

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

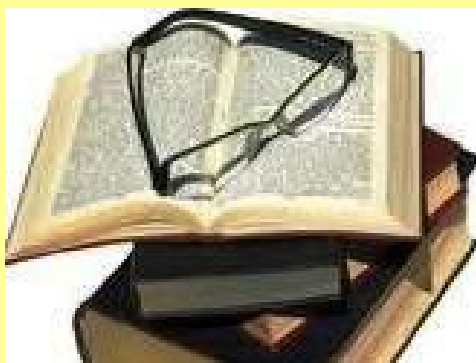
QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



“Tillarni o‘qitish” kafedrası

**“DAVLAT TILIDA ISH YURITISH”
fanidan**

MA‘RUZALAR TO‘PLAMI



Qarshi – 2013

Tuzuvchi: QarMII Tillarni o'qitish kafedrasida katta o'qituvchisi ***Yu. Q. Raxmanova***

Taqrizchilar: *QarDU O'zbek filologiyasi dekani, f.f.n., dotsent I. Xudoynazarov*

QarMII Tillarni o'qitish kafedrasida mudiri, f.f.n., dotsent O. Begimov

Ma'ruzalar to'plami Muhandis - texnika fakulteti "Qishloq xo'jaligini mexanizatsiyalashtirish" yo'nalishi bo'yicha ta'lim oladigan 1-kurs talabalari uchun "Davlat tilida ish yuritish" fanidan 2-semestrda foydalanish uchun mo'ljallangan.

Ma'ruzalar to'plami "Tillarni o'qitish" kafedrasida 2013 yil "___" _____ № ___ majlis bayoni, institut Uslubiy kengashi 2013 "___" _____ № ___ majlis bayoni bilan ma'qullangan va chop etishga ruhsat etilgan.

SO'Z BOSHI

O'zbekiston Respublikasining "Ta'lim to'g'risida"gi Qonuni va "Kadrlar tayyorlash milliy dasturi" hamda ularning hayotga tatbiq etilishini ta'minlovchi hukumat qarorlari shaklidagi me'yoriy hujjatlar asosida respublikamizda uzluksiz ta'lim tizimining poydevori yaratildi. Uzluksiz ta'limning barcha bo'g'inlarini boshqarish, jahon andozalari va zamon talablari darajasida yo'lga qo'yish, ularning har biri uchun xos bo'lgan xususiyatlar va imkoniyatlarni hisobga olgan holda ta'lim-tarbiyaning yangicha tizimini shakllantirish mustaqil O'zbekiston taraqqiyotining negizi sifatida kun tartibiga qo'yildi. Mamlakatimiz rahbari I. A. Karimov O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1997 yil 29 avgustida bo'lib o'tgan sessiyasida quyidagilarni aytgan edi: "Biz shoshilmasdan, asosiy maqsaddan og'ishmay, izchillik bilan Milliy dasturni amalga oshirishimiz lozim. Shundagina u umumiy madaniyatni yuksaltirishga, farzandlarimizning jamiyatda o'z munosib o'rnini topishiga xizmat qiladi. Ularning kasbiy va ta'limiy dasturlarini ongli ravishda tanlash va egallashlari uchun huquqiy me'yorlarni, tashkiliy, ruhiy-pedagogik shart-sharoitlarni ta'minlashga ko'maklashadi. Yigit-qizlarimizni jamiyat, davlat, oila oldida o'z mas'uliyatini chuqur anglab yetuvchi shaxslar etib tarbiyalashga zamin bo'lib xizmat qiladi" (Karimov I.A. «Barkamol avlod - O'zbekiston taraqqiyotining poydevori», «O'zbekiston», 1997, 14-bet). Shundan so'ng Prezidentimiz kadrlar tayyorlash tizimining shakllanishi va faoliyat ko'rsatishining asosiy tamoyillari xususida so'z yuritib, davlat ta'lim standartlarini joriy etish va ularning faoliyat ko'rsatish mexanizmini ishlab chiqish lozimligini uqtirgan edi.

Ta'lim-tarbiya jarayonining barcha jihatlarini qamrab oluvchi davlat ta'lim standartlari bugungi kunda yosh avlodning Vatanga sadoqat, yuksak axloq, ma'naviyat va ma'rifat, mehnatga vijdonan munosabatda bo'lish hamda o'zi sevgan kasbini mukammal egallash yo'lida qunt bilan bilim olishlari uchun kafolat bo'lib xizmat qilmoqda. Oliy ta'lim tizimi uchun yaratilgan Davlat ta'lim standartiga umumta'lim fanlaridan biri sifatida "Davlat tilida ish yuritish" predmetining ham kiritilishi, talabalarning o'quv yurtlarini bitirgach, ish faoliyatlarida foydalanishi mumkinligini ko'zda tutib, qolaversa, ko'pchilikning manfaatini o'ylagan holda amalga oshirilgan vazifadir. O'zbekiston Respublikasi jahon hamjamiyatida munosib o'rnini topayotgan hozirgi davrda o'zbek tilida ish yuritish, ya'ni ish qog'ozlarini yozishni mukammal egallab olish muhim ahamiyatga ega.

Hujjatlar mehnat jamoalarining faoliyatini tartibga solib turadi, ya'ni tashkilot rahbari ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishlarni tegishli rasmiy hujjatlar asosida boshqaradi. Tashqi va ichki ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) munosabatlari samarali bo'lishida ish yuritish hujjatlarning sifatlari va ularning tuzilish tartibi, mazmuni talablarga javob berishi muhimahamiyat kasb etadi.

Tashkilotlardagi faoliyatni ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda hujjatlarning o'рни va ahamiyati beqiyosdir. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosi hisoblanadi. Tashkilot o'zining ichki faoliyatida va tashqi munosabatlarida foydalanadigan qator hujjatlar mavjudki, ularni bunyod etish tartibi, mazmuni, shakli, tasdiqlash tartibi kabi asosiy ishlarni qabul qiladigan qoidalarga rioya qilish talab etiladi.

"Davlat tilida ish yuritish" fani bo'yicha talabalarga turli tashkilotlarning faoliyatlari bilan bog'liq bo'lgan ichki va tashqi hujjatlarning mazmuni, bunyod etish tartibi va shakllari bilan tanishtiriladi. Bundan tashqari, talabalar ushbu fandan amaliy mashg'ulotlarda mavjud hujjatlarni turli ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) holatlari uchun qoidalari va tartiblarini o'rganadilar. Talabalar o'quv yurtlarini bitirgach, ish faoliyatlarida foydalanishi mumkinligi ko'zda tutilib, ish yuritish jarayonida qo'llaniladigan hujjatlarni rasmiylashtirish, ulardan foydalanish yo'llarini bilib oladilar.

Ma'ruza matnlari 4ta ma'ruza mavzulari, hujjatlar tuzish namunalari va ilovalarni o'z ichiga oladi. Mazkur ma'ruza matnlaridan barcha oliy o'quv yurtlari bitiruvchilari kelajakdagi ish faoliyatida qo'llash uchun, hamda barcha qiziquvchular foydalanish mumkin.

1-MAVZU. HUJJATCHILIKNING RIVOJLANISHI

- 1.1. Fanning predmeti va vazifalari.
- 1.2. Hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixi.
- 1.3. Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar.
- 1.4. Tashkilot faoliyatida hujjatlarning o'rni va ahamiyati.
- 1.5. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi.

KIRISH

Ish yuritish (boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlanishi) – rasmiy hujjatlarni yaratish va ular bilan ishlashni ta'minlaydigan faoliyat sohasidir. Ish yuritish uch bosqichga bo'linadi:

- Hujjatlarni yaratish (hujjatlashtirish);
- Hujjatlarni ro'yhatga olish va harakatlanishni tashkillashtirish (hujjatlar almashinuvi);
- Hujjatlarni saqlash (arxiv ishi).

Ish yuritishning asosini hujjatlar tashkil kiladi. Biror korxona yoki tashkilotning faoliyatini hujjatlarsiz mutlaqo tasavvur qilish qiyin. Hujjatlar mexnat jamoalarining faoliyatini tartibga solib turadi, ya'ni tashkilot rahbari ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishlarni tegishli rasmiy hujjatlar asosida boshqaradi. Tashqi va ichki ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) munosabatlari samarali bo'lishida ish yuritish hujjatlarining sifatlari va ularning tuzilish tartibi, mazmuni talablarga javob berishi muhim ahamiyat kasb etadi.

Tashkilotlardagi faoliyatni ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir. Ba'zan hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, ularga shunchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bugungi kunda mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosi hisoblanadi.

Tashkilot o'zining ichki faoliyatida va tashqi munosabatlarida foydalanadigan qator hujjatlar mavjudki, ularni bunyod etish tartibi, mazmuni, shakli, tasdiqlash tartibi kabi asosiy ishlarni qabul qiladigan qoidalarga rioya qilish talab etiladi. Bu hujjatlar asosan quyidagilar: ariza, tarjimai xol, tavsifnoma, tavsiyanoma, dalolatnoma, farmon, farmoyish, buyruq, majlis bayoni, taklifnoma, bildirishnoma, tilxat, ishonchnoma, guvohnoma, xizmat xatlari, munosabat belgisi, bosma ish qogozlari, kafolat xatlari, e'lon, yo'riqnoma, ma'lumotnoma, shartnoma, hisobot va boshqalar.

"Davlat tilida ish yuritish" fani talabalarni tashkilot faoliyatlari bilan bog'liq bo'lgan ichki va tashqi hujjatlarning mazmuni, bunyod etish tartibi va shakllari bilan tanishtiradi. Bundan tashqari, talabalar ushbu fandan amaliy mashgulotlarda mavjud hujjatlarni turli ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) holatlari uchun qoidalari va tartiblarini o'rganadilar.

1.1. Fanning predmeti va vazifalari

"Davlat tilida ish yuritish" fani bakalavriat yo'nalishlarida ta'lim oladigan talabalar uchun mo'ljallangan.

Hujjatchilik predmeti – hujjat madaniyatini yuksaltirish va hujjat almashinuvini qisqartirish maqsadida hujjatchilikni rivojlantirish qonuniyatlarini o'rganishdir.

Hujjatchilikni tashkillashtirish shartli ravishda ikki qismga bo'linadi: hujjatlashtirish (hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirish) va hujjatlar bilan ishlashni tashkillashtirish: qabul qilish – jo'natish, ishlov berish, qayd qilish, ro'yxatga olish, nazorat qilish, saqlash, arxivga topshirish uchun tayyorlash, hujjatlarni barbod qilish.

"Davlat tilida ish yuritish" fanini o'rgatishdan maqsad

– hujjatning o'zi nima degan savolga javob bera olish, hujjatning o'rni, ahamiyatini talabalarga yetkazish;

- hujjat turlari, shakllari va namunalarini tushuntirish;

- ish kog'ozlarining uslubi, lug'aviy hamda grammatik xususiyatlari haqida nazariy ma'lumotga ega bo'lish;
- sohaga oid hujjatlarning o'ziga xos xususiyatlari, tuzish, tayyorlash qoidalari va meyorlarini nazariy hamda amaliy jihatdan o'rgatish, yo'riqlar ko'rsatishdir.

Mazkur fan korxona va tashkilotlar faoliyatida olib boriladigan hujjatchilikning nazariy va amaliy jihatlari bilan tanishtiradi. Hujjatlar haqida tushuncha berilib, mustaqil O'zbekiston sharoitlarida ish yuritishning ahamiyati, hujjatlar turlari, mazmuni, bunyod etish tartibi va shakllari bilan tanishtiriladi. Bundan tashqari, hujjatlarni turli ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) holatlari uchun qoidalar va tartiblar, hujjatlarni arxivda saqlash qoidalari va boshqalar o'rganiladi.

Zamonaviy bosqichda boshqaruvni hujjatlar bilan ta'minlashning nazariy asoslanishi hujjatchilikning eng muhim vazifasi etib hisoblanadi. Ish yuritishni predmeti esa - hujjatlar bilan ishlashni tashkillashtirish: hujjatni tuzish, qabul qilish, taqsimlash, qayd qilish, bajarishni nazorat qilish, ma'lumot berish, hujjatlarni tasniflash, saqlash va ulardan foydalanish.

Inson faoliyatida hujjat muhim ahamiyat kasb etadi. U kishilik jamiyatini uzluksiz tartibga solib turadi. "Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning, asosiy sabablaridan biri, - deb yozadi yirik hujjatshunos A. S. Golovich (Oformleniye dokumentov. Kiyev-Donetsk, 1983), - soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarchilikning bo'shligidir...". Bugungi kunda mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosi hisoblanadi. Yosh mutaxassislariga o'zbek tilida ish yuritish hujjatchiligining asoslari haqida bilim berish davr taqozosidir.

1.2. Hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixi

Hujjatchilik o'zining tarixiga ega. Hujjatlar qadim zamonlardan beri olib borilgani ma'lum. Yozuvning paydo bo'lishi bilan bir vaqtda hujjatchilik rivojlana boshlagan, u kishilar o'rtasidagi muomala, fikr almashuv va bir-birini tushunish vositasini bajargan. Hujjatchilik asrlar mahsuloti bo'lib, jamiyat tarixi bilan vevosita bog'liq. Ishlab chikarish va davlat apparatidagi ish yuritishning o'zgarishi bilan hujjatchilik ham rivojlanadi va takomillashadi. Jamiyatning taraqqiyoti hujjatchilik tizimida ham ma'lum o'zgarishlarni yuzaga keltiradi. Masalan: ibtidoiy tuzum davrida ham jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlardagi muhim holatlarni qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Shu ehtiyojga javob sifatida, tabiiyki, ilk, ibtidoiy hujjatlar vujudga kelgan.

Miloddan avvalgi 2112-2094 yillarning shox Ur-Nammu konunlari¹, Bobil (Vavilon)ning miloddan avvalgi 1792-1750 yillaridagi shoxi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui va boshqa manbalarning mavjudligi "hujjatlar" deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'lik olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzilmalarning almashina borishi, aniqrog'i, kishilar orasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida urxun-yenisey, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman yozma manbalar ma'lum.

Qadimgi Xorazm yozuvini o'qib chiqqan olim S. P. Tolstov Tuproqqal'ada topilgan yodgorliklar haqida qimmatli ma'lumotlar bergan. Umuman, Xorazmdagi xarobazorlaridan charm yuzasiga yozilgan 8 ta xo'jalik xo'jjatdan parchalar, 20 taxtachaga yozilgan, hujjat topilgan. Ularda Tuproqqal'a hayot davrida unga tobe xonadon a'zolarining ro'yxati, harbiy chaqiriq, soliq, jon ro'yxatlari bo'lgan. Nufuzli zotlar bilan birga qullar ham qayd qilingan. 4 ta hujjatda Tuproqqal'a omboriga qabul qilingan xo'jalik asbob-uskunalari, xususan, bir o'rinda g'ildiraklar, bu narsalarning taqsimlab berilishi haqidagi tilxat-ro'yxatlar bor. Tarixga oid olimlar ish olib borib, Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarkalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va xk. Bu o'rinda Tuxtamishxonning 1393-yilda polyak kiroli Yagayloga

¹ Кьера Э. Они писали на глине. - М., 1984. - с. 124.

yo'llagan yorlig'i, Temur Kutlug'ning 1397-yildagi yorlig'i, Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Axmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig'i², Toshkent xokimi Yunusxo'janing 1797 yil 2-iyunda Peterburgga Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i³ va boshqalarni eslab utish mumkin.

Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakllangan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Masalan, eslab o'tilgan yorliqlarning birinchisi - "Tuxtamish so'zim Yagaylaga" deb, ikkinchisi - "Temur Kutlug' so'zum" deb, uchinchisi esa - "Sultan Umarshayx Baxodur so'zim" deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor, shuningdek, albatta, yorliq raqam qilingan sana va joy ko'rsatilgan⁴.

Kishilar xatto qabilalar o'rtasidagi muomalada hujjatning sodda shakllaridan foydalanilgan. Masalan, M. Qoshg'ariyning "Devonu lug'atib turk" asarida "bulug" atamasi uchraydi. U 1) elchiga qaytib ketish uchun beriladigan ijozat qog'ozi, 2) elchilarga beriladigan tuxfa ma'nolarini ifodalaydi.

XI asr olimi, Yusuf Xos Xojibning "Qutadg'u bilik" asarida esa "bildirgulik" so'zi yorliq va noma ma'nosida ishlatilgan. Zaxiriddin Muxammad Boburning "Boburnoma" asarida xalqaro aloqalarga doir atamalar qayd etilgan. Bu atamalar tizimni oydinlashtirishga katta yordam beradi. Unda "arzadosh" so'zi "arizachi" o'rnida qo'llangan. Insho so'zi esa yozma nutq ma'nosini beradi, "farmon", "mirzo" so'zlari ko'p ishlatiladi.

XIX asrda Qukon xonligidagi keng tarqalgan hujjatlardan biri "patta"lardir.⁵ Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, don yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan. Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy tarkib va muayyan nutqiy qolip turg'unlashgan. Umuman, o'tmish hujjatlaridagi muayyan turg'un tarkib va nutqiy qolip o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

1924 yilning 31 dekabrda O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qumitasi 48-sonli qaror qabul qildi. Bu qarorning nomi quyidagicha ifodalangan: "Ishlarni o'zbek tilida yurgizish ham O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy komiteti huzurida markaziy yerlashtirish hay'ati va mahallalarida muzofot yerlashtirish hay'atlari tuzilish(i) to'g'risida". Ushbu qaror, unda ta'kidlanishicha, sho'ro idoralarining ishlarini mahaliy xalqqa yaqinlashtirish va ishchi-dehqonlarni sho'ro tuzilish ishiga aralashtirish maqsadi bilan qabul qilingan. Buning uchun korxona, tashkilot va muassasalarda o'zbek tilida ish yuritish bo'linmalari tashkil etilishi, xalqdan ish yuritish bo'yicha amaliy ishchilar tayyorlash va boshqa tashkiliy ishlarni amalga oshirish lozimligi qarorda ta'kidlangan.

O'zbek tiliga davlat maqomi berilgan bugungi kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikni yaratish eng dolzarb vazifadir.

1.3. Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar

Hujjatlar ko'p ilm fan – arxiv ishi, axborot fanlari, huquqiy, tarixiy fan, buxgalteriya hisobi, statistika va boshqalarning izlanish obyekti deb hisoblanadi. Yurist uchun hujjat isbotlash yo'li, biror narsaning guvohi, tarixchi uchun – tarixiy manba, boshqaruv sohasidagi mutaxassis uchun – boshqaruv qarorlarini aks ettirish va uzatish vositasidir. Hujjatlar u - bu xodisani, holatni tasdiflovchi va qayd qiluvchi ro'yxatdan o'tkazish maqsadida tuziladi.

Korxona va tashkilotlarda umumiy xarakterdagi hujjatlar bilan bir qatorda maxsus hujjatlar, masalan, moliyaviy hisob-kitob, jumladan, pochta xizmati sohalariga oid hujjatlar mavjud.

² Sodiqov K. Eski uyg'ur yozuvi. - T., 1989. - 34-35 b.

³ ЦГВИА СССР, Архив внешней политики России. Фонд Ташкентские дела, опись III/I дело №1, опись 132/1, дело № 6

⁴ Yorliqlarning xususiyati va matnii tarkibiy qismlari haqida qarang: Григорьев А. П. Конкретные формуляры чингизидских жалованных грамот XIIII-XV вв. - // Тюркологический сборник. – М., 1978 – с. 198-218

⁵ Троицкая А.Л. Ганчи, ганчибоши в Кокандском ханстве (XIX в.) // Тюркологические исследования. -М.-Л., 1963. - с.252.

Hujjatchilikda korxonalar o'rtasidagi yozishmalar, aholi bilan bo'ladigan yozishmalar alohida o'rin tutadi. Hujjatlar davlat, respublika, shahar, korxona, tashkilot tarixini yozish uchun axborotlar manbai sifatida o'rin egallaydi. Ular u yoki bu xodisani tasdiqlab berishga asos bo'lib xizmat qila oladi.

«Hujjat» o'zbek tilining izohli lug'atida arabcha so'z bo'lib, uning yuqorida qayd qilingan asoosiy ma'nosidan tashqari ilmiy, ijtimoiy yoki tarixiy ahamiyatiga ega bo'lgan yozuvlar, suratlar, asar yoki adabiyot ma'nosini ham anglatishi ta'kidlangan (Urxun - Yenisey yozuvlari eng qimmatli tarixiy hujjatdir). Rasmiy hujjat o'rnida biz "ish qog'ozlari"ni ishlatamiz. Qog'oz so'zi asli fors - tojikcha so'z bo'lib, u so'zlashuv tiliga xosdir. Eski kitobiy tilda rasmiy yozishma, maktub, xat ma'nosi o'rnida noma (fors – tojik) so'zi keng qo'llangan. Noma, kitob, asar ma'nosini ham ifodalagan. Rus tilidagi "dokument" so'zi esa lotincha bo'lib, "ibratli, namunali misol", "isbotlovchi yo'l" deganni anglatadi. Bu atama rus tiliga Petr davrida kirib kelgan bo'lib, huquqiy ahamiyatga doir ish yuritish qog'ozlari hujjat – "dokument" deb yuritila boshlangan. Keyinchalik bu so'z ikki ma'noda: 1) tor ma'noda - shaxsni tasdiqlovchi pasport; 2) kuchma ma'noda - biror narsani tasdiqlash uchun guvoh sifatida qo'llangan.

Hujjatlarning nazariy va amaliy jihatlari bilan tanishtirish, ish qog'ozlarining asosini o'rgatish hujjatchilik fanining zimmasida. Hujjatchilikning muhim vazifasi - ma'muriy faoliyatini hujjatlash, barcha hujjatlarni ishlab chiqish, ularni saqlashdir.

Hujjatlarni tayyorlashda uning tarkibiy qismlariga e'tibor beriladi. Qismlarning majmuasi formulyar-qoidalar hisoblanadi. Hujjatlarning qismlari hujjatlarning turlariga qarab turlicha zaruriy qismdan iborat bo'lib, u hujjatning kimga va nimaga qaratilgani, mazmuniga, shakliga bog'liqdir.

Ko'p hujjatlar uchun zaruriy qismlar qat'iy chegaralangan. Zaruriy qismdan u yoki bu qismining yo'qligi yoki noto'g'ri rasmiylashtirilishi hujjatning haqiqiy emasligini ko'rsatadi. Ayrim Davlat yoki davlat boshqarmalari tomonidan beriladigan hujjatlarda zaruriy qismlar qonun (chiqaruvchi) va normativ hujjatlarda qayd qilingan, belgilab berilgan. Masalan: pasport, mehnat daftarchasi, diplom va xk.

Hujjatlarning turli xilligiga qarab qoidalari-formulyari xilma-xil bo'ladi – ular **namunaviy formulyar** (esk. nomai a'mol) deyiladi. Namunaviy formulyar qat'iy ketma-ketlik tartibda keltirilgan ma'lum zaruriy qismlar majmui bilan xarakterlanadi.

Masalan, to'g'ri rasmiylashtirilgan arizada quyidagi zaruriy qismlar bo'lishi kerak: manzil, muallif, mazmun, imzo, sana.

Xat – xabarlarini va boshqa hujjatlarni tegishli joyga va egasiga hamda adashmay yetkazish uchun barcha zaruriy qismlarni to'g'ri, aniq yozishning ahamiyati katta. Zaruriy qismlarni to'liq to'ldirish hujjatning mazmunining batafsilligini ta'minlaydi. Shakliga ham e'tibor berish talab qilardi. Bu hujjatni madaniy rasmiylashtirishni ta'minlaydi.

Davlat standarti – andozani qo'llash orqali hujjatlar bilan ishlashda avtomatlashtirishni – kompyuterlarni qo'llash mumkin.

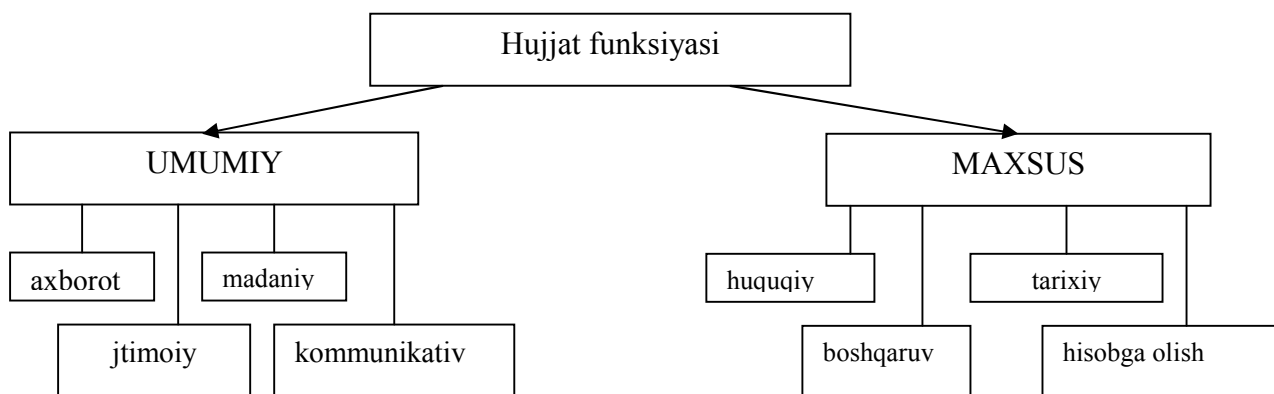
Hujjatlar asosan quyidagi mantiqiy qismlarni o'zida aks etadi: **kirish, asoslash, xulosa**.

Kirish – hujjatni yozish uchun sabab bo'lgan holat qayd qilinadi.

Asoslashda – masala va dalil (fakt)ning mohiyatini bayon qilinadi, shuningdek, hisob-kitoblar keltirilgan, qonun va qoidalarga murojaat qilingan va boshqa dalillarga asoslangan, mulohazalar va tushuntirishlar beriladi. Asoslashning maqsadi - hujjat bilan tanishgan kishining bayon qilingan masalaning to'g'ri va ishonarli hulosa chiqarishi ijobiy xal qilinishidir.

Hulosada ma'lumotlar asosida yakun chiqariladi. Hulosa -hujjatning mantiq jihatdan asosiy, ayrim paytlarda muhimi hisoblanadi.

Har qanday hujjat o'z funksiyalariga ega. Hujjat funksiyalari umumiy va maxsusga bo'linadi. Umumiy funksiyalar axborot, ijtimoiy, kommunikativ (aloqa), madaniy, maxsus funksiyalar esa boshqaruv, huquqiy, tarixiy manba, hisobga olishlarni o'z ichiga oladi.



Axborot funksiyasi axborotni saqlash va uzatish maqsadida barcha hujjatlarga xos. Hujjatlardagi axborot quyidagilarga ajratiladi: 1) retrospektiv (o'tmishga oid); 2) operativ (joriy); 3) perspektiv (kelajakka oid). Ijtimoiy funksiya ham ko'p hujjatlarga xos bo'lib, jamiyatning va uni alohidagi a'zolarining talablarini qondirish uchun xizmat qiladi. Kommunikativ funksiyasi jamiyat a'zolari o'rtasida axborot aloqasi, axborotni uzatish vazifasini bajaradi. Ular, o'z navbatida, ikki xil bo'lishi mumkin: 1) bir yo'nalishdagi hujjatlar (qonun, farmon, farmoyish, buyruq, yo'riqnoma, arznoma, bildirishnoma va bsh.); 2) ikki tomonlama hujjatlar (shaxsiy va ish yuzasidan xatlar, shartnomalar va bsh.). Madaniy funksiya – jamiyatdagi madaniy an'analar, urf-odatlar, ma'naviy boyliklar, estetik meyorlarni saqlash va uzatishning hujjatning qobiliyati (kinofilm, fotografiya, ilmiy-texnika hujjatlari va xk.)

Boshqaruv funksiyani boshqaruv jarayonida qo'llaniladigan hujjatlar bajaradi (qonun, nizom, bayonnoma, qaror, hisobot va bsh.). Bu hujjatlar boshqaruvni axborot bilan ta'minlanishda katta ahamiyatga ega. Huquqiy funksiya huquqiy norma va huquqbuzarlikni aks ettiradigan yuridik hujjatlar ega (sud, prokuror, notarial aktlari, guvohnoma, pasport, ruhsatnoma va xk.). Hujjatlarning tarixiy funksiyasi hujjat arxivga tushgandan boshlab o'z vazifasini bajarib boshlaydi. Hisobga olish funksiyasi statistik, buxgalteriya, moliya-iqtisodiy hujjatlarga xos.

1.4. Tashkilot faoliyatida hujjatlarning o'rni va ahamiyati

Tashkilot jamoasining rivojlanishida iqtisodiy faoliyat muhim o'rin tutsa ham, unga ijtimoiy muhit, ma'naviy, mafkuraviy, madaniy, siyosiy sohalar katta ta'sir qiladilar. Shuning uchun ham jamoaning rivojlanishi yuqorida keltirilgan sohalaridan ajralgan holda qarash imkoni yo'q. Tashkilot jamoasining a'zosi madaniyatli, ma'lumotli, siyosiy, kasbiy yetuk bo'lsa, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishda tashkilot yuqori yutuqlarga erishadi. Chunki bunday xodim tafakkur qila bilishi va o'z tafakkurini to'g'ri, aniq, chiroyli ifodalay bilishi, tilning grammatik, so'z va orfoepik meyorlariga rioya etishi bilan tashkilot samarasiga ijobiy ta'sir etadi.

Har bir xodim mustaqil ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) faoliyatini boshlasa, turli-tuman hujjatlar yozishiga to'g'ri keladi.

Ish yoki faoliyat qog'ozlarini yoza bilish-olingan bilimlarni amaliy hayotga bevosita qo'llash demakdir. Ish hujjatlarisiz na biror tashkilot, na biror korxona (muassasa) faoliyat ko'rsata olmaydi.

Ish yuritish - kishilarning uzoq ish va mehnat munosabatlari jarayonida tarkib topgan muayyan shakl va izchilikda tuzilgan yoki yozilgan hujjatlardir.

Tashkilotlardagi ish yuritishni ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) faoliyatiga muvofiq tashkil etish tashkilot iqtisodiyotini boshqarish sohasida muhim o'rin tutadi va o'ta katta ahamiyatga egadir. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosidir.

Ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur, bu tildir. Rus hujjatshunosligidagi juda ko'plab tartibotlarni o'zbek tilidagi hujjatlarga ham tatbik etish mumkin, lekin hammasini

emas. Albatta, bunda til qonun-qoidalariga rioya qilish kerak. Masalan, o'zbek tilida bitilgan hujjatlarda sana raqam qilinar ekan, ya'ni, "12 oktabr 2012 yil" tarzida yozish rus tilidan ko'chirish oqibatida odat bo'lib qolgan. Rus tilida "12 oktabrya 2012 goda" tarzda yoziladi va rus tilining tabiati va qonuniyatlariga muvofiq keladi. Ayni iboraning o'zbek tilidagi ma'nosi ham aslida "2012 yilning 12 oktabri" demakdir. So'z qo'llash bilan bog'liq juda ko'p muammolar borki, ularni faqat ayni til tabiatidan kelib chiqib xal qilmoq lozim. Aksincha, yo'l tutish, biron-bir darajada bo'lsin, o'zini oqlay olmaydi.

Iqtisodiy jihatdan o'sish, fan va ishlab chiqarishda sifatli o'zgarishlarning yuz tutishi bilan informatsiyalarning ortib borishi boshqarish masalasiga alohida e'tiborni kuzda tutadi. Bu o'rinda boshqarish mehnatini tashkil qilish va mexanizatsiyalashni takomillashtirish masalasi muhimdir, shu jumladan, hujjatchilikni va hujjatchilik jarayonini takomillashtirib borish chetda qolmaydi.

Boshqarish (mehnat) ishini va hujjatchilikni maqsadga muvofiq tashkil qilishda, iqtisodiy va madaniy hayotda boshqaruvchi shaxslarning ishida ildamlilikni taqozo qiladi. Shu sababli barcha boshqaruv rahbarlaridan hujjatlashtirish va hujjatlar bilan ishlashni tashkil qilish masalasiga alohida e'tiborni talab qiladi.

Xat xabarlarini hisobga olishda progressiv shakllarini izlash, ishlab chiqish, muhimi kompyuterdan foydalanish, uning ishlatish yo'llarini yaqin yillar ichida boshqaruv tizimda ishlovchilarga o'rgatish kerak bo'ladi. Rejalashtirish, moddiy-texnika ta'minoti, hisob-kitob hamda tashkiliy - farmoyish va b. hujjatlar doirasida standartlash ustida ish olib borishni kengaytirish zarur, chunki hisoblash texnikasi ishonchli, ahamiyatga ega bo'lgan axborot ma'lumotlarni olish imkoniyatiga, shuningdek, vaqtni tejaydi va qul mehnatini yengillashtiradi. Ammo inson baribir asosiy vazifani bajaradi, huloosa chiqarish o'qish faoliyati bilan bog'liq bo'ladi. Mashina esa yordamchi vazifani bajaradi.

Boshqarishni kompyuterlash qog'ozsiz hujjatlarni uzatish uchun sharoit tug'diradi. Huquqiy va tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan davlat arxivida saqlanishi lozim bo'lgan ish qog'ozlari (buyruq, hisobot, reja) bajariladi.

Hujjatchilik boshqaruvning avtomatlashtirilgan tizimlari (ASU/ ABB) operatsiyalar – amallari 60-yillarda ishlab chiqilgan. 80-yillarga kelib takomillashtirildi. Mustaqil bo'lgach, respublikamizda bu masalaga e'tibor kuchaydi. Hozirgi vaqtda barcha sohalar kompyuterlashtirilgan va hujjatlarni elektron variantlari ishlab chiqilgan.

