; arizaning qisqasa mazmuni; arizalar yuzasidan belgilangan tadbirlar hamda qachon, kim tomonidan bajarilishi ko'rsatiladi.

Fuqarolarga ba'zi ma'lumotlar yoki hujjatlar nusxalarini berish tuman (shahar) sudi raisi tomonidan belgilab qo'yilgan soatlarda devonxona mudiri yoki arxiv mudiri tomonidan amalga oshiriladi.

II. 7. 2. Ish va hujjatlarni jo'natish tartibi

Jinoyat va fuqarolik ishlari bo'yicha «Sudlarda ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomaga asosan, suddan ketayotgan barcha hujjatlar (xatlar) va ishlarni jo'natish devonxona orqali amalga oshiriladi.

Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, kuzatuv xatlariga imzo qo'yilganligi, ilovalarning borligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar kamchiliklarni bartaraf etish uchun ijrochiga qaytariladi.

Jo'natilayotgan hujjatlarni tartibga olish quyidagilardan iborat:

– tartibga olish;

- manzilgochini ko‘rsatgan holda konvertga solish;
- og‘irligini o‘lchash;
- markalash;
- jo‘natish chiqimlarini aniqlash;
- buyurtmali banderollarni, xatlarni qadoqlab, aloqa bo‘limlariga topshirish.

Jo‘natilayotgan hujjat va ishlarning qayd etish raqami va vaqtini qo‘yishda borasida quyidagilarga e‘tibor berilishi lozim:

a) sudning ishlab chiqaruvida bo‘lgan fuqarolik va jinoiy ishlarining qayd raqami yo‘llanma xat raqami bilan bir xil bo‘lishi;

b) nazorat tartibida chiqarilgan va protest keltirish rad etilgan fuqarolik va jinoyat ishlarini jo‘natish aloqa xati raqami bilan shikoyatning raqami bir xilda bo‘lishi;

d) boshqa hujjatlarda jo‘natish aloqa xati raqami ushbu yozishmalar saqlanadigan to‘plamlar raqami bilan bir xil bo‘lishi;

e) fuqarolarning ariza va shikoyatlari, taklif, mulohazalari bo‘yicha yozishmalariga 1–«FM» indeksi qo‘yilishi va shikoyatning tartib raqami ko‘rsatilishi lozim bo‘ladi.

Sud ishlari va boshqa materiallar buyurtmali banderollar tarzida jo‘natiladi.

Davlatga qarshi jinoyatlar bo‘yicha ishlar va boshqa maxfiy ma‘lumotlar mavjud ishlar maxsus aloqa bo‘limlari orqali yuboriladi.

Aloqa bo‘limidan buyurtma tarzida jo‘natilayotgan xat va hujjatlarning ikki nusxada ro‘yxati tuziladi. Birinchi nusxasi aloqa bo‘limida qoldiriladi, ikkinchi nusxasi qayd etilgan holda tartib bilan tegishli yig‘majildga tikiladi.

Ish yoki hujjatlar biror joyga yuborilayotganda yozilgan kuzatuv xatlaridagi chiqish raqamlari mazkur ish yoki hujjatlarning tartib raqami yoki yozishma saqlanadigan yig‘majild tartib raqami bilan bir xil bo‘lishi kerak.

Biror joyga xat tashuvchi orqali yuboriladigan sud hujjatlari va boshqa yozishmalar shu maqsadda yuritiladigan qayd kitobiga yozilishi kerak, ularni qabul qilib oluvchilar ham mazkur qayd kitobiga o‘z imzolarini qo‘yadilar (5- ilova).

Jo‘natilayotgan xat-xabarlar nusxasiga shu hujjatlarni belgilangan joylarga olib borish uchun qabul qilib olgan shaxs o‘z imzosini

qo'yishi kerak. Jo'natilgan xat-xabarlar nusxasi tegishliligicha hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

Sud ishlari talab etilgan joylarga katta buyurtma qog'ozlarda tasmalar bilan o'ralgan holda banderol qilib jo'natiladi.

Pochta orqali oddiy tarzda yuborilgan hujjatlar nusxasi ham sudda yuritilgan tegishli yig'majidlarga tartib bilan tikiladi.

Nazorat savollari:

1. Sudlarda fuqarolar kimlar tomonidan qabul qilinadi?
2. Tuman (shahar)-sudlarida va yuqori sudlarda fuqarolarni qabul qilish tartibi qanday tashkil etiladi?
3. Sud tomonidan jo'natilayotgan hujjatlar qanday kitoblarga qayd etiladi?
4. Sud tomonidan jo'natilayotgan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qanday?

II. 8. JINOYAT VA FUQAROLIK ISHLARINI QAYD ETISH VA HISOBGA OLISH

II. 8. 1. Sudga kelib tushgan jinoyat ishlarni qayd etish va hisobga olish tartibi

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Rayosatining 2003- yil 15-iyuldagi qarori bilan tasdiqlangan «Jinoyat ishlari bo'yicha sudlarda ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomaga asosan, sudda ko'rish uchun sudga kelib tushgan barcha jinoyat ishlar jinoyat ishlarini qayd etish kitobiga (6- ilova), jinoyat ishini hisobga olish varaqasiga (7- ilova) hamda jinoyat ishlari bo'yisa alifbo kitoblariga (8- ilova) qayd etiladi.

Sudda ko'rish uchun sudga kelib tushgan ma'muriy huquqbuzarlikka oid ishlar m'muriy huquqbuzarlikka oid ishlarni qayd etish kitobi, ma'muriy ishni hisobga olish varaqasi hamda ma'muriy ishlar bo'yicha alifbo kitoblarida qayd etiladi.

Ishlarni hisobga olish varaqalari jinoyat ishlari uchun alohida, ma'muriy huquqbuzarlikka oid ishlar uchun alohida kartoteka qutichalarida saqlanadi va ularning oxirgi kartoteka raqami qutichaning oldingi qismida turishi kerak.

Alifbo tartibida yuritiladigan ro'yxatda jinoyat ishlari bo'yicha har bir sudlanuvchi, ma'muriy huquqbuzarlikka oid ishlar bo'yicha har bir huquqbuzar, alohida tartibda yuritiladigan ishlar bo'yicha har bir arizachining ism-familiyasi alifbo tartibida ko'rsatiladi.

Ishlarni hisobga olish varaqasida har bir jinoyat va ma'muriy huquqbuzarlikka oid ishlar bo'yicha bajariladigan harakat yuzasidan tegishli shakllarda nazarda tutilgan zarur belgilar aks ettirilishi kerak.

Sud tomonidan jinoyat ishi qo'zg'atilib, dastlabki tergov harakatlari olib borish uchun yuborilganda, bu haqda ajrimlarni qayd etish kitobiga qayd etiladi.

Yil tamom bo'lib, yangi yil boshlanishigacha ko'rilmay qolgan ishlar ishlarni hisobga olish varaqasiga yangi raqam qo'yilib, yangi yil hisobiga o'tkaziladi.

Bunday ishlarning har biri uchun tuzilgan ishlarni hisobga olish varaqasida ikkita tartib raqam, ishning o'tgan yildagi va yangi yildagi raqamlari ko'rsatiladi.

Masalan, o'tgan yilda ishning tartib 1-360-2009 bo'lsa, 1-01/360-2010 bo'ladi.

Jazoni o'tashdan muddatida ilgari shartli ravishda ozod etish, jazoni yengilrog'i bilan almashtirish, kasalligi tufayli jazodan ozod etish, sudlanganlikni olib tashlash haqidagi ishlar qayd daftariga va alifbo ko'rsatkichli ro'yxatga qayd etiladi.

Ozodlikdan mahrum etilgan shaxsning jazo o'tayotgan vaqtida qamoqda saqlash sharoitini o'zgartirish, shartli hukm qilinib, sinov muddati davomida unga yuklatilgan majburiyatlarni bajarmaganligi sababli shartli hukmni bekor qilib, jazoni o'tash uchun yuborish to'g'risidagi ishlar kitobga va alifbo ko'rsatkichli ro'yxatga qayd etiladi.

Ma'muriy huquqbuzarlik uchun javobgar qilingan shaxslarga taalluqli hujjatlar kitobga va alifbo ko'rsatkichli ro'yxatga qayd etiladi.

Jinoyat, ma'muriy huquqbuzarlikka oid ishlarni qayd etish uchun quyidagi shartli namunaviy indekslar ro'yxati joriy etiladi:

«1» – jinoyat ishlari;

«2» – jazoni o‘tashdan muddatidan ilgari shartli ozod qilish, jazoni yengilroq‘i bilan almashtirish, kasallik yoki mehnat qobiliyatini yo‘qotganlik oqibatida jazodan ozod qilish, sinov muddati davomida yuklatilgan majburiyatlarni olib tashlash yoki yangi majburiyatlar yuklash haqidagi ishlar;

«3» – shartli hukmni bekor qilib, hukmda tayinlangan jazoni ijro etish to‘g‘risidagi ishlar;

«4» – sudlanganlikni olib tashlash to‘g‘risidagi ishlar;

«5» – ma‘muriy huquqbuzarlikka oid ishlar (mayda bezorilikdan tashqari (materiallar));

«6» – mayda bezorilik va qamoqda saqlanib turish muddatini uzaytirish haqidagi materiallar;

«7» – jarimaning to‘lanmagan miqdorini axloq tuzatish ishlari, xizmat bo‘yicha cheklash yoki qamoq tarzidagi jazo bilan axloq tuzatish ishlarining o‘talmagan muddatini shu muddatga ozodlikdan mahrum qilish tarzidagi jazo bilan almashtirish to‘g‘risidagi ishlar;

«8» – tibbiy yo‘sindagi majburlov choralarini qo‘llash to‘g‘risidagi ishlar;

Bu indekslar soni zarurat tug‘ilganda davom ettirilishi mumkin.

Agarda dastlabki tergov organlaridan kelgan jinoyat ishlari tartib bilan yaxshi tikilgan bo‘lsa, shu muqovada qolaveradi. Ularning muqovasi puxta bo‘lmasa, bu muqovaning ustidan yangi muqova qoplashi mumkin. Yangi muqovada ishning sudga kelib tushgan vaqti, uning raqami, ayblanuvchining familiyasi, ismi va sharifi, qaysi modda bilan ayblanayotganligi, ehtiyot chorasi qamoqda yoki ochiqdaligi ko‘rsatiladi. Tergovda tikilgan muqova ham saqlab qo‘yilishi kerak.

Jinoyat yoki ma‘muriy huquqbuzarlikka oid ishlarning muqovasi ichki tomoniga alohida qog‘oz yopishtiriladi, unda ish bo‘yicha olib borilgan harakatlarning ma‘lumoti beriladi, ya‘ni ishning sudga qachon kelganligi, ishni sudga ko‘rish uchun tayinlash haqida yoxud boshqacha qaror qabul qilingan kun, sudning chaqiruv qog‘ozlari qachon yuborilganligi, ayblov fikri, hukm va qaror nusxasining qachon topshirilganligi, qanday qo‘shimcha hujjatlar talab etilganligi va hokazo. Ishlarni hisobga olish varaqasi va qayd daftarida ishning

sudga qachon kelib tushganligi aniq ko'rsatiladi. Ana shu kun ishning muqovasiga ham yoziladi.

Pochta orqali kelgan ish materiallari pochtaning sudga kelib tushgan kundan boshlab qayd etiladi, shaxsiy qabul chog'ida qabul qilingan ish va arizalar ular qabul qilingan kundagi imzo bo'yicha qayd etiladi.

Sudning hukmi, ajrimi, qarori bekor qilinganidan keyin yoki ish qo'shimcha tergovga yuborilganidan so'ng qaytib kelgan ishlar sudga kelib tushgan kundan boshlab ishlarni hisobga olish varaqasi va qayd daftariga yoziladi. Ular hisobga olingan kundan boshlab yangi tartib raqamlari qo'yiladi.

II. 8 2. Viloyatlar va Toshkent shahar sudlarida fuqarolik ishlarini qayd etish, hisobga olish

«Fuqarolik ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlarida ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomaga binoan, qayd etish kerakli ish va hujjatlarni hisobga olish va nazorat qilish, ularning o'z vaqtida topshirilishini ta'minlaydi.

Sudda ko'rish uchun sudga kelib tushgan fuqarolik ishlari tegishli sudlov hay'at kotiblari tomonidan fuqarolik ishlarini qayd etish kitobiga, ishni hisobga olish varaqasiga, fuqarolik ishlari bo'yicha alifbo ko'rsatkichli kitoblariga hamda quyidagi ishlarni hisob yoki ro'yxatga olish varaqalarida qayd etadi:

a) birinchi instansiyaga kelgan fuqarolik ishlarini hisobga olish varaqasi;

b) apellatsiya instansiyasiga kelgan fuqarolik ishlarini ro'yxatga olish varaqasi;

d) kassatsiya instansiyasiga kelgan fuqarolik ishlarini ro'yxatga olish varaqasi;

e) nazorat instansiyasiga kelgan fuqarolik ishlarini ro'yxatga olish varaqasi;

Ish bo'yicha yuritilgan hisob yoki ro'yxatga olish varaqasining tartib raqami shu ishning tartib raqami hisoblanib, u ish muqovasining

birinchi betida yozib qo'yiladi. Ushbu ish bo'yicha hamma yozishmalar shu tartib raqami bo'yicha olib boriladi.

Alifbo tartibida yuritiladigan ro'yxatda fuqarolik ishlari bo'yicha da'vogar va javobgar ko'rsatiladi.

Sud ishlarining tartib raqami quyidagi qoidalarga rioya qilingan holda belgilanadi:

a) birinchi instansiya ishlarining tartib raqami tegishli sudlov hay'atining indeksini, hisobga olish varaqasi bo'yicha tartib raqami ish kelgan yilni belgilovchi raqamlarni tashkil qiladi.

Masalan: 2-67-2009.

b) apellatsiya yoki kassatsiya instansiyasida tumanlararo, tuman (shahar) sudlaridan kelib tushgan fuqarolik ishlarining tartib raqami tegishli instansiya hay'atining indeksi, fuqarolik ishini ro'yxatga olish varaqasi bo'yicha tartib raqami hamda kelib tushgan yilning raqamlaridan iborat bo'ladi.

Masalan: 3-165-2009 – apellatsiya instansiyasi; 4-165-2009 – kassatsiya instansiyasi;

d) viloyat va unga tenglashtirilgan sudlarning ishlari apellatsiya yoki kassatsiya tartibida ko'rish uchun kelib tushsa, ularning tartib raqami birinchi instansiyaning indeksi, tegishli instansiya hay'atining indeksi, fuqarolik ishlarini ro'yxatga olish varaqasi bo'yicha tartib raqami hamda kelib tushgan yilning raqamlaridan iborat bo'ladi.

Masalan: 23-165-2009 – apellatsiya instansiyasi; 24-165-2009 – kassatsiya instansiyasi;

e) nazorat instansiyasida tumanlararo, tuman (shahar) sudaridan kelib tushgan fuqarolik ishining tartib raqami nazorat instansiyasining indeksi, fuqarolik ishlarini ro'yxatga olish varaqasi bo'yicha tartib soni hamda kelib tushgan yilning raqamlaridan iborat bo'ladi.

Masalan: 5-165-2009.

Agarda boshqa viloyat va unga tenglashtirilgan sudlardan apellatsiya yoki kassatsiya, nazorat tartibida ko'rish uchun fuqarolik ishlari kelib tushsa, bu sud ishlarining tartib raqami yuqorida aks ettirilganidek belgilanadi.

Apellatsiya yoki kassatsiya, nazorat instansiyasida ko'rilayotgan ishlarining muqovalari o'zgartirilmaydi.

Nazorat savollari:

1. Jinoyat ishlari bo'yicha sudlar tomonidan sudga kelib tushgan ishlarni qabul qilish va qayd etish tartibi qanday amalga oshiriladi?
2. Sudga kelib tushgan ishlarni qayd etish kitobi kim tomonidan yuritiladi?
3. Ishlarni qayd etish kitoblari haqida tushuncha bering.
4. Viloyat va unga tenglashtirilgan sudlar tomonidan fuqarolik ishlarini qayd etish qanday amalga oshiriladi?
5. Viloyat va unga tenglashtirilgan sudlarga kelib tushgan ishlarni rasmiylashtirish tartibi qanday?

II. 9. JINOYAT VA FUQAROLIK ISHLARI YUZASIDAN TAKLIF, ARIZA VA SHIKOYATLARNI QAYD ETISH VA HISOBGA OLISH

II. 9. 1. Tuman (shahar) sudlarida taklif, ariza va shikoyatlarni qabul qilish va hisobga olish

Jinoyat ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudlarida ish yuritishni aniq va to'g'ri yo'lga qo'yish maqsadida «Sudlarda ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomaga ko'ra, O'zbekiston Respublikasi jinoyat-protsessual qonunida nazarda tutilgan tartibda ko'rishga tegishli bo'lmagan fuqarolardan va tashkilotlardan kelib tushgan taklif, ariza va shikoyatlarni qayd etish, ko'rish va hisobga olish tartibi belgilanadi (9 - ilova).

Sudga kelib tushgan barcha taklif, ariza va shikoyatlar belgilangan tartib asosida qayd daftariga yoziladi.

Alohida e'tiborga sazovor bo'lgan taklif, ariza va shikoyatlar nazoratga olinadi hamda ularning nazoratga olinganligi haqida sudda yuritiladigan qayd daftari yoki ish varaqalariga belgi qo'yiladi.

Hisobga olingan taklif, ariza va shikoyatlar shu kunning o'zida sud raisiga beriladi, sud raisi ularning ijro etilish muddatini ko'rsatib ijro etuvchi shaxsga aniq topshiriq beradi.

Sud raisining imzosiga binoan devonxona mudiri taklif, ariza va shikoyatlarni ular kelib tushgan kunning ertasidan kechiktirmay ijro etuvchi shaxsga olganlik to'g'risida kitobga qo'l qo'ydirib topshiradi. Nazorat belgisi qo'yilgan ish varaqasi esa nazorat ish varaqalari orasida turadi.

Devonxona mudiri qayd etilgan taklif, ariza va shikoyatlarni sud raisi imzosidan so'ng o'z vaqtida hal etilishini doimiy ravishda tekshirib boradi, hal qilishning belgilangan muddati o'tgan taklif, ariza va shikoyatlarni sud raisiga ma'lum qiladi.

Sud raisining imzosiga binoan taklif, ariza va shikoyatlar hal etilgan hisoblanib, nazoratdan chiqariladi.

Taklif, ariza va shikoyatlarning ko'rilish natijalari qayd daftarlari yoki hisobga olish, qayd etish ish varaqalariga yoziladi.

Taklif, ariza va shikoyatlar bo'yicha tamomlangan ish yurituvlar sudning devonxonasida saqlanadi va ular joriy yil tugashi bilan arxivga topshiriladi.

II. 9. 2. Yuqori sudlarga kelib tushgan taklif, ariza va shikoyatlarni qayd etish, hisobga olish tartibi

Yuqori sud devonxonasidan berilgan shikoyat yoki arizalar (shaxsiy qabul, pochta orqali va boshqalar) rayosat kotibi tomonidan qayd etish va alifbo ko'rsatkichli kitoblarda ro'yxatga olinib, ijrochilarga imzo qo'ydirib beriladi. Ro'yxatdan o'tkazishdan oldin rayosat kotibi ushbu shikoyat yoki arizalar muqaddam kelgan yoki kelmaganligi tekshiradi. Agarda shikoyat yuzasidan muqaddam javob berilgan bo'lsa, ushbu bo'yicha to'plangan yig'majildni shikoyat yoki arizaga qo'shib, ijrochiga beradi.

Shikoyat yoki arizaga nazorat instansiyasining indeksi, qayd etish kitobidagi tartib raqami va joriy yil qo'yiladi. Huddi shunday raqam shikoyat bo'yicha chaqirtirib olingan ishning muqovasida va alifbo ko'rsatkichli kitobida ko'rsatiladi. Har bir shikoyat yoki ariza yuzasidan alohida tartibda ish yurituvini olib boriladi.

Shikoyat yoki ariza bo'yicha sud tomonidan ishni chaqirtirib olish to'g'risida qaror qabul qilingan bo'lsa, ushbu yuzasidan tumanlara-

ro, tuman (shahar) sudiga yuboriladigan xat rayosat kotibi tomonidan tayyorlanadi. Xatni sud raisi imzolagandan so‘ng, rayosat kotibi ushbu xatni devonxonaga jo‘natish uchun topshiradi. Xatning ikkinchi nusxasi shikoyat yoki arizani hal etish uchun tayinlangan ijrochiga ishni tumanlararo, tuman (shahar) sudidan belgilangan vaqtda kelishini nazorat qilib turish uchun topshiradi.

Qanoatlantirilmasdan qoldirilgan shikoyat yoki ariza (ishni chaqirib o‘rganish talab etmaydigan) sud raisining tegishli tartibda ruxsatidan so‘ng ish yurituv olib borish uchun topshiriladi.

Agarda sud ishlarini talab qilgan shikoyat yoki ariza olib ko‘rib chiqilgan bo‘lsa, ish yuzasidan, albatta, xulosa tuziladi. Tuzilgan xulosada shikoyat yoki arizada bayon etilgan vajlar, ish materallari-dan kelib chiqqan holda bu vajlarga berilgan bahslar batafsil bayon etilmog‘i kerak. Xulosada ishni sudda ko‘rib chiqishda yo‘l qo‘yilgan xatolar, ular ish yuzasidan qabul qilingan qarorlarni bekor qilish yoki o‘zgartirish uchun asos bo‘lmasa-da, batafsil ko‘rsatilishi kerak.

Xulosa ishni o‘rganib chiqqan sudya tomonidan tuziladi. Tuzilgan xulosa viloyat sudining raisi tomonidan tasdiqlanadi. Rad etilgan shikoyat yoki ariza bilan birga ish yurituvida ish bo‘yicha tuzilgan xulosa saqlanadi.

Shikoyat yoki ariza rad etilgan taqdirda, yuborilgan murojaatlarga ilova qilingan hujjatlar arizachilarga qaytarib yuboriladi.

Rayosat kotibi har haftaning juma kuni o‘rganishda bo‘lgan shikoyat yoki arizaning ro‘yxatini tuzib, viloyat sudi raisiga taqdim etib boradi.

Nazorat savollari:

1. Sudga kelib tushgan taklif, ariza va shikoyatlar kim tomonidan, qanday tartibda qabul qilinadi?
2. Sudga kelib tushgan taklif, ariza va shikoyatlar qanday qayd kitoblariga qayd etiladi?
3. Qanday taklif, ariza va shikoyatlar alohida nazoratga olinadi?
4. Yuqori sud idoralariga kelib tushgan taklif, ariza va shikoyatlarni qabul qilish, qayd qilish tartibi qanday?

II. 10. ISHLARNI SUD MAJLISIDA KO'RISHGA TAYYORLASH

II. 10. 1. Ishlarni sud majlisiga tayyorlash bosqichida bajariladigan harakatlar

O'zbekiston Respublikasi qonunlariga muvofiq, sudlarda ishlar-
ni sud majlisiga tayyorlash bosqichidagi harakatlarni aniq va to'g'ri
yo'lga qo'yish odil sudlovni amalga oshirishning muhim shartlari-
dandir.

Ishni sudda ko'rib chiqish uchun tayinlash haqidagi sudyaning
ajrimi chiqqan kunning ertasidanoq bu haqda devonxona mudiri to-
monidan ishlarni hisobga olish varaqasiga qayd etiladi.

Sudyaning farmoyishiga binoan sud majlisi kotibi, sud majlisida
ishtirok etishi lozim bo'lgan shaxslarni jinoyat ishi sudda ko'rishga
tayinlangan kunga chaqiradi.

Agarda sudya O'zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual ko-
deksining 83- va 84- moddalarida hamda Jinoyat kodeksining 87-
moddasida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha ishni tugatish haqida
ajrim chiqarsa, sud majlisining kotibi ish tugatilganligi to'g'risida
ayblanuvchi va jabrlanuvchiga xabar beradi.

Sudya ishni ko'rishga tayyorlar ekan, uni shu oyda ko'riladigan
ishlar ro'yxatiga kiritadi.

Jinoyat ishini sudda ko'rish uchun tayinlash to'g'risidagi qaror
haqida kechi bilan u chiqarilgan kunning ertasiga ishlarni hisobga
olish varaqasiga belgi qo'yish uchun sud devonxonasiga ma'lum
qiladi.

Sud majlisi kotibi sud majlisiga tayinlangan ishlar ro'yxatini tu-
zadi (10- ilova), sud majlisida ko'rishga tayinlangan ishlar bo'yicha
sudlanuvchi, jabrlanuvchi, fuqaroviy da'vogar, fuqaroviy javobgar,
ekspert, guvoh hamda tarjimonlarning sudga kelishi haqidagi chaqi-
ruv xatlarini yozadi va yuboradi. Shuningdek, ishning ko'rilishi kuni-
ni prokuror, himoyachi va jamoatchilik vakillariga xabar qiladi.

Zarurat tug'ilgan hollarda sanab o'tilgan shaxslar sud majlisiga
telefonogramma yoki telegramma orqali chaqirilishi ham mumkin.

Agar sudlanuvchi harbiy xizmatga chaqiriluvchi yoshdagi shaxs bo'lsa, sudda uning jinoyat ishi ko'rilishi haqida u yashaydigan tuman (shahar) mudofaa ishlari bo'limiga xabar qilinadi.

Jazodan muddatidan oldin shartli ravishda ozod etish, tayinlangan jazoni yengilrog'i bilan almashtirish, ozodlikdan mahrum etilgan mahkumlarning jazo o'tayotgan vaqtlarini, qamoq sharoitlarini o'zgartirish haqidagi ishlarni ko'rish vaqti haqida tegishli jazoni ijro etish muassasalariga xabar beriladi.

Ehtiyot chorasi tariqasida qamoqda saqlanayotgan sudlanuvchini sudga olib kelish haqidagi xat Ichki ishlar vazirligining tegishli bo'limiga va tergov hibsonasining boshlig'iga yuboriladi. Unda sudlanuvchining familiyasi, ismi va sharifi, tug'ilgan yili, qaysi modda bilan ayblanishi va uning qayerga, qaysi kun va vaqtda olib kelinishi aniq ko'rsatilishi lozim. Bunday xat sudya tomonidan imzolanadi va unga muhr bosiladi.

Sudya jinoyat ishini sudda ko'rish uchun tayinlagandan so'ng hi-moyachi, jamoat ayblovchisi, shuningdek, sudlanuvchi, jabrlanuvchi, fuqaroviy da'vogar, fuqaroviy javobgar va ularning vakillariga, basharti ular dastlabki tergov davrida ish hujjatlari bilan tanishtirilmagan bo'lsalar, ishdagi barcha hujjatlar bilan tanishib chiqishlari va o'zlari uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni ko'chirib olishlariga imkoniyat yaratishi shart.

Boshqa davlatlarda yashovchi fuqarolar yoki xorijiy korxonalarda ishlovchilarga sudning chaqiruv xati va boshqa hujjatlar ularni xorijga yuborgan tashkilotlar orqali topshirilishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi chegarasidan tashqarida yashovchi xorijiy fuqarolarni sudga chaqirish O'zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlar bilan huquqiy munosabatlar haqida tuzilgan shartnomalariga binoan amalga oshiriladi.

Sud majlisi o'tkazilishidan kamida 3 kun oldin sud majlisining kotibi ko'rishga tayyorlangan ishlarning ro'yxatini tuzadi. Uni oldindan belgilab qo'yilgan, hammaga ko'rinadigan qulay joyga ilib qo'yadi.

Sud majlisining kotibi sud majlisi boshlanishidan oldinroq sudga chaqirilganlarning hammasi kelgan-kelmaganligini tekshirib, raislik etuvchiga ma'lum qiladi.

Sud majlisi kotibi sud majlisi boshlanishi bilan sudga chaqirilganlarning to'la hozir bo'lganligi yoki ularning ayrimlarining kelmaganlik sabablari haqida ma'ruza qiladi.

II. 10. 2. Sud xabarlari va chaqiriqlari

Ishda ishtirok etuvchi shaxslar, shuningdek, boshqa shaxslarning mafaatlarini qo'riqlash maqsadida sudda ishtirok etuvchi shaxslar ishning ko'rilish joyi, vaqti to'g'risida xabardor qilinadilar. Ishda ishtirok etuvchi shaxslar va vakillarning ishning ko'rilishi vaqti va joyi to'g'risida xabardor qilinmasliklari keyinchalik ishning apellatsiya, kassatsiya yoki nazorat tartibida ko'rilishida bekor qilinishi uchun asos bo'ladi.

Chaqiruv qog'ozi ishda ishtirok etuvchi shaxslarga va ularning vakillariga shunday hisob bilan yuborilishi kerakki, ularning sudga o'z vaqtida etib kelishlari va ishga tayyorlanishlari uchun yetarli fursatlari bo'lsin.

O'zbekiston Respublikasi FPKning 132–140- moddalar va JPKning 403- moddasida sudning chaqiruv qog'ozlari sud chaqiruv qog'ozlari mazmuni, chaqiruv qog'ozini topshirish muddati, bu xatni yetkazib berish va topshirish, umuman, sud xabarlari va chaqiriqlariga oid asosiy qoidalar belgilangan.

Sudning chaqiruv xatlari 11- ilovada ko'rsatilgan «chaqiruv xati» shakllarida jo'natilishi, uning topshirilganligi haqidagi nusxasida chaqiriluvchining imzosi bo'lishi kerak.

Sud majlisi kotibi sud chaqiruv xatlari chaqirilgan shaxslarga topshirilganligini kuzatib boradi. Sud chaqiruv xatlarini chaqiriluvchiga topshirilgan yoki topshirilmaganligini qayd qilingan chaqiruv xatlarining tegishli qismi ishga tikiladi

Yuborilgan chaqiruv xatlari chaqiriluvchiga tegmagan taqdirda sud majlisi kotibi uning sabablarini aniqlab, ish bo'yicha raislik etuvchiga ma'lum qilishi va uning topshirig'iga asosan chaqiruv xatini chaqiriluvchiga yetkazish choralarini ko'rishi lozim.

Sudning chaqiruv qog'ozida quyidagilar ko'rsatilishi lozim:

- sudning nomi va aniq manzili;
- borish joyi va vaqti;
- shaxs qanday ish yuzasidan chaqirilayotganligi;
- shaxsning kim tariqasida chaqirilayotganligi;
- ishda ishtirok etuvchi shaxslarga ish bo‘yicha o‘zlari ega bo‘lgan hamma dalillarni taqdim etishlari to‘g‘risidagi taklif;
- chaqiriluvchining shaxsan o‘zi yo‘qligi sababli chaqiruv qog‘ozini qabul qilib olgan shaxsning imkoniyat bo‘lishi bilan uni darhol chaqiriluvchiga topshirish majburiyati;
- sudga kelmalikning oqibatlari;

Chaqiruv qog‘ozini aloqa tashkiloti orqali topshirilganligi to‘g‘risida tilxat olish yo‘li bilan yoki xat tashuvchi orqali yuboriladi.

Agar chaqiruv qog‘ozini keltirgan shaxs ish bo‘yicha chaqirilayotgan fuqaroni yashash yoki ishlash joyidan topmasa, chaqiruv qog‘ozini u bilan birga yashaydigan katta yoshdagi oila a‘zolaridan biriga, ular ham bo‘lmasa, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organiga yoki ish beruvchiga topshiriladi. Bunday hollarda chaqiruv qog‘ozini qabul qilib olgan shaxs uning ikkinchi nusxasida o‘zining familiyasi, ismi va otasining ismini, shuningdek, chaqiruv qog‘ozini yuborilgan shaxsning kimsi ekanligini yoki egallab turgan lavozimini ko‘rsatadi. Chaqiruv qog‘ozini qabul qilib olgan shaxs uni imkoniyat bo‘lishi bilan chaqiriluvchiga topshirishi lozim.

Nazorat savollari:

1. Ishlarni sud majlisiga tayyorlashda sud majlisi kotibining harakatlari nimalardan iborat?
2. Sud majlisiga ishlarni tayyorlash bosqichida qanday hujjatlar rasmiylashtiriladi?
3. Sud majlisi kotibi tomonidan sudning chaqiruv xati qanday to‘ldiriladi?
4. Sud xabarlarining mazmunini aytib bering.

III BO‘LIM. ISHLARNI BIRINCHI INSTANSIYA SUDLARIDA KO‘RILGANIDAN KEYIN RASMIYLASHTIRISH

III. 1. ISHLARNI SUD MAJLISIDA KO‘RILGANIDAN KEYIN RASMIYLASHTIRISH

III. 1. 1. Ishlar sudda ko‘rilganidan keyin olib boriladigan harakatlar

Jinoyat ishlari bo‘yicha tuman (shahar) sudida sud majlisi kotibi ish ko‘rilgach yoki uning ko‘rilishi boshqa kunga qoldirilgach, darhol sud majlisiga chaqirilgan shaxslarning chaqiruv xatlariga ularning sudga qachon kelgan va qachongacha bo‘lganligini qayd etib, o‘z imzosi bilan tasdiqlaydi. Shundan so‘ng chaqiruv xatlariga devonxon mudiri tomonidan shtamp bosiladi.

Ish ko‘rilib, sud hukmi, qarori yoki ajrimi chaqirilganidan keyin sud majlisining kotibi quyidagi harakatlarni bajaradi:

– ishga barcha hujjatlarni bir tartibda, oldin sud majlisigacha bo‘lgan qaror, ajrim va boshqa yozishmalarni, so‘ng sud majlisi davomida ishga qo‘shilgan hujjatlarni, keyin sudya va sud majlisi kotibi tomonidan imzolangan sud majlisining bayonnomasini, so‘ngra sud hukmi, qarori yoki ajrimini tikadi;

– jinoyat ishini hisobga olish varaqasiga raqam qo‘yib chiqadi va ishdagi barcha hujjatlarning, shu jumladan, sud majlisi bayonnomasi-ning necha varaqdan iborat ekanligi haqida ro‘yxat tuzib, o‘z imzosi bilan tasdiqlaydi;

– sudlangan, oqlangan, ishi tugatilgan shaxsga, shuningdek, aqli noraso deb topilib, tibbiy yo‘sindagi majburlov choralari belgilangan shaxslarga nisbatan sudya tomonidan to‘ldirilgan hisob varaqani ishga ilova qiladi;

– sud majlisida ko‘rishga tayinlangan ishlarning hisobini olib borish daftariga ishning ko‘rilganlik natijalarini qayd etadi.

Agarda sud sudlanuvchiga munosib xulq-atvorda bo‘lish to‘g‘risida tilxat, shaxsiy kafillik, jamoat birlashmasi yoki jamoaning kafilligi, garovga olish to‘g‘risidagi ehtiyot chorasi turini qo‘llasa yoki sudlanuvchiga nisbatan ehtiyot chorasi sifatida oldin belgilangan qamoqni munosib xulq-atvorda bo‘lish to‘g‘risidagi tilxat, shaxsiy kafillik, jamoat birlashmasi yoki jamoaning kafilligi, garov to‘g‘risidagi ehtiyot chorasi turiga almashtirsa, sud majlisi kotibi sudlanuvchidan va kafillikka oluvchilardan tilxat olib, ishga qo‘shadi.

Ishning ko‘rilishi boshqa kunga qoldirilgan taqdirda, sud majlisiga chaqirilganlar bu haqda alohida ro‘yxat asosida ogohlantiriladi va ularga ish qayta tayinlangan kunga chaqiruv xati beriladi.

Jinoyat ish bo‘yicha sudlanuvchiga nisbatan qidiruv e‘lon qilinishi sababli ish yuritish to‘xtatilgan bo‘lsa, sud majlisi kotibi bu haqdagi sud ajrimi nusxasini sud joylashgan tumandagi ichki ishlar bo‘limiga ijro etish uchun yuboradi, bu to‘g‘ridagi xat sudya tomonidan imzolanaadi.

III. 1. 2. Ishlarni rasmiylashtirish tartibi

«Sudlarda ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomaga muvofiq, ish bo‘yicha chiqarilgan hukm, qaror yoki ajrimlardan nusxalar ko‘chirilib, sud majlisida raislik qilgan sudya imzosi bilan tasdiqlanib, sudning muhri bosilib, kerakli joylarga yuboriladi.

Agar bu hujjatlarning nusxalari bir necha varaqdan iborat bo‘lsa, ularning varaqlari ip o‘tkazilib bog‘lanib, har bir varaqqa muhr bosiladi.

Berilayotgan hukm, qaror yoki ajrim qonuniy kuchga kirmagan bo‘lsa, bu haqda ularning nusxasiga yozib qo‘yiladi.

Qamoqda saqlanayotgan sudlanuvchi oqlangan taqdirda, shuningdek, qamoqda saqlash bilan bog‘liq bo‘lmagan ehtiyot chorasi qo‘llanilgan sudlanuvchi ozodlikdan mahrum etish bilan bog‘liq jazo-

ga hukm qilinganda, bu haqdagi hukm nusxalari tegishli mutasaddilarga ish ko'rilgandan so'ng darhol yuboriladi.

Agarda hukm bir necha shaxslarga nisbatan chiqarilgan bo'lsa, hukm nusxalari jazoni ijro etish muassasasi boshliqlariga ularning har biri uchun yuboriladi. Mahkum sud zalidan qamoqqa olinishi kerak bo'lsa, hukm nusxasi tergov hibsonasining boshlig'i nomiga yozilgan xat bilan sudlanuvchilarni qo'riqlovchi soqchiga tilxat orqali yoki imzo qo'ydirib beriladi. Ish ko'rilishi bilan hukm nusxalarini darhol tayyorlash imkoniyati bo'lmagan ayrim hollarda (ish hajmining kattaligi, qorong'i tushib qolganligi, ishning sayyor sud majlisida ko'rilganligi va boshqa hollarda) har bir sudlanuvchiga taalluqli hukmning yakunlovchi qismidan nusxa berilishiga yo'l qo'yiladi. Ammo hukmning to'la nusxasi hukm chiqarilgan kundan boshlab uch kun ichida kechiktirilmasdan yuborilishi kerak.

Oqlangan shaxsga va sud protsessining boshqa ishtirokchilariga hukm nusxasi O'zbekiston Respublikasining Jinoyat protsessual kodeksi tegishli me'yorda ko'rsatilgan muddatlarda topshiriladi.

Ish ko'rilgach, sud majlisi kotibi uni rasmiylashtirishga oid hamma harakatlarni uch kundan kechiktirmay bajarishi va ishni devonxonamudiriga topshirishi lozim. Devonxona mudiri sud majlisi kotibining ishni rasmiylashtirish bilan bog'liq barcha zarur harakatlarni to'la bajarganligini tekshirib ko'radi, ishning ko'rilgan kuni va natijasini ishlarni hisobga olish varaqasiga qayd etadi va sud majlisi kotibidan qabul qilib olganligi haqida sudda ko'riladigan ishlarni hisobga olish kitobiga o'z imzosini qo'yadi.

Nazorat savollari:

1. Ishlar sud majlisida ko'rilganidan keyin kim tomonidan rasmiylashtiriladi?
2. Ishlarni sudda ko'rilganidan keyin rasmiylashtirish tartibi qanday?
3. Sud ishlarini tikish va ro'yxatga olish tartibini aytib bering.
4. Ishlar sud majlisida ko'rilganidan keyin devonxona tomonidan qanday ishlar olib boriladi?

III. 2. SUD HUKMI, AJRIMI VA QARORLARI YUZASIDAN KELGAN SHIKOYAT VA PROTESTLARNI QABUL QILISH, HISOBGA OLISH

III. 2. 1 Shikoyat va protestlarni qabul qilish, qayd etish tartibi

O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual kodeksining 478-moddasiga asosan sud hukmi, ajrimi va qarorlarining qonuniyligi, asosiligi va adolatliligi apellatsiya, kassatsiya va nazorat tartibida tekshirilishi mumkin.

Qonuniy kuchga kirmagan hukm ustidan shikoyat hukm qarori qaysi shaxslarning manfaatiga taalluqli bo‘lsa, shu shaxslar tomonidan, ya’ni mahkum, oqlangan shaxs, jabrlanuvchi, fuqaroviy da’vogar, fuqaroviy javobgar hamda tegishlicha bu shaxslarning himoyachilari va vakillari tomonidan beriladi hamda u apellatsiya shikoyati deb ataladi. Prokuror bildirgan protest esa apellatsiya protesti deb yuritiladi.

Ishni yuqori instansiya sudi tomonidan ko‘rish:

1) apellatsiya tartibida – ushbu Kodeksning 497–2- moddasida ko‘rsatilgan shaxslarning shikoyatlariga va protestlariga binoan;

2) kassatsiya tartibida – ushbu Kodeksning 498- moddasida ko‘rsatilgan shaxslarning shikoyatlariga va protestlariga binoan;

3) nazorat tartibida – qonunda protest bildirish huquqi berilgan sud raisi, prokuror yoki ularning o‘rinbosarlari protestlariga binoan, yangi ochilgan holatlar munosabati bilan esa qonunda protest bildirish huquqi berilgan prokuror yoki uning o‘rinbosari protestiga binoan amalga oshiriladi.

Ushbu Kodeksning 497–2-, 498- va 516- moddalarida nazarda tutilgan protsess ishtirokchilari birinchi instansiya sudining hukmi va ajrimi ustidan belgilangan tartibda apellatsiya yoki kassatsiya tartibida shikoyat berish yoki protest bildirishga, shuningdek, sud qarorlarini nazorat tartibida qayta ko‘rib chiqishni iltimos qilishga haqlidir. Bu holda ular o‘z vajrlarini tasdiqlovchi qo‘shimcha materiallar taqdim etishlari mumkin.

Birinchi instansiyada ko‘rilgan ishlar bo‘yicha sud hukmi ustidan apellatsiya, kassatsiya tartibida shikoyatlar shu ishni ko‘rib chiqqan sud orqali yuqori turuvchi sudga beriladi.

Appelasiya shikoyatlari va protestlarga ularning sudga qachon kelib tushganligi haqida qabul qiluvchi tomonidan belgi qo‘yiladi. Pochta orqali olingan shikoyatlar ularning yuborilgan vaqtini aniqlash uchun pochta konvertlari bilan qo‘shib tikiladi.

Shikoyat beruvchi shaxsga ishning apellatsiya bosqichida ko‘riladigan kuni shaxsan keltirilgan shikoyatga imzo qo‘ydirish paytida e‘lon qilinadi, pochta orqali yuborilgan shikoyat bo‘yicha esa ish ko‘riladigan kun xat orqali xabar qilinadi.

Protest yoki shikoyatlar berilganligi va ishning apellatsiya bosqichida qachon ko‘rilishi haqida ishning manfaatdor qatnashchilariga ham ma‘lum qilinadi.

Qamoqda saqlanuvchi sudlanganlar keltirgan shikoyatlariga berilgan javoblardan ular o‘zlari saqlanadigan hibsxona boshlig‘i orqali xabardor qilinadilar. Apellatsiya shikoyati nusxasi sudlangan yoki oqlanganga yuboriladi (tanishtirilib, e‘tiroz yoki qo‘shimcha olinadi).

Shikoyat yoki protest belgilangan tartibda va muddatda berilmasa, shikoyat yoki protest ularni bergan shaxslarga qaytariladi.

III. 2. 2. Ishlarni yuqori sud organlariga yuborish

«Sudlarda ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomaga ko‘ra, sud hukmi, hal qiluv qarori va ajrimlari ustidan shikoyat yoki protest keltirish muddatlari o‘tgandan keyin, ish protest yoki shikoyat bilan yuqori sudga yuboriladi. Bu haqdagi kuzatuv xati sud raisi tomonidan imzolanadi (1- ilova).

Kuzatuv xatida quyidagilar ko‘rsatiladi:

- kuzatuv xati yuborilayotgan sana;
- xat yuborilayotgan sudlov hay‘ati nomi;
- xatning nusxasi yuborilayotgan tashkilotlar va shaxslar nomi;
- xatni yuborayotgan sudning nomi;
- mahkumning familiyasi, ismi va sharifi;

– O‘zbekiston Respublikasi JKning qaysi moddasi bilan ayblanganligi;

– jazo muddati va ishning tartib raqami;

– jinoyat ishi apellatsiya tartibida ko‘rishga tayinlangan sana, oy, yil;

– ilova (ishning necha jilddan iborat ekanligi);

– sud raisining familiyasi, ismi va sharifi hamda imzosi.

Sud devonxonasi jinoyat (fuqarolik) ishi shikoyat yoki protest bilan yuqori sudga ko‘rish uchun yuborilgunga qadar, ishga sudlangan, oqlangan da’vogar, javobgar va aqli noraso deb topilib, tibbiy yo‘sindagi majburlov choralari qo‘llanilgan shaxslarga nisbatan sudya tomonidan to‘ldiriladigan hisob varaqalarini qo‘shib boradi. Nazorat taloni sudda qoldiriladi.

Ishning apellatsiya yoki kassatsiya tartibida ko‘rishga yuborilgan kuni va uning sudga qaytib kelgan vaqti, shuningdek, shikoyat yoki protestning ko‘rilish natijasi devonxona mudiri tomonidan sudlanuvchiga nisbatan to‘ldirilgan hisob varaqasiga qayd etiladi.

III. 2. 3. Yuqori sudlarda apellatsiya yoki kassatsiya shikoyatlari va protestlarni qabul qilish va hisobga olish

«Jinoyat ishlari bo‘yicha viloyatlar va Toshkent shahar sudlarida ish yuritish tartibi to‘g‘risida»gi Yo‘riqnomaga asosan, shikoyat va protestlarga ularning sudga qachon kelib tushganligi haqida qabul qiluvchi tomonidan belgi qo‘yiladi. Pochta orqali olingan shikoyatlar ularning yuborilgan vaqtini aniqlash uchun pochta konvertlari bilan qo‘shib tikiladi.

Shikoyat beruvchi shaxsga ishning apellyatsiya yoki kassatsiya bosqichida ko‘riladigan kuni shaxsan keltirgan shikoyatiga imzo qo‘ydirish vaqtida e‘lon qilinadi, pochta orqali yuborilgan shikoyat bo‘yicha esa ish ko‘riladigan kun xat orqali xabar qilinadi. Ishning qachon ko‘rilishi boshqa manfaatdor qatnashchilarga ham ma‘lum qilinadi.

Qamoqda saqlanuvchi sudlanganlar keltirgan shikoyatlariga berilgan javoblardan ular o'z'lari saqlanadigan tergov hibsonasi boshlig'i orqali xabardor qilinadilar.

Jinoyat ishi bo'yicha prokuror yoki jabrlanuvchining shikoyat nusxalari sudlangan yoki oqlanganlarga yuboriladi. Hukm ustidan shikoyat yoki protest keltirish muddatlari o'tganidan keyin ish 3 kundan kechiktirilmay apellatsiya yoki kassatsiya tartibida rasmiylashtirilib, taalluqli instansiyaga yuboriladi. Bu haqdagi kuzatuv xati ishni ko'rishda raislik qilgan sudya tomonidan imzolanaadi. Bir vaqtning o'zida tergov hibsonasining boshlig'iga qayd etilgan shaxslar tomonidan imzolangan hukm ustidan shikoyat yoki e'tiroz tushganligi va uning sanasi haqidagi xabarnoma yuborilishi lozim.

Jinoyat ishi shikoyat yoki protest bilan tegishli instansiyaga ko'rish uchun yuborilgunga qadar, ishga hamma sudlangan oqlangan va aqli noraso deb topilib, tibbiy yo'sindagi majburlov choralari qo'llanilgan shaxslarga nisbatan sudya tomonidan to'ldiriladigan hisob varaqalari qo'shib boriladi. Sudlov hay'atining kotibi ushbu hisob varaqalari-ning nazorat talonini olib qoladi.

Apellatsiya yoki kassatsiya shikoyati, protesti bilan ishning yuborilish vaqti, ko'rilishi haqidagi natijalarini va qaytarish vaqtini tegishli sudlov hay'atining kotibi hisobot varaqasiga belgilab qo'yadi (12-13- ilovalar).

Nazorat savollari:

1. Birinchi instansiya sudining qarorlari ustidan shikoyat berish va protest bildirish qanday amalga oshiriladi?
2. Berilgan shikoyat va protestlarni qayd etish va hisobga olish tartibi qanday?
3. Apellatsiya, kassatsiya tartibidagi shikoyat va protestlarni yuqori sudga yuborish tartibini aytib bering.
4. Yuqori instansiyada shikoyat va protestlar qanday tartibda qayd etiladi?
5. Shikoyat va protestlarni ko'rib chiqish natijalarini qayd etish tartibi qanday amalga oshiriladi?

III. 3. HUKM, HAL QILUV QARORI VA AJRIMLARNI IJROGA TOPSHIRISH

III. 3. 1. Sudning hukmi, ajrimi va qarorlarini qonuniy kuchga kirganidan keyin ijroga berish

Odil sudlovni amalga oshirish maqsadida fuqarolar va tashkilotlarning huquqlarini qo‘riqlash uchun chiqarilgan qarorlarning ijrosi protsessning yakunlovchi bosqichi bo‘lib, ularni ijro ettirish sud zimmasiga yuklatiladi.

Sud hujjatlarini ijro etish to‘g‘risidagi farmoyish sudya yoki sud raisi tomonidan ijro etish majburiyati yuklatilgan organga hujjatlarning nuxasi bilan birgalikda yuboriladi. Ish apellatsiya, kassatsiya yoki nazorat tartibida ko‘rilganida sud hujjatlari o‘zgartirilgan bo‘lsa, ularning nusxasiga apellatsiya, kassatsiya yoki nazorat instansiyasi sudining ajrimi yoxud qarori nusxasi ilova qilinadi.

Sudning hukmi, ajrim va qarorlari qonuniy kuchga kirganidan keyin ijroga beriladi (14–15- ilovalar). Hukm, ajrim va sud qarorlari ijrosi bilan bog‘liq barcha yozishmalar sud devonxonasiga yuklatiladi. Ushbu hujjatlarning ijrosiga oid sud harakatlari sudda yuritiladigan ma‘lumotlar varaqasiga qayd etiladi.

Hukm va sud qarorlarining ijroga yuborilishi ustidan nazorat sud raisi yoki shu ishlarni ko‘rishda raislik qilgan sudya tomonidan amalga oshiriladi. Mazkur hujjatlarning nusxalari ularni ijroga yuborish vaqtida sud raisi yoki shu ishni ko‘rishda raislik qilgan sudyalardan tomonidan imzolanadi va sud muhri bosiladi.

Sud majlisi kotibi hukmning yetkazilgan zararni qoplash (undirish) bilan bog‘liq qismi bo‘yicha ijro varaqasi yozib, hukmdan ko‘chirma, mol-mulkning xatlanganligi haqidagi hujjatlardan ko‘chirma olib, ijroga yuborishi lozim.

Ijro varaqasida quyidagilar ko‘rsatiladi:

- ishning tartib raqami;
- ishni ko‘rgan sudning nomi;
- taraflarning familiyasi, ismi va sharifi;

- ijro harakatining mazmuni;
- ijro harakati yuzasidan sud qarorining qisqacha mazmuni;
- sud qarorining qonuniy kuchga kirgan sanasi;
- qarzdor va undiruvchining tugʻilgan yili, manzili;
- ijro varaqasi berilgan sana;
- sudyaning va sud kotibining imzosi, sud muhri;

Xususiy (alohida) ajrimlar nusxasi tegishli tashkilotlar, mehnat jamoalari va mansabdor shaxslarga yuboriladi. Bu xat nusxalari va kelgan javoblar yigʻmajildga tikiladi.

Ish yurituvi tamom boʻlgan jinoyat va maʼmuriy huquqbuzarlikka oid ishlar sud raisining imzosi bilan arxiv mudiriga topshirilishi lozim.

Sud hukmi, ajrimi va qarorlarini ijroga berish hukm, ajrim va qaror chiqargan sudga yuklatiladi.

Hukm, ajrim va qaror chiqargan, shuningdek, amnistiya aktini qoʻllagan sud ish hujjatlarining ijro etilishini taʼminlashga majbur boʻladi.

Ozodlikdan mahrum etish jazosi tayinlangan shaxsga nisbatan chiqarilgan hukm ustidan shikoyat va protest keltirilmasa hamda u qamoqda saqlanayotgan boʻlsa, shikoyat yoki protest muddati oʻtishi bilan hukm kuchga kirganligi haqida qamoq joyi boshligʻiga sudya tomonidan maʼlumotnoma yuboriladi.

Hukmning sudlanganlarning ayrimlariga tegishli qismiga shikoyat yoki protest keltirilgan hollarda (guruhli ishlar boʻyicha yuqori sud tomonidan ular haqidagi hukm bekor qilinmasa) apellatsiya tartibida koʻrilishi bilan hukm barcha sudlanganlarga nisbatan qonuniy kuchga kiradi va ijroga beriladi. Qamoq joylarida hukm, ajrim va qarorlar ijrosi boʻyicha kelgan maʼlumotlar haqida devonxona mudiri ishlarni hisobga olish varaqasiga tegishli belgi qoʻyadi.

Devonxona mudiri ozodlikdan mahrum etish jazosi tayinlangan ammo hukm qonuniy kuchga kiringunga qadar munosib xulq-atvorda boʻlish toʻgʻrisida tilxat, shaxsiy, kafillik, jamoat birlashmasi yoki jamoaning kafilligi, garov, voyaga yetmaganlarni kuzatib turish uchun berish kabi ehtiyot choralarini qoʻllanilgan shaxsga nisbatan hukm yuqori sud tomonidan oʻzgarishsiz qoldirilganligi haqidagi ajrimni

olgach yoki hukm ustidan shikoyat berilmagan va protest bildirilmagan bo'lsa, uning shikoyat yoki protest bildirish muddati o'tgach, 2 ta hukm nusxasini 3 kundan kechiktirmasdan mahkumning yashash joyidagi ichki ishlar organlariga ijro uchun yuboradi. Hukmni ijroga yuborish haqidagi xatda uning qachon qonuniy kuchga kirganligi ko'rsatiladi va bu xat sudya tomonidan imzolanadi.

Ozodlikdan mahrum etish bilan bog'liq bo'lmagan jazo tayinlangan voyaga yetmaganlarga nisbatan sud hukmi yoki ularga nisbatan majburlov choralari qo'llash haqidagi ajrimning nusxalari ular yashaydigan joydagi voyaga yetmaganlar ishi bilan shug'ulluvchi komissiyalarga yuborilishi kerak. Hukmning tarbiyaviy ta'sirini oshirish maqsadida uning nusxasi sudlanganning o'qish, yashash joylariga ham muhokama qilish uchun yuborilishi mumkin.

III. 3. 2. Sud hujjatlarini ijro etish tartibi

«Sudlarda ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomaga va «Sud qarorlarini ijro etish to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga asosan, sud jinoyat ishi yuzasidan kelib chiqadigan fuqarolik da'vosini ko'rishda jinoyat tufayli fuqaro, davlat, jamoat mulkiga yetkazilgan moddiy zararni undirishni ko'rsatgan bo'lsa, bu haqda hukm yoki qaror qonuniy kuchga kirishi bilanoq, zudlik bilan sud majlisining kotibi undiruvchilar soniga qarab ijro varaqasi yozib, uni mahkumning mulki turgan joydagi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi sud qarorlarini ijro etish, sudlar faoliyatini moddiy-texnika jihatdan va moliyaviy ta'minlash departamenti hududiy bo'limlarning sud ijrochilari bo'linmasiga yuboradi, ijro varaqaga mulkni ro'yxatga olish haqidagi hujjat ilova qilinishi va bu haqda undiruvchilarga xabar qilinishi kerak.

Agarda aybdor shaxs ozodlikdan mahrum etish jazosiga sudlanib, undan undirilishi lozim bo'lgan summani tegishli mol-mulk hisobidan undirish mumkin bo'lmasa, ijro varaqada mahkumdan zararni to'la qoplash uchun qancha summa undirilmay qolganligi ko'rsatilishi lozim.

Qarzdorning mol-mulki yetkazilgan moddiy zararni to'lig'icha qoplash uchun yetarli bo'lmagan hollarda sud ikkinchi ijro varaqa yozib, uni mahkum jazo o'tayotgan yoki ishlayotgan joyga undan ma'lum foiz pul undirish uchun yuborish huquqiga ega.

Zararni qoplash bir necha shaxsga birgalikda yuklatilgan hollarda ijro varaqa sudlanganlarning soni bo'yicha yoziladi va har bir ijro varaqada undirilishi lozim bo'lgan umumiy summa miqdori va uni qoplashga majbur bo'lgan hamma sudlanganlar ko'rsatiladi. Bu xil ijro varaqalarning bittasiga asosiy raqam, qolganlariga esa tartib raqami qo'yiladi. Moddiy zararni birgalikda undirish haqida hukm chiqarilgan sudda shu ish bo'yicha zararni undirishga oid hamma ma'lumotlarni o'z ichiga oladigan ijro yuritish hujjati moddiy zarar to'la qoplanguna qadar shu sud devonxonasida saqlanishi lozim.

Agar hukm, ajrim, qarorning ijro etilganligi haqida ma'lumot kelmasa, devonxona mudiri bu haqda o'z vaqtida sud raisi yoki sudyaga xabar qilishi kerak.

Ehtiyot chorasi qamoqqa saqlash bilan bog'liq bo'lmagan sudlanuvchi sud hukmi yoki ajrimi bilan qamoqqa olinsa, tegishli ichki ishlar organlaridan uning qamoqqa olinganligi haqida ma'lumot olinmaguncha ish tamomlangan hisoblanmaydi va arxivga topshirilmaligi kerak.

Ehtiyot chorasi qamoqqa saqlash bilan bog'liq bo'lmagan sudlanuvchiga hukm chiqarilganidan so'ng sud ajrimi bilan qidiruv e'lon qilingan bo'lsa, bu shaxs qamoqqa olinib, hukm ijro qilinganligi haqida xabar olinganidan so'ng ish arxivga topshiriladi.

Sudyaning ma'muriy javobgarlik chorasi qo'llash haqidagi qarorning nusxasi ijro etish uchun ichki ishlar idoralariga yuboriladi, shuningdek, ma'lumot uchun huquqbuzarlarning ish, yashash, o'qish joyiga ham yuborilishi mumkin. Agarda jarimaga tortilgan shaxs uni ixtiyoriy ravishda to'lashdan bosh tortsa, undan jarimani majburiy undirish uchun bu haqdagi (ijro) qaror nusxasi sud ijrochilari bo'linmasiga beriladi. Bunday hollarda ijro varaqasi yozilmaydi.

Nazorat savollari:

1. Sud qarorlarini ijroga topshirish bilan bog'liq harakatlar kim tomonidan olib boriladi?

2. Ijro varaqasining mazmunini aytib bering.
3. Ijroga topshirish bilan bog'liq qayd kitoblari devonxona mudiri tomonidan iqanday to'ldiriladi?
4. Sud qarorlarining ijrosi qanday ta'minlanadi?

III. 4. DALILY ASHYOLARNI HISOBGA OLISH VA SAQLASH

III. 4. 1. Jinoyat va fuqarolik ishlari bo'yicha ashyoviy dalillarni hisobga olish

«Jinoyat ishlari bo'yicha sudlarda ish yuritish tartibi to'g'risida»-gi Yo'riqnomaga ko'ra, tergov organlaridan kelgan jinoyat ishlari bo'yicha ashyoviy dalillar yoki sud tomonidan ishga qo'sxilgan ashyoviy dalillar «Sudlarda daliliy ashyolarni qabul qilish, hisobga olish va saqlash haqida»gi qo'llanma, «Dastlabki tergov, surishtiruv va sud idoralari tomonidan jinoyat ishlari bo'yicha daliliy ashyo, o'qotar qurol va boshqa qimmatbaho mulklarni olish, hisobga olish, saqlash berish va yo'q qilish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnoma asosida qabul qilinadi, hisobga olinadi va saqlanadi (16- ilova).

Sudga kelib tushgan ashyoviy dalillar hamda ish bo'yicha o'tayotgan boshqa ashyolarni qayd etish kitobida quydagilar ko'rsatiladi:

- 1) ashyoviy dalil kelib tushgan sana;
- 2) ashyoviy dalilning nomi;
- 3) daliliy ashyoning soni;
- 4) jinoyat ishining raqami va sudlanuvchining familiyasi, ismi va sharifi;
- 5) daliliy ashyolarni saqlash, jumladan:
 - qayerda va kimning javobgarligida saqlanmoqda;
 - kimga qachon ko'zdan kechirish uchun berilgan va qaytarilgan;
 - daliliy ashyo yuzasidan sud qarorining mazmuni va sanasi;
 - daliliy ashyolar yuzasidan ijro, jumladan:
 - ijro varaqa kimga va qachon berilgan;

- daliliy ashyo kimga va qachon berilgan;
- ijro etilganligi to‘g‘risida belgi va boshqalar.

Ishga dalil sifatida qo‘sxilgan narkotik moddalar ish bo‘yicha chiqarilgan hukm qonuniy kuchga kirgunga qadar Milliy xavfsizlik xizmati idoralarining ashyoviy dalillarni saqlash kameralarida saqlanadi.

Tilla, platina, kumush guruhiga kiradigan metallar, quyma tilla va boshqa qimmatbaho buyumlar, shuningdek, pul mablag‘lari, qimmatbaho qog‘oz va boshqa valuta qimmatlari hukm qonuniy kuchga kirgunga qadar Ichki ishlar vazirligining moliya bo‘limlarida, prokuratura va ular tomonidan vaqtincha saqlashga topshirilgan davlat banklarida saqlanadi.

Taraflar tomonidan taqdim etilgan yoki sud tomonidan talab qilib olingan daliliy ashyolar o‘zi tegishli bo‘lgan ishlarda saqlanadi.

Ishga qo‘shib qo‘yish mumkin bo‘lmagan narsalardan iborat ashyoviy dalillar ishni ko‘rishda raislik etuvchi sudya yoki devonxona mudiri (tegishli hay‘at kotibi)ning ma’sulligida seyfda saqlanadi.

Jinoyat ishlari bo‘yicha ashyoviy dalillar kelib tushganida ularning soni ashyoviy dalillar haqida tergov organlari tomonidan tuzilgan ma’lumotnoma yoki dalolatnoma bilan solishtiriladi. Ushbu hujjatlar bo‘lmagan taqdirda dalolatnoma tuziladi va sud raisi (sudlov hay‘atining raisi) va kotibi tomonidan imzolanadi. Tashkilotlardan sud tomonidan talab qilib olingan ashyoviy dalillarning soni ilova xat bilan solishtiriladi.

III. 4. 2. Daliliy ashyolarni sud qaroriga ko‘ra egalariga qaytarish

O‘zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual kodeksining 211–212- moddalariga hamda «Sudlarda daliliy ashyolarni qabul qilish, hisobga olish va saqlash haqida»gi qo‘llanmaga asosan, ashyoviy dalillarning kelgusi taqdiri haqida sud qarori chiqarilganda devonxona xodimi (hay‘at kotibi) qarorning qachon chiqqanligini va qachon ijro etilganligini tegishli hujjatga asoslanib (ashyoviy dalillarni yo‘q

qilish haqidagi dalolatnoma va boshqalar) tegishli kitobda bu haqda ko'rsatib o'tadi. Ashyoviy dalillarning yo'q qilish haqida dalolatnoma yoki ashvoviy dalillarni topshirilganligi to'g'risidagi tilxat ishga qo'shib qo'yiladi. Ayni vaqtda, sud qarorlarida daliliy ashv yo'q qilib tashlanishi yoki biror tashkilotga berilishi ko'rsatilgan bo'lsa, u ijro etilib, bu haqda dalolatnoma tuziladi, dalolatnoma sudya tomonidan tasdiqlanadi.

Jinoyat va boshqa g'ayriqonuniy harakatlar sodir qilinishi natijasida ashvoviy dalil qonuniy egasi va mulkdoridan mahrum bo'lib qolgan pullar yoki boshqa boyliklar qonuniy egalariga qaytarib berilishi lozim. Daliliy ashv musodara qilingan bo'lsa, devonxona mudiri ularni sud ijrochilari bo'linmasi ijrochisiga daliliy ashvolarini hisobga olish jurnaliga qo'l qo'ydirib beradi. Daliliy ashvolar nima qilinganligi haqida tuzilgan hujjatlar ishga qo'shiladi.

Daliliy ashvolarini sud qaroriga ko'ra egalariga qaytarish lozim bo'lsa, ularga daliliy ashvolar tilxat orqali beriladi. Tilxat ishga tikiladi.

Oqlov hukmi chiqarilganda hamda ish tugatilgan hollarda ekspertiza o'tkazish yoki boshqa qonuniy harakatlar natijasida shikastlangan va yo'qolgan ashvoning qiymati qonuniy egasiga yoki mulkdoriga to'lanadi.

Qamoqqa olingan shaxsning pasporti, harbiy guvohnomasi va boshqa hujjatlari paket qog'ozga o'ralib, ishga tikiladi va unda qanday hujjatlar borligi tartib raqam bilan ko'rsatib qo'yiladi. Ish harakatdan to'xtatilgan hollarda bu hujjatlar egalarida qaytariladi.

Mahkumning harbiy guvohnomasi hukm qonuniy kuchga kirganidan so'ng mudofaa ishlari bo'linmasiga, pasporti esa u jazoni o'tayotgan jazoni ijro etish muassasasiga yuborilishi lozim.

Nazorat savollari:

1. Sudda daliliy ashvolarini qayd etish va hisobga olish tartibi qanday?
2. Daliliy ashvolarini qayd qilish kitobida nimalar ko'rsatiladi?
3. Ish bo'yicha daliliy ashvolar qayerlarda saqlanadi?
4. Ish bo'yicha olingan daliliy ashvolar egalariga qanday qaytariladi?
5. Daliliy ashvolarini qayd qilishni rasmiylashtirish tartibini aytib bering.

III. 5. SUD ISHLARI BILAN TANISHISH VA HUJJATLARDAN NUSXA BERISH

III. 5. 1. Sud ishlari bilan tanishish tartibi

O'zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual kodeksining 402-moddasiga muvofiq sudya jinoyat ishi sudda muhokama qilish uchun tayinlanganidan so'ng prokuror, himoyachi, jamoat ayblovchisi, jamoat himoyachisi, shuningdek, sudlanuvchi, jabrlanuvchi, fuqaroviy da'vogar, fuqaroviy javobgar va ularning vakillariga, basharti ular dastlabki tergov davrida ish materiallari bilan tanishtirilmagan bo'lsalar, ishdagi barcha materiallar bilan tanishib chiqishlari va o'zlari uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni ko'chirib olishlariga imkoniyat yaratishi shart.

Sud ishlari bilan tanishish uchun berilgan yozma ravishdagi arizaga muvofiq faqat sud binosida sud raisi yoki sudyaning ruxsati bilan sud ishlari bilan tanishishga yo'l qo'yiladi va quyidagi hujjatlar asosida beriladi:

- ish bo'yicha sudlanuvchi va jabrlanuvchiga ular o'zlarining pasportini, tug'ilganlik haqidagi guvohnomasini yoki shaxsiy xizmat guvohnomasini ko'rsatganidan so'ng;
- birinchi, apellatsiya yoki kassatsiya bosqichlarida ishtirok etuvchi yoki ish bilan tanishishi kerak bo'lgan advokatlarga ular bu haqda o'z orderlari va shaxsiy hujjatlarini ko'satganlaridan so'ng;
- yuqori sud sudyalariga, boshqa mas'ul xodimlarga, prokurorlarga ular o'zlarining xizmat guvohnomalarini ko'rsatganlaridan so'ng;
- jamoat ayblovchisi va jamoat himoyachilariga ular o'zlarining shaxsiy hujjatlarini va shu ishda ishtirok etish haqidagi vakolatnomalarini ko'rsatganlaridan so'ng;
- sud ishlari yuqori sudlarga pochta orqali yoki devonxona mudiri orqali faqat shu idoraning xati va sud raisining yozma ruxsati asosida yuboriladi.

Yuborilgan ishlar kelgunga qadar ularni chaqirish haqidagi hujjat, hukm yoki ajrimning nusxasi va ishni yuborish haqidagi xat nazorat

pakkasida saqlanishi kerak, shuningdek, ishlarni hisobga olish varaqasiga ishlarning qachon yuborilganligi va qachon qaytib kelganligi belgilab qo'yilishi lozim.

Arxivda saqlanayotgan ishlarni berish va talab etilgan joylarga yuborish ham yuqoridagi tartib bo'yicha amalga oshiriladi.

III. 5. 2. Sudlov ishlaridagi hujjatlardan ko'chirma berish

Sudlov hukmi, ajrimi, qarorlarining dublikatlari va nusxalarini, shuningdek, tomonlarning va ishda qatnashuvchi boshqa shaxslarning iltimosiga ko'ra sud tomonidan ishlardan beriladigan boshqa hujjatlarning nusxalarini berganlik uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994- yil 3- noyabrda 533- sonli Qarori bilan tasdiqlangan «Davlat boji stavkalari»ga asosan davlat boji undiriladi.

Qonunda sud ishlarini so'rab olish vakolati bo'lgan yuqori sud va prokuratura organlarining yozma so'roviga asosan, sud raisi yoki uning o'rinbosari ko'rsatmasi bilan sud ishlari aloqa xizmati yoki maxsus aloqa xizmati orqali yuboriladi.

Yuqori sudlarda ishlardan ba'zi bir hujjatlar, hujjat nusxalari, ma'lumotlar sudlangan, oqlangan shaxslarga, jabrlanuvchilarga, jinoyat ishlari bo'yicha tomonlar va ularning vakillariga yozma arizalariga binoan sud raisi yoki rais o'rinbosarining ruxsati bilan hay'at kotibi yoki arxiv mudiri tomonidan beriladi. Qonuniy kuchga kirgan sud hukmining nusxasini sudlanganning yaqin qarindoshlariga ularning arizasiga muvofiq sud raisi yoki rais o'rinbosarining, shuningdek, ishda raislik etgan sudyaning ruxsati bilan berilishi mumkin. Ishdagi hujjatlar sud qarori qonuniy kuchga kirganidan so'ng shaxslarning iltimosiga ko'ra qaytariladi. Ishlar bo'yicha berilayotgan hukm, qaror, ajrimlarning, shuningdek, yuqori sudning ajrimlari va qarorlarining nusxalari imzo bilan tasdiqlangan va muhrlangan bo'lishi lozim. Agarda hukm, ajrim yoki qaror yuqori sud tomonidan o'zgartirilgan bo'lsa, u holda berilishi lozim bo'lgan hujjat nusxasiga shu haqda belgi qo'yiladi.

Tuman (shahar) sudlari faqat sudning o'zida tayyorlangan hujjatlardan nusxa berishi mumkin (bu qoida arxiv muassasalari va notariatda qo'llanilmaydi).

Fuqarolarning ishga qabul qilinishi, ularning mehnat, turar-joy va boshqa huquqlarini qanoatlantirishga oid ishlarni hal qilishda, shaxsiy hujjat yig'majildlarini shakllantirishda tashkilot boshqa tashkilotlar tomonidan berilgan va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq masalalarni hal qilish uchun zarur bo'lgan (olingan ma'lumot to'g'risidagi diplomlar, guvohnomalar nusxalari) hujjatlar nusxalarini tayyorlash mumkin.

Hujjat nusxasi tuman (shahar) sudlari raisi ruxsati bilan beriladi.

Hujjatdan to'liq, shu jumladan, blank elementlaridan nusxa ko'chirish qo'lda yozish, mashinkada yoki komputerdan ko'chirish usullari yoki tezkor matbaa vositalari bilan amalga oshiriladi.

Hujjat nusxasining birinchi varag'iga «nusxa» belgisi qo'yiladi. Tasdiqlovchi yozuv «to'g'ri, lavozimning nomi, tasdiqlovchi shaxsning shaxsiy imzosi, uning ismi, otasi ismining bosh harflari va familiyasi, nusxa tasdiqlangan sana» shakli bo'yicha to'ldiriladi.

Masalan:

2009. 03. 11

imzo

Devonxona mudiri A. S. Rasulov.

Hujjatdan olingan nusxalarni boshqa tashkilotlarga jo'natishda yoki uni qo'lga berishda tasdiqlovchi imzo muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Asl nusxadagi imzo, faksimil vositasida tiklanmaydigan hujjatlar nusxalari muhr bilan tasdiqlanadi.

Sud hujjatlaridan nusxa olgan shaxs bu haqda ma'lumot varag'iga imzo qo'yishi lozim. Agarda sud hujjati aloqa bo'limlari orqali jo'natilsa, u holda shu to'g'rida yozib qo'yiladi. Agar shaxs ishdan biror-bir hujjatni olsa, u ishda qolgan ushbu hujjatning nusxasiga bu haqda imzo qo'yishi lozim.

Ma'lumot varag'ida jinoyat ishining tartib raqami, ma'lumotnoma varag'i to'ldirilgan sana, sud hujjatidan nusxa olgan kun, hujjat olgan vaqtda qanday harakatlar amalga oshirilganligi va boshqa belgilar qayd qilinadi.

Nazorat savollari:

1. Sud hujjatlari bilan kimlar tanishish huquqiga ega?
2. Sud hujjatlari bilan tanishish tartibi qanday?
3. Sud hujjatlari bilan tanishishda talab qilinadigan hujjatlar?
4. Sud ishlari va hujjatlaridan nusxalar berish tartibi qanday amalga oshiriladi?
5. Sud ishlari va hujjatlaridan nusxa berishni rasmiylashtirish tartibini aytib bering.

III. 6. SUD STATISTIKASI

III. 6. 1. Sud statistikasi tushunchasi va turlari

Statistika – jamiyatdagi ijtimoiy ishlab chiqarishning miqdor ko‘rsatkichlarini, ularning o‘zgarishlari va rivojlanishini o‘rganuvchi, qayta ishlovchi fandır.

«Statistika» lotincha *status* so‘zidan olingan bo‘lib, «ahvol», «holat» degan mazmunni bildiradi. Shu so‘z ildizidan *stato* – «davlat», *statista* – «davlat bilimdoni» degan so‘zlar kelib chiqqan.

Statistik kuzatuv orqali jamiyatdagi ommaviy ko‘rinishlar, holatlar haqida aniq ma‘lumotlar to‘planadi. Masalan, aholini ro‘yxatdan o‘tkazish orqali, insonlarning ko‘payishi, tug‘ilishi va o‘limi dinamikasi, jamiyatda qaysi yoshdagi shaxslar qancha foizni tashkil etayotganligi, ularning qaysi manzillarda qancha miqdorda yashayotganligi aniqlanadi. Albatta, bu ma‘lumotlardan aholini kerakli bo‘lgan iste‘mol mollari, oziq-ovqat bilan ta‘minlash, transport vositalarining qatnovini yo‘lga qo‘yish, ish joyi hamda yashash joyi bilan ta‘minlash va kerakli madaniy-maishiy xizmatlar ko‘rsatish masalalarini o‘z vaqtida to‘g‘ri hal qilish uchun, jinoyatchilik haqidagi ma‘lumotlardan esa jinoyatchilikka qarshi kurash borasida keng foydalaniladi.

Sud statistikasi davlat statistikasining bir qismi hisoblanadi, shu sababli sudlarning statistik hisobotini yuritishi alohida ahamiyat kasb etadi va ular faoliyatining muhim yo‘nalishlaridan biri hisoblanadi.

Sud statistikasi kuzatuv – huquqiy va yuridik ahamiyatli xodisalar va jarayonlar haqidagi qiziqtiruvchi faktlarning yagona dastur bo'yicha tashkillashtirilgan hisobidan hamda ushbu hisob asosida olingan ommaviy boshlang'ich ma'lumotlarning biron-bir yig'indagi to'plamidan iborat har qanday konkret yuridik-statistik o'rganishning spetsifik uslubi va bir vaqtning o'zida birinchi bosqichidir.

Statistik kuzatuv natijalari asosida muhim amaliy va ko'pincha qimmatli qarorlar qabul qilinadi. Agar kuzatuv natijalari real voqelikni aks ettirmasa, qarorlar befoya, xato va hatto zararli bo'ladi. Faraz qilaylik, shahar yoki viloyatda hisobga olingan muayyan bir toifadagi jinoyatchilik haqidagi ma'lumotlar real voqelikni aks ettirmaydi.

Statistik hisobotlarning haqqoniyligi, aniqligi va o'z vaqtida taqdim etilishi uchun sud raislari, sud statistikasi bo'yicha mutaxassislar, sudlarning devonxona mudirlari hamda bevosita hisobotni tuzgan xodimlar mas'uldirlar.

Statistik hisobotlar kitobcha shaklidagi to'plamga kiritiladi va u tegishliligiga ko'ra sud raisi (rais o'rinbosari) va sud statistikasi bo'yicha mutaxassis, devonxona mudiri yoki bevosita hisobotni tuzgan xodim tomonidan imzolanadi.

Statistik hisobotlar Qoraqalpog'iston Respublikasi fuqarolik va jinoyat ishlari bo'yicha Oliy sudlari, fuqarolik ishlari bo'yicha viloyatlar va Toshkent shahar sudlari, fuqarolik va jinoyat ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlarida ish yuritish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomalarda qayd etilgan:

– fuqarolik va jinoyat ishlarini, sud buyrug'i bilan bog'liq arizalarni hamda ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi materiallarni ro'yxatga olish kitoblari;

– fuqarolik, jinoyat va ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi ishlar bo'yicha yuritiladigan hisob varaqalari;

– jinoyat ishlari bo'yicha sudlarda qamoqqa olish tarzidagi ehtiyot chorasini qo'llash yoki qamoqda ushlab turish muddatini uzaytirish to'g'risidagi materiallarni ro'yxatga olish kitobi;

– qamoqqa olish tarzidagi ehtiyot chorasini qo'llash yoki qamoqda ushlab turish muddatini uzaytirish to'g'risidagi materiallar bo'yicha yuritiladigan hisob varaqalari;

– jinoyat ishlari bo'yicha sudlarda aministiya aktini qo'llash masalasida taqdim etilgan materiallarni ro'yxatga olish kitobi;

– sudlangan, oqlangan, ishlari harakatdan to'xatilgan va tibbiy yo'sindagi majburlov choralari qo'llanilgan shaxslarga nisbatan to'ldiriladigan hisob varaqalari va boshqa hujjatlar asosida tuziladi.

Hisobotlarni taqdim qilish tartibi va muddati viloyat va unga tenglashtirilgan sudlar uchun O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi rahbariyati tomonidan, tuman (shahar), tumanlararo sudlar uchun viloyat va unga tenglashtirilgan sud raislari tomonidan belgilanadi.

Sudlar tomonidan hisobotlarni taqdim etish quyidagi tartibda amalga oshiriladi.

Jumladan: fuqarolik va jinoyat ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlari viloyat va unga tenglashtirilgan sudlarga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Oliy sudlari, viloyatlar va Toshkent shahar sudlari O'zbekiston Respublikasi Oliy sudiga, O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining fuqarolik va jinoyat ishlari bo'yicha nazorat hay'atlari va tegishli bo'limlari tomonidan Oliy sud statistika bo'limiga beriladi. Masalan, jinoyat va fuqarolik ishlari bo'yicha tumanlararo, tuman (shahar) sudlari tomonidan viloyat va unga tenglashtirilgan sudlarga quyidagi hisobot shakllari taqdim etiladi:

– jinoyat ishlarining birinchi instansiya sudlarida ko'rilishi bo'yicha hisobot;

– ma'muriy huquqbuzarliklar to'g'risidagi ishlarning birinchi instansiya sudlarida ko'rilishi bo'yicha hisobot;

– qamoqqa olish tarzidagi ehtiyot chorasini qo'llash to'g'risidagi iltimosnomalarning ko'rilishi bo'yicha hisobot;

– qamoqda ushlab turish muddatini uzaytirish to'g'risidagi iltimosnomalarning ko'rilishi bo'yicha hisobot;

– sudlar tomonidan amalga oshirilgan targ'ibot ishlari bo'yicha hisobot;

– tadbirkorlik faoliyati bilan bog'liq jinoyat ishlarining birinchi instansiya sudlarida ko'rilishi bo'yicha hisobot;

– fuqarolar murojaatlarining ko'rib chiqilishi bo'yicha hisobot;

– fuqarolik ishlarining birinchi instansiya sudlarida ko'rilishi bo'yicha hisobot;

- sud bo‘yrug‘i chiqarish haqidagi arizalarning ko‘rilishi bo‘yicha hisobot;
- sudlar tomonidan amalga oshirilgan targ‘ibot ishlari bo‘yicha hisobot;
- fuqarolar murojatlarning ko‘rib chiqilishi bo‘yicha hisobot va boshqalar.

III. 6. 2. Sudlarda statistik shakllarni tuzish tartibi va statistik hisobotlarni yig‘ish

Statistik shakllarni tuzish tartibi, statistik hisobotlarni yig‘ish va ularga ishlov berish sud statistikasida muhim ahamiyat kasb etadi. Statistik shakllarga o‘zgartishlar kiritishga yo‘l qo‘yilmaydi. O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistikasi qo‘mitasi bilan kelishilgan holda tuzilgan hisobot shakllari bo‘yicha hisobotlar har bir shakl bo‘yicha ikki nusxada tuziladi. Hisobotning asli kitobcha shaklidagi to‘plam tarzida yuqori instansiya sudiga elektron nusxa bilan birga taqdim etiladi.

Hisobot shakllarining bir nusxasi hisobot tuzgan sud idoralarida qoladi va maxsus jildlarda saqlanadi.

Statistik ma‘lumotlar va hisobotlarni yuqori instansiya sudiga taqdim etishda ma‘lumotlarning saqlanishiga alohida e‘tibor berish talab qilinadi. Statistik ma‘lumotlarni himoyalangan aloqa vositalari, ya‘ni faksimil aloqa, Internet tizimi va hokazolar orqali yuborish qat‘iyan man qilinadi.

Taqdim etilgan hisobot va topshiriq xatlarini ro‘yxatga olish, jo‘natish va saqlash amaldagi fuqarolik va jinoyat ishlari bo‘yicha sudlarda ish yuritish to‘g‘risidagi Yo‘riqnomalarda belgilangan qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Ma‘lumotlar o‘sib borishi tarzida, ya‘ni birinchi chorak – yanvar–mart oylari, yarim yillik – yanvar–iyun oylari, to‘qqiz oylik – yanvar–sentabr oylari, shuningdek, yillik hisobot shakllari hisobot davri yakuni bo‘yicha ma‘lumotlar o‘sib borishi tarzida tuziladi.

Ayrim hollarda yuqori instansiya sudlari tomonidan bir martalik yoki ma'lum davr uchun mo'ljallangan hisobotlar yoxud alohida topshiriq xatlari O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining «Sudlarda statistik hisobotlar yuritish to'g'risidagi Yo'riqnomasi»da ko'rsatilgan qoidalarga muvofiq taqdim etiladi.

III. 7. SUD ARXIVI ISHLARINI TASHKIL QILISH

III. 7. 1. Sud arxivida ish yuritish tartibi

Sudlarda arxiv o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasining «Arxiv ishlarini yuritish to'g'risida»gi qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasining ko'rsatmalari, viloyat va unga tenglashtirilgan sudlar raislarining buyruqlari, farmoyishlari hamda O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Rayosatining 2003- yil 15- iyuldagi 4 pr-11-03- sonli qarori bilan tasdiqlangan «Jinoyat (fuqarolik) ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudlarida ish yuritish tartibi to'g'risida»gi Yo'riqnomaga (bundan keyingi matnda Yo'riqnomaga deb yuritiladi) asosan yuritadi.

Arxiv ishlarini arxiv mudiri tashkillashtiradi. Ish faoliyatida bevosita sud raisi va o'rinbosariga bo'ysunadi.

Arxiv mudiri viloyat va unga tenglashtirilgan sudlardagi ekspert komissiyasining a'zosi hisoblanadi.

Tamom qilingan ishlar, qayd daftarlari va tartibga solingan ish varaqalari saqlash uchun sudning arxiviga topshiriladi. Sud arxiviga topshiriladigan jinoyat va ma'muriy huquqbuzarlikka oid ishlar, ishdagi mavjud barcha hujjatlarning har bir varaqasi raqamlanib, tikilib, ro'yxatga olingach, bu ro'yxatning umumiy soni sud majlisi kotibining imzosi bilan tasdiqlanadi. Ishlar hamda barcha hujjatlar ro'yxat qilingan holda sud arxiviga topshiriladi. Bu ro'yxat kotib (hay'at kotibi) va arxiv mudiri tomonidan imzolanadi. Arxivga beriladigan ijrosi tugagan har bir ijro hujjatida ishda raislik qilgan sudyaning imzosi bo'lishi kerak, aks holda, uni arxiv mudiri ijrochidan qabul qilmasligi lozim.

III. 7. 2. Arxivga topshiriladigan hujjatlarni rasmiylashtirish

Sud arxiviga topshirilgan ishlar hamda hujjatlarning muqovasiga, shuningdek, hisobga (ro'yxatga) olish varaqasi yoki ro'yxatga olish kitobiga arxiv raqami qo'yiladi.

Ishlar sud arxivida yillar asosida arxiv raqamlari tartibi bo'yicha saqlanadi.

Arxiv mudiri har yili kamida bir marotaba doimiy saqlanishi lozim bo'lgan, sud arxivida saqlash muddati o'tgan hujjatlarni doimiy saqlash uchun arxiv tashkilotlariga topshirish ishlarni amalga oshiradi.

Hujjatlarning doimiy-amaliy ekspertizasi hujjatlarning mazmun va mohiyatlarini aniqlash, ularni saqlash, saqlash muddatini belgilash maqsadida o'tkaziladi.

Ekspert komissiyasi viloyat va unga tenglashtirilgan sudlar raislarining buyrug'i bilan 3–5 kishidan kam bo'lmagan tartibda tasdiqlanadi.

Tuman (shahar) sudining ekspert komissiyasi davlat arxiviga topshirilishi lozim bo'lgan yig'majildlar va ularning dalolatnomasini, shuningdek, doimiy yoki vaqtincha (10 yildan ko'p) saqlanadigan yig'majild va ularning ro'yxatini ko'rib chiqib, arxiv tashkilotlari tasdig'iga berish haqida qaror chiqaradi. Shuningdek, ehtiyoj bo'lmagan boshqa yig'majildlar dalolatnomasini ko'rib chiqadi.

Yo'q qilib tashlashga ajratilgan hujjatlar va ishlar dalolatnoma bilan rasmiylashtirilib, yuqori sudda ma'lum qilinadi. Dalolatnomalarning ijrosi ular arxiv tashkilotlari tomonidan tasdiqlangach, tuman (shahar) sudi tomonidan amalga oshiriladi.

Yig'majildlarni rasmiylashtirish deganda, ularni muqovalash, uning nomini muqova sirtiga yopishtirish, alohida qog'ozga katta harflar bilan yozish, varaqlarini tikish va unga tartib raqami qo'yish, so'ngra barcha raqamlarning umumlashtirilgan sonini ko'rsatib imzolash tushuniladi. Yig'majildlar qattiq muqovalarga tikiladi. Ularning tartib raqami undagi hujjatlarning turkumlarga qarab qo'yiladi.

Yig'majildlarda doimo saqlanadigan hujjatlarning ro'yxati muqova orqasiga yopishtirilgan qog'ozga yozib borilishi kerak.

Yig‘majildlar ro‘yxati sud raisi nazorati ostida devonxona mudiri (har bir tarkibiy tarmoqlardagi mas’ul) tomonidan yuqorida ko‘rsatilgan tavsiyalar asosida tuziladi. Joriy etilgan barcha yig‘majildlarning to‘g‘ri yuritilishi sud raisi va devonxona mudiri kuzatuvda bo‘ladi.

Yig‘majildlar ro‘yxati uch nusxadan iborat tuzilib, ekspert komissiyasining raisi va uni tuzgan shaxs tomonidan tasdiqlanadi, bunga sud raisi o‘z roziligini bildirishi kerak. Mazkur ro‘yxat arxiv tashkilotlari tomonidan tasdiqlangach, uning ikki nusxasi shu tashkilotda, bir nusxasi sudda qoladi. Vaqtinchalik saqlanayotgan ro‘yxatlar ham xuddi shunday rasmiylashtiriladi, ammo arxiv tashkilotlariga yuborilmaydi.

Yig‘majildlar ish yurituvga olingan kundan boshlab arxivga topshirilgunicha yoki yo‘q qilib tashlangunga qadar devonxonada alohida ajratilib, shkafda saqlanadi.

Doimiy saqlanadigan yig‘majildlardan ayrim hujjatlarni olish man etiladi, ammo zaruriyat tug‘ilgan hollarda sud raisining roziligi bilan ayrim hujjatlar olinishi mumkin. Bu holda maxsus dalolatnoma tuziladi. Ushbu dalolatnoma olingan hujjatning nusxasiga qo‘shilib, yig‘majildda qoldiriladi.

Joriy yil o‘tganidan so‘ng, 1- apreldan kechiktirilmay o‘tgan yilgi yig‘majildlar arxivga topshirilishi kerak. Vaqtincha (1 yildan ko‘p) saqlanadigan yig‘majildlar arxivga sud raisi belgilagan vaqtda topshirilishi mumkin.

Yig‘majildlar sud arxiviga sud raisi tomonidan tasdiqlangan tartib jadval asosida ro‘yxat bo‘yicha topshiriladi. Bu ro‘yxatlarda yig‘majildlar nomi ko‘rsatilishi kerak.

III. 7. 3. Arxiv mudirining vazifalari

Sudlarda ish yuritish tartibi to‘g‘risidagi Yo‘riqnomaga ko‘ra, arxiv mudiri arxiv fondida hujjatli materiallarning quyidagi ro‘yxatlar asosida saqlanishini ta’minlaydi:

– sud raisining buyruq va farmoyishlari, moliya-xo‘jalik faoliyatining hujjatlari;

– suda ilgari ishlagan xodimlarining shaxsiy ishlari yig‘majidlari;

– sud amaliyotini umumlashtirish hujjatlari;

– sud statistikasi ma’lumotlari: yarim yillik va yillik hisobotlari;

– jinoyat (fuqarolik) ishlari bo‘yicha sud qarorlari.

Arxiv mudiri quyidagi vazifalarni bajaradi:

– arxiv mudiri arxivda ish yuritishni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan qoidalar va tartib asosida olib boradi;

– sud xodimlariga hujjatli materiallarni saqlash, arxivga topshirish uchun tayyorlash va yo‘q qilishga ajratish ishlarini amalga oshirish bo‘yicha tegishli maslahatlar beradi;

– arxivga topshirilishi lozim bo‘lgan hujjatlarning to‘g‘ri rasmiylashtirilishini nazorat qiladi;

– harakatdan tugatilgan ishlar va hujjatlarni belgilangan tartibda arxivda saqlash uchun qabul qiladi;

– arxivda saqlanayotgan ish va hujjatlarning hisobini va ular bo‘yicha ma’lumot berish ishlarini olib boradi;

– arxivda saqlanayotgan ish va hujjatlarni vaqtinchalik foydalanish uchun beradi va ulardan kerakli ma’lumotlar olib beradi;

– sud arxividagi ish va hujjatlarning amaldagi yo‘riqnoma va qoidalariga muvofiq saqlanishini ta’minlaydi.

Nazorat savollari:

1. Sud arxivi ishlari nima asosida olib boriladi?

2. Sud arxiviga o‘tkaziladigan hujjatlarni ro‘yxatga olish tartibi qanday?

3. Arxivga o‘tkaziladigan hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qanday?

4. Arxiv mudirining vazifalari nimalardan iborat?

5. Arxiv mudiri tomonidan hujjatlarni qabul qilish ishlari qanday amalga oshiriladi?

ILOVALAR

1- ilova

Yuborilayotgan sana

Jinoyat ishlari bo'yicha Toshkent shahar
sudining sudlov hay'atiga

Nusxasi: Toshkent shahar 1- hibsxona boshlig'iga
(ma'lumot uchun)

_____ tuman prokuroriga

jabrlanuvchiga
(ma'lumot uchun)

Jinoyat ishlari bo'yicha Toshkent shahar _____ tuman sudi Sizga O'zR JKning _____ -
moddasi bilan ayblanib, ___ yilga mahkum qilingan _____ ning _____ jinoyat ishi apellatsiya, kas-
satsiya shikoyati (apellatsiya, kassatsiya protesti) bilan sudlov hay'atida ko'rish uchun yuborilmoqda. Jinoyat ishini ko'rish
20 ___ - yil ___ - _____ ga belgilanadi.

Mahkum ehtiyot chorasi tariqasida qamoqda bo'lib, shu kundan boshlab Sizning ixtiyoringizga o'tkaziladi.

Ilova: № ___ - jinoyat ishi _____ jilddan iborat.

Jinoyat ishlari bo'yicha Toshkent shahar
_____ tuman sudi raisi

(imzo)

F. I. Sh.

2- ilova

SUDGA KELIB TUSHGAN XAT-XABARLARNI QAYD ETISH KITOBI

№	Hujjat kelgan kun	Kimdan va qayerdan kelgan?	Hujjatning qisqacha mazmuni	Bo'lim indeksi	Qachon va kimga berilgan?
1	2	3	4	5	6

Hujjat kelib tushgan kun grafalarning eniga butun sahifa bo'ylab yoziladi.

3- ilova

DALOLATNOMA

84 _____ - _____ 20____ - yil _____ shahri

Ushbu dalolatnoma tuzildi shu haqdakim, jinoyat ishlari bo'yicha _____ Oliy, viloyat, tuman (shahar) sudiga ____ - raqamli buyurtma xati (bonderol) kelib tushdi.

Konvert ochilganda quyidagilar aniqlandi: _____

(kimdan yoki qaysi tashkilotdan?)

ilovasiz kelib tushdi.

Imzolar: _____

BANDEROL VA XATLAR UCHUN TUZILGAN RO'YXAT

№	Banderol, xatlar qaysi ish bo'yicha	Kimdan va qayerdan kelgan?	Qachon va kimga berilgan?	Boshqa belgilar
1	2	3	4	5

SUD TOMONIDAN YUBORILAYOTGAN XAT-XABARLARNI MANZILGOHLARGA
YETKAZISHNI QAYD ETISH KITABI

№	Chiqish raqami	Xat-xabarlarning nomi	Kimga yuboriladi?	Olib borilgan kun	Hujjatni olgan shaxsning F. I. Sh. va shaxsning hujjat №	Boshqa belgilar
1	2	3	4	5	6	7

JINOYAT ISHLARINI QAYD ETISH KITOBI

№	Kelgan kun	Qayerdan keldi?	Ayblanuvchining F. I. Sh	O'zR JKning qaysi moddasi bilan ayblangan?	Rais tomonidan qaysi sudyaga ko'rish uchun berilgan?	Olganlik haqida imzo va sana	Boshqa belgilar
1	2	3	4	5	6	7	8

JINOYAT ISHINI HISOBGA OLIISH VARAQASI

Ish _____ dan
 _____ 20 ____ - yilda
 _____ - sonli tartib raqami bilan kelib tushdi

Ish № _____
 Sudlanuvchilarning soni _____

1) Sudga kelib tushdi (tagiga chizing): a) birinchi marta; b) hukm (ajrim) bekor qilinganidan so'ng; d) qidiruv yoki qo'shimcha tergovdan so'ng; e) boshqa suddan sudlovligiga ko'ra	Jinoyat sodir etilgan joy	Sudlovchining F. I. O.	
	Jinoyatning qisqacha mazmuni	Ish joyi yoki mashg'uloti	
2) Ishni ko'rishga tayinlash haqida ajrim chiqqan sana _____ 20 ____ - y.	Jinoyat ishi: a) prokuror; b) himoyachi; d) jamoat ayblovchisi; e) jamoat himoyachisi; f) fuqaroviy javobgar; g) fuqaroviy da'vogar; h) javobgar ishtirokida ko'rildi (tagiga chizing)	Jinsi _____	Yoshi _____
		Millati _____	Qo'llanilgan ehtiyot chorasi (turi va qachondan): tergovda _____ sudda _____
3) Ish ko'rishga tayinlandi _____ - _____ 20 ____ - y. _____ - _____ 20 ____ - y. _____ - _____ 20 ____ - y.	Ishni ko'rish natijalari: a) mazmunan ko'rildi; b) tugatildi, shu jumladan: 1) JKning 66 ^l - moddasiga asosan; 2) amnistiya aktiga asosan; d) qo'shimcha tergovga yuborildi; e) tibbiy yo'sinda majburlov choralari qo'llanilgan; f) sudlovligiga ko'ra yuborildi; g) JKning 72- moddasi qo'llanilgan.	JKning qaysi moddasi bilan?	Javobgarlikka tortilgan _____
4) Sud majlisida _____ ning raisligida ko'rilgan _____ - _____ 20 ____ - y. 5) Yakka tartibda ha, yo'q (tagiga chizing) 6) Ish sud ish yurituvida necha kun bo'lgan _____			sudga berilgan _____ sudlangan _____
7) Sayyor sud majlisi _____ da ko'rilgan	Hukm (ajrim)ning qisqacha mazmuni va sudlanuvchiga tayinlangan jazo va ehtiyot chorasi _____		
8) Bayonnomaga imzo qo'yilgan kun _____ - _____ 20 ____ - y.			

(1- bet)

<p>Ish yuritish to'xtatilgan: a) qidiruv e'lon qilinganligi uchun; b) ruhiy yoki og'ir kasalligi uchun (tagiga chizing). Ish qayta tiklangan sana: _____ - _____ 20__ - y.</p>	<p>Sud tomonidan belgilangan zarar miqdori _____ Hukm (ajrim) chiqqanga qadar qoplangan zarar miqdori _____, shundan: tergov vaqtida _____ sud jarayonida _____</p>	<p>Hukm qonuniy kuchga kirgan Xususiy ajrim chiqarilgan: _____ - _____ 20__ - y. Qachon va qayerga yuborilgan? a) jinoyatlar sodir qilinishiga olib keladigan shart-sharoitlarni bartaraf qilish bo'yicha; b) surushtiruv yoki tergov davomida qonun buzulishlari bo'yicha; d) boshqalar (tagiga chizing)</p>
<p>Ish yuqori turuvchi sudda ko'rish uchun tayinlandi: shikoyat, protsest asosida: _____ - _____ 20__ - y.</p>	<p>Fuqaroviy da'vo kiritilgan: <i>ha, yo'q</i> (tagiga chizing) uning summasi _____ shundan moddiy zarar summasi _____</p>	<p>Apellatsiya (kassatsiya) instansiyasiga Jo'natilgan kun: _____ - _____ 20__ - y. Apellatsiya yoki kassatsiya ajrimi chiqarilgan kun va mazmuni: _____ _____</p>
<p>Hukm (ajrim) nusxasi muhokama qilish uchun yuborilgan Muhokama sudya qatnashgan (tagiga chizing)</p>	<p>Da'voni ko'rish natijasi (tagiga chizing): a) qanoatlantirilgan qisman to'liq; b) da'vo rad qilingan; d) da'vo ko'rilmadan qoldirilgan Amnistiya akti qo'llanilgan: a) jazodan ozod qilingan; b) jazo qisqartirilgan (tagiga chizing)</p>	<p>Hukm (ajrim) ijroga qaratilganligi haqida belgi</p>

BOSHQA BELGILAR

IZOH: Jinoyat ishi bo'yicha bir nechta sudlanuvchi bo'lsa, u xolatda har bir Sudlanuvchiga alohida hisob varaqa to'ldiriladi; birinchi hisob varaqada barcha bandlar, keyingilarda ish raqami, sudlanuvchilar soni va ular haqida ma'lumotlar aks ettiriladi.

Ish _____ - _____ 20__ - yilda arxivga topshirilgan. Arxiv dalolatnomasi bo'yicha ish № _____

(2- bet)

JINOYAT ISHLARI BO'YICHA ALIFBO KITABI

Jinoyat ishi №	Sudlanuvchining F. I. Sh	Qaysi modda bilan ayblangan?	Kelib tushgan sanasi	Ish qaysi sudyaga berilgan yoki qaysi sudya ko'rgan?
1	2	3	4	5

89

TAKLIF, ARIZA VA SHIKOYATLARNI QAYD ETISH KITOBI

№	Kelib tushgan vaqti	Shikoyat (ariza) bergan shaxsning F. I. Sh. yoki korxonasi, tashkilotning nomi	Shikoyat (ariza)ning qisqacha mazmuni	Qaytadan tushganlik belgisi	Nazoratga olinganligi haqida belgi
1	2	3	4	5	6

(1- bet)

06

Hal qilishga qo'yilgan muddat, ijrochining F. I. Sh.	Ijrochi qabul qilgan kun va imzosi	Shikoyat (ariza)ning hal qilish yakuni	Qachon hal qilindi?	Necha kunda hal qilindi?	Boshqa belgilar
7	8	9	10	11	12

(2- bet)

SUD MAJLISIDA KO'RISHGA TAYINLANGAN ISHLAR RO'YXATI

№	Tayinlangan kun	Ko'riladigan ish (sudlanuvchining ism-sharifi)	JK moddasi	Qaysi sudya tomonidan ko'rildi?	Boshqa belgilar
1	2	3	4	5	6

Adresatga topshirilishi lozim _____ - jinoyat ishi bo'yicha

SUD CHAQIRUV QOG'OZI

_____ <small>(sudning nomi)</small>	Märka o'rni
Sizni 20__ - yil __ - _____ soat _____ ga _____ _____ ishi bo'yicha _____ sifatida chaqiradi.	Qayerga? _____ Kimga? _____
Manzil: _____ _____	
Sud kotibi _____	

CHAQIRUVGA BINOAN HOZIR BO'LISH MAJBURIYATI

Jinoyat ishini yuritish munosabati bilan surishtiruvchi, tergovchi, prokuror, sud tomonidan belgilangan tartibda chaqirilgan shaxslar aynan ko'rsatilgan vaqtda hozir bo'lishlari shart.

Chaqirilganlar uzrsiz sabablarga ko'ra kelmagan taqdirda, ular majburiy keltiriladilar.

(O'zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual kodeksining 261- moddasi)

(2- bet)

Sudga qaytarish lozim _____ - jinoiy ish

TILXAT

200 ____ - yil ____ - _____ da _____
sifatida _____ sudiga borish to'g'risidagi _____

_____ nomiga berilgan chaqiriq qog'ozini 20 ____ - yil ____ - _____ da oldim.

1. Shaxsan _____
(adresatning imzosi)

2. Berib qo'yish uchun _____

(qabul qiluvchining adresatga munosabati ko'rsatilgan holdagi imzosi)

Oluvchining imzosini tasdiqlayman: xat tashuvchi _____

3. Chaqiruv qog'ozini _____ sababli topshirilmadi.

Xat tashuvchi: _____

Tasdiqlayman: _____

(3- bet)

**CHAQIRUV QOG‘OZI OLINGANLIGI
TO‘G‘RISIDAGI BILDIRUV**

(oddiy)

Qayerga? _____
(sud manzili)

Kimga? _____
(sudning nomi)

TOPSHIRISH QOIDALARI

1. Chaqiruv qog‘ozi sudga qaytarilishi lozim bo‘lgan ikkinchi yarmiga imzo chektirilib, adresatga shaxsan taqdim etiladi. Davlat muassasa, korxonalar, jamoa xo‘jaligi va boshqa tijorat yoki jamoat tashkilotlariga yo‘llangan chaqiruv qog‘ozi tegishli mansabdor shaxsga imzo chektirilgan holda topshiriladi.

2. Chaqiruv qog‘ozini eltib beruvchi adresatni u yashaydigan yoki ishlaydigan joydan topolmasa, chaqiruv qog‘ozi tilxatga imzo chektirilib, katta yoshdagi oila a‘zosi, u ham bo‘lmagan taqdirda, hokimiyatning o‘zini o‘zi boshqarish organlariga qishloq (ovul), posyolka ijro apparati yoxud uy boshqarmasiga yoki ish joyidagi ma‘muriyatga topshirilishi lozim.

3. Adresat vaqtincha yo‘q bo‘lgan taqdirda chaqiruv qog‘ozini eltib beruvchi chaqiruv qog‘ozining ikkinchi yarmiga adresat qayerga ketganligi va u qachon qaytishi kutilayotganligi to‘g‘risida belgi qo‘yadi. Bu ma‘lumot tegishli hokimiyatning o‘zini o‘zi boshqarish organlariga qishloq (ovul), posyolka ijro apparati yoki uy boshqarmasi yoxud ish joyidagi ma‘muriyat tomonidan tasdiqlanishi kerak.

4. Adresat chaqiruv qog‘ozini olishdan bosh tortgan taqdirda uni eltib beruvchi shaxs chaqiruv qog‘oziga tegishli belgi qo‘yib sudga qaytaradi. Adresatning chaqiruv qog‘ozini olishdan bosh tortganligi tegishli fuqarolar yig‘ini, mahalla qo‘mitasi yoxud ish joyidagi ma‘muriyat tomonidan tasdiqlanishi lozim.

(4- bet)

----- tikish joyi -----

12- ilova

**KASSATSIYA INSTANSIYASIDA JINOYAT ISHLARINI
RO'YXATGA OLISH VARAQASI**

№ ___ - ish ___ - _____ 20 ___ - y. kuni
_____ tuman (shahar) sudidan kelib tushdi.
Tuman (shahar) sudi sudyasining F. I. Sh _____

Ish № _____
Sudlanuvchilarning soni _____

Ish kelib tushish tartibi (tagiga chizilsin): 1) kassaatsiya shikoyati protesti asosida (sudlanuvchi, jabrlanuvchi, prokuror)ning; 2) 1- instansiya sudlarining qo'shimcha tergovga yuborish haqidagi ajrimlari ustidan; 3) xususiy protest; 4) xususiya shikoyat bo'yicha; 5) boshqa ajrimlar yuzasidan keltirilgan	Ish sudda ko'rish uchun tayinlangan kun ___ - _____ 20 ___ - y. Ishni ko'rish keyinga qoldirilgan kun ___ - _____ 20 ___ - y. Ish sudda ko'rilgan kun ___ - _____ 20 ___ - y. Sudlanuvchining jinsi: ayol, erkak Sudlanuvchining yoshi _____ Mashg'uloti _____ Jinoyatning tasniflanishi: a) ijtimoiy xavfi katta bo'lmagan; b) uncha og'ir bo'lmagan; d) og'ir; e) o'ta og'ir (tagiga chizing)	Kassatsiya hay'ati tarkibi Raislik etuvchi _____ Hay'at azolari: 1. _____ 2. _____ (ma'ruzachi sudya F. I. Sh. tagiga chizilsin) Prokuror _____ Ish qaytarilgan (yuborilgan) ___ - _____ 20 ___ - y.
	Sudlanuvchining F. I. Sh. _____ Ehtiyot chorasi _____ JKning modasi _____ Hukmning mazmuni _____	N 6-A shaklining satri

(1- bet)

Kassatsiya instansiyasida ko'rilgan ishlarning natijasi (tagiga chizilsin)

<p>1. Ish ko'rmasdan qaytarilgan</p> <p>2. Hukm (ajrim) o'zgarishsiz qoldirilgan. Shu jumladan: 1- instansiya sudlarining qo'shimcha tergovga yuborish haqidagi ajrimlari</p> <p>3. Hukm o'zgartirilgan:</p> <p>a) jazo kamaytirilmasdan jinoyat kvalifikatsiyasi o'zgartirilgan;</p> <p>b) jazo kamaytirilib kvalifikatsiya o'zgartirilgan;</p> <p>d) jazo kamaytirilib kvalifikatsiyasi o'zgartirilmagan;</p> <p>e) JPKning 490- moddasi 5- qismi asosida.</p> <p>Shu jumladan:</p> <p>1) sudlanuvchi o'ta xavfli residivist deb topilgan;</p> <p>2) jazeni ijro etish koloniyasi turi o'zgartirilgan</p>	<p>4. Hukm bekor qilingan:</p> <p>a) qo'shimcha tergovga jo'natilgan;</p> <p>b) yangitdan ko'rish uchun qaytarilgan: shaxs noto'g'ri oqlanganligi yoki ish noto'g'ri tugatilganligi sababli;</p> <p>d) jazo yengilligi sababli;</p> <p>e) boshqa asoslarga ko'ra;</p> <p>f) 1- instansiya sudlarining qo'shimcha tergovga yuborish haqidagi ajrimlari (protest, shikoyat asosida)</p>	<p>5. Ish tugatilgan:</p> <p>a) jinoyat hodisasi yuz bermaganligi, jinoyat tarkibi bo'lmaganligi yoki jinoyatga daxli bo'lmaganligi sababli;</p> <p>b) shu jumladan: uncha og'ir bo'lmagan ayblovni qoldirish bilan (303- m.);</p> <p>d) boshqa asoslarga ko'ra</p>
---	---	---

Hukm bekor qililib, yangitdan ko'rish uchun yuborish asoslari (qisqacha mazmuni):

Xususiy (alohida) ajrim chiqarilgan: *ha, yo'q* (tagiga chizing):

- a) jinoyat sodir etilishi shart-sharoitlari bartaraf etish haqida;
- b) dastlabki tergovda yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar yuzasidan;
- d) ishni sudda ko'rish davomida yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar yuzasidan;
- e) boshqalar

Varaqa bitta shaxsga nisbatan to'ldiriladi.

(2- bet)

----- tikish joyi -----

13- ilova

**APELLATSIYA INSTANSIYASIDA JINOYAT ISHLARINI
RO'YXATGA OLISH VARAQASI**

№ ___ - ish ___ - _____ 20 ___ - y. kuni
_____ tuman (shahar) sudidan kelib tushdi.
Tuman (shahar) sudi sudyasining F. I. Sh _____

Ish № _____
Sudlanuvchilarning soni _____

Ish kelib tushish tartibi (tagiga chizilsin): 1) apellatsiya shikoyati protesti asosida (sudlanuvchi jabrlanuvchi prokuror)ning; 2) 1- instansiya sudlarining qo'shimcha tergovga yuborish haqidagi ajrimlari ustidan; 3) xususiy protest; 4) xususiy shikoyat bo'yicha; 5) boshqa ajrimlar yuzasidan keltirilgan	Ish sudda ko'rish uchun tayinlangan kun ___ - _____ 20 ___ - y. Ishni ko'rish keyinga qoldirilgan kun ___ - _____ 20 ___ - y. Ish sudda ko'rilgan kun ___ - _____ 20 ___ - y. Sudlanuvchining jinsi: ayol, erkak Sudlanuvchining yoshi _____ Mashg'uloti _____ Jinoyatning tasniflanishi: a) ijtimoiy xavfi katta bo'lmagan; b) uncha og'ir bo'lmagan; d) og'ir; e) o'ta og'ir (tagiga chizing)	Apellatsiya hay'ati tarkibi Raislik etuvchi _____ Hay'at azolari: 1. _____ 2. _____ (ma'ruzachi sudya F. I. Sh. tagiga chizilsin) Prokuror _____ Ish qaytarilgan (yuborilgan) ___ - _____ 20 ___ - y.
	Sudlanuvchining F. I. Sh. _____ Ehtiyot chorasi _____ JKning modasi _____ Hukmning mazmuni _____	N 6-A shaklining satri

(1- bet)

Apellatsiya instansiyasida ko'rilgan ishlarning natijasi (tagiga chizilsin)

<p>1. Ish ko'rmasdan qaytarilgan</p> <p>2. Hukm (ajrim) o'zgarishsiz qoldirilgan. Shu jumladan: 1- instansiya sudlalarining qo'shimcha tergovga yuborish haqidagi ajrimlari</p> <p>3. Hukm o'zgartirilgan: a) jazo kamaytirilmasdan jinoyat kvalifikatsiyasi o'zgartirilgan; b) jazo kamaytirilib kvalifikatsiya o'zgartirilgan; d) jazo kamaytirilib kvalifikatsiyasi o'zgartirilmagan; e) JPKning 490- moddasi 5- qismi asosida. Shu jumladan: 1) sudlanuvchi o'ta xavfli residivist deb topilgan; 2) jazoni ijro etish koloniyasi turi o'zgartirilgan</p>	<p>4. Hukm bekor qilingan: a) qo'shimcha tergovga jo'natilgan; b) yangitdan ko'rish uchun qaytarilgan: shaxs noto'g'ri oqlanganligi yoki ish noto'g'ri tugatilganligi sababli; d) jazo yengilligi sababli; e) boshqa asoslarga ko'ra; f) 1- instansiya sudlarining qo'shimcha tergovga yuborish haqidagi ajrimlari (protest, shikoyat asosida)</p>	<p>5. Ish tugatilgan: a) jinoyat hodisasi yuz bermaganligi, jinoyat tarkibi bo'lmaganligi yoki jinoyatga daxli bo'lmaganligi sababli; b) shu jumladan: uncha og'ir bo'lmagan ayblovni qoldirish bilan (303- m.); d) boshqa asoslarga ko'ra</p>
--	---	---

Hukm bekor qilinib, yangitdan ko'rish uchun yuborish asoslari (qisqacha mazmuni):

Xususiy (alohida) ajrim chiqarilgan: *ha, yo'q* (tagiga chizing):

- a) jinoyat sodir etilishi shart-sharoitlari bartaraf etish haqida;
- b) dastlabki tergovda yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar yuzasidan;
- d) ishni sudda ko'rish davomida yo'l qo'yilgan xato-kamchiliklar; yuzasidan;
- e) boshqalar

Varaqa bitta shaxsga nisbatan to'ldiriladi.

(2- bet)

14- ilova

**SUD IJROCHILARI BO‘LINMASI IJROCHILARIGA
BERILGAN IJRO VARAQUALARINI QAYD ETISH KITABI**

№	Hujjat kelgan kun	Kimdan va qayerdan keldi?	Undiruvchi		Mazmuni	Sud ijrochisining imzosi	Boshqa belgilar
1	2	3	4	5	6	7	8

86

15- ilova

**SUD IJROCHILARI BO‘LINMASI IJROCHILARIGA
BERILGAN IJRO VARAQLARNI QAYD ETISH BO‘YICHA ALIFBO KITABI**

№	Undiruvchining F. I. Sh.	To‘lovchining F. I. Sh.	Mazmuni	Qaysi sud ijrochisida?	Boshqa belgilar
1	2	3	4	5	6

SUDGA KELIB TUSHGAN ASHYOVIIY DALILLAR HAMDA ISH BO‘YICHA O‘TAYOTGAN BOSHQA ASHYOVIIY DALILLARNI QAYD QILISH KITABI

66

№	Kelib tushgan sana	Ashyoviy dalilining nomi	Dailiy ashyoning soni	Jinoyat ishining raqami va sudlanuvchinin F. I. Sh	Saqlash		Dailiy ashyo yuzasidan sud qarorining mazmuni va sanasi	Ijro			Izoh
					Qayerda va kimning javobgarligida saqlanmoqda?	Kimga qachon ko‘zdan kechirish uchun berilgan va qaytarilgan?		Ijro varaqa kimga va qachon berilgan?	Dailiy ashyo kimga va qachon berilgan?	Ijro etilganligi to‘g‘risida belgi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

I. Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – T.: «O'zbekiston», 2008.
2. O'zbekiston Respublikasining «Sudlar to'g'risida»gi Qonuni (yangi tahrir). – T.: «Adolat», 2000.
3. O'zbekiston Respublikasining «Davlat tili to'g'risida»gi Qonuniga sharhlar. – T.: «Adolat», 1999.
4. O'zbekiston Respublikasining «Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to'g'risida»gi Qonuni. – T.: «Adolat», 2002.
5. Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etishga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ichki buyruqlar to'plami. – T.: O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi huzuridagi huquqiy axborot bilan taminlash markazi, 2007.
6. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik protsessual kodeksi. – T.: «Adolat», 2001.
7. O'zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual kodeksi. – T.: «Adolat», 2001.
8. O'zbekiston Respublikasi Xo'jalik protsessual kodeksi. – T.: «Adolat», 2007.
9. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik protsessual kodeksiga sharhlar. – T.: Toshkent davlat yuridik instituti, 2009.
10. O'zbekiston Respublikasi Jinoyat protsessual kodeksiga sharhlar. – T.: Toshkent davlat yuridik instituti, 2009.
11. «Sudyalarning malaka hay'atlari to'g'risidagi, sudyalarning malaka darajalari to'g'risidagi, sud xodimlarining mansab darajalari to'g'risidagi, harbiy sudlar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi nizomlarga o'zgartishlar va qo'shimchalar kiritish haqida»gi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qarori (14. 12. 2000 y., 164–II- sonli)
12. «Sudyalarning malaka hay'atlari to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash haqida»gi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qarori (07. 12. 2001-y., 323–II- sonli)
13. Harbiy sudlar faoliyatini tashkil etish to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 14. 12. 2000- yildagi 164–II sonli Qarori bilan tasdiqlangan).

14. «Umumiy yurisdiksiya sudlarining tuzilmasiga o'zgartirish kiritish to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni (11. 08. 2004- y., PF-3725- sonli)

15. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Sudyalarni tanlash va lavozimlarga tavsiya etish bo'yicha oliy malaka komissiyasi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006- yil 17- martdagi PF-3725- sonli Farmoni).

16. «Sud tizimi xodimlarini ijtimoiy muhofaza qilishni tubdan yaxshilash chora-tadbirlari to'g'risida» O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni (Toshkent. 2012- yil 2- avgust)

II. Maxsus adabiyotlar

1. O'zbekistonda sud hokimiyati: islohotlar davri. – T.: «Adolat», 2002.

2. O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining bo'limlari to'g'risida Nizomlar va mansab yo'riqnomasi. – T.: O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi, 2003.

3. Jinoyat ishlari bo'yicha sudlarda ish yuritish . – T.: «O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi», 2003.

4. Fuqarolik ishlari bo'yicha sudlarda ish yuritish. . – T.: «O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi», 2003.

5. Jinoyat protsessi. O'quv qo'llanma. – T.: «Cho'lpon», 2007.

6. Fuqarolik protsessual huquqi. O'quv qo'llanma. – T.: «Ilm-Ziyo» 2006.

7. Xo'jalik protsessual huquqi. O'quv qo'llanma. – T.: «Ilm-Ziyo», 2006.

8. M. Mirhamidov, S. Hasanov. Yuridik til va huquqshunos nutqi – T.: «Universitet», 2004.

9. Sh. Sh. Shorahmedov «Fuqarolik ishlarini sudda ko'rishga oid protsessual hujjatlar namunalariga sharhlar». – T.: TDYuI, 2005.

10. M. Aminov, A. Madvaliyev. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. 2- nashri. – T.: «O'zbekiston milliy ensiklopediyasi» davlat ilmiy nashri, 2003.

11. U. A. To'xtasheva. Jinoyat protsessida apellatsiya. O'quv qo'llanma. – T., 2004.

12. Tuxtasheva U. A. Ijro ishi yuritish. Darslik. – T.: TDYuI, 2008.

13. Muhammadiyev A. A. Sudlar faoliyatini tashkil etish. O'quv qo'llanma. – T.: TDYuI, 2010.

MUNDARIJA

KIRISH	3
--------------	---

I BO'LIM. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI SUDLARIDA ISH YURITISH VA ULARGA RAHBARLIKNI AMALGA OSHIRISH

I. 1. Sudlarda ish yuritishning mohiyati va ahamiyati	5
I. 1. 1. Sudda ish yuritish fanining tushunchasi, maqsad va vazifalari	5
I. 1. 2. Huquqiy fanlar tizimida sudda ish yuritish fani.....	7
I. 2. Sudlar va ularning faoliyatiga tashkiliy rahbarlik	9
I. 2. 1. Sudlar faoliyatini tashkiliy ta'minlash	9
I. 3. O'zbekiston respublikasi sudlari faoliyatiga rahbarlikni amalga oshirish....	12
I. 3. 1. O'zbekiston Respublikasi Oliy Sudi tizimi va tarkibi	12
I. 3. 2. Umumyurisdiksiya sudlari ustidan nazorat	14
I. 3. 3. Harbiy sudlar	16
I. 4. Xo'jalik sudlari faoliyatiga rahbarlikni amalga oshirish	19
I. 4. 1. O'zbekiston Respublikasi xo'jalik sudlari tushunchasi va tizimi	19
I. 4. 2. O'zbekiston Respublikasi xo'jalik sudlarida rahbarlikni amalga oshirish	20
I. 4. 3. Xo'jalik sudlarida ishni tashkil qilish	22

II BO'LIM. UMUMIY YURISDIKSIYA SUDLARIDA ISHLARNI TASHKILLASHTIRISH

II. 1. Sud devonxonasida ish yuritishning umumiy qoidalari	24
II. 2. Sud devonxonasida ish yuritishni tashkil etish	25
II. 3. Sud devonxonasi mudiri va uning vazifalari	28
II. 4. Sud devonxonasida yig'majildlarning yuritilish tartibi	30
II. 5. Xizmat bilan bog'liq bo'lgan hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish	32
II. 5. 1. Xizmat bilan bog'liq hujjatlarni tuzish tartibi	32
II. 5. 2. Xizmat bilan bog'liq hujjatlarni rasmiylashtirish	33
II. 6. Sud majlisi bayonnomasi	39
II. 6. 1. Sud majlisining kotibi	39
II. 6. 2. Sud majlisi bayonnomasi va unga bo'lgan talablar	39
II. 6. 3. Sud majlisi bayonnomasining yuritilishi yuzasidan mulohazalar berish, ularni ko'rib chiqish tartibi	42
II. 7. Fuqarolarni qabul qilish, xatlarni jo'natish	43
II. 7. 1. Sudlarda fuqarolarni qabul qilish tartibi.....	43
II. 7. 2. Ish va hujjatlarni jo'natish tartibi	44
II. 8. Jinoyat va fuqarolik ishlarini qayd etish va hisobga olish	46
II. 8. 1. Sudga kelib tushgan jinoyat ishlarni qayd etish va hisobga olish tartibi.....	46
II. 8. 2. Viloyatlar va Toshkent shahar sudlarida fuqarolik ishlarini qayd etish, hisobga olish.....	49
II. 9. Jinoyat va fuqarolik ishlari yuzasidan taklif, ariza va shikoyatlarni qayd etish va hisobga olish	51

II. 9. 1. Tuman (shahar) sudlarida taklif, ariza va shikoyatlarni qabul qilish va hisobga olish	51
II. 9. 2. Yuqori sudlarga kelib tushgan taklif, ariza va shikoyatlarni qayd etish, hisobga olish tartibi	52
II. 10. Ishlarni sud majlisida ko'rishga tayyorlash.....	54
II. 10. 1. Ishlarni sud majlisiga tayyorlash bosqichida bajariladigan harakatlar	54
II. 10. 2. Sud xabarlari va chaqiriqlari.....	56

III BO'LIM. ISHLARNI BIRINCHI INSTANSIYA SUDLARIDA KO'RILGANIDAN KEYIN RASMIYLASHTIRISH

III. 1. Ishlarni sud majlisida ko'rilganidan keyin rasmiylashtirish	58
III. 1. 1. Ishlar sudda ko'rilganidan keyin olib boriladigan harakatlar	58
III. 1. 2. Ishlarni rasmiylashtirish tartibi	59
III. 2. Sud hukmi, ajrimi va qarorlari yuzasidan kelgan shikoyat va protestlarni qabul qilish, hisobga olish	61
III. 2. 1 Shikoyat va protestlarni qabul qilish, qayd etish tartibi	61
III. 2. 2. Ishlarni yuqori sud organlariga yuborish.....	62
III. 2. 3. Yuqori sudlarda apellatsiya yoki kassatsiya shikoyatlari va protestlarni qabul qilish va hisobga olish.....	63
III. 3. Hukm, hal qiluv qarori va ajrimlarni ijroga topshirish	65
III. 3. 1. Sudning hukmi, ajrimi va qarorlarini qonuniy kuchga kirganidan keyin ijroga berish.....	65
III. 3. 2. Sud hujjatlarini ijro etish tartibi	67
III. 4. Daliliy ashyolarni hisobga olish va saqlash	69
III. 4. 1. Jinoyat va fuqarolik ishlari bo'yicha ashyoviy dalillarni hisobga olish.....	69
III. 4. 2. Daliliy ashyolarni sud qaroriga ko'ra egalariga qaytarish	70
III. 5. Sud ishlari bilan tanishish va hujjatlardan nusxa berish	72
III. 5. 1. Sud ishlari bilan tanishish tartibi.....	72
III. 5. 2. Sudlov ishlaridagi hujjatlardan ko'chirma berish	73
III. 6. Sud statistikasi	75
III. 6. 1. Sud statistikasi tushunchasi va turlari	75
III. 6. 2. Sudlarda statistik shakllarni tuzish tartibi va statistik hisobotlarni yig'ish	78
III. 7. Sud arxivi ishlarini tashkil qilish	79
III. 7. 1. Sud arxivida ish yuritish tartibi	79
III. 7. 2. Arxivga topshiriladigan hujjatlarni rasmiylashtirish	80
III. 7. 3. Arxiv mudirining vazifalari	81
ILOVALAR.....	83
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR	100

Muharram Sattorova
Maktuba Alamberdiyeva

Sudda ish yuritish

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

Muharrir *Jahongir Qo'nishev*
Badiiy muharrir *Alimardon Aqilov*
Texnik muharrir *Ulyana Kim*
Musahhah *Zilola Irisboyeva*
Sahifalovchi *Nurjahon Rahmonova*

Lits. AI № 111. Bosishga 05. 12. 2012- yilda ruxsat etildi.
Bichimi 60 × 90 1/16, Garnitura Times. Hajmi 6,5 b. t. Shartli bosma tabog'i 6,3
Shartnoma № 66. Adadi 117 nusxa. Buyurtma № 07.

«YANGI NASHR» nashriyoti
100115, Toshkent, Chilonzor ko'chasi, 1- uy.

Telefon: 8 (371) 271-13-91
Faks: 8 (371) 271-13-49

«Al Alkom Trade» MCHJ bosmaxonasi
Toshkent, Chilonzor tumani, Chilonzor ko'chasi, 5- uy.