

O‘zbekiston Respublikasi  
Tashqi ishlar vazirligining  
2026-yil “30”-yanvardagi  
BP-4-sonli buyrug‘i bilan  
tasdiqlangan

**O‘zbekiston Respublikasi**  
**Tashqi ishlar vazirligi**  
**huzuridagi**  
**DIPLOMATIK SERVIS XIZMATI”**  
**davlat muassasasining**  
**USTAVI**

Toshkent shahri - 2026-yil

## I. Umumiy qoidalar

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2026-yil 23-yanvardagi “O‘zbekiston Respublikasidagi xorijiy davlatlarning diplomatik vakolatxonolari, konsullik muassasalari va ularga tenglashtirilgan Tashqi ishlar vazirligida akkreditatsiyadan o‘tgan tashkilotlarga xizmat ko‘rsatishni yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 26-son qaroriga asosan O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi huzuridagi “Diplomatik servis xizmati” davlat unitar korxonasi negizida “Diplomatik servis xizmati” davlat muassasasi (keyingi o‘rinlarda “Dipservis xizmati” deb ataladi) tashkil etildi.

Dipservis xizmati 2007-yil 10-iyulda Toshkent shahar Shayxontohur tuman Davlat xizmatlari markazi tomonidan 001989-09-reyestr raqami bilan ro‘yxatga olingan.

Mazkur ustav Dipservis xizmatining ustavi hisoblanib, u O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2023-yil 21-iyuldagi 302-son qarori bilan tasdiqlangan “Davlat muassasalari to‘g‘risida”gi nizom, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2026-yil 23-yanvardagi “O‘zbekiston Respublikasidagi xorijiy davlatlarning diplomatik vakolatxonolari, konsullik muassasalari va ularga tenglashtirilgan Tashqi ishlar vazirligida akkreditatsiyadan o‘tgan tashkilotlarga xizmat ko‘rsatishni yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 26-son qaroriga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.1. Dipservis xizmatining rasmiy nomi:

a) davlat tilida:

to‘liq - O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi huzuridagi “Diplomatik servis xizmati” davlat muassasasi;  
qisqartirilgani - “Dipservis xizmati”.

b) Rus tilida:

to‘liq - Государственное учреждение «Служба дипломатического сервиса» при Министерстве иностранных дел Республики Узбекистан;  
qisqartirilgani - “Служба дипсервиса”.

v) Ingliz tilida:

to‘liq - Government agency “Department of diplomatic service” under the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Uzbekistan;  
qisqartirilgani - “DDS”.

1.2. Dipservis xizmatining joylashgan yeri (pochta manzili): 100128, Toshkent shahri, Shayxontohur tumani, Labzak ko‘chasi, 1-uy, “A” korpusi.

## II. Dipservis xizmatining yuridik maqomi va tuzilmasi

2.1. O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi (keyingi o‘rinlarda “Vazirlik” deb ataladi) Dipservis xizmatining muassasi hisoblanadi. Dipservis xizmati Vazirlik tarkibiga kiradi hamda unga idoraviy bo‘ysunadi.

Dipservis xizmati O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi huzuridagi “Diplomatik servis xizmati” davlat unitar korxonasi barcha huquqlari, majburiyatlari hamda tuzilgan shartnomalari bo‘yicha huquqiy vorisi hisoblanadi.

2.2. Dipservis xizmati O‘zbekiston Respublikasidagi xorijiy davlatlarning diplomatik vakolatxonalari, konsullik muassasalari va ularga tenglashtirilgan Tashqi ishlar vazirligida akkreditatsiyadan o‘tgan tashkilotlari (keyingi o‘rinlarda “diplomatik vakolatxonalar” deb ataladi) hamda O‘zbekistondan xarid qilinadigan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) qismida Tashqi ishlar vazirligi, O‘zbekistonning chet davlatlardagi diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalariga xizmat ko‘rsatish, O‘zbekiston Respublikasi hududida diplomatik vakolatxonalar, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining xorijdagi diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari uchun mo‘ljallangan obyektlar va uy-joylarni qurish hamda rekonstruksiya qilish bo‘yicha yagona buyurtmachi hisoblanadi.

2.3. Dipservis xizmati rahbariyat (Bosh direktor va o‘rinbosarlar) va tarkibiy bo‘linmalardan (boshqarma, bo‘lim, sektor va boshqalar) tashkil topgan bo‘lib, ular Dipservis xizmatining tuzilmasini tashkil etadi.

2.4. Dipservis xizmati davlat muassasasi shaklidagi tashkilot bo‘lib, faoliyatini o‘zini o‘zi moliyalashtirish (xo‘jalik hisobida faoliyat yuritish) asosida, qonunchilik hujjatlari bilan taqiqlanmagan pullik xizmatlar ko‘rsatish orqali amalga oshiradi.

Dipservis xizmati o‘ziga operativ boshqarish huquqi bilan birlashtirilgan mulkdan qonunda belgilangan doirada, o‘z faoliyati maqsadlariga, Vazirlikning topshiriqlariga hamda egalik qilish huquqidagi mulkning maqsadiga muvofiq foydalanishni va tasarruf etishni amalga oshiradi.

2.5. Dipservis xizmati o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, shuningdek mazkur Ustav va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

2.6. Dipservis xizmati O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan va o‘z nomi davlat tilida yozilgan muhrga va blankalarga, mustaqil balansga, bank hisobvaraqlariga, xorijiy valyutadagi bank hisobvaraqlariga, O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi g‘aznachiligida shaxsiy g‘azna hisobvaraqlariga, shu jumladan, xorijiy valyutadagi shaxsiy g‘azna hisobvaraqlariga ega bo‘ladi.

Dipservis xizmati belgilangan tartibda o‘z nomidan mulkiy va shaxsiy nomulkiy huquqlarni olishi va amalga oshirishi, shuningdek, zimmasiga majburiyatlar olishi, sudda da’vogar va javobgar bo‘lishi mumkin.

2.7. Dipservis xizmati Vazirlar Mahkamasi bilan kelishgan holda faoliyat sohasiga tegishli bo‘lmagan uyushmalar (ittifoqlar) shaklidagi birlashmalar tuzishi va ularga a’zo bo‘lishi mumkin.

2.8. Dipservis xizmati Vazirlik roziligi bilan qonun hujjatlariga muvofiq filial va vakolatxonalar tashkil etishi mumkin.

2.9. Dipservis xizmatining ustavi, tuzilmasi va shtatlar jadvali Vazirlik tomonidan tasdiqlanadi.

### **III. Dipservis xizmatining asosiy vazifalari va faoliyat yo'nalishlari**

3.1. Dipservis xizmatining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

diplomatik vakolatxonalarining O'zbekiston Respublikasida faoliyati uchun zarur shart-sharoitlar yaratish, ularga kompleks servis xizmatlari ko'rsatish, diplomatik vakolatxonalarining tegishli ravishda faoliyat ko'rsatishini ta'minlashga doir masalalarni hal etish va chora-tadbirlarni amalga oshirish;

O'zbekiston Respublikasining xalqaro majburiyatlarida nazarda tutilgan diplomatik vakolatxonalarga xizmat ko'rsatish va ularni joylashtirish tadbirlarini amalga oshirish;

Dipservis xizmatining operativ boshqaruvida bo'lgan bo'sh binolar (binolar qismlari) va xonalarni xorijiy tijorat tashkilotlari vakolatxonalariga, yuridik va jismoniy, shu jumladan chet ellik shaxslarga to'g'ridan-to'g'ri ko'chmas mulk ijarasi shartnomasini tuzish (elektron onlayn auksion o'tkazmasdan) orqali ijaraga berish;

O'zbekiston Respublikasining jismoniy yoki nodavlat yuridik shaxslari mulki bo'lgan binolar (binolar qismi), xonalar va ularga tutash yer uchastkalarini diplomatik vakolatxonani joylashtirish, ularning rahbarlari va xodimlari yashashi uchun ko'chmas mulk ijara shartnomalarini mulkdor, diplomatik vakolatxona va Dipservis xizmati ishtirokida to'g'ridan to'g'ri (elektron onlayn auksion o'tkazmasdan) rasmiylashtirish;

Vazirlikka xorijiy davlatlar rasmiy delegatsiyalarining O'zbekiston Respublikasida bo'lishi bilan bog'liq masalalarni hal etishda, Hukumat va Vazirlik tomonidan xalqaro tadbirlarni Hukumat darajasida, shu jumladan, xorijiy davlatlarda o'tkazishga, xorijiy davlatlarga xizmat safariga boradigan xodimlarga aviachiptalar xarid qilish, shuningdek, avtotransport xizmatlarini ko'rstaishda ko'maklashish;

Dipservis xizmati vazifalariga taalluqli masalalarda davlat organlari va tashkilotlarida diplomatik vakolatxonalarining manfaatlarini ifoda etish, shuningdek diplomatik vakolatxonalarda ishlaydigan O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining mehnat huquqlarini himoya qilish;

diplomatik vakolatxonalar xodimlarining bo'sh vaqti va dam olishini tashkil etish, turizm, jismoniy tarbiya va sport sohasida xizmatlar ko'rsatish.

3.2. Dipservis xizmati o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarga binoan quyidagi faoliyat turlarini amalga oshiradi:

diplomatik vakolatxonalar, xalqaro hukumatlararo va nohukumat tashkilotlar, xorijiy davlatlarning hukumat va nohukumat tashkilotlari, ularning vakolatxona va filiallari, muxbirlari, muxbirlilik punktlari (byuro, ofislari), savdo vakolatxonalarini, xorijiy banklar va boshqa tijorat tashkilotlari vakolatxonalarini, doimiy muassasalar, shuningdek, chet el investitsiyasi va kapitali ishtirokidagi korxonalar hamda O'zbekiston Respublikasida shaxsiy, xizmat ishlari bo'yicha, o'qish yoki turizm maqsadida doimiy yashaydigan yoki vaqtincha bo'ladigan xorijiy fuqarolarga va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarga tegishli bo'lgan yoki ular tomonidan ijaraga olingan avtotransport vositalarini ro'yxatga olish (qayta ro'yxatga olish), ro'yxatdan chiqarish, texnik ko'rikdan o'tkazish, haydovchilik guvohnomalarining ekvivalentlarini berish (almashtirish) va ro'yxatdan o'tkazish davlat raqami belgilarini berish, ushbu vakolatxona, tashkilotlar va korxonalarining shaxsiy va xizmatda foydalanish uchun avtotransport vositalarini oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirishda notarial idoralarga tasdiqlovchi xatlar berish;

bojxona hujjatlarini rasmiylashtirish, diplomatik vakolatxonalar nomiga keladigan yuklarni deklaratsiyalash, bojxonada ishlov berish;

diplomatik vakolatxonalarning radioelektron aloqa vositalari va radiouzatuvchi qurilmalarni sotib olish, oʻrnatish, olib kirish va ulardan foydalanish uchun zarur hujjatlarni rasmiylashtirish, Internet tarmogʻi va telekommunikatsiya sohasida xizmatlar koʻrsatish, shuningdek diplomatik vakolatxonalarning mobil qurilmalari IMEI-kodlarini roʻyxatdan oʻtkazishda koʻmaklashish;

diplomatik vakolatxonalar mehmonlarini roʻyxatga olish, ularning kirish vizalarini rasmiylashtirish va ularga viza berilishida koʻmaklashish, diplomatik vakolatxonalarda ishlaydigan Oʻzbekiston Respublikasi fuqarolarining xorijga chiqish hujjatlarini rasmiylashtirish;

Oʻzbekiston Respublikasi fuqarolarini diplomatik vakolatxonalariga, shuningdek, Oʻzbekiston Respublikasi hududidagi xorijiy tijorat tashkilotlarining vakolatxonalariga ushbu tashkilotlarning tegishli murojaatlariga muvofiq muddatli mehnat shartnomalari asosida ularning mahalliy xodimlarini ishga joylashtirishni, ishga qabul qilish yoki boʻshatish toʻgʻrisida tegishli buyruqlarni rasmiylashtirish, ish staji hisobini yuritish, mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritishni “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksi orqali texnik jihatdan amalga oshirishda koʻmaklashish;

diplomatik vakolatxonalarning koʻchmas mulk boʻyicha talablarini oʻrganish, koʻchmas mulk obyektlarini ijaraga berish va ularidan foydalanishlarida koʻmaklashish;

oʻz vakolatlari doirasida diplomatik va boshqa xorijiy tashkilotlarning foydalanishida boʻlgan koʻchmas mulklarning loyiha-qidiruv, ilmiy-tadqiqot, qurilish-taʼmirlash ishlarida, shuningdek Oʻzbekiston Respublikasining chet ellardagi diplomatik va ularga tenglashtirilgan boshqa vakolatxonalar obyektlarini loyihalash va qurish (taʼmirlash) ishlarida buyurtmachi sifatida ishtirok etish;

diplomatik vakolatxonalarning binolarini kuzgi-qishki mavsumga tayyorlash (tozalash, isitish tizimi profilaktikasi, qulflash armaturalarini taʼmirlash va almashtirish) ishlarini amalga oshirish, issiqlik, suv, gaz va elektr manbai tizimi boʻyicha barcha turdagi taʼmirlash-profilaktika ishlarini amalga oshirish;

Vazirlik, diplomatik vakolatxonalar, shuningdek yuridik va jismoniy shaxslarga avtotransport xizmatlarini koʻrsatish, ularni yonilgʻi-moylash materiallari (benzin, dizel yonilgʻisi va boshqa neft mahsulotlari) bilan taʼminlash;

diplomatik vakolatxonalarning murojaatlariga asosan diplomatik vakolatxona rahbari va xodimlari, mehmonlari hamda delegatsiya aʼzolarini I.Karimov nomidagi “Toshkent” xalqaro aeroportining “VIP” zalidan oʻtishga koʻmaklashish boʻyicha xizmatlar koʻrsatish;

xalqaro konferensiyalar, simpoziumlar, sammitlar oʻtkazishda, qabul va tantanalali marosimlarni tashkil etishda, shu jumladan Oʻzbekiston Respublikasining xorijda elchixonalari ochilishi munosabati bilan oʻtkaziladigan tadbirlarda, xorijiy mamlakatlarda koʻrgazmalar, seminarlar, xalqaro uchrashuvlar oʻtkazish borasida xizmatlar kompleksini koʻrsatish;

matbaa-noshirlik faoliyatini koʻrsatish, foto va media mahsulotlarini ishlab chiqarish, mahalliy va xorijiy matbuot anjumanlari, brifinglar va axborot uchrashuvlarini tashkil etish bilan shugʻullanish;

havo va temir yo‘l transporti uchun chiptalarni sotish/sotib olish, O‘zbekistonning tarixiy va madaniy yodgorliklari bo‘ylab ekskursiyalarni tashkil etishga ko‘maklashish.

3.3. Dipservis xizmati mazkur Ustavda belgilangan vazifalarni hal etish uchun O‘zbekiston Respublikasi qonunlarida taqiqlanmagan boshqa faoliyat turlarini ham amalga oshirish huquqiga ega.

#### **IV. Dipservis xizmatining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi**

4.1. Dipservis xizmati O‘zbekiston Respublikasining qonunchiligi va mazkur ustav talablariga zid bo‘lmagan shartnomaviy munosabatlarni tanlashda mustaqildir.

4.2. Dipservis xizmati mazkur ustav maqsadlarini amalga oshirishda O‘zbekiston Respublikasining qonunlarida o‘rnatilgan tartibda quyidagi huquqlarga egadir:

vakolatiga kiradigan masalalar hamda unga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan qarorlar, buyruqlar, ko‘rsatmalar qabul qilish, zarur bo‘lganda, boshqa davlat tashkilotlari bilan birgalikda tegishli qarorlar qabul qilish;

o‘z vakolatiga kiradigan masalalarda belgilangan tartibda sudlarga arizalar va da‘volar kiritish;

qonunchilikda belgilangan tartibda budjetdan tashqari jamg‘armalarga ega bo‘lish; o‘z nomidan belgilangan tartibda shartnomalar tuzish;

davlat organlari va manfaatdor shaxslardan o‘z vakolati doirasida zarur axborotlarni so‘rash va olish;

Dipservis xizmatining operativ boshqaruvida bo‘lgan bo‘sh binolar (binolar qismlari) va xonalarni xorijiy tijorat tashkilotlari vakolatxonalariga, yuridik va jismoniy, shu jumladan chet ellik shaxslarga to‘g‘ridan-to‘g‘ri ko‘chmas mulk ijarasi shartnomasini tuzish (elektron onlayn auksion o‘tkazmasdan) orqali ijaraga berish, shuningdek ijara to‘lovlarini mustaqil tasarruf etish;

xorijiy tijorat tashkilotlari vakolatxona va filiallariga, yuridik va jismoniy, shu jumladan, chet ellik shaxslarga o‘z xizmatlarini (ishlarini) ko‘rsatish;

Dipservis xizmati faoliyatidan olingan daromadlardan O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan soliqlar va yig‘imlar to‘langanidan so‘ng Vazirlik bilan kelishgan holda o‘ziga yuklangan vazifalarni amalga oshirish uchun foydalanish;

Vazirlik bilan kelishgan holda filiallar va vakolatxonalar tashkil etish;

o‘z faoliyatini amalga oshirish uchun turli xil ko‘chmas va ko‘char mulklarni O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga muvofiq Vazirlik bilan kelishgan holda qurish, sotib olish, ajratish, ijaraga olish yoki berish;

tashqi iqtisodiy faoliyatni amalga oshirish;

Vazirlik bilan kelishgan holda Dipservis xizmati faoliyatini rejalashtirish va o‘rnatilgan tartibda tasdiqlangan Dipservis xizmati tamoyillaridan kelib chiqqan holda, shuningdek bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar talablari asosida rivojlanish istiqbollari aniqlash;

Vazirlik bilan kelishgan holda qonunchilikda o‘rnatilgan tartibda xodimlarning mehnatiga haq to‘lash tizimi, shakli va miqdori, xodimlar soni, strukturasi hamda shtat jadvalini ishlab chiqish va Vazirlikka tasdiqlash uchun kiritish;

Vazirlik bilan kelishgan holda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 18-yanvardagi “Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasiga o‘zgartirish kiritish

haqida”gi 47-son qaroriga muvofiq Dipservis xizmati xodimlari mehnatiga haq to’lashni tashkil etish uchun asos sifatida yagona tarif setkasining oshirilgan tarif koeffitsiyentlarini belgilash;

amaldagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq o’z xizmatlarni shartnomaviy asosda va o’rnatilgan tariflarda ko’rsatish.

4.3. Dipservis xizmati o’z zimmasiga quyidagi majburiyatlarni oladi:

o’ziga yuklangan vazifa va funksiyalarni samarali bajarish;

o’zi qabul qilgan qarorlar hamda buyruqlarni o’z vaqtida, sifatli va to’liq bajarish; faoliyatini rivojlantirish bo’yicha tasdiqlangan dasturlar, chora-tadbirlar rejasi, “yo’l xaritalari” va boshqa dasturiy hujjatlar ijrosini samarali tashkil etishi va bajarish;

o’ziga biriktirib berilgan mulklar, shu jumladan, ko’chmas mulklardan maqsadli foydalanish;

o’ziga yuklangan vazifa va funksiyalar doirasida fuqarolarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish;

o’rnatilgan tartibda tasdiqlangan Dipservis xizmati faoliyati tamoyilini, shuningdek Dipservis xizmati faoliyatining iqtisodiy samara ko’rsatkichlarini bajarish;

moliya-xo’jalik va boshqa faoliyat natijasi bo’yicha operativ va buxgalteriya hisobotini amalga oshirish, statistik hisobotlarni olib borish, O’zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida o’rnatilgan tartibda va muddatlarda faoliyat va mulkdan foydalanish natijasi yuzasidan hisobot berish;

Dipservis xizmati har yili, O’zbekiston Respublikasi Davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg’armalariga barcha soliqlar hamda boshqa majburiy to’lovlar to’langandann so’ng, yillik balans topshirilgandan va auditor xulosasi berilgandan keyin bir oy muddat ichida Vazirlikning Diplomatik xizmat organlarini rivojlantirish jamg’armasiga olingan sof foydadan tegishli ajratmani o’tkazib beradi. Bunda ajratma miqdori Dipservis xizmatining yillik moliya-xo’jalik faoliyati natijasiga ko’ra Vazirlik tomonidan belgilanadi;

har yili auditorlik tekshiruvini o’tkazish.

4.4. Dipservis xizmati O’zbekiston Respublikasining qonunlariga, Dipservis xizmati faoliyati maqsad va mazmuniga zid bo’lmagan boshqa huquqlarni amalga oshirishi, majburiyatlarni olishi, O’zbekiston Respublikasining qonunchiligida o’rnatilgan asosda va tartibda javobgarlikka tortilishi mumkin.

4.5. Dipservis xizmati o’z majburiyatlari bo’yicha ixtiyoridagi mablag’lar bilan javob beradi.

4.6. Dipservis xizmati Vazirlikning majburiyatlari bo’yicha javob bermaydi.

4.7. Dipservis xizmati davlat aktivlarini, shu jumladan, ularning tovar-moddiy boyliklari va boshqa mol-mulklarining but saqlanishi bo’yicha moddiy javobgar hisoblanadi.

4.8. Dipservis xizmati faoliyatining samaradorligi va natijadorligini baholash mezonlari hamda indikatorlarini belgilash tartibi Vazirlik hamda Dipservis xizmatining ichki me’yoriy hujjatlari bilan tartibga solinadi.

## V. Dipservis xizmati faoliyatini tashkil etish tartibi

5.1. Dipservis xizmati boshqaruvi O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunlariga, Vazirlik ish rejalari, O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vaziri va uning o‘rinbosarlarining Dipservis xizmati vakolatiga taalluqli masalalar bo‘yicha topshiriqlariga muvofiq ishlab chiqiladigan istiqbolli va joriy rejalar asosida hamda mazkur ustavga muvofiq amalga oshiriladi.

5.2. Dipservis xizmatiga O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vaziri tomonidan lavozimga tayinlanadigan va lavozimdan ozod etiladigan Bosh direktor rahbarlik qiladi. Dipservis xizmatida Bosh direktor yakka ijro etuvchi organ hisoblanadi.

5.3. Bosh direktor Vazirlikning nomenklaturasiga kiradi. Bosh direktor maqomi, moddiy va mehnat sharoitlarini ta‘minlash bo‘yicha Vazirlikning markaziy apparati departament boshlig‘i lavozimiga tenglashtiriladi.

5.4. Bosh direktor:

Dipservis xizmati faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi, Dipservis xizmatiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning bajarilishi, mehnat jamoasida ijro va intizom uchun shaxsan javob beradi;

Dipservis xizmati oldiga qo‘yilgan vazifalar ijrosini ta‘minlash ishlarini tashkillashtiradi;

Dipservis xizmati nomidan ishonchnomasiz faoliyat olib boradi, shuningdek uning manfaatlarini ifoda etadi;

Dipservis xizmatining butun faoliyatiga rahbarlik qiladi, unga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirishga va majburiyatlar bo‘yicha shaxsan javobgar hisoblanadi;

Bosh direktor o‘rinbosarlari va tarkibiy bo‘linmalar boshliqlarining mas‘uliyat darajasini belgilab beradi;

Dipservis xizmati nomidan O‘zbekiston Respublikasi, jumladan xorijiy davlatlarning yuridik va jismoniy shaxslari bilan o‘rnatilgan tartibda shartnomalar tuzadi;

Dipservis xizmati nomidan davlat organlari va tashkilotlari, shuningdek, diplomatik vakolatxonalarda vakillik qiladi, diplomatik vakolatxonalar bilan rasmiy yozishmalarni (jumladan nota yuborish orqali) amalga oshiradi;

Dipservis xizmati xodimlari tomonidan bajarilishi majburiy bo‘lgan buyruqlar, farmoyishlar va yo‘riqnomalar chiqaradi, qonunda belgilangan tartibda ishonchnomalar beradi;

Vazirlik bilan kelishgan holda filiallar tashkil etish va vakolatxonalar ochish to‘g‘risida qarorlar qabul qiladi;

Vazirlik bilan kelishgan holda Dipservis xizmatining ma‘muriy-boshqaruv xodimlarini ishga qabul qiladi, ular bilan O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga ko‘ra mehnat shartnomalarini tuzadi, mehnat shartnomalariga o‘zgartirish va qo‘shimchalarni kiritadi yoki bekor qiladi;

Vazirlik bilan kelishgan holda Dipservis xizmati tashkiliy tuzilmasi, shtatlar jadvali, xodimlar ish haqi miqdorini, shuningdek xodimlarni moddiy rag‘batlantirish va mukofotlash to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlaydi;

Xodimlarni o‘qitish va ularning malakasini oshirish choralarini ko‘radi;

O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vaziriga Dipservis xizmati xodimlariga diplomatik martabalar berish, shuningdek xodimlarni xorijiy mamlakatlarga qisqa va uzoq muddatli xizmat safarlariga yuborish to‘g‘risida takliflar kiritadi.

#### 5.5. Bosh direktorning majburiyatlari:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablariga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining tegishli hujjatlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va boshqa qonunchilik hujjatlari bilan Dipservis xizmatiga yuklangan vazifa va funksiyalar bajarilishini tashkil etish;

Dipservis xizmati oldiga qo‘yilgan vazifalarning bajarilishini tashkil etish va nazorat qilish;

davlat siriga oid ma‘lumotlar va maxfiy axborot bilan ishlashda qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilish;

Dipservis xizmati faoliyati bilan bog‘liq prognoz ko‘rsatkichlar, davriy ish rejalari va faoliyat samaradorligini baholash ko‘rsatkichlari hamda mezonlariga erishilishini ta‘minlash;

Dipservis xizmati faoliyatini rivojlantirish bo‘yicha tasdiqlangan dasturlar, chora-tadbirlar rejasi, “yo‘l xaritalari” va boshqa dasturiy hujjatlarni samarali amalga oshirish;

Dipservis xizmati faoliyati bilan bog‘liq yo‘nalishda fuqarolarning huquqlari hamda qonuniy manfaatlarini himoya qilish.

Bosh direktor ushbu ustavda belgilangan tartib asosida Vazirlik oldida hisobot beradi.

5.6. Bosh direktor o‘z huquqlarini amalga oshirishda va o‘ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishda Dipservis xizmati manfaatlarini ko‘zlab faoliyat yuritadi, budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalarga o‘z vaqtida to‘lovlarni amalga oshirish, oylik maoshlarni berish, mehnatga oid huquqiy munosabatlar bo‘yicha va ularga tenglashtirilgan to‘lovlar, ishlab chiqarish faoliyatiga bevosita bog‘liq bo‘lgan ehtiyoj uchun o‘tkazilmagan pul mablag‘lari, shuningdek Dipservis xizmatiga berilgan mulklar yo‘qotilishi oqibatida yetkazilgan zararlar bo‘yicha qonunda belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

Bosh direktorga uning harakati (harakatsizligi) natijasida Dipservis xizmati manfaatlariga yetkazilgan har qanday zarar, ziyon, ularning oqibatida yuzaga keluvchi jarima, penya va boshqa majburiy to‘lovlar uchun subsidiar javobgarlik belgilanadi.

#### 5.7. Bosh direktor ikkita o‘rinbosarga ega bo‘ladi.

Bosh direktor o‘rinbosarlari O‘zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vaziri bilan kelishgan holda Bosh direktorning buyrug‘i asosida lavozimga tayinlanadi va undan ozod etiladi.

Bosh direktor o‘rinbosarlari maqomi bo‘yicha Vazirlikning markaziy apparati boshqarma boshlig‘i o‘rinbosari lavozimiga tenglashtiriladi.

Bosh direktor o‘rinbosarlari va xodimlar o‘z mehnat faoliyatini Bosh direktor tomonidan tasdiqlangan lavozim yo‘riqnomalariga muvofiq olib boradilar.

5.8. Dipservis xizmati xodimlari Bosh direktorning buyrug‘i asosida lavozimga tayinlanadi va undan ozod etiladi.

## **VI. Vazirlikning huquq va majburiyatlari**

### 6.1. Vazirlik quyidagi huquqlarga ega:

Dipservis xizmati vakolatiga kiradigan masalalar bo'yicha qarorlar, buyruqlar va ko'rsatmalar chiqarish, zarur hollarda, boshqa davlat tashkilotlari bilan birgalikda tegishli qarorlar qabul qilish;

Dipservis xizmati faoliyati bilan bog'liq bo'lgan prognoz ko'rsatkichlar, davriy ish rejalari va faoliyat samaradorligini baholash ko'rsatkichlari va mezonlarini tasdiqlash, natijadorligini muntazam tanqidiy tahlil qilish, majlislarda ijro etuvchi organning shaxsiy hisobotlarini eshitish, hisobot yakunlari bo'yicha zarur choralar ko'rish, bajarilishi yuzasidan nazoratni ta'minlash;

Dipservis xizmati faoliyati predmeti, maqsadi va turlarini belgilash, Dipservis xizmati ustaviga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish;

Dipservis xizmatining Bosh direktorini tayinlash, mehnat qonunchiligiga muvofiq u bilan mehnat shartnomasini tuzish yoki tuzilgan mehnat shartnomasini mehnat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda muddatidan oldin to'xtatish;

Dipservis xizmatining ortiqcha, foydalanilmayotgan yoxud belgilangan maqsadda foydalanilmayotgan mulkini olib qo'yish va belgilangan tartibda tasarruf etish;

o'z tarkibiga kiradigan tashkilotlarga tegishli davlat ko'chmas mulki obyektlarini bir davlat tashkilotidan boshqa bir davlat tashkilotiga operativ boshqaruv huquqi asosida o'tkazish to'g'risida Davlat aktivlarini boshqarish agentligi bilan kelishuvga ko'ra qaror qabul qilish;

tugatilayotgan Dipservis xizmati kreditorlarining talablari qondirilganidan keyin qolgan mol-mulklarini olish;

Vazirlik qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Dipservis xizmati xodimlarining uzoq muddatli xizmat safarlari va O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonlarida ishlash masalalarini hal qilish;

Dipservis xizmatini qayta tashkil etish yoki tugatish to'g'risida qaror qabul qilish, tugatish komissiyasini tayinlash va tugatish balansini tasdiqlash;

Vazirlik qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

### 6.2. Vazirlik o'z zimmasiga quyidagi majburiyatlarni oladi:

Dipservis xizmatiga berilgan davlat mulkidan belgilangan tartibda foydalanish va uni saqlash, shuningdek mulkni begonalashtirilishi ustidan nazorat olib borish;

Davlat aktivlarini boshqarish agentligi yoki uning hududiy organlari bilan kelishgan holda mulkni tasarruf etishga ruxsat berish bo'yicha qaror chiqarishda kelishish.

## **VII. Dipservis xizmatining mulki**

7.1. Dipservis xizmati mulkining bahosi uning mustaqil balansida aks etadi va u quyidagilardan tashkil topgan:

Dipservis xizmatiga qonunchilikda o'rnatilgan tartibda operativ boshqaruv huquqi bilan birlashtirilgan mulk;

asosiy va aylanma mablag'lardan hamda qiymati mustaqil balansda aks ettirilgan boshqa qiymatliklardan;

xo'jalik faoliyatidan olingan daromadlardan, qonunchilik hujjatlariga zid bo'lmagan boshqa manbalar hisobidan shakllantirilgan mulklar, shuningdek O'zbekiston Respublikasi qonunlarida taqiqlamagan boshqa manbalar.

7.2. Dipservis xizmatiga berilgan davlat mulkining operativ boshqarilishi Bosh direktor va Vazirlik tomonidan qabul qilish - topshirish dalolatnomasiga imzo qo'yilgan paytdan vujudga keladi.

7.3. Dipservis xizmati mulki bo'linmas hisoblanadi va uni ulush (hissa, pay) sifatida, shuningdek Dipservis xizmati xodimlari orasida taqsimlab bo'lmaydi.

7.4. Dipservis xizmati mulki asosiy vositalarni sotish, hisobdan chiqarish (binolar va inshootlar, shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlardan tashqari) kabi hollarda qonunchilik hujjatlariga muvofiq belgilangan tartibda Vazirlik bilan kelishgan holda tasarruf etiladi.

7.5. Dipservis xizmati o'ziga tegishli barcha mulkka o'z majburiyatlari bo'yicha javob beradi.

7.6. Dipservis xizmatining respublika mulki hisoblanadigan davlat ko'chmas mulki uning tasarrufida qoldiriladi.

## **VIII. Filial va vakolatxonalar**

8.1. Dipservis xizmati Vazirlik bilan kelishgan holda qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiq ham O'zbekiston Respublikasi hududida, ham uning tashqarisida filiallar tashkil etishi va vakolatxonalar ochishi mumkin.

Bunda O'zbekiston Respublikasi hududida filiallar va vakolatxonalar yuridik shaxs tashkil etmasdan, Respublika hududidan tashqaridagi filial yoki vakolatxonalar bunday tuzilmalar tashkil etiladigan davlat qonunchiligi talablari asosida ochiladi.

8.2. Dipservis xizmatining filiallari va vakolatxonalari ularning muassisi nomidan tasdiqlangan ustav (nizom)lari asosida faoliyat ko'rsatadi va uni tashkil etgan muassis tomonidan mol-mulk bilan ta'minlanadi.

8.3. Filial yoki vakolatxona rahbari Dipservis xizmati Bosh direktori bilan kelishgan holda tayinlanadi va uning ishonchnomasi asosida faoliyat yuritadi, qonunchilik hujjatlarida belgilangan hollar bundan mustasno.

Qonunchilik hujjatlarida boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, filial yoki vakolatxona rahbari bilan tuzilgan mehnat shartnomasi to'xtatilgan taqdirda, ishonchnoma Tashqi ishlar vaziri tomonidan bekor qilinadi.

8.4. O'zbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan vakolatxonalar va filiallar Dipservis xizmati tomonidan tasdiqlangan nizom (ustav) asosida va ular joylashgan hududdagi davatlarning qonunchilik hujjatlariga muvofiq ish ko'radilar.

8.5. Dipservis xizmati tomonidan tashkil etilayotgan filiallar va vakolatxonalarning majburiyatlari bo'yicha Dipservis xizmati javob beradi.

## **IX. Hisobot va nazorat**

9.1. Dipservis xizmati qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda har yili hisobot davri tugagach, Vazirlikka va boshqa vakolatli organlarga Dipservis xizmati faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi. Shuningdek, Dipservis xizmati yilning har

choragida ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati natijalari va rivojlantirishning tasdiqlangan eng muhim dasturlari amalga oshirilishi to'g'risida Vazirlikka hisobot beradi.

9.2. Dipservis xizmatining moliyaviy va xo'jalik faoliyatini nazorat qilish O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

9.3. Dipservis xizmati hisobot davri tamom bo'lgandan keyin ro'yxati qonun hujjatlarida belgilangan vakolatli organlarga moliyaviy hisobotni va boshqa hujjatlarni taqdim etadi hamda hujjatlarning saqlanishi va ularni belgilangan tartibda davlat tomonidan saqlashga berilishi uchun javob beradi.

9.4. Dipservis xizmatida qonunchilikda belgilangan tartibda ichki audit xizmati joriy etiladi va tashqi audit o'tkaziladi.

#### **X. Dipservis xizmatini qayta tashkil etish va tugatish**

10.1. Dipservis xizmati qonunchilikda belgilangan tartibda yoxud sud qaroriga binoan qayta tashkil etilishi yoki tugatilishi mumkin.

10.2. Vazirlik Dipservis xizmatini tugatish hamda tugatuvchini (vakilni) tayinlash to'g'risida qaror qabul qiladi.

Bunda Dipservis xizmati qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda uni tugatish to'g'risida qaror qabul qilingandan keyin olti oydan oshmagan muddatda tugatilishi zarur.

10.3. Dipservis xizmati tugatilganda, davlat xizmatlari markazlarida belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan chiqariladi.