Yangicha ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) va boshqaruv sir-asrorlarni tahlil qilishda hujjatlardagi axborotlar, ilmiy-texnika axboroti, kibernetika (turli mexanika, elektr, fiziologik va boshqa jarayonlarni avtomatik ravishda boshqarish va nazorat qilishning matematik usullariga asoslangan umumiy nazariyasi), EHM kabilar katta ahamiyatga ega. Agar tashkilot ichida axborot oqimlarining kelishi va tashqi dunyo bilan aloqa buzilsa, tashkilotning faoliyat ko'rishi xavf ostida qoladi. Shu bois hujjatlardagi axborotlar mazmunli, tartibli, sifatli va to'liq bo'lgandagina tashkilot o'z faoliyatini bekami-kust boshqara oladi. Chunki axborotlar muvofiq tarzda qayta tashkil qilinsa va ishlov berilsa, kommunikativ aloqalar paydo bo'lsa, tashkilot faoliyatini samarali tashkil etish ta'minlanadi.

1.5. O'zbekiston respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi

Tashkilotlarda ish yuritish davlat tilida yuritiladi. 1989 yil 21 oktabrda "O'zbekiston SSRning Davlat tili haqida", O'zbekiston Sovet Sotsialistik Respublikasi qonunining 7-moddasida "O'zbekiston SSRda muassasa, korxona, tashkilot va birlashmalarda ish respublika davlat tilida yuritiladi", deb yozilgan va 22-moddasida ish qog'ozlarining matnlari o'zbek tilida bo'lishi talabi qo'yilgan. 1993 yilning 2-sentabrida Davlat tili haqidagi Qonun O'zR Oliy majlisida qayta ko'rib chiqildi va lotin alifbosiga o'tish lozimligi ko'rsatildi).

Ma'lumki, muayyan bir hujjat turi turli xizmat vaziyatlarida turli ko'rinishlarga ega bo'ladi, garchi bunda ularning zaruriy qismlari o'zgarimasada, axborot bayoni mazkur xizmat vaziyatiga muvofiq ravishda qisman o'zgaradi. Ana shularni hisobga olib, ayni bir hujjat turining faqat bittagina namunasi emas, balki turli xizmat vaziyatlarini aks ettiruvchi bir necha namunalari berilgan. Bu

namunalardagi familiya va ismlar, tashkilotlarning nomlari, ularning manzillari, asosan shartli ravishda olib o'rganiladi. Ayrim aniq nomlarga ham shartli misol tarzida qarash lozim bo'ladi.

Hujjatlarni takomillashtirish xodimlarning nutq malakasini egallashga, turli ish qogozlarini mustaqil, to'g'ri va savodli yozishga o'rgatishga ko'mak beradi. Ish yuritish hujjatlarini yozishni o'rganish uchun quyidagilarni bilish zarur:

- avvalambor hujjatning yo'nalishi va uning tuzilishi bilan e'tibor berib tanishish lozim;
- hujjat namunasi matnini o'qiganda uning mohiyatini bilishga harakat qilish, axborot dalillari bayoni izchilligiga, abzatslar joylashishiga va tinish belgilar qo'yilishiga e'tibor berish kerak;
- yangi hujjat yozishga kirishganda "e'tibor bering" sarlavhasi ostidagi matn bilan albatta tanishib, unga rioya qilish kerak;
- notanish so'zlarning ma'nosini izohli va ruscha - o'zbekcha lug'atlaridan foydalanilgan holda aniqlash kerak.

Hozirgi vaqtda tashkilot (firma) faoliyati haqidagi axborotlarni yuqori darajiga yetkazib berish, tashkilot (firma) ning o'zaro bog'liq bo'limlari orasidagi axborotlarni o'zaro ayirboshlash va uzatish zamonaviy elektron hisoblash tizimi va vositasi orqali amalga oshiriladi. Ko'pchilik tashkilotlar uchun ichki bo'lim axborot tizimi texnologik jarayonni tashkil etish masalalarini xal qilish ularni ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) ahamiyatiga ega ekanligini bildiradi. Tashkilot (firma) ichki axborot tizimi axborotlarga ega bo'lgan talab va turli darajalardagi boshqaruvchilarni unga bo'lgan ehtiyojini qondirish uchun axborot jarayonining to'plamini ifodalaydi.

Ilmiy - texnika, reja, hisob-kitob va tahliliy axborotlar olishga yo'naltirilgan axborotlar jarayoni axborotlar tizimida bir shaklga keltirilgan va elektron hisoblash texnologiyasiga asoslangan axborotlar va ularni avtomatik tarzida qayta ishlash mehnat unumdorligini oshirishning muhim omilidir.

Hozirgi davrda axborotlarni uzatish, tarqatish va baholashda, shuningdek, rejalash va nazoratni amalga oshirishda:

- katta xajmli EHM va shaxsiy kompyuterlardan;
- mikroprotsessorlardan;
- telekommunikatsiya tizimidan;
- elektron yozuv mashinalari, kompyuterlar va mikroehmlarga o'rnatilgan qo'rilmalardan;
- matnli axborotlarni avtomatik tarzda qayta ishlash vositalaridan foydalanish katta samara beradi.

Zamonaviy kompyuterlar bir vaqtning o'zida matnli, raqamli va grafikli axborotlarni qayta ishlash qobiliyatiga ega.

Kompyuterdan foydalanish ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) nazorati tizimida muhim o'rin tutadi. Nazorat jarayonlarida o'rnatilgan kompyuterlar jarayonlar sifatini tekshiradi.

Kompyuter inkilobi hozirga kelib, barcha boshqarish va nazorat ishlarini avtomatlashtirish imkonini berib, nazorat bo'yicha tezda yechimlar qabul qilish va o'zilishlarni bartaraf qilishda ahamiyat kasb etmoqda, ammo boshqarishda asosiy omil xamon "inson omili" bo'lib qolmoqda, chunki barcha ma'lumotlar, hujjatlar orqali ohirgi yechimni qabul qilish inson orqali amalga oshiriladi.

Muhokama uchun savollar

1. "Davlat tilida ish yuritish" fanining predmeti nima?
2. Fan maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
3. Hujjatchilikning tarixidan so'zlab bering.
4. Hujjatlarga qanday asosiy talablar qo'yiladi?
5. Tashkilot faoliyatida hujjatlar qanday o'rin egallaydi?
6. Hujjatchilikka qachon asos solingan?
7. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikni rivojlanishi haqidagi birinchi qaror qachon va nima to'g'risida qabul qilingan?

8. Tashkilotlar ish xo'jjatlarisiz faoliyat ko'rsata oladilarmi?
9. Hujjatlar qanday qismlardan iborat?
10. Hujjatlarning qanday funksiyalarini bilasiz?
11. Tashkilotlardagi ish yuritish bilan ularning faoliyatlari (ayniqsa, iqtisodiy)ni boshqarishda bog'liqliklar bormi?
12. Axborot uzatish, tarqatish, baholash, rejalash va nazorat tizimining unsurlariga nimalar kiradi?
13. Hujjat nima uchun xizmat qiladi?
14. Zamonaviy kompyuterlarning ish yuritishdagi imkoniyatlari nimalardan iborat?

2-MAVZU: TASHKILOTDA OQILONA ISH YURITISH ASOSLARI

- 2.1. Hujjat turlari va ularning xususiyatlari.
- 2.2. Ish yuritish va uslubiga rioya qilish.
- 2.3. Tashkilot faoliyatini boshqarishda samarali ish yuritish.
- 2.4. Samarali ish yuritishning tavsifi.

2.1. Hujjat turlari va ularning xususiyatlari

Inson, hujjat, axborot, boshqarishning barcha pog'onolarini, shu kabi ish yuritishning ajralmas qismidir. Shuning uchun rahbar (menejer) oqilona ish yuritishda hujjat, uslub, til, qoidalaridan foydalanishi lozim.

Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosi.

Ma'lumki, hujjatlar har xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, xajmi, shakli va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. Shunday ekan, hujjatlar turiga, tiliga, mazmuniga, hujjatlarning tegishlilikiga, ularning tayyorlanish xususiyati va qoidalariga, hujjatlarning xizmat mavqeiga qarab qo'yiladigan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar oldiga qo'yiladigan ko'pgina lisoniy talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta, o'ziga xos lisoniy xususiyat va sifatlar bilan belgilanadi. Bu xususiyat va chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilikni yaratish haqida ham bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun bu o'rinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hozirgi hujjatshunosligidagi hujjatlar bir necha jihatlariga ko'ra tasnif qilinadi. Tasniflashda garchi mutlaqo bir xil guruhlashtirish mavjud bo'lmasada, har qanday, bir qadar yagonalashgan guruhlashtirish bor.

Hujjatshunoslikdagi ana shu an'anaga ko'ra ish yuritish (munshaot)dagi hujjatlar eng avvalo yaratilish o'rniga ko'ra tasnif qilinadi, bu jihatdan ichki va tashki hujjatlar farqlanadi. **Ichki** hujjatlar ayni tashkilotning o'zida tuziladigan va shu tashkilot ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan tashkilotga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa **tashqi** hujjatlardir.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi:

- **sodda hujjatlar** (muayyan bir masalani o'z ichiga oladi);
- **murakkab hujjatlar** (ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi).

Mazmuni bayonining shakli jihatidan xususiy (individual), namunali va qolipli (trafaretli) hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, xamisha ham bir andozada bo'lmasligi **xususiy hujjatlarning** asosiy belgilaridir (masalan, xizmat yozishmalari va shu kabilar). Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi. Namunali hujjatlar tashkilot faoliyatini boshqarishning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga uxshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar**, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarmas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida mashinkada yoki qulda yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha "yozmoq" emas, balki "to'ldirmoq" so'zi ishlatiladi.

Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlarini kengaytirish ish yuritishni takomillashtirishdagi istiqbolli yo'llardan biridir. Chunki bunday qilish hujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda inson mehnatini anchagina tejash imkoniyatini beradi. Qolipli hujjatlar sirasiga, masalan, ish xaqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safarlarib guvohnomalar va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra xizmat yoki *rasmiy* hujjatlar va *shaxsiy* hujjatlarga ajratiladi. **Xizmat hujjatlari** tayyorlanishiga ko'ra tashkilot yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, **shaxsiy hujjatlar** yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va x.k.).

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benixoya muhim. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama; asl nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksariyat hujjatlar dastlab **qoralama** nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya'ni tayyorlovchining qul yozma yoki dastlabki mashinkalangan nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish lozimki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. **Asl nusxa** har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli **nusxa** deb yuritiladi, odatda nusxaning o'ng tomonidagi yuqori burchagiga "namuna" degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda, shuningdek, aynan (faksimal) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini - hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, dumaloq muhr, turtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi, masalan, fotonusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. **Erkin nusxada** esa hujjatdagi axborot to'lasicha ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlar jihatdan bevosita muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib qo'yiladi va x.k. Ba'zan muayyan hujjatga to'lasicha emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki **ko'chirma** olinadi (masalan, majlis bayonidan ko'chirma, buyruqdan ko'chirma va x.k.). Nusxa va ko'chirmalar, albatta, notarius, xodimlar bo'limi va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo'ladi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning **ikkinchi nusxasi** (dublikati) beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

Ma'muriy - boshkaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanadi: tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'mulotsimon-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqarish jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shunday tashkiliy hujjatlar sirasiga kiradi.

Farmoyish hujjatlari guruhiga buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabilar kiradi.

Ma'lumot-axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, bunday hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki ham juda faol. Bu guruh dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda tashkilot faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma'noda xizmat yozishmalari hujjatlarning yuqorida ko'rsatilgan har uch guruhi bilan ham aloqadordir, ularning muayyan bir guruhiga xizmat hujjatlarini kiritish shuning uchun ham maqsadga muvofiq emas. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin turtinchi alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o'rinli.

2.2. Ish yuritish tili va uslubi

Uslub – soʻzlovchi yoki yozuvchining ifodalanayotgan fikrga, voqea, hodisaga shaxsiy munosabatini ifodalashdir. Soʻzlovchi yoki yozuvchi biror narsa, harakat, holat haqida xabar beribgina qolmay, xabarga boʻlgan oʻzining ijobiy, salbiy yoki qoʻshimcha munosabatini ogʻzaki (soʻzlashuv) nutqida ham, yozma nutqda ham ifodalashi mumkin. Nutqimizda qoʻllaniladigan hamma soʻzlar, iboralar va sintaktik qurilmalar ham maʼlumbir nutq uslubini yaratishga hizmat qila olmaydi. Qalam, kitob, daftar va shunga oʻxshash soʻzlar oʻz asl maʼnosida biror uslubga betaraf soʻzlardir. Ular nutqning biror turini tashkiletishlari uchun koʻchma maʼnoda qoʻllanishi kerak. Ish qogʻozlari va turli hujjatlarni yozishda oʻz adabiy tilni amaldagi qoidalar va meyorlariga amal qilinadi. Rasmiy uslub hozirgi oʻzbek tilining davlat – maʼmuriy, huquqiy muassasalarida, rasmiy diplomatik munosabatlarida namoyon boʻladigan koʻrinishidir. Qonun matnlari, farmonlar, farmoyishlar, buyruqlar, xullas, barcha rasmiy ish qogʻozlarida shu uslubda shakllanadi. Bu uslubning ogʻzaki va yozma koʻrinishlari, binobarin, ushbu koʻrinishlarning oʻz meyorlari mavjud.

Hujjatlar nutqida umumiy standartlik xos. Ammo muhim holatlar mavjud, yaʼni: 1) maxsus xabarlar (huquqiy, moliya, maʼmuriy) berish uchun turlicha oʻziga mos soʻz jumladan foydalaniladi; 2) tayyor, formulaga kirib qolgan andozalangan jumalarni ishlatiladi.

Hujjatlarda boshqa uslub tiliga qaraganda aniqlik, til vositalarining qoʻllanish diagnostik torligi, qayta ayrim soʻz va shakllari mavjud.

1. Ish qogʻozlari – hujjatlar huquqiy shaxslar nomidan tuziladi. U xabarni oʻz vaqtida aniq va toʻgʻri, fikrni loʻnda berilishini talab qiladi. Maʼlumotni aniq koʻrsatish kerak. Fikrni oddiy ohangda ifodalash (frezeologizmlarni qoʻllamaslik taqozo qilinadi).

2. Ish qogʻozlarida til birliklari chegaralangan.

3. Ayrim soʻz shakllarning qoʻllanish darajasi yuqori boʻladi.

4. Hujjatlar matni koʻproq anketa yoki jadval shakliga ega boʻladi.

5. Hujjatlarda yangi soʻzlar qoʻllanilmaydi, agar terminologik maʼnoda boʻlsa, ular umumisteʼmoldagi sodda soʻzlar bilan almashtiriladi. Ixtisoslikka oid termin-atama (hisob-kitobga oid) boʻlsa, bu boshqa masala, chunki uni hujjatlarda, ish qogʻozlarda ishlatish zarur boʻladi. Bu oʻrinda kimlar tomonidan oʻqilishiga qaraladi, umuman yuboriladigan, kimga taalluqligiga qarab tushuntirish-izoh beriladi. Hujjat mutaxassislarga taalluqli boʻlsa izoh shart emas.

6. Frazologizmlar, tarixiy soʻzlar ishlatilmaydi. Ular fikrni aniq anglab olishda qiyinchilik tugʻdiradi. Oʻqigan kishi oʻsha soʻzni bilmasligi mumkin.

7. Qisqartma soʻzlardan foydalanilganda extiyotkorlik talab qilinadi, ayniqsa, tashkilot, korxona nomlari ishlatilganda umumisteʼmolda boʻlgan qisqartma soʻzlardagina foydalanish maʼqul, aks holda qoʻshimcha soʻrov yoki maʼlumotlar talab qilishga toʻgʻri keladi.

Tashkilotda ish yuritish odam (xodim) orqali amalga oshiriladi. Uning davlat tilini mukammal bilishi, ish yuritish uslublariga rioya qilishi hujjatchilikni takomillashtirish va shakllantirish samarali taʼsir koʻrsatadi. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda eng avvalo oʻzbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini maʼlum darajada tasavvur etish zarur. Har bir menejer, rahbar tashkilotlarning xodimlari, umuman, faoliyati ish yuritish (munshoat, munshiylik) bilan bogʻliq har bir kishi oʻzbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallagan bulishi kerak. Bu siz bugungi taraqqiyotimiz talablariga javob beradigan aniq, lunda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib boʻlmaydi. Hisob-kitoblarga qaraganda, rahbar vaqtining 50-90% ini axborotlarga va hujjatlashtirishga sarflaydi. Axborotni uzatish va hujjatlashtirish koʻp hollarda menejmentning qobiliyatiga ham bogʻliq. Maʼlumot kimga tegishli boʻlsa, uzatilgan axborot qabul qiluvchi tomondan aynan bil xilidrok qilishga erishish lozim. Koʻpgina menejerlar bu muammoning ahamiyatini tushunadilar va bunga katta eʼtibor beradilar.

Axborotning oʻta ortigʻi ham, oʻta kami ham salbiy taʼsir koʻrsatadi. Ish yuritishda qatnashuvchilarning har biriga talablar qoʻyildi. Masalan, qatnashuvchilarning har biri koʻrish, eshitish, sezish, xid va taʼm bilish qobiliyatiga toʻla yoki maʼlum darajada ega boʻlishi kerak. Samarali ish yuritish har bir tomon (maʼlumot bir kishidan boshqasiga, tashkilot boʻlimidan boʻlimga,

tashkilotdan tashkilotga uzatiladi) dan ma'lum mahorat va bilim talab etadi, hamda ma'lum darajada o'zaro tushunish bo'lishi kerak. Ish yuritish o'zbek tilida olib borilar ekan, agar mazkur xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasalar, ular ish vaqtlarining hammasini (100%) bu ishga sarflaganlarida ham ijobiy natijaga erishish qiyin.

Mamlakatimizda o'zbek adabiy tilining rasmiy ish uslubi tilini o'rganish bo'yicha ilk qadamlar qo'yilgan, xususan, bitta fan nomzodligi dissertatsiyasi himoya qilingan. Lekin xali bu mutlaqo yetarli emas, juda ko'p va ko'p ishlar qilinmog'i lozim.

Ayrim hujjatlarning nomlanishi rus tilida qanday nomlansa, o'zbek tilida ham shundayligicha nomlanib kelingan. Ish yuritish asosan rus tilida olib borilganligi uchun nusxa xam bunga ehtiyoj bo'lmagan. Ruschadan tarjima qilingan "ish yuritish" atamasining muqobili sifatida "munshiy" (arabcha) so'ziga o'zakdosh va ma'nodosh bo'lgan hamda o'tmishda bobolarimiz tilida ishlatilgan "munshaot" so'zini tavsiya etish mumkin. Bu kabi misollar yetarli. Masalan, o'zbek tilida hozirgacha qo'llanib kelingan "spravka", "instruksiya", "akt", "xarakteristika", "avtobiografiya" kabi ko'plab hujjatnomalari uchun tegishli o'zbekcha muqobil so'zlar bilan almashtirilmoqda, ya'ni ma'lumotnoma, yo'riqnoma, dalolatnoma, tavsifnoma, tarjimai hol kabi nomli hujjatlar ishlatilmoqda.

Qisqasi, hujjat nomlarini o'zbek tilining o'z imkoniyatlari asosida shakllantira borish, hujjatchilikdagi so'z va iboralarning o'zbekcha muqobilini ishlab topish va amaliyotga kiritish bugungi kunning talabidir.

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana, dag'al, jargon so'zlari, tor doiradagi kishilargina tushinadigan so'zlar, uxshatish, jonlantirish, mubolag'a, istiora, tashxis kabi ifodaviy usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi rasmiy uslubni ommaviy uslubga aylantirishi mumkin. Hujjatlar matnining aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatleri hujjatchilik tilning o'ziga xos uslubi undagi xos so'z, morfologiya va sintaksis orqali ta'min etiladi. Rasmiy uslubda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanmaydi, asosan, darak, va buyruq gaplar ishlatiladi. Matn birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e'tibor qilish kerak. Masalan, o'zbek tilida bitilgan hujjatlarda sana qo'yishda bir xillik mavjud emas. «25 aprel 2013 yil» yoki 25.04.2013 tarzida yozish rus tili nuqtai nazaridan to'g'ri, biroq o'zbek tilida «2013 yil 25 aprel» yoki 2013.25.04. tarzda yozish maqsadga muvofiq. Sana raqam qilishda 25/IV-13 tarzda ishlatish rasmiy uslubga ziddir. Birichisida aprel oyi rim raqamlari bilan ifodalanagan, bunday qo'llash hech bir tilda me'yoriy holat hisoblanmaydi. Ikkinchisida oy va kunlar ikki xonali raqamlardan iborat bo'lganligi uchun 4 oldidan albatta 0 ko'rsatkichini 25.04.13 tarzida qo'yish kerak, aks holda turli chalkashliklar kelib chiqishi mumkin. Hujjatning nomini yozishda bizda har xillik mavjud, xususan, ba'zan kichik harf bilan, ba'zan bosh harf bilan yoziladi. Hujjatning nomi bo'lganligi uchun uni bosh harf bilan yozgan ma'qul, shuningdek, bosma matnda boshqa usul bilan, masalan, mazkur nomni to'ligicha bosh harflar bilan yozish orqali ham ajratib ko'rsatish mumkin. Lekin hujjatning nomi bo'lganligi uchun (sarlavhalaridagi kabi) undan so'ng nuqta qo'yish joiz emas.

O'zbek tilida savodli yozilgan hujjatgina o'z vazifasini mukammal bajarishi mumkin. Hujjatchilikda qoliplashgan birikmalarni qo'llash, kelishik qo'shimchalarini belgili va belgisiz ishlatish, so'zlarning o'zaro valentligi (ya'ni qaysi so'z bilan birika olishi), so'z tartibi, matnda so'z va qo'shimchalarni ishlatish, shuningdek, o'ta ixchamlik natijasida vujudga kelgan lisoniy xatolarga ham e'tibor qaratish kerak.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Xatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni "harakatnoma" deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi; *"....tayyorgarlikning borishi haqida"*, *"...qarorning bajarilishi to'g'risida"*, *"...yordam berish maqsadida"*, *"...qabul qilishingizni so'rayman"* kabi.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham birmuncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi - kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi ancha yuqori: *topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi* kabi.

Hujjatlardagi gap qurilishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajritishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslandi. Shuning uchun ham hujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llaniladi. Lekin gap tarkibida odatdagi so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan gayriodatiy so'z tarkibiga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanilmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi - xabar berish (informativ) va buyurish (volyuntativ) vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, majlis bayonida esa ham axborot ("*eshitiladi...*"), xam buyurish ("*qaror qilinadi ...*") o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi. Boshqa hujjatlarda esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi: "*...ga ruxsat berishingizni so'raymiz*", "*...deb hisoblaymiz*", "*ma'muriyat talab qiladi*", "*boshqarma so'raydi*" kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan ko'proq foydalanish lozim. Chunki qoliplashgan, yagona doimiy shakliga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muhandislik ruhiyatining ma'lumotlariga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idrok qilinar ekan. Buning ustiga qoliplashgan so'z birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi.

Har qanday hujjat eng avvalo axborot tashuvchi vosita ekan, hujjatning axborot sig'imini kengaytirish, undagi fikrning teran mantiqini ta'minlash muhimdir. Shuning uchun hujjatda tilning ortiqchalik tamoyilini chetlab o'tish, tilning tejash talabi (tamoyili) dan oqilona foydalana bilish kerak. Buning uchun qisqartmalarni qo'llash yaxshi natija beradi. Ammo, ta'kidlash lozimki, bunda me'yorga qat'iy va izchil amal qilmoq lozim. Chunki qisqartmalar o'zbek tilining tabiatiga u qadar mos emas, shuning uchun ham qisqartmalar o'zbek tilida uncha ko'p emas. Hozirda bizda bir qadar odatga kirgan qisqartmalar bor: ToshDU, ToshDIU, «prof.» (professor), km (kilometr), «sh.k.» (shu kabi) va boshqalar. Ayni paytda o'zbek tilining so'z va so'z birikmalaridagi ichki ma'noviy imkoniyatlaridan kengroq va unumliroq foydalanmoq lozim.

Hujjatdagi fikrni aniq, lo'nda bayon qilishda xat boshi (abzats) ning ahamiyati ham katta. Har bir yangi alohida fikr xat boshi bilan ajratilishi, bir xat boshidan ikkinchi xat boshigacha bo'lgan matn 4-5 jumladan oshmasligi maqsadga muvofiq.

2.3. Tashkilot faoliyatini boshqarishda samarali ish yuritish

Tashkilot faoliyatini boshqarishda axborotdan samarali foydalanish mahsulot ishlab chiqarish (hizmat ko'rsatish) ni takomillashtirishga ham sabab bo'ladi.

Tashkilotda rahbar so'zlardan oqilona foydalanish usulini o'rganish va uzatiladigan so'zlarga ahamiyat berish foydadan xoli emas. Axborot uzatishni yaxshilash (javob qaytarish tizimini yaratish, axborot banki, ma'lumotlar oqimini tartibga solish, informatsion byulletenlar, boshqaruvchilik ta'siriga o'rgatish, ma'lumotlarni mahsulot ishlab chiqaruvchi kuchga aylantirish, takliflar yig'ish tizimi, mexanizatsiyalash, avtomatlashtirish va sh.k.ni qo'llash hisobga) katta samara keltiradi.

Tashkilotdagi asosiy axborotlar oqimi namunasini to'plash va jamlash maqsadga muvofiq. Tashkilot rahbari ishlab chiqarish ko'rsatkichlari bo'yicha davriy hisobotlar, buxgalteriya muvozanati, ishlab chiqarish dasturining ko'rsatkichlar bo'yicha ma'lumotlar va shu kabi ichki va tashqi axborotlarga ega bulishi lozim.

Har bir rahbar, mansabining darajasidan qat'iy nazar, o'z vazifasining ajralmas qismi qatori ish yuritishni nazorat qilishi kerak. Chunki u boshqarish jarayonining unsuridir. Rejalashtirishni ham,

tashkiliy tuzilmaning yaratilishini ham, moyillikni ham nazoratdan ajralgan holda to'liq qarab bo'lmaydi.

Nazorat qilishdan asosiy maqsad xatolarga yoki noxolislikka yo'l qo'ymaslik. Menejerlar ishonadilarki, xodimlar, biladilarkim, nazorat mavjud va samarali ta'sir etadi, ongli ravishda xatoga yo'l qo'ymaslikka harakat qiladi.

Ish yuritishni tashkil etishda yana shunga katta e'tibor berish lozim-ki, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bog'liq ravishda o'ziga xos qoliplashgan (oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlari) sintaktik tuzilmalar shakllana borilish kerak. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin:

"... so'm maosh bilan ...lavozimga tayinlansin";

"... o'z hohishiga ko'ra ...lavozimdan ozod qilinsin " ;

"... boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan ...lavozimdan ozod qilinsin";

"... ga ... dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e'lon qilinsin";

"... ga o'z bo'limida intizomni bo'shashtirib yuborganligi uchun hayfsan e'lon qilinsin" va

x.k.

Yana shuni unutmaslik kerak-ki, aksariyat hujjatlarni tayyorlash umumiy qoidalarining asosiylari Davlat yagona nusxasida qayd etilgan. Ana shu Davlat yagona nusxasiga ko'ra, tashkiliy - farmoyish hujjatchiligi, ya'ni tashkiliy, farmoyish, ma'lumotsimon-axborot hujjatlari va hizmat yozishmalari zaruriy kismlar (rekvizitlar)ni o'z ichiga olmog'i lozim. Mazkur Davlat yagona nusxasida tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining quyidagi to'liq ro'yxati belgilangan:

- respublika gerbi;
- tashkilotning alomati (emblemasi);
- mukofot tasviri;
- tashkilotlarning tasniflagichi bo'yicha tashkilotning xos raqami (kodi);
- boshqaruv hujjatchiligining tasniflagichi bo'yicha hujjat shaklining xos raqami;
- vazirlik yoki qumitaning nomi;
- tashkilot (firma)ning nomi ;
- tarkibiy tarmoqning nomi ;
- aloqa muassasining indeksi (shartli rakami), pochta va telegraf manzili, teletayp rakami, telefon rakami, bankdagi hisob-kitob raqami;
- hujjat turining nomi;
- sana;
- shartli raqami;
- keladigan hujjatlarni sanasi va shartli raqamiga havola;
- hujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi (DSP, "maxfiy" kabi);
- hujjat oluvchi;
- tasdiqlash ustxati;
- munosabat belgisi (rezolyusiya);
- matn sarlavhasi;
- nazorat haqidagi qayd;
- matn;
- ilova mavjudligi haqidagi kayd;
- imzo;
- kelishuv ustxati;
- rozilik belgisi (viza);
- muhr;
- nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd;
- ijrochining familiyasi va telefon raqami;
- hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'ma jildiga yo'naltirilganligi haqida qayd;
- hujjatdagi ma'lumotlarni mashinkada ko'chirilganligi haqida qayd;
- hujjatning kelib tushganligi haqidagi qayd;
- tuzilgan yoki nashr qilingan joy .

Hujjatning har bir turi (sodda, murakkab) mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llaniladi. Shu narsa ham muhimki, ayni zaruriy qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhim.

Mazkur zaruriy qismlarning o'ntachasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun ularni asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: hujjat muallifi (tashkilot nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo quyadigan shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari; matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd (qo'llanmaning asosiy qismida mazkur zaruriy qismlarning qo'llanishi va ularning har bir hujjat turida joylashish tartibi bilan bog'liq xususiyatlar batafsil bayon qilingan).

Yuqorida keltirilganlarni oqilona tashkil etish chora-tadbirlari tashkilot rahbarlari va xodimlaridan kasbiy yetuklik talab qiladi. Bu masalaga ijrochilar tomonidan qanchalik ma'suliyat bilan yondoshilsa, shunchalar tashkilot faoliyatini boshqarish sohasida shunchalik kamchiliklar kamayadi.

2.4. Samarali ish yuritishning tavsifi

Samarali ish yuritishni aniqlashda insonning kasbiy tayyorligi, hohishi va ishni bajarish darajasi yetarli omillar emas. Tashkilot yoki shaxs maqsadlariga erishishni nazorat orqali ta'minlash uchun u bir necha muhim xususiyatlarga ega bo'lishi lozim. Ular quyidagilar:

- tashkilot faoliyatini boshqarish tizimida ish yuritishning ustuvor yo'nalishligi;
- natijaga mo'ljallash;
- ishga mos kelishi;
- o'z vaqtida hujjatlarni aniq va mukammal tayyorlanishini nazorat qilish;
- nazoratni egiluvchanligi ;
- nazoratni sodda va oddiyligi;
- hujjatlarni xalqaro talablar asosida shakllantirish va rivojlantirish darajasi.

Ish yuritish tashkilotning eng muhim masalalarini ifodalasa va ularni bir maromda borishini ta'minlasa, ish yuritish ustuvor tavsifga ega bo'ladi.

Agar rahbariyat ma'lum bir ko'rinishdagi faoliyatni ustuvor deb hisoblasa, u holda albatta o'sha yo'nalishga e'tiborni nazorat orqali oshirish kerak.

Ish yuritish jarayonlarini tekshirayotganda faoliyat turiga mos qilib nazorat o'tkazgandagina u samara berishi mumkin. U xolis baholanishi lozim. Nazorat o'z vaqtida o'tkazilishi kerak.

Har kuni qabul qilinadigan boshqaruv yechimlari uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar norasmiy yo'llar bilan olinadi. Boshqaruvchi buysunuvchilari bilan muomala qiladi, hamkasblari va mijozlar bilan gaplashadi, gazetalar va ishga taalluqli davriy nashrlarni o'qiydi. Bu manbalardan u ko'pgina foydali ma'lumotlarni biladi, ammo bu ma'lumotlar hatto kichgina tashkilot uchun ham boshqarish bo'yicha yechim qabul qilishga yetarli emas. Tashkilot faoliyatini samarali olib borish uchun rahbariyat qo'llashi zarur bo'lgan ma'lumotlar soni rasmiy usullar bilan yig'iladi va ularga ishlov beriladi.

Tashkilotning kattalashi bilan faoliyatni boshqarishda ma'lumotlar soni sezilarli darajada ortadi. Ichki va tashqi muhitdagi o'zgarishlar haqida o'z vaqtida ma'lumot olinmasa, tashkilot uchun oqibati og'ir kechishi mumkin. Tashkilotda ish yuritishning muvaffaqiyatli olib borilishi va ma'muriyat samarali boshqarish yechimi qabul qila olishda ma'lumotlar oqimini uddalash maqsadida axborotli - boshqarish tizimidan foydalanish lozim. Axborotli - boshqarish tizimining ba'zi turlarida kompyutersiz yuqori sur'at va aniq ishlovda ma'lumot olib bo'lmaydi. Axborotli - boshqarish tizimi boshqaruvchi rahbarlarning ehtiyojiga hizmat qiladi va ular faoliyatini samarali darajaga ko'taradi.

Muhokama uchun savollar

1. Tashkilotdagi hujjatlar qaysi sifatlariga ko'ra turlarga ajratiladi?
2. Yaratilish o'rni va mazmuniga ko'ra hujjatlar turi sanalsin.
3. Mazmun bayonining shakli va tegishlik jihatlariga ko'ra qanday hujjat turlari bo'ladi?
4. Ma'muriy - boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga va tayyorlanish darajalariga ko'ra hujjatlar turi keltirilsin.
5. Ichki va tashqi hujjatlarning farqi tushuntirilsin.
6. Nima uchun xususiy hujjatlar deyiladi? Qolipli hujjatlarning o'zi tashkilot uchun yetarli emasmi?
7. Xizmat hujjatlari shaxsiy hujjatlardan qaysi tomoni bilan ajraladi?
8. Hujjatlarning asl nusxasi, nusxasi, ko'chirma kabi tasniflari tushuntirilsin.
9. Tashkiliy, farmoyish, ma'lumot-axborot, xizmat yozishmalari kabi hujjatlarning mazmuni va biri-biridan farqi keltirilsin.
10. Nima uchun ish yuritish uslublariga rioya qilish lozim?
11. Ish yuritish davlat tili bilan bog'liqmi? Davlat tilining asosiy qonuniyatlarini ma'lum darajada tasavvur etishi nima uchun kerak?
12. Hujjat nomlarini o'zbek tilining o'z imkoniyatlarida shakllantirish qanday borayotganiga tushuncha berilsin .
13. Hujjatlar matniga qo'yiladigan talablar tushuntirilsin.
14. Hujjatlardagi gap qurilishi qanday munosabatlarga asoslanadi?
15. Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan foydalanishdan nima maqsad?
16. Hujjatda tilning tejash talabidan oqilona foydalanish nimani bildiradi?
17. Hujjatda xat boshi, imlo va tinish belgilariga e'tibor berish nima uchun kerak?
18. Tashkilot faoliyatini boshkarishda ish yuritish qoidalariga tushunchalar berilsin.
19. Tashkilot faoliyatini boshqarishda axborot almashish unsurlari nimalardan iborat ?
20. Tashkilot faoliyatini boshqarishda hujjatlarni zatish bosqichlari sanalsin.
21. Ish yuritish hujjatlarini takomillashtirish nimalardan boshlanadi ?
22. Axborot uzatish yaxshilash nimalardan tashkil topadi ?
23. Tashkilotdagi asosiy axborotlar oqimi namunasini to'plash nimaga kerak bo'ladi?
24. Nima uchun tashkilot rahbari ko'rsatkichlar va axborotlarga ega bo'lishi lozim?
25. Nima uchun har bir rahbar ish yuritishni muntazam nazorat qilishi kerak?
26. Ish yuritishni nazorat qilishdan maqsad nima ?
27. Tashkilotda ish yuritishni tashkil etishning muhim bosqichlari nimalardan tashkil topadi ?
28. Tashkilot faoliyatida hujjatlarni tayyorlash qanday qoidalarga asoslanadi?
29. Hujjatdagi zaruriy qismlarning joylanishi qanday tartibga rioya qilinishi lozim ?
30. Hujjatlarning sifat va samarali bo'lishida tashkilot rahbarlari va xodimlarining kasbiy yetukligi orasida qanday bog'liqliklar mavjud ?
31. Hujjatchilikda xodimlarning kasbiy tayyorligi, hoxishi va ishini bajarish darajasi kabilar qanday oqibatlariga olib kelishi mumkin ?
32. Nima uchun bir maromda ish yuritish olib borilishi talab etiladi ?
33. Raxbariyat qo'llashi zarur bo'lgan ma'lumotlar soni rasmiy usullar bilan yig'ilib, ularga ishlovlar berib borilishi tashkilotga nima beradi?
34. Nima uchun tashkilot axborotli-boshkarish tizimidan foydalanishi tavsiya etiladi?

3-MAVZU: XIZMAT YOZISHMALARI BILAN ISHLASH

- 3.1. Tashkiliy-farmoyish hujjatlari.
- 3.2. Majlis bayoni.
- 3.3. Ma'lumot-axborot hujjatlari.
- 3.4. Shaxsiy ish qog'ozlari.
- 3.5. Korxona va muassasalarda ishni yuritish.

3.1. Tashkiliy - farmoyish hujjatlari

Ma'muriy - boshqaruv faoliyatida korxona, tashkilot va muassasalar bir-birlariga turli-tuman ish qog'ozlari bilan murojaat qiladilar. Bunday yozishmalar avvalo xizmat xatlari orqali amalga oshiriladi. Tashkilotning faoliyatlari esa tashkiliy, farmoyish, ma'lumot-axborotxarakteridagi hujjatlarda aks etadi. Demak, tashkiliy-farmoyish hujjatlari ham o'z mavqeiga qarab bir necha guruhga bo'linadi.

Tashkiliy hujjatlar

Bunday hujjatlarda korxona va tashkilotlarning huquqiy tomonlari, xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlari bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Bu hujjatlar guruhiga nizomlar, yo'riqnoma, majlis bayonlari, shartnomalar kiradi.

Nizom

Muassasa yoki uning tarkibiy bo'linmalari tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaka, tanlov va boshkalar) ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Ko'pincha nizom muassasalar ta'sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan tasdiqlanadi. Muassasalarning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa raxbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo'yish bilan kuchga kiradi.

Muvaqqat komissiyalar, guruhlar va shu kabilarning huquqiy maqomlari ham nizom bilan belgilanadi.

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjat turining nomi (Nizom).
2. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasa (tarkibiy qismi) nomi.
3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishidan maqsad va asoslar; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil qilish tartiboti.
4. Muassasa rahbari imzosi.
5. Sana va joyi
6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o'ng burchakda joylashadi).

Ustav - muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, muassasaning tuzilishini yo'naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmui. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan normativ ahamiyatga ega. Binobarin ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir. U ko'proq ma'lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo'yicha tuziladi.

Yo'riqnoma

Qonun yoki boshqa meyoriy hujjatlarni tanishtirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Yo'riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Eng yuqorida tasdiqlash ustxati;
2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo'riqnoma);
3. Matn (kirish qismi, bo'limlari, kichik bo'limlari va x.k.);
4. Yo'riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi, uning imzosi.
5. Yo'riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami \indeksi\.

3.2. Majlis bayoni (protokol)

Turli yig'ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlarini va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va uning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish quruvchi organlar (ilmiy kengash, xay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish quruvchi organlar (konferensiyalar, yig'ilishlar, komissiyalar) faoliyatlarida, albatta, majlis bayoni yozilishi kerak.

Majlis bayoni yozib olinishiga ko'ra, qisqa, to'liq stenografik, konspektiv shakllarda bo'lishi mumkin. Qisqa majlis bayonida faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Majlis bayoning to'liq shakli faqat yig'ilish xususida emas, balki o'sha tashkilot yoki organning faoliyati to'g'risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi.

Yig'ilish stenografiyalashtirilayotgan (stenografik) yoki diktofon yordamida yozib olinayotgan (fonografik) bo'lsa, qisqa majlis bayoni tuzilib, stenogramma raisi va kotib tomonidan imzolanadi va asosiy majlis bayoniga ilova qilinadi.

Majlis bayonining asosiy zaruriy qismlari:

1. muassasa nomi;
2. sarlavha (bamaslahat ish quruvchi organ yoki yig'ilishning nomi);
3. hujjatning nomi (majlis bayoni);
4. yig'ilish sanasi;
5. shartli raqami;
6. yig'ilish joyi;
7. tasdiqlash ustxati (agar majlis bayoni tasdiqlanishi zarur bo'lsa);
8. yig'ilish raisi va kotibining familiyasi;
9. matn:
 - 9.1. qatnashuvchilar ro'yxati yoki soni;
 - 9.2. kun tartibi;
 - 9.3. eshitildi;
 - 9.4. so'zga chiqdilar;
 - 9.5. qaror qilindi;
10. ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa);
11. imzolar.

Majlis bayonidan ko'chirma

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirma bo'lganidek, majlis bayonidan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi. Majlis bayonidan ko'chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat:

1. tashkilot nomi;
2. hujjatning nomi (majlis bayonidan ko'chirma);
3. sana (majlis sanasi);
4. shartli raqam;
5. majlis bayoni tuzilgan joy;
6. matn:
 - 6.1. kun tartibi;

- 6.2. eshitildi;
- 6.3. qaror qilindi;
7. imzolar;
8. nusxa tasdiqlanganligi haqida belgi.

Ba'zan majlis bayonidan ko'chirmalarda yig'ilishda qatnashuvchilarning familiyasi yoki soni, shuningdek, ko'rilgan masala bo'yicha muhokamada ishtirok etganlar familiyasi ham ko'rsatilib o'tiladiki, bu maqsadga muvofiq emas.

Majlis bayonining matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan bo'laklarga olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan bo'lsa, kerakli masala bo'yicha qabul qilingan qaror olinadi.

Farmoyish hujjatlari

Bunday hujjatlar sirasiga buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabilar kiradi.

Buyruq

Davlat boshqaruv organi rahbarlarining yakka xokimligiga asoslangan huquqiy hujjat, muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni xal qilish maqsadida qo'llanadi.

Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: ***asosiy faoliyatga oid va kadrlarga oid***, Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar doimiy, kadrlarning shaxsiy tartibiga oid buyruqlar esa 40 yilgacha muddatda saqlanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatmaviy hujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq tadbir-choralar belgilanadi, ma'sul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Ichki mehnat tartibi qoidalari mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq normativ buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlarga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning zaruriy qismlari:

1. gerb, muassasa alomati, mukofoti (bosma ish qog'ozi qismlari);
2. vazirlik, boshqarma nomi;
3. muassasaga xos raqami (KTUT bo'yicha);
4. hujjat shaklining xos raqami (BXUT bo'yicha);
5. muassasa nomi;
6. hujjatning nomi (buyruq);
7. sanasi;
8. raqami (№);
9. buyruq chiqqan joy nomi;
10. sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi);
11. buyruq matni (ilovalari bo'lsa qayd qilinadi);
12. rahbar yoki o'rinbosar imzosi.

Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo'lishi lozim. Adliya maslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to'g'ri keladi: buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga xukumat qarorlariga qanchalik muvofiq keladi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qmi yoki ularning qisman takrori bo'lib kolyaptimi.

Ichki mehnat tartibi qoidalari, mukofatlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq normativ buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlarga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoga qaratiladi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo'yiladi (ba'zi qisqa buyruqlarda qo'yilmasligi ham mumkin).

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa xavola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi. Ba'zi buyruqlarni asoslashga xojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh xarflar bilan yoziladigan **«buyuraman»** so'zi bilan boshlanadi. Shu so'zdan so'ng ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi.

Farmoyishlarda odatda, kim qanday vazifani, qaysi muddatda bajarilishi ko'rsatiladi. Harakat majhul fe'l shaklida ifodalanadi (**“amalg oshirilsin”, “ta'minlansin”, “yuklatilsin”, “hisoblansin”** va x.k). Bajaruvchilar - muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (bo'limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko'rsatilgan holda) ko'pincha jo'nalish kelishigida qayd qilinadi.

Buyruq farmoyish qismining ohirida, odatda, umuman mazkur buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi: **«buyruq ijrosini nazorat kilishga yuklatiladi»** (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi).

Ba'zi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgari joriy buyruq yoki boshqa xil hujjat bekor qilinganligi ham ko'rsatib o'tiladi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofatlanganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.

Ko'p korxonalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlarida yoziladi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi. U holda buyruq boshiga **«Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid»** deb yozib qo'yish kerak. Buyruq sarlavhalari: **«Ishga qabul qilish haqida buyruq», «Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq», «Ishdan bo'shatish haqida buyruq», «Mehnat ta'tili berish haqida buyruq», «Rag'batlantirish haqida buyruq»** va x.k.

Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar, paragraflar bo'ladi. Buyruq qismidagi **«qabul qilinsin», «tayinlansin», «o'tkazilsin», «tashshakkur bildirilsin», «bo'shatilsin»** kabi fe'llar bosh xarflar bilan yoziladi. familiya ham bosh xarflar bilan, ismi va ota ismi esa matndagi oddiy xarflar bilan yoziladi.

Buyruqdan ko'chirma

Muassasalarda odatda xodimga yoki boshqa huquqiy shaxsga muayyan buyruqdan ko'chirma berishga to'g'ri keladi.

Zaruriy qismlari:

1. muassasa nomi;
2. hujjat nomi (buyruqdan ko'chirma);
3. sanasi;
4. raqami (№);
5. joyi;
6. sarlavhasi;
7. matni (asoslovchi qismi, **«buyuraman»** so'zi, farmoyish qismidan kerakli bandi);
8. imzo chekkan shaxs;
9. tasdiqlash familiyasi (yoniga «imzo» degan so'z yoziladi) belgisi.

Buyruqdan ko'chirma, odatda, xos ish qog'oziga yozilib, tasdiqlab beriladi: «**Asliga to'g'ri**» so'zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

Farmoyish

Muassasa ma'muriyati (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo'lib, uning kuchi bo'limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taaluqli bo'ladi. Farmoyish matni xuddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida «**buyuraman**» so'zi urniga «**tavsiya qilaman**», «**ruxsat beraman**» kabi iboralar ishlatiladi.

Ko'rsatma

Idoralarda xabarsifat – metodik tusdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bogliq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon «**maqsadda**», falon «**buyruqni bajarish uchun**» kabi taomilga kirgan iboralar qo'llaniladi va «**yuklayman**», «**tavsiya etaman**» so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa «**tavsiya etaman**» so'zi qo'llanadi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

3.3. Ma'lumot-axborot hujjatlari

Ma'lumot-axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, bunday hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki ham juda faol. Bu guruh ma'lumotnoma, tushuntirish xati, dalolatnoma, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

3.3.1. Ma'lumotnoma

Ma'lumotnoma bo'lib o'tgan voqea-hodisa yoki hozirda mavjud holat to'g'risida axborot beruvchi yoki uni tasdiqlovchi hujjat hisoblanib, rasmiy-huquqiy kuchga ega bo'ladi. U so'ralgan tashkilot yoki muassasa yoki uning bo'limlari rahbarlari imzosi bilan beriladi. So'rovlar yuqori va teng mavqedagi tashkilotlar, ma'muriy organlar va shu ma'lumotnoma tegishli bo'lgan kishilar tomonidan amalga oshirilishi mumkin. Ma'lumotnomalar, odatda yuqori idora, mansabdor shaxs hamda oddiy kishilarning ko'rsatmasiga, talabiga yoki iltimosiga binoan tuziladi; so'ralayotgan yoki iltimos qilinayotgan axborot va ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: **xizmat ma'lumotnomasi** va **shaxsiy ma'lumotnomaga** bo'linadi. **Xizmat ma'lumotnomasi** - muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy aks ettiradi va tasdiqlaydi. Xizmat ma'lumotnomasi o'z navbatida ikkiga - **ichki xizmat** va **tashqi xizmat** ma'lumotnomalariga bo'linadi. **Ichki xizmat ma'lumotnomasi** - muassasaning ichki ishlari, xo'jalik faoliyati, biror tarkibiy bo'linma yoki ayrim xodim haqida tayyorlanib, shu muassasa rahbariga yo'llanadi. **Tashqi xizmat ma'lumotnomasi** -muayyan muassasa nomidan yuqori idora yoki mansabdor shaxslarga, ularning ko'rsatmasiga, talabiga muvofiq tayyorlanib jo'natiladi, bunday ma'lumotlar o'ziga xos ish qog'oziga yoki maxsus bosma ish qog'oziga yoziladi va muassasa rahbari tomonidan imzolanadi.

Har qanday xizmat ma'lumotnomasi boshqa biron-bir hujjatni guvohlantirish yoki muayyan qaror qabul qilish uchun asos bo'ladi. Ma'lumotnomalar sanasi u imzolagan va yo'llagan kuni qo'yiladi, chunki u jo'natma hujjatlar daftarida qayd etiladi. Xizmat ma'lumotnomasiga matn mazmuni ochib beruvchi sarlavha qo'yiladi. Masalan, «*Institutning ma'muriy-boshqaruv xodimlari*

soni haqida». Ma'lumotnomada qayd etilayotgan xabarlar taaluqli sana alohida ajratilib, asosiy matn oldidan yoziladi. Masalan: «2013 yil 1 iyundagi holatga ko'ra» yoki «2012 yil 15 fevraldan 1 sentabrgacha bo'lgan davr uchun» kabi. Ushbu ma'lumotlarni matn sarlavhasi tarkibiga kiritib yuborish ham mumkin.

Rasmiy xizmat ma'lumotnomasida bosma ish qog'ozidagi yozuvlardan tashqari, yana quyidagi zaruriy qismlar bo'ladi:

1. Hujjat jo'natiladigan yuqori idora yoki mansabdor shaxsning nomi (bosma ish qog'ozining yarmidan o'ng tomonga yoziladi);
2. hujjat nomi (ma'lumotnoma);
3. ma'lumotnoma matniga sarlavha (xat boshidan yoziladi);
4. asosiy matn (ma'lumotnoma mazmuni);
5. mansador shaxs (tuzuvchi yoki korxona rahbari) imzosi.

Moliyaviy masalarni aks etiruvchi rasmiy ma'lumotnomalarda bosh (katta) hisobchilarning ham imzosi va muhr bo'ladi. Ba'zan ma'lumotnomalarda ilovalar ham ko'rsatiladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma - muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, korxona ishchi yoki xodimga uning qayerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida; o'quvchi va talabalarga esa qayerda o'qishi haqida; fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish (ZAGS) va notarial idoralari hamda quyi maxalliy qo'mitalari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi to'g'risida, nikoh tuzilganligi yoki ajralganligi haqida (hujjatlar yo'qolganda); rayon va shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi shaxsning nogironligi, nafaqasining miqdori, avtomobilga ega emasligi haqida; shifoxonalar kishining sog'ligi haqida va shu kabilarga ma'lumotnomalar beradi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi:

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi;
2. ma'lumotnomaning tartib rakami va berilgan sanasi;
3. hujjat turining nomi (ma'lumotnoma);
4. ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi;
5. ma'lumotnoma matni (u tasdiqlanayotgan voqea yoki holat bayoni);
6. ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etiladigan joy nomi);
7. mansabdor shaxs(lar) ning imzosi (lavozimi va familiyasi);
8. muhr.

Dastlabki uch zaruriy qism bosma ish qog'ozida (bosma ish qog'ozini bo'lmagan hollarda turtburchak muhrda) o'z aksini topgan bo'ladi.

Ish xaqini tasdiqlash haqidagi va pul bilan bog'liq boshqa shaxsiy ma'lumotnomalarga tegishli tashkilotning bosh (katta) hisobchisi ham imzo qo'yishi kerak.

Ma'lumotnomalarning bu turi ham jo'natma hujjatlar daftarida qayd etilib, xodim qo'liga beriladi.

Ba'zi ma'lumotnomalar bosma ish qog'ozida emas, balki oddiy qog'ozga yozilib, birgina muhr va imzo bilan tasdiqlanadi.

3.3.2. Tilxat, tushuntirish xati, dalolatnoma, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma

Tilxat

Pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.

Tilxat bir nusxada tayyorlanadi hamda pulli va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanaldi:

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tilxat);
2. Matn:
 - 2.1. tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi;

2.2. pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi (zaruriyat bo'lganda muassasa nomi);

2.3. pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo'lganda bahosi);

2.4. olinayotgan buyumning texnik holati (agar u mashina, apparatlar va sh.k. bo'lsa).

3. tilxat berilgan sana;

4. tilxat muallifining imzosi.

Olinadigan pul miqdori yoki buyumning bahosi va uning soni tilxatda raqamlar bilan ko'rsatiladi, qavs ichida esa so'zlar bilan ham berilishi shart.

Matn va imzo oralig'idagi bo'sh joylar chiziladi. Tilxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatish mumkin emas, aks holda, bunday hujjatning haqiqiyliги shubha ostiga olinishi mumkin.

Tushuntirish xati

Xizmat sohasidagi, xizmatga aloqador masalani, uning ayrim jihatlarini yozma izohlovchi va muassasa (bo'lim) rahbariga (ichki) yoki yuqori tashkilotga (tashqi) yo'llanuvchi hujjatdir.

Yuqoridagi ta'rifdan ko'rinadiki, tushuntirish xati xuddi ma'lumotnoma va bildirishnoma singari ichki va tashqi xususiyatga ega. Keyingi holatda, ya'ni tushuntirish xati yuqori tashkilotga yuborilayotgan, u ko'pincha biror asosiy hujjat (rejalar, hisobotlar, loyihalar) ga ilova tarzida bo'lib, mazkur hujjatni umuman yoki uning ba'zi o'rinlarini qisman izohlab, tushuntirib beradi. Bu xildagi tushuntirish xati, shuningdek muassasada bo'lib o'tgan voqea-hodisaga, rahbarning ba'zim xatti-harakatiga, rejalashtirilgan ishlarning bajarilmay qolishiga ham izoh beradi yoki dalillaydi. Demak, bu holda tushuntirish xati mustaqil hujjat hisoblanmaydi, shunga qaramay, u muassasa xos ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va rahbar tomonidan imzolanadi.

Ichki, boshqacha aytganda, shaxsiy tushuntirish xatlari asosan hodim (ishchi, xizmatchi, jamoa xo'jaligi a'zosi, talaba) tomonidan, ba'zian bo'linmalar rahbarlari tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (o'qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan sodir etilgan ba'zi xatti-xarakatlar (masalan, ish yoki o'qishga kech qolish, kelmay qolish, reja yoki ayrim topshiriqni bajarmaganlik, belgilangan tartib-qoidalarga rioya qilmaganlik va boshqalar) va ularning sabablari izohlanadi, dalillanadi. Bevosita xodim (muallif) tomonidan imzolanadigan bunday tushuntirish xati oddiy qog'ozga yoziladi. Shaxsiy tushuntirish xatlari odatda mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, yaunki u keyinchalik xodim haqida muayyn qarorga kelish, unga nisbatan tegishil intizomiy jazo chorasi qo'llash yoki, dalillar asosan (uzrli) bo'lsa, qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tish mumkin.

Umuman, tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi:

1. Hujjat yo'llanayotgan tashkilot yoki mansabdor shaxsning to'liq nomi.
2. Hujjatni tayyorlagan (yozgan) muassasa yoki shaxsning to'liq nomi.
3. Hujjat turining nomi (Tushuntirish xati).
4. Hujjat matni (mazmuni).
5. Imzo.
6. Sana (hujjat yozilgan vaqt).

Tashqi, xizmat yuzasidan korxona, muassasa va hokazolar nomidan yoziladigan tushuntirish xatlari xos ish qog'ozida rasmiylashtiriladi va ularning to'liq nomi ushbu ish qog'ozida aks etadi. Ichki tushuntirish xatlarida esa rahbar yoki xodimning to'liq nomi deylganda, u ishlaydigan (o'qiydigan) bo'linmaning nomi, shaxs lavozimi, ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi nazarida tutiladi.

Zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan tushuntirish xati arizadan deyarli farq qilmaydi, tarkibiy qismlarining joylashishi ham bir xil. Faqat shaxsiy tushuntirish xatining muallifi arizadagiday chiqish kelishigida emas, balki qaratqich kelishigida rasmiylashtirilgani ma'qulroqdir.

Guvohnoma

Guvohnoma - bu shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shunigdek, biror ishga vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Har bir kishi ishga qabul qilinganda kadrlar bo'limi tomonidan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib daftarcha shaklida tayyorlanadi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjat nomi (guvohnoma - odatda muqovasiga yoziladi).
2. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi .
3. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi , ota ismi.
4. Lavozimi .
5. Guvohnoma qaysi vaqtgacha amal qilishi.
6. Idora rahbarining imzosi.
7. Surati.
8. Muhr (bir qismi suratga bosilishi kerak).

Xizmat safari guvohnomasi xodimga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjat nomi (xizmat safari guvohnomasi).
2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi , ismi va otasining ismi.
3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.
5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va kelish kunlari ham unga kiritiladi).
6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyish tartib raqami, sanasi.
7. Guvohnomaning orqa tomonida: xizmat safariga bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u yerdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

Xizmat safari guvohnomasi muassasa rahbari buyrug'idan so'ng xodim qo'liga beriladi. Xizmat safariga jo'nab ketish oldidan va qaytib kelgandan so'ng o'sha sanalar ko'rsatilib muassasa mansabdor shaxs guvohnomaning tegishli joyiga imzo chekadi va muhr bosadi. Umuman xizmat safari guvohnomasini rasmiylashtirishda muhrlar va imzolar bo'lishiga alohida ahamiyat berish kerak, aks holda xizmat safari bilan bog'liv safarlar bo'yicha hisob-kitob qilishda guvohnoma hujjat vazifasini utay oladi. Xizmat safari guvohnomasi namunaviy shakldagi bosma ish qog'oziga rasmiylashtiriladi.

Shaxsga muayyan malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va shu turdagi boshqa guvohnomalarda uning muddati ko'rsatilmaydi, bularda malaka komissiyasi raisi va a'zolari imzosi bo'ladi.

Biror shaxsga muayyan imtiyoz berilganligi haqidagi guvohnoma matnida tegishli qonun yoki xukumat qaroriga xavola yozilishi kerak.

Dalolatnoma

Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan (sodir bo'lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko'zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo'lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy meyorlar bilan qat'iy belgilangan. Masalan, korxonalarining hisob-kitob bo'limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilangan mazmun va davriylikka asosan tuziladi va huquqiy jihatdan muhim o'rin tutadi.

Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq tuziladi (hatto baxtsiz hodisa yoki tabiiy ofat haqidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala bor), binobarin, u ko'proq tadbirkorlik, moliya-xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohlarida keng qo'llaniladi.

Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashinayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarning yangi nusxalarini sinovdan o'tkazish chog'ida, qimmatbaxo buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

Moliyaviy faoliyat va savdo-tijorat sohalarida tuziladigan dalolatnomalar tasdiqlash (kamomad yoki nuqsonlar bo'lmagan hollarda) yoki ayblash (pul kamomadi yoki moddiy boyliklar yetishmasligi aniqlanganda) uchun hamda tegishli (qayd etuvchi, rag'batlantiruvchi, jazolovchi) buyruqlar e'lon qilish uchun asos bo'ladi.

Aksar hollarda dalolatnoma oldindan belgilangan qoidaviy namuna asosida tuziladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Keyingi holatda va umuman dalolatnoma yakka shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlarning ishtirok etishi va imzosi bo'lmog'i shart. Ayrim hollarda dalolatnomalar voqea-hodisaning qatnashchilari yoki unga guvoh bo'lgan kishilarning tashabbusi bilan tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Matn sarlavhasi.
5. Hujjat turi nomi (dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug'i, idoraning qarori yoki ko'rsatmasi kabilar).
7. Komissiyasi tarkibi (raisi va a'zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko'rsatiladi).
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

Har bir dalolatnomaning ushbu zaruriy tarkibiy qismlari qatoriga ayrim hollarda boshqa ma'lumotlarni ham qo'shish mumkin. Chunonchi, ishni qabul qilish-topshirish chog'ida tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatdor buyumlar, hujjatlar sanab o'tiladi (ilovalar tarzida), topshirish vaqtidagi ish ahvoriga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo.

Ba'zi hollarda zaruriy qismlarning o'zni boshqacharoq bo'lishi ham mumkin. Chunonchi, hujjat nomi varaq o'rtasida, tuzilgan sanasi hujjat nomi ostida chap tomonda, tuzilgan joyi esa o'ng tomonda yozilishi mumkin.

Dalolatnoma matnining sarlavhasi o'rganilayotgan va qayd etilayotgan voqea-hodisaning yoki holatning mazmunidan kelib chiqib qo'yilishi kerak.

Masalan: *Institut kadrlar bo'limida hujjatlarning saqlanish ahvoli haqida*

Matn sarlavhasi «...haqida» shaklida bo'lishi ham, shuningdek, bosh kelishikda («...hujjatlarning saqlanish ahvoli») bo'lishi ham mumkin.

Ishonchnoma

Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat. Ishonchnomalar o'z mazmuniga ko'ra, mol-mulkni boshqarish, pul va moddiy-buyum boyliklarini olish, sud hamda notarial idoralarda, shuningdek boshqa davlat va nodavlat idoralarda ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirishni ifodalaydi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 134-moddasida ishonchnomaga quyidagicha ta'rif berilgan: «bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxs (ishonchli vakil)ga uchinchi shaxslar oldida vakillik qilish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma hisoblanadi. Ishonchli vakil o'ziga ishonchnoma bilan berilgan vakolatlar doirasida ish olib boradi».

Muayyan ish-harakatni bajarishga vakolat berish kim tomondan (muassasa tomonidanmi yoki ayrim shaxs tomonidanmi) rasmiylashtirilishiga qarab, ishonchnomalar rasmiy (xizmat) va shaxsiy turlarga bo'linadi.

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari kasaba uyushmasi, jamoa xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganini bildiri uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Ayrim hollarda ishonchnoma qonun talabiga ko'ra notarial tasdiqdan o'tishi zarur bo'ladi.

Mazmun hamda vakolatning ko'lamiga ko'ra, ishonchnomalar bir gallik, maxsus va umumiy turlarga bo'linadi. Bir-gallik ishonchnoma muayyan bir ishni amalga oshiri, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmatdor buyumni olish uchun) beriladi. Muayyan davr davomida bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi ishonchnomalar maxsus ishonchnomalar deyiladi (masalan, 2000 yil davomida sudhakamlik idoralarida korxona nomidan vakillik qilish uchun berilgan ishonchnoma). Umumiy ishonchnoma mulkni boshqarish bilan aloqador turli-tuman ishlarni amalga oshirish huquqini beradi.

Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish (o'zkuchini saqlash) muddati, albatta, ko'rsatilgan bo'ladi. Ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo'lgan (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin. agar ishonchnomada uning amal qilish muddati aniq ko'rsatilmagan bo'lsa, bunday hollarda u berilgan kundan boshlab bir yil davomida o'z kuchini saqlaydi. Berilgan kuni ko'rsatilmagan ishonchnoma haqiqiy emas.

Iшонchnoma berilgan shaxs o'z vakolatidagi harakatlarni shaxsan amalga oshirishi shart. Mabodo, ishonchnoma berilgan shaxsning manfaatlarini himoya qilishga to'g'ri kelib qolsa, u harakatlarni amalga oshirishni boshqa shaxsga o'tkazishi mumkin.

Boshqa shaxsga o'tkazish bo'yicha ishonchnomaning amal qilish muddati uning berilishiga asos bo'lgan asosiy ishonchnomaning amal qilish muddatidan oshib ketmasligi kerak.

Rasmiy ishonchnomalar, odatda, yuqori statistika idorasi tasdiqlagan tayyor, namunaviy shakldagi bosma ish qog'ozida rasmiylashtiriladi. Bunday bosma ish qog'ozlarida ishonchnomaning barcha zaruriy qismlarini to'g'ri va aniq rasmiylashtirish (to'ldirish) uchun maxsus o'rin va ko'rsatmalar mavjud. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan chog'da ishonchnomalar oddiy qog'ozga yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi muassasaning to'rtburchak muhri qo'yiladi.

Moddiy-buyum boyliklarini olish uchun ishonchnomalarni rasmiylashtirish va berish borasida alohida qoidalar belgilangan. Bunday ishonchnomalar belgilangan shakldagi bosma ish qog'ozlarida korxona rahbari va bosh hisobchisining imzosi bilan rasmiylashtirilib, faqat shu korxona xodimlariga berilishi mumkin.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

1. Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi.
2. Ishonchnoma tartib raqami va beilgan vaqti (sanasi).
3. Ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, otasining ismi, familiyasi).
4. Qimmatdor buyumlar olinadigan (beradigan muassasaning nomi).
5. Ishonchnomaning berilish sababi.
6. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
7. Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi.
8. Moddiy-buyum boyliklarini oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjatning nomi (pasport, guvohnoma).

Iшонchnomaning zaruriy qismlari aniq, buzilmasdan, tuzatishlarsiz rasmiylashtirilishi kerak. Aks holda, moddiy-buyum boyliklarini berish ruxsat etilmaydi, bunday ishonchnomalarni

rasmiylashtirish, berish va qayd etish tartibiga rioya qilish, shuningdek ulardan foydalanish yuzasidan nazorat qilish korxona bosh (katta hisobchisining vazifasidir).

Ishonchnomalarning ikkinchi xili - **shaxsiy**, ya'ni ayrim shaxs tomonidan boshqa bir shaxsga muayyan ishni bajarish uchun ishonch bildirib berilgan yozma hujjatdir. Muayyan tashkilotdan pul yoki qimmatdor buyum, zaruriy hujjatlar olish, avtomobilni boshqarish, oldi-sotdi shartnomalarini rasmiylashtirish, mulkni boshqarish va boshqa xususiy ishlarni bajarish uchun ishonch bildiriladi.

Tasdiqlanishiga ko'ra **shaxsiy ishonchnomalar oddiy** va **notarial** turlarga bo'linadi. Odatda ish haqi, nafaqa, stipendiya, pochta jo'natmalarini olish uchun yozilgan oddiy ishonchnomalar uni yozgan shaxs ishlovchi yoki ta'lim oluvchi muassasa, o'quv yurti rahbarining imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi. Notarial ishonchnomalar notarial idoralar, ular bo'lmagan joylarda shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari, oqsoqollari tomonidan tasdiqlanadigan ishonchnomalardir. Bularga notarial idoralar rasmiylashtiradigan xilma-xil shartnomalarni (masalan, turar joyni hadya qilish, sotish, merosni o'tkazib berish, mulkni boshqarish, yengil avtomobildan foydalanish, merosga haqdorlik huquqi haqidagi guvohnoma olish kabilar) amalga oshirish uchun yozilgan ishonchnomalar kiradi. Shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining raislari (oqsoqollari) tomonidan notarial rasmiylashtirilayotgan hujjatlarga O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbi aks ettirilgan, shaharchalar, qishloqlar va ovullar fuqarolar yig'inlarining nomlari qayd etilgan muhr qo'yiladi.

Notarial ishonchnomalarning oddiylaridan yana bir farqi shundaki, ularda hujjat nomidan keyin uning tuzilgan joyi va sanasi ko'rsatiladi.

Shartnoma

Ikki va undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvdir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabat o'rnatish haqidagi kelishuv (bitimi)ni qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir.

Shartnoma davlat, kooperativ, jamoat yoki xususiy tashkilotlar, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat aksar xollarda mexnat bitimi deb ataladi.

Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mol (tovar) yetkazib berish, pudrat, imoratlar ijarasi, asbob-uskunalarini o'rnatish haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin.

Shartnomalar og'zaki, yozma usulda tuzilishi hamda notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan tarzda ham bo'lishi mumkin. Shartnomaning ayrim turlari, chunonchi, imoratlarni oldi-sotti shartnomasi tegishli davlat idoralarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llaniladi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolangunga qadar unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi (vizasi) bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Oddiy xo'jalik shartnomalarning zaruriy qismlari:

1. Shartnomaning nomi (yetkazib berish shartnomasi va shu kabi).
2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnoma tuzilgan joy.
4. Shartnoma tuzilayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi; tomonlar vakillarining ism-shariflari, ularning vakolat doirasi.
5. Shartnoma matni.
6. Tomonlarning huquqiy adreslari.
7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir huquqiy shaxs hujjatlar yig'masida kamida bir nusxa bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.

Yetkazib berish shartnomasi. Reja topshiriqlariga muvofiq, moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bo'lish uchun yetkazib beruvchi korxona iste'molchi korxonaga mahsulot yetkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar o'rnatiladi. Yetkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelishuvi bo'lib, unga ko'ra yetkazib beruvchi korxona muayyan mahsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun yetkazib berish majburiyatlari; iste'molchi tashkilot esa mahsulotni qabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yicha to'lash majburiyatini oladi. **Ijara shartnomasi.** Omborxonalar va turar joylarni, asbob-uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanishi yuzasidan kelishuv va o'zaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Ijara shartnomalari ikki korxona va tashkilot o'rtasida, shuningdek, korxona, tashkilot bir tomon va xususiy shaxs ikkinchi tomon bo'lib ham tuzilishi mumkin.

To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma. Pul mablag'lari va moddiy - tovar boyliklarni saqlash uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi.

Bu shartnomaga ko'ra, moddiy javobgar shaxs o'zi qabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun to'liq moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi va ularni qabul qilish, saqlash, tarqatish va hisobga o'tkazish yuzasidan belgilangan qoidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxonani esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan qimmatdor buyumlarning saqlanishini ta'minlovchi qulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi.

Yengil avtomashinani xadya qilish shartnomasi. Yengil avtomashinani, shuningdek, kavalari mototsiklni xadya qilish shartnomasi jiddiy notarial tasdiq qilinishi kerak. Bu shartnoma ikki nusxa tuzilib, uni har ikkala tomon - xadya qiluvchi va uni qabul qiluvchi imzolaydi. Notarius hujjatni o'rganib, uning har ikkala nusxasiga tasdiq belgilari yozib chiqadi va gerbli muhr bilan tasdiqlaydi. Shundan so'ng xadya qilish shartnomasi maxsus ro'yxatga kiritiladi va tegishli tartib raqami (nomer)ga ega bo'ladi.

Mexnat bitimi shartnoma turlaridan biri bo'lib, u orqali muassasalar bilan ularning hisobida turmaydigan xodim(lar) o'rtasidagi o'zaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Xodim (ishchi) aniq bir ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa esa ish xaqini to'lash va shu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini oladi.

Mehnat bitimi tuzish muayyan muassasa yoki tashkilotda kerakli mutaxassis bo'lmagan va bajarilishi zarur bo'lgan ishlar biron-bir sababga ko'ra tegishli muassasa va korxonalar bilan shartnoma asosida bajarilib bo'lmaydigan hollardagina ro'xsat etiladi.

Hisobot

Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonarli bo'lishi kerak.

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llanadi (1-ildovaga qarang). Hisobot shakl jihatdan ham, mazmun jihatdan ham bildirishnoma)qarang) hujjatga o'xshaydi.

Uning zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.
2. Hujjatning nomi (Hisobot).
3. Hisobot matni.

4. Lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, imzo,
5. Sana.
6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan qisman farq qiladi. Zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: idora rahbarining lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi, kim tomonidan qanday topshiriq uchun hisobot berilyapti.
2. Hujjatning nomi (Hisobot),
3. Hisobot matni («*Sizning topshirig'ingizga binoan*» kabi iboralar bilan boshlanadi, topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon qilinadi; xulosa yasaladi).
4. Ilovalar ko'rsatiladi (ko'p hollarda).
5. Hisobot beruvchining lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, imzo.
6. Sana.

Tavsifnoma

Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat.

Tavsifnoma muassasa ma'muriyati yoki jamoat tashkilotlari (agar ular mavjud bo'lsa) tomonidan xodimga bir qancha maqsadlar uchun (o'quv yurtiga kirishda, xorijiy mamlakatlarga ishlash va boshqa yumushlar uchun ketishda, lavozimga tayinlashda yoki shahodatlantirish va boshqa hollarda) beriladi.

Tavsifnomada xodimning jamoatchilik va xizmat faoliyati, uning ishchanligi va axloqiy sifatleri ham ko'rsatib o'tiladi.

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:
 - 1.1. ismi, otasining ismi va familiyasi;
 - 1.2. tug'ilgan yili;
 - 1.3. millati;
 - 1.4. partiyaviyligi;
 - 1.5. ma'lumoti;
 - 1.6. lavozimi; yo) ilmiy darajasi va unvoni.

2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).

3. Matn.

4. Imzolar.

5. Sana.

6. Muhr.

Tavsifnoma matnini o'zaro mantiqan bog'langan uch tarkibiy qismga ajratib ko'rsatish mumkin.

Birinchi qismda shaxsning mehnat faoliyati, ya'ni mutaxassisligi, aynan shu korxona, tashkilot va boshqa joylarda qaysi muddatdan buyon ishlayotganligi, xizmat vazifasidagi o'zgarishlar va boshqalar haqida ma'lumot beriladi.

Ikkinchi qismda xodimning shaxsiy tavsifi, ya'ni ishga munosabati, mutaxassislik bo'yicha mahorati, siyosiy saviyasi, tashkilotchilik qobiliyati, jamoat ishlarida ishtiroki, oilaviy ahvoli, xulq-atvori, xatto ba'zida siyorati, jamoa a'zolariga munosabati, qanday mukofotlarga sazovor bo'lganligi va boshqa asosiy rag'batlantirishlari qayd etiladi. Xolis bo'lish uchun kamchiligi ham ko'rsatilib, istak bildiriladi.

Uchinchi qismda esa yuqorida bayon qilinganlardan xulosa chiqariladi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko'rsatiladi.

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinadi. Xodimning tavsiflashda «halol», «topshiriqlarni vaqtida bajaradigan», «mehnatsevar», «talabchan», «tashabbuskor», «tezkor», «prinsipial», «intizomli» kabi sifatlardan foydalaniladi. Agar tavsifnoma jamoat tashkilotlari yig'ilishida tasdiqlangan bo'lsa shu yig'ilish bayonnomasi raqami va sanasiga havola bo'ladi. Qoidaga

ko'ra tavsifnomaga ikki shaxs: muassasa (yoki bo'linma) boshlig'i va kasaba uyushmasi tashkilotining raisi imzo chekadi va ular imzosi yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi.

Tavsifnoma xodimning qo'liga topshiriladi yoki uni shaxsan xabardor qilgan holda, tavsifnomani talab qilgan muassasaga jo'natiladi.

Tavsifnomalarning «ishlab chiqarish tavsifnomasi», «tavsifiy tavsiyanoma», «xizmat tavsifnomasi» kabi turlari mavjud bo'lib, ular ayrim xususiyatlari jihatidan o'zaro farqlanadi.

Tavsiyanoma

Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat.

U ma'muriyat yoki alohida shaxs tomonidan berilishi mumkin. Tavsiyanoma matnida tavsiya qilinayotgan shaxsning xususiyatlari-mutaxassis sifatidagi malakasi, oilaviy, ahloqiy jihatlari va faoliyatiga baho beriladi, u tavsiya etilayotgan lavozimi yoki tashkilotga a'zo bo'lishga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi.

Tavsiyanoma ba'zi xususiyatlariga ko'ra tavsifnomaga o'xshaydi, shu sababli ularning ko'pchiligi tavsifiy tavsiyanoma shaklida bo'ladi. Ular orasidagi asosiy farq shundaki, tavsifnomalarda shaxsning barcha ijobiy, salbiy xususiyatlari qayd qilinadi. Tavsiyanomalarda esa uning ijobiy xususiyatlari ko'rsatilishi bilan birga, keyinchalik uning zimmasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishiga ishonch bildiriladi va tavsiya etiladi.

Turli mukofatlarga taqdim etish – *taqdimnoma* - ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tavsiyanoma)
2. Matn.
3. Tavsiyanoma beruvchi shaxsning lavozimi, ismi, toasining ismi, familiyasi.
4. Imzo.
5. Sana.

3.4. Shaxsiy faoliyatga oid hujjatlar

Shaxsiy faoliyat bilan bog'liq hujjatlarini tarjimai hol, shaxsiy varaqa, mehnat daftarchasi, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi, ariza tashkil qiladi.

Tarjimai hol

Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy xayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv. Tarjimai hol bir xil andozaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, biroq tarjimai holda ayrim qismlarning bo'lishi shart. Tarjimai holning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Tarjimai hol);
2. matn;
 - 2.1. muallifning familiyasi, ismi va otasining ismi;
 - 2.2. tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi;
 - 2.3. ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otasining ismi, ish joyi);
 - 2.4. ma'lumoti va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi;
 - 2.5. ish faoliyatining turlari;
 - 2.6. ohirgi ish joyi va lavozimi;
 - 2.7. mukofot va rag'batlantirishlar;
 - 2.8. jamoat ishlarida ishtiroki;
 - 2.9. oilaviy ahvoli va oila a'zolari haqida ma'lumot;
 - 2.10. turar joyi.
3. sana;

4. imzo.

Tarjimai hol oddiy qog'ozga, ayrim hollarda, ya'ni ishga, o'qishga kirishda maxsus bosma ish qog'ozlariga qo'lda yoziladi. Matnni bayon qilish shakli xikoya uslubida bo'lib, birinchi shaxs tilidan yoziladi.

Barcha ma'lumotlar davriylik (xronologiya) asosida beriladi. Tarjimai hol shunday tuzilishi kerak-ki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li, ishchanlik mahorati, ijtimoiy-siyosiy faoliyati haqida tassavvurga ega bo'lsin.

Shaxsiy varaqa

Kadrlarni hisobga oliy bo'yicha **shaxsiy varaqa** ishga qabul qilishda asosiy hujjatlardan hisoblanadi. Shaxsiy varaqaning yuqori o'ng burchagidan xodim surati uchun joy mavjud bo'lib, u bir qator zaruriy qismlardan iborat:

1. Ishga qabul qiluvchi (xodim)ning familiyasi, ismi, otasining ismi;
2. jinsi;
3. tug'ilgan yili, kuni, oyi;
4. tug'ilgan joyi (qishloq, shahar, rayon, viloyat);
5. millati;
6. ijtimoiy kelib chiqishi;
7. partiyaviyligi;
8. ma'lumoti (o'quv yurtining nomi va uning qayerdaligi, fakultet yoki bo'limi, o'qishga kirgan yili, tamomlagan yili, agar tamomlamagan bo'lsa, qaysi kursdan ketgan, o'quv yurtini tamomlashi natijasida qanday mutaxassislik olgan, diplom yoki guvohnoma raqami);
9. qanday xorijiy tillarni va qay darajada bilishi;
10. ilmiy darajasi, ilmiy unvoni;
11. qanday ilmiy asarlari va ixtirolari bor;
12. mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar (oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarda o'qish, harbiy xizmat va o'rindoshlik bilan ishlagan ham kiradi – ishga kirgan va ishdan bo'shagan yili va oyi, lavozimi (muassasa, tashkilot, korxona, shuningdek, vazirlik yoki mahkama nomi ham ko'rsatiladi), muassasa, tashkilot, korxona manzili);
13. Chet elda bo'lganligi haqida ma'lumot (qaysi vaqtdan qaysi vaqtgacha – yili va oyi, qaysi mamlakatlarda, chet elda bo'lishdan maqsad);
14. markaziy, viloyat, shahar, rayon va boshqa vakolatli organlarda qatnashuvi (vakolatli organing manzili, nomi, kim bo'lib saylangan, yili);
15. qanday xukumat mukofotlari sohibi (qachon va nima bilan mukofotlangan);
16. harbiy xizmatga munosabati va harbiy unvoni, toifasi, qo'shin turi;
17. shaxsiy varaqani to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli (oilasi a'zolari yoshi ko'rsatilgan holda yoziladi);
18. uy adresi;
19. to'ldirilgan sana;
20. shaxsiy imzo.

Shaxsiy varaqaning yana bir ko'rinishi "Ma'lumotnoma" (obyektivka) nomi bilan yuritiladi. Ma'lumotnomada tashkilot (muassasa, korxona) da xodim qachondan buyon ishlashi, tug'ilgan yili, tug'ilgan joyi, millati, partiyaviyligi, ma'lumoti, qaysi o'quv yurtini va qachon tamomlaganligi, ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi, ilmiy darajasi, ilmiy unvoni, qaysi chet tillarini bilishi, davlat mukofotlari bilan taqdirlanganligi (qanaqa), xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputati yoki boshqa saylanadigan organlarning a'zosiligi (to'liq ko'rsatilishi lozim), mehnat faoliyati haqidagi ma'lumotlar bilan bir qatorda, yaqin qarindoshlari haqida ma'lumotlar keltirilishi zarur. Bu yerda qarindoshligi – otasi, onasi, akasi, opasi, ukasi, singlisi, turmush o'rtog'i, o'g'li, qizi, qaynotasi, qaynonasining familiyasi, ismi va otasining ismi, tug'ilgan yili va joyi, ish joyi va lavozimi, turar joyi haqida ma'lumotlar keltiriladi.

Mexnat daftarchasi

Ishchi va xizmatchilarning mehnat faoliyatini ko'rsatuvchi asosiy hujjat mehnat daftarchasi hisoblanadi.

Mehnat daftarchasida mehnat stajining hamma turi (umumiy, uzluksiz, maxsus) belgilanadi. Shuning uchun to'g'ri to'ldirishga, yozuvlarni aniq yozishga alohida e'tibor beriladi.

Mehnat daftarchasi davlat va jamoat korxonalari, muassasalarida 5 kundan ortiq ishlayotgan barcha ishchi va xizmatchilar, jumladan, mavsumiy va muvaqqat ishlovchi xodimlar uchun tutiladi.

Ishga kiruvchi har bir ishchi va xizmatchi ma'muriyatiga mehnat daftarchasini taqdim etishga majburdir (mehnat daftarchasiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar ko'rsatiladi. Familiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarida so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga o'zgartirishlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasining ish, mukofotlar, rag'batlantirishlar, nafaqa tayinlash to'g'risidagi ma'lumotga oid bo'limlari bor.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi (lichnoye delo)

Xodim (ishchi) haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar raqamida ko'rsatilgan tartib bilan saqlanadi:

1. yig'majilddagi hujjatlar ichki ro'yxati;
2. ishga qabul qilish haqidagi ariza, yo'llanma yoki tavsiyanoma;
3. kadrlarni xisobga olish buyicha anketa yoki shaxsiy varaka;
4. tarjimai hol;
5. ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxasi;
6. tavsifnoma;
7. buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shatish haqida) dan ko'chirma nusxa;
8. kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha;
9. rag'batlantirishni hisobga olish bo'yicha shaxsiy hujjatlar yig'majilddagi qo'shimcha;
10. mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Turar joyidan ma'lumotnoma, sog'ligi to'g'risida tibbiyot ma'lumotnomasi va ikkinchi darajali boshqa hujjatlar shaxsiy hujjatlar yig'majildidan alohida jamlanib saqlanadi.

Muayyan xodim ishga qabul qilingandan keyin, muassasa kadrlar bo'limida nazoratchi (yoki boshqa mas'ul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha (lichnaya kartochka) to'ldiriladi. Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yig'majildidan alohida saqlanadi. Shaxsiy varaqcha muassasa kadrlarni hisobga olishi va tarkibini tahlil qilishida xizmat qiladi. Varaqcha xodim ko'rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy guvohnoma, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida to'ldiriladi.

Kadr ishdan bo'shatilganda shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, bo'shatilish sababi yoziladi.

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish – hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlariga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

–hujjatlar yig‘majildiga nomenklaturasi bo‘yicha hujjatlar yig‘majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

–bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda joylashgirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish;

–hujjatlar yig‘majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan-yilga o‘tuvchi hujjatlar yig‘majildlari bundan mustasno);

–hujjatlar yig‘majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;

–hujjatlar yig‘majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Hujjatlar yig‘majildiga qaytarish lozim bo‘lgan ortiqcha nusxalar, xomaki qo‘lezmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig‘majildi 250 varaqdan oshmasligi kerak.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig‘majildlari turlari bo‘yicha va unga taalluqli ilovalar bilan xronologik tarzda guruhlanadi.

Boshqaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo‘riqnomalar ularga ilovalar bo‘lib hisoblanadi va ko‘rsatib o‘tilgan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanadi. Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo‘lsa, u holda ular alohida hujjatlar yig‘majildlarida guruhlanadi.

Asosiy faoliyatlar bo‘yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo‘yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi.

Yuqori tashkilotlar topshiriqlari va ularni ijro etish bo‘yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo‘nalishlari bo‘yicha hujjatlar yig‘majildlarida guruhlanadi.

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titul ro‘yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig‘majildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko‘ra xronologik tartibda joylanadi.

Muayyan tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo‘yicha fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari, ularning ko‘rib chiqilishi va ijro etilishi bo‘yicha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo‘yicha arizalaridan alohida guruhlanadi. Hujjatlar ushbu hujjatlar yig‘majildlariga xronologik yoki alifbo tartibida joylanadi.

Yozishmalar, qoidaga ko‘ra, kalendar yil davri bo‘yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi. Javob hujjati so‘rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O‘tgan yilda boshlangan muayyan masala bo‘yicha yozishmalar qayta boshlanganda, hujjatlar o‘ttan yilgi hujjatlar yig‘majildi indeksi ko‘rsatilgan holda, joriy yilning hujjatlar yig‘majildiga kiritiladi.

Tashkilotlar faoliyatining xususiyaga ko‘ra yozishmalar o‘quv yili, chaqiruv muddati doirasida ham guruhlanishi mumkin.

Ariza

Ariza ijtimoiy hayotda eng ko‘p qo‘llanadigan va keng tarqalgan ish qog‘ozidir. Hajmi, uslubi va turidan qat’iy nazar, ariza o‘zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarning izchilligi asosida tuzilgan.

Arzainig zaruriy qismlari:

1. Ariza yo‘llangan muassaning yoki mansabdor shaxsning nomi;
2. Ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi;
3. Hujjatning nomi (Ariza);
4. Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat);
5. Arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa);
6. Ariza yozuvchining imzosi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi;
7. Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Arizadan zaruriy qismlar barchasida birday takrorlanovermaydi. Masalan, xodim o‘zi ishlayotgan korxona yoki idora rahbariyatiga ariza yozganida uning yashash joyi haqida ma’lumot zarur bo‘lmaydi. Bunday hollarda xodim o‘zi ishlaydigan bo‘lim va lavozimini ko‘rsatsa kifoY. Shuningdek, ko‘pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo‘lmaydi.

Yuqorida sanab o‘tilgan zaruriy qismlarning odatdagi joylashuvi quyidagicha:

Қаерга ёки кимга Ариза ёзувчининг турар жойи, лавозими, тўлиқ номи		
А Р И ЗА Ариза матни (мазмуну)		
Илова		
Сана (Йил, кун, ой)	Имзо	И.О. ва фамилияси

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak. Hujjat tilining aniqligi, tushunarligi uni tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi. Mehnatkashlarning ariza va imkoniyatlarini o‘z vaqtida va diqqat -e’tibor bilan ko‘rib chiqish esa boshqaruv idoralarining muhim vazifalaridan biri, qonunchilikning mustahkam garovidir.

Ariza asosan qo‘lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko‘ra arizalar bir xil emas: u bir necha so‘zdan iborat bo‘lishi ham mumkin yoki keng jamoatchilikni o‘ylantirayotgan ijtimoiy masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo‘lishi ham mumkin. Shu nuqtai nazardan arizalar **sodda va murakkab** turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo‘lishi bilan birga unga ilovalar qilinishi mumkin. Arizalar aksar hollarda shaxsiy xususiyatga egadir.

Ishga kirish haqidagi arizalar. Bunday arizalarda ariza zaruriy qismining barchasidan foydalaniladi. Bu arizalarning aksariyatida ilova qismi bo‘lmaydi, shuningdek, xodimning yashash joyini ko‘rsatishning zaruriyati yo‘q.

O‘quv yurtlarga kirish yoki muayyan jamoa tashkilotlariga a‘zo bo‘lish arizalari. Ularning barchasiga zaruriy hujjatlar ilova filinadi va ular bosma ish qog‘oziga to‘ldiriladi.

Aholi ish joyida yoziladigan arizalar (uy-joyini kengaytirish, almashtirish va shu kabilar)

Da‘vo arizalari muassasalarning boshqa aybdor muassasalar yoki (javobgar) shaxslarda da‘vo qilinayotgan mablag‘ yoki biron-bir mol-mulkni majburiy ravishda undirib berishni iltimos qilib sud idoralariga yoki davlat hakamligiga yozma murojaatidir.

Ularning zaruriy qismlari:

1. yo‘lovchining nomi, hujjat tuzilgan vaqti va tartib raqami ko‘rsatilgan turtburchak muhr;
2. sud idorasi yoki davlat hakamligining nomi;
3. da‘vogarning to‘liq nomi va adresi;
4. javobgarning to‘liq nomi va adresi;
5. da‘vo summasi;
6. hujjat nomi (da‘vo arizasi);
7. da‘vo arizasining matni (mazmuni);
8. ilovalar (da‘vogarning talablarini asoslovchi barcha hujjatlar).

Hisob-kitob arizasi bajarilgan ishlarga haq to‘lash haqidagi yozma yoki og‘zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchi (xizmatchi)lar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi.

Hisob-kitob arizalari ham erkin usulda yoziladi, lekin unda quyidagi zaruriy qismlar bo‘lishi kerak:

1. muassasa hamda ariza yo‘llanayotgan mansabdor shaxsning nomi;
2. arizachi haqida ma’lumotlar (adresi, pasport seriyasi va raqamlari, kim tomonidan va kachon berilgan; ismi, otasining ismi va familiyasi; zarur hollarda tug‘ilgan yili va soliqlar bo‘yicha imtiyozlari borligi ko‘rsatiladi);
3. hujjat nomi (hisob-kitob arizasi);
4. ariza matni;
5. ariza berilgan sana;
6. arizachining shaxsiy imzosi .

3.5. Korxona va muassasalarda ishni yuritish

Korxonaning asosiy axborotlar oqimi namunasini to‘plash va jamlash maqsadga muvofiq. Tashkilot rahbari ishlab chiqarish ko‘rsatkichlari bo‘yicha davriy hisobotlar, buxgalteriya muvozanati, ishlab chiqarish dasturining ko‘rsatkichlar bo‘yicha ma’lumotlar va shu kabi ichki va tashqi axborotlarga ega bo‘lishi lozim.

Har bir rahbar o‘z vazifasining ajralmas qismi qatori ish yuritishni nazorat qilishi kerak, chunki u boshqarish jarayonining unsuridir. Nazorat qilishdan asosiy maqsad – xatolarga yoki noxoslikka yo‘l qo‘ymaslik. Ish yuritishni tashkil etishda yana shunga katta e’tibor berish lozim-ki, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadim bilan bog‘liq ravishda o‘ziga xos qoliplashgan (oldimndan tayyorlangan bosma ish qog‘ozlari) sintaktik tuzilmalar shakllana borilsin. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo‘llanishi mumkin:

“...so‘m maosh bilan ... lavozimga tayinlansin”,

“...o‘z xohishiga ko‘ra ... lavozimdan ozod qilinsin”,

“...boshqa ishga o‘tganligi munosabati bilan ... lavozimdan ozod etilsin”,

“...ga ...dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e‘lon qilinsin”.

“...ga o‘z bo‘limida intizomni bo‘shashtirib yuborganligi uchun hayfsan e‘lon qilinsin” va h.k.

Aksariyat hujjatlarni tayyorlash umumiy qoidalarining asosiylari Davlat yagona nusxasida qayd etilgan. Ana shu Davlat yagona nusxasiga ko‘ra, tashkiliy-farmoyish hujjatchiligi, ya’ni tashkiliy, farmoyish, ma’lumot-axborot hujjatlari va xizmat yozishmalari zaruriy qismlar (rekvizitlar)ni o‘z ichiga olmog‘i lozim. Mazkur Davlat yagona nusxasida tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining quyidagi to‘liq ruyxati belgilangan:

- Respublika gerbi;
- tashkilotning emblemasi (alobati);
- mukofot tasviri;
- tashkilotlarning tasniflagichi (klassifikatori) bo‘yicha tashkilotning xom raqami (kodi);
- boshqaruv hujjatchiligining tasniflagichi (klassifikatori) bo‘yicha hujjat shaklining xos raqami;
- vazirlik yoki qo‘mitaning nomi;
- tashkilot (firma)ning nomi;
- tarkibiy tarmoqning nomi;
- aloqa muassasasining indeksi (shartli raqami), pochta va telegraf manzili, teletayp raqami, telefon raqami, bankdagi hisob raqami;
- hujjat turining nomi;
- sana;
- shartli raqami;
- keladigan hujjatlarni sanasi va shartli raqamiga havola;
- hujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi (dsp, “mahfiy” kabi);

- hujjat oluvchi;
- tasdiqlash ustxati;
- munosabat belgisi (rezolyusiya);
- matn sarlavhasi;
- nazorat haqidagi qayd;
- imzo;
- kelishuv ustxati;
- rozilik belgisi (viza);
- muhr;
- nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd;
- ijrochining familiyasi va telefon raqami;
- hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqida qayd;
- hujjatdagi ma'lumotlarni kompyuterda ko'chirilganligi haqida qayd;
- hujjatning kelib tushganligi haqida qayd;
- tuzilgan yoki nashr qilingan joy.

Hujjatning har bir turi (sodda, murakkab) mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llaniladi. Ayni zaruriy qismlarning hujjatda joylashishidagi qat'iy tartib mavjud. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhim.

Mazkur 31 ta zaruriy qismning o'ntachasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun ularni asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: hujjat muallifi (tashkilot nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo'yuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari, matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

3.5.1. Hizmat yozishmalari

Adres, taklifnoma, telegramma, telefonogramma, xatlar, bildirishnoma, e'lon

Pochta jo'natmalari (xat-xabar, buyum va pul jo'natmalari bilan va shu kabilar) ustidagi yozuv bo'lib, unda jo'natma yetib borishi zarur bo'lgan joy (*qayerga*), uni oluvchi shaxs yoki muassasa (*kimga*) nomi va jo'natuvchi haqidagi ma'lumotlar (jo'natuvchi manzili) ko'rsatiladi.

Adres (manzilgoh) so'zi rus tilida faqat jo'natmalar ustidagi yozuvnigina ifodalab qolmay, shaxsning ishlash joyi hamda muassasaning o'mashgan joyini, shuningdek, biron shaxsni tabriklab yozilgan matnni ham ifodalaydi. Shuning uchun o'zbek tilida bu ma'nolarni farqlash uchun adres so'zi bilan bir qatorda tegishli ravishda turar joy, makon, manzil, tabriknoma so'zlarini qo'llash maqsadga muvofiqdir.

Muayyan adreslarga ajratish har bir aloqa bo'limiga tegishli bo'lgan shartli raqamlar (indekslar) asosida amalga oshiriladi.

Ana shu raqamlardan dastlabki uchta viloyat, o'lka, ularning poytaxt yoki markazlarini, raqamlarning ikkinchi yarmi esa shahar va qishloq aloqa bo'limlarini ifodalaydi.

Pochta adresi, aloqa vazirligi yo'riqnomasiga muvofiq quyidagi ko'rinishda bo'ladi: viloyat, o'lka va respublika ahamiyatidagi shaharlarga yuborilayotgan pochta jo'natmalarida shartli raqam yozilgandan so'ng avvalo shahar nomi, keyin xat-xabarni yetkazib beruvchi aloqa bo'limi (raqami yoki nomi) ko'rsatiladi. Bulardan keyin ko'cha nomi, uy va xonadon raqami va, nihoyat, oluvchining ismi, otasining ismi va familiyasi yoziladi. Oluvchining nomini yozganda ko'pincha uning ismi va ota ismining bosh harflarini ko'rsatish kifoY. Xatjildning quyi qismida esa jo'natuvchining adresi bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Tashkilotlarga yuboriladigan xat-xabar ko‘rinishidagi hujjatlarga adres yozishning ham o‘ziga xos tomonlari bor. Hujjatlar tashkilot yoki uning tarkibidagi biron bo‘linma nomiga, shuningdek, aniq mansabdor yoki xususiy shaxs nomiga ham jo‘natilishi mumkin. Agar hujjatni oluvchi tarkibiy bo‘linmaning nomi jo‘natuvchiga ma‘lum bo‘lmasa, hujjatni to‘g‘ridan-to‘g‘ri muassasa nomiga yo‘llashi mumkin, u yerda ish yurituvchilar-kotiba yoki ta‘minotchi-hujjat mazmunidan uning kimga, qaysi bo‘linmaga yuborilganligi darrov aniqlaydi.

Shaxsan murojaat qilib xat yozish usuli masalani aniq bir shaxs tomondan ko‘rilishi zarur bo‘lgan holdagina qo‘llanadi. Bunday hollarda xat junatilayotgan shaxs familiyasi oldidan “shaxsan” so‘zini yozish tavsiya etiladi, chunki bunday yozuvli xatlar oluvchiga ochilmasdan olib kirilishi kerak.

Bir turdagi tashkilotlar guruhiga yo‘llanayotgan hujjatlarda oluvchilarning nomi umumlashgan holda ko‘rsatilishi mumkin.

Hujjat (xat yoki buyum) oluvchilarni pochta manzili yozilishi, yukorida kurib utilganidek pochta junatmalari adresi kabi yoziladi.

Xukumat va markaziy muassalariga yullanadigan hujjatlarda junatuvchilar oluvchilarning pochta manzillarini kursatishlari shart emas, chunki bunday muassalarning adreslari tarkatuvchilarga ma‘lumdir.

Taklifnoma

Biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo‘llaniladigan yozma axborot.

Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Nomi (Taklifnoma).

2. Matn:

2.1. taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;

2.2. taklif qiluvchi muassasaning nomi;

2.3. qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.

3. Tadbirning o‘tkazilishi sanasi va vaqti.

4. O‘tkazilish joyi.

5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi).

Tadbir bir necha tashkilotlar tomonidan uyushtirilsa, taklif qiluvchilar nomi matnda alohida-alohida ko‘rsatiladi, lekin taklifnoma so‘ngida imzo o‘rnida tadbirni tashkil etuvchilarni ko‘rsatish shart emas

Taklifnomalarda tadbirning kun tartibi yoki dasturi ham berilishi mumkin. Ilmiy anjumanlarga mo‘ljallangan taklifnomalarda ko‘pincha alohida ilmiy dastur ilova qilinadi.

Taklifnomalar yozuv mashinkasida yoki bosmaxonada ko‘p nusxada tayyorlanadi. Taklif qiluvchining ismi va familiyasi taklifnoma turiga qarab qo‘yiladi. Chunonchi, rasmiy taklifnomalarda ismi va otasining ismi, familiyaning o‘zi ("Nozima Murodovna», K.A.Zufarov), tuy taklifnomalarida taklif qiluvchiga yaqinlik munosabatidan kelib chiqib, ismining o‘zi ("+odirjon aka", "Saidburxon aka") yoki unga hurmatlovchi so‘zlar, unvonlar qo‘shib ("Domla Azizxon aka", "professor Rustamjon aka") yozilishi mumkin.

Taklifnomalar qanday tadbirga mo‘ljallanganligiga ko‘ra shakli va badiiy bezatilishi jihatidan tayyorlanadi. Masalan, yubiley munosabati bilan tayyorlangan taklifnomada yubilyarning surati, nishonlanayotgan yoshi (70 yil, 100 yil) aks ettirilishi, ba‘zan yubiley muallifining she‘rlaridan parcha ham berilishi mumkin.

Taklifnomalar matni asosan 3-shaxs tilidan yoziladi va "....taklif qiladi" yoki ".....taklif etadilar" tarzida tugallanadi. Agar taklifnoma ma‘lum bir oila nomidan berilgan bo‘lsa, bunday hollarda matn 1-shaxs ko‘plikda ifodalanadi va, albatta, imzo o‘rnida taklif qiluvchi oilaning nomi beriladi.

Shu o‘rinda taklifnomalarda, ayniqsa, to‘y taklifnomalarida noto‘g‘ri qo‘llanadigan iboradar xususida to‘xtab o‘tish joizdir. Ba‘zi taklifnomalarda "lutfan taklif qilamiz" degan ibora ishlatiladi. Bu ibora chaqiriq odobiga zid ekanligi “So‘z xususida so‘z” kitobida (Toshkent, 1987, 136-137 betlar) alohida ta‘kidlangan: “Mehmon chaqiruvchi kishi chaqiriluvchiga, men sizga lutf qilib mehmonlikka

chaqiraman desa, bu odobdan bo'lmaydi. Chaqiriluvchