



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI IQTISODIY TARAQQIYOT
VA KAMBAG‘ALLIKNI QISQARTIRISH VAZIRLIGI
B U Y R U Q**

“ 28 ” 07 2021 yil.

№ 24

Toshkent sh.

**O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot
va kambag‘allikni qisqartirish vazirligining Odob-axloq namunaviy
qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida” 2016-yil 2-martdagi 62-son qaroriga muvofiq, Iqtisodiy taraqqiyot va kambag‘allikni qisqartirish vazirligi departamentlari, mustaqil boshqarma va bo‘limlari, hududiy bosh boshqarmalari va idoraviy mansub tashkilotlarida faoliyat yurituvchi xodimlar odob-axloqining yagona prinsiplari va qoidalarini belgilash, ularning o‘z xizmat vazifalarini vijdonan va samarali bajarishlari uchun shart-sharoitlar yaratish, davlat xizmatida suiiste’molliklarning oldini olish maqsadida,

B U Y U R A M A N:

1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag‘allikni qisqartirish vazirligi tizimi xodimlarining Odob-axloq qoidalari 1-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag‘allikni qisqartirish vazirligining Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi Nizom 2-ilovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag‘allikni qisqartirish vazirligining Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlarini ko‘rib chiqish va natijalari bo‘yicha intizomiy yoki boshqa tarzda qoida buzilishlar mavjudligi (mavjud emasligi) to‘g‘risida xulosa chiqarish bo‘yicha Komissiya tarkibi ro‘yxati 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Inson resurslari va xodimlar salohiyatini rivojlantirish departamenti direktori o‘rinbosari, Xodimlar bilan ishlash bo‘limi boshlig‘i (Sh. Dumanov)

idoraviy mansub tashkilotlari xodimlarini bir hafta muddatda mazkur buyruq bilan tanishtirilishini ta'minlasin.

3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 2-martdagi "Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari xodimlarining Odob-axloq namunaviy qoidalarini tasdiqlash to'g'risida" 62-sonli qarorining ijrosini ta'minlash maqsadida Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirining 2018-yil 12-iyuldagi 64-sonli buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

4. Mazkur buyruqning bajarilishini nazorat qilishni o'z zimmamda qoldiraman.

V a z i r



D. Kuchkarov

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot
va kambag'allikni qisqartirish vazirligi tizimi xodimlarining
Odob-axloq qoidalari**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Odob-axloq qoidalari O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligi (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) tizim xodimlarining (keyingi o'rinlarda – xodimlar deb ataladi) egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, kasb axloqining umumiy prinsiplari va xizmatdagi xulq-atvorining asosiy talablarini belgilaydi.

2. Odob-axloq qoidalarida quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

ODOB – kishining o'z kasbiy burchiga bo'lgan munosabatini belgilovchi axloqiy talablar, me'yorlar va qadriyatlar tizimi. Odob, shuningdek, inson fitratida mavjud xulqlarning o'zaro munosabatlarda go'zal fazilat sifatida namoyon bo'lishidir.

AXLOQ – xodimlarning bir-birlariga, oilasiga, jamiyatga bo'lgan munosabatlarida namoyon bo'ladigan xatti-harakatlari va xulq-atvorlari odobi majmui;

VIJDON – insonning o'z xatti-harakatlari, fikrlari va istaklarining qonunlar va umuminsoniy qadriyatlar doirasida jamoatchilik oldidagi mas'uliyat yuki.

KASBIY ODOB – xodimlarning ish jarayonidagi o'zaro munosabatlarini tartibga soluvchi, vazifalarga munosabatini belgilovchi hamda kasbiy burch haqida tasavvur hosil qiluvchi axloqiy me'yorlarni ifodalaydi;

KASBIY BURCH – kasbiy vazifalarni bajarishda vijdon amri bilan yondashishni anglatadi;

BURCH – boshqalarga, jamiyatga, o'z-o'ziga bo'lgan mas'uliyat hissi;

3. Vazirlik tizimiga ishga kirayotgan shaxslar Axloq-odob qoidalari bilan imzo qo'ydirgan holda tanishtirilishi, ishga kirgandan keyin o'z faoliyatida ushbu Odob-axloq qoidalari talablariga rioya etishlari shart.

Odob-axloq qoidalariga rioya etish – xodimning kasbiy faoliyatini va ish jarayonidagi xulq-atvorini baholash mezonlaridan biri hisoblanadi.

2-bob. Xodimlarning ish faoliyatida xulq-atvorining asosiy prinsiplari va majburiyatlari

4. Xodimlarning ma'naviy-ma'rifiy qiyofasi quyidagi asosiy fazilatlarga ega bo'lmog'i zarur:

to'g'riso'z, halol, mehnatsevar;

adolatli, sadoqatli, diyonatli;

ochiq chehrali, xushmuomalali, kamtarin;

bilimli, tartib-intizomli, malakali va kasbining fidoyisi;

yuksak maqsadlarni ko'zlaydigan, kreativ fikrlaydigan, tirishqoq;

davlat va jamiyat, xalq manfaatlariga sodiq, qonunga itoatkor va ijtimoiy faol;

mustahkam ezgu e'tiqodli, sobit irodali, mas'uliyatli.

5. Xodimlar quyidagi tartib-qoidalariga bo'ysunishi talab etiladi:

xizmat vazifalarini vijdonan, yuksak kasbiy darajada bajarish;

yuqori davlat organlari va mansabdor shaxslar tomonidan vakolatlari doirasida qabul qilgan yoki bergan qarorlari yoki topshiriqlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish;

faoliyatini qonun hujjatlarida va ichki hujjatlarda belgilangan lavozim vakolatlari doirasida amalga oshirish;

xizmat vazifalarini bajarishda biror shaxslar, guruhlar yoki tashkilotlarga yon bosmaslik va ustunlik bermaslik, ularning ta'siridan mustaqil bo'lish, fuqarolarning huquqlari, majburiyatlari hamda qonuniy manfaatlarini hisobga olish, kamsitish holatlariga yo'l qo'ymaslik;

xizmat vazifalarini bajarishga to'sqinlik qiluvchi biror-bir shaxsiy, mulkiy va boshqa manfaatlarning ta'siri bilan bog'liq bo'lgan xatti-harakatlarga barham berish;

O'zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqlarining urf-odatlarini, an'analarini hurmat qilish, turli etnik, ijtimoiy guruhlar, konfessiyalarning madaniy hamda boshqa xususiyatlarini hisobga olish, ijtimoiy barqarorlikka, millatlararo hamda konfessiyalararo totuvlikka ko'maklashish;

xizmat mavqeidan barcha ijtimoiy munosabatlarda noqonuniy ta'sir ko'rsatish uchun foydalanmaslik;

vazirlikning muhri, rasmiy blanklaridan foydalangan holda muayyan huquq beradigan yoki muayyan majburiyatdan ozod etadigan rasmiy hujjatlar tayyorlamaslik;

ishda yuqori professional bo'lishga bor kuchini sarflash, qo'yilgan vazifalarni hal etishda qulay va tejamkor usullarni qo'llash, zimmasiga biriktirilgan davlat mulkiga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish, undan maqsadli hamda samarali foydalanish;

jismoniy va yuridik shaxslarning har qanday shakldagi (yozma, og‘zaki, elektron) va boshqa turdagi (ariza, shikoyat, taklif) murojaatlarini ko‘rib chiqishda rasmiyatchilik, byurokratizm va sansalorlikka yo‘l qo‘ymaslik, belgilangan muddatlarda zarur choralarni ko‘rish;

kompyuterda ish faoliyatiga taalluqli bo‘lmagan ma‘lumotlar (diniy ekstremistik va terroristik guruh faoliyatiga oid varaqalar, da‘vatlar va h.k.) tayyorlamaslik va saqlamaslik;

ommaviy axborot vositalari va unga tenglashtirilgan axborot vositalari, ijtimoiy tarmoqlarda amaldagi konstitutsiyaviy tuzum va vazirlik sha’niga zarar yetkazuvchi har qanday shakldagi materiallarni tarqatmaslik;

Davlat organlariga xabarlarni va xizmat axborotlarini taqdim qilishda belgilangan qoidalarga rioya etish.

6. Siyosiy, iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqlik, shuningdek, shaxsiy vajlar, boshqa subyektiv sabablar xodimlarning qonun hujjatlari talablarini hamda Odob-axloq qoidalarini buzish uchun asos bo‘la olmaydi.

7. Agar qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo‘lsa, xodimlarning o‘z xizmat vazifalarini bajarishi munosabati bilan biror-bir moddiy boyliklarni olish yoxud jismoniy yoki yuridik shaxslardan boshqacha naf ko‘rish taqiqlanadi.

8. Xodimlar korrupsiya holatlariga qarshi kurashish, oldini olish choralarini ko‘rishi va ularning profilaktikasiga faol ko‘maklashishi shart.

Xodimlar o‘z rahbarini yoxud huquqni muhofaza qilish organlarini ularni huquqbuzarliklar sodir etishga og‘dirish maqsadida biror-bir shaxslarning qilgan murojaatlarining barcha holatlari to‘g‘risida, shuningdek, boshqa davlat xizmatchilari tomonidan sodir etilgan huquqbuzarliklarni o‘zlariga ma‘lum bo‘lgan har qanday holatlari haqida o‘rnatilgan tartibda xabardor qilishlari shart.

9. Xodimlar kasbiy faoliyati davomida o‘zlariga ma‘lum bo‘lgan axborotning saqlanishini va maxfiyligini ta‘minlash yuzasidan barcha choralarni ko‘rishlari shart, oshkor etilganligi uchun ular qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradi.

10. Xodimlar ish vaqtidan tashqari paytda umumiy qabul qilingan Odob-axloq normalariga rioya etishlari, g‘ayriijtimoiy xatti-harakatlarga aralashmasligi, vazirlik nomi va sha’niga munosib bo‘lishi kerak.

11. Rahbarlik majburiyati:

vazirlik markaziy apparati departamentlar direktorlari, mustaqil boshqarma va bo‘limlar boshliqlari, hududiy boshqarmalar va idoraviy mansub tashkilotlari rahbarlari (keyingi o‘rinlarda – rahbar) o‘ziga bo‘ysunuvchi xodimlarga nisbatan yuqori professionalizm, soflik va adolatda o‘rnak bo‘lishi, jamoada ma‘naviy-psixologik muhit, jamoaviy ruhiyatni shakllanishiga ko‘maklashishi, ularning

xizmat vazifalari doirasidan chiqib ketadigan topshiriqlarni yuklamasligi, qonunga xilof xatti-harakatlarni sodir etishga undamasligi kerak.

rahbar kadrlarni qarindoshlik, hamshaharlik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash va joy-joyiga qo'yish holatlariga yo'l qo'ymasligi, guruhbozlik, mahalliychilik, favoritizm ko'rinishlarini, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning qat'iy ravishda oldini olish lozim. Rahbar:

manfaatlar to'qnashuvining oldini olish va ularni tartibga solish yuzasidan o'z vaqtida choralarni ko'rishi;

xodimlarni samarali boshqarishi, o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lishi shart;

xodimlarning xizmatdagi xulq-atvori prinsiplari va qoidalarini buzayotgan xatti-harakatlariga (harakatsizligiga) yo'l qo'yilmaslik choralarni ko'rmaganligi uchun javob beradi;

fuqarolar va hamkasblari bilan munosabatda xushmuomala, e'tiborli, sabr-toqatli bo'lish bilan birga, sha'ni va qadr-qimmatini kamsitmasligi, ularga nisbatan qo'pollik qilmasligi, psixologik va jismoniy ta'sir ko'rsatishi holatlariga yo'l qo'ymasligi shart.

12. Xodimning vazifalari doirasida bo'lmagan hollarda Vazirlik, vazirlik rahbariyati va xodimlari bilan bog'liq ochiq bayonotlar, mulohaza va baholashlardan tiyilish.

13. Vazirlikda o'rnatilgan jamoatchilik oldida so'zlash va rasmiy ma'lumot berish qoidalariga rioya qilinishi hamda Vazirlik tizimi faoliyati yuzasidan ommaviy axborot vositalarida chiqishlar, respublika va chet-el ommaviy axborot vositalarida (nashriyot, televideniye, radio, veb-sayt, ijtimoiy tarmoq va boshqa manbalarda) ma'lumotlar va yangiliklarni har qanday shaklda tarqatish va sharhlashni qat'iy ravishda Axborot xizmati bo'limi bilan kelishgan holda amalga oshirish.

14. Ommaviy axborot vositalari vakillarining Vazirlik faoliyati to'g'risida jamoatchilikni xabardor qilishdagi faoliyatiga hurmat bilan munosabatda bo'lish, shuningdek, belgilangan tartibda ishonchli ma'lumot olishda Axborot xizmati bo'limi bilan hamkorlikda amaliy yordam ko'rsatish.

15. Yoshi katta, tajribali xodimlar va yosh xodimlar o'rtasidagi o'zaro hurmat va ehtiromga asoslangan munosabatlarda milliy qadriyatlar tamoyillariga qat'iy amal qilishi talab etiladi.

16. Nogironligi bo'lgan xodimlar mehnatidan foydalanishda ularning imkoniyatlarini inobatga olgan holda ushbu Odob-axloq qoidalarda belgilangan talablarga amal qilinadi.

3-bob. Xodimlarning ish vaqtidagi tashqi ko‘rinishi bo‘yicha talablar

17. Ish vaqtida xodimlarning tashqi ko‘rinishi umumqabul qilingan ish uslubiga, ya’ni **kiyinish etikasiga** muvofiq bo‘lishi, ular rasmiyligi, vazminligi va tartibliligi bilan namuna bo‘lishi kerak.

Kiyinish etikasi qoidalarining asosiy maqsadi – davlat organlari xodimlarining kiyinish madaniyati, tashqi ko‘rinishi, yurish-turishini Axloq-odob qoidalariga mos keltirish orqali fuqarolarning davlat idorasiga bo‘lgan hurmat va ishonchini hamda ish samaradorligini oshirish hisoblanadi.

18. Vazirlik xodimlarining tashqi ko‘rinishiga qo‘yiladigan umumiy va asosiy talablar:

kiyinish uslubi oddiy hamda ish uslubiga monand, ya’ni kiyimi toza, dazmollangan, atrofdagilarni o‘ziga jalb qiladigan turli xildagi bezaklardan xoli bo‘lishi, shuningdek, har xil ko‘zga tashlanadigan taqinchoqlar (ayollar); erkaklarga zanjir va brasletlar, hajmi katta uzuk taqishi man etiladi.

19. Erkak xodimlarga qora yoki to‘q ko‘k rangdagi kostyum-shim, oq yoki och ko‘k rangdagi ko‘ylak hamda qora rangdagi poyabzal tavsiya etiladi. Rangbarang ko‘ylaklar, futbolkalar, sport uslubidagi kiyimlar man etiladi.

20. Ayol xodimlar ish paytida yelka qismini ochib turadigan, turli rasm, yozuvli kiyimda bo‘lishi mumkin emas. Ayollar uchun ham qora yoki to‘q ko‘k rangdagi kiyimlar, oq, och ko‘k rangdagi ko‘ylak, koftalar, libosga mos poyabzal tavsiya etiladi. Har xil rangdagi, turli-tuman kiyimlar kiyish man etiladi.

Ob-havodan qat’i nazar, libos yengsiz, yelka qismini ochib turmasligi hamda tanani shaffof ko‘rsatib turuvchi yupqa matodan tikilgan bo‘lmasligi talab etiladi.

4-bob. Ovqatlanish odobi

21. Taomlanish gigiyenasiga to‘liq amal qilinadi: qo‘llar yuviladi, antiseptik vositalardan foydalaniladi.

22. Vazirlik idorasining ovqatlanish obyektlarida belgilangan tushlik vaqtdan ortiqcha uzoq muddatga qolib ketmaslik talab qilinadi.

5-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi

23. Xodimlar o‘z xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuviga sabab bo‘ladigan shaxsiy manfaatdorlik holatlariga yo‘l qo‘ymasliklari shart.

24. Manfaatlar to‘qnashuvi – bu xodimlar shaxsiy manfaatlarining o‘z xizmat vazifalarini xolis va beg‘araz bajarishiga ta’sir ko‘rsatadigan yoki ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan holatlarni ifodalaydi.

Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'z rahbarini darhol xabardor qilishlari kerak. Rahbar ham o'z navbatida va vaqtida vakolati doirasida tegishli choralar ko'rishi shart.

6-bob. Axloq-odob qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik

25. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi uni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'lishi mumkin.

26. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etilishi attestatsiya (suhbat)lar o'tkazishda, yuqori va boshqa lavozimlarga tayinlash uchun kadrlar zaxirasini shakllantirishda alohida hisobga olinadi.

27. Ushbu Odob-axloq qoidalari normalarining buzilishi maxsus tarkibiy bo'linma yoki Odob-axloq komissiyasi (keyingi o'rinlarda – Komissiya) tomonidan ko'rib chiqiladi.

Komissiya 9 nafardan iborat tarkibda tuziladi;

Komissiyaning maqsad va vazifalari, funksiyalari, huquqlari, javobgarligi hamda faoliyatini tashkil etishning boshqa masalalari vazir tomonidan tasdiqlangan Nizomda belgilanadi;

Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlari Komissiya tomonidan ko'rib chiqish natijalari bo'yicha intizomiy yoki boshqacha tarzda qoida buzilishlarining mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xulosa chiqariladi;

Vazirlik rahbariyatiga ko'rib chiqishi uchun qoidalar buzilishini sodir etgan xodimni javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritiladi;

Qoida buzilishining xarakterini hisobga olgan holda, Komissiya xodimga nisbatan birinchi marotaba Odob-axloq qoidalarining buzilishiga yo'l qo'ymaslik to'g'risidagi ogohlantirish bilan cheklanadi.

Agar bu holat qayta takrorlansa, javobgarlik choralarda ogohlantirishdan tashqari, lavozimini pasaytirish, vakolatlarini amalga oshirishni muayyan davrga to'xtatib qo'yish, pensiya (ish) miqdorini kamaytirish, ishdan bo'shatishgacha bo'lgan intizomiy va moddiy javobgarliklarni belgilash ko'zda tutiladi.

**O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish
vazirligining Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi
NIZOMI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligining (keyingi o'rinlarda – vazirlik) Odob-axloq komissiyasi (keyingi o'rinlarda – Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya vazirlik huzurida tuziladigan kollegial jamoa bo'lib, Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlarini ko'rib chiquvchi organ hisoblanadi.

3. Komissiya o'z faoliyatini O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi va qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, vazirlikning ichki buyruqlari hamda mazkur Nizom asosida hamda umuminsoniy qadriyatlar doirasida amalga oshiradi.

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va vakolatlari

Komissiyaning asosiy vazifalari va vakolatlari quyidagilardan iborat:

Odob-axloq qoidalarining buzilishi holatlarini ko'rib chiqish va natijalari bo'yicha intizomiy yoki boshqa tarzdagi qoida buzilishlar mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xulosa chiqarish;

qoidalar buzilishini xodimni javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritish;

yo'l qo'yilgan qoida buzilish holatini hisobga olgan holda, xodimni Odob-axloq qoidalarini buzgani to'g'risida ogohlantirish;

xodimlarni Odob-axloq qoidalariga rioya etishi yuzasidan nazorat qilish;

xodimlar tomonidan xizmat mavqeini suiiste'mol qilish holatlarining oldini olishga qaratilgan chora-tadbirlarni amalga oshirish;

Odob-axloq qoidalarini buzilishiga sababchi bo'lgan xodimning tushuntirishlarini ko'rib chiqish;

xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

qonunchilikka zid bo'lmagan boshqa vazifalarni amalga oshirish.

3-bob. Komissiya ishini tashkil qilish

1. Komissiya tarkibi 9 kishidan iborat bo'lib, besh yil muddatga vazirlik jamoalari tomonidan ko'rsatilgan nomzodlar ichidan saylanadi.

2. Komissiya faoliyatini jamoatchilik asosida yuritadi. Komissiya majlisi komissiya a'zolarining $\frac{3}{2}$ qismi ishtirok etgan taqdirda vakolatli hisoblanadi. Komissiya majlisi rais, u bo'lmaganda rais o'rinbosari rahbarligida o'tkaziladi.

3. Komissiya faoliyatiga doir ma'lumotlar sir saqlanadi va oshkor qilinishiga yo'l qo'yilmaydi.

O'zbekiston Respublikasi
Iqtisodiy taraqqiyot va
kambag'allikni qisqartirish
vazirligining
2021-yil «28» 07 dagi
24-sonli buyrug'iga 3-ilova

**Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish
vazirligining Odob-axloq komissiyasi tarkibi**

T/r	F.I.O.	Lavozimi
1.	Norqulov Ilhom Ibrohimovich	Vazirning birinchi o'rinbosari
2.	Mahmudov Obiddin Abbasovich	Axborot, tahlil va hujjatlari korreksiyalash bo'limi boshlig'i
3.	Qo'ychiyev Suhrob Qurbonnazarovich	Yuridik departament direktori o'rinbosari
4.	Dumanov Shuhratali G'ulomjonovich	Inson resurslari va xodimlar salohiyatini rivojlantirish departament direktor o'rinbosari
5.	Mo'minov Akrom Adxamaliyevich	Ichki oziq-ovqat bozori barqarorligini ta'minlash, tahlil qilish va prognozlash boshqarmasi boshlig'i
6.	Qabulova Hulkar Taxirovna	Yoqilg'i-energetika va kimyo sanoatini rivojlantirish boshqarmasi boshlig'i o'rinbosari
7.	Jurayeva Dildora Sayfiddin qizi	Axborot xizmati bo'limi boshlig'i
8.	Ibatxodjayeva Umida Utkurovna	Mehnat bozori, demografiya va migratsiya jarayonlarini tahlil qilish va prognozlash boshqarmasi bosh mutaxassisi
9.	Ibodova Dilnoza Ibodovna	To'qimachilik, farmatsevtika va boshqa sanoatlarni rivojlantirish boshqarmasi bosh mutaxassisi

Izoh: Komissiya a'zolari lavozimidan ozod etilganda yoki boshqa ishga o'tganda Komissiya tarkibiga uning o'rniga tayinlangan yoki vazifasini bajarish yuklatilgan xodimlar kiritiladi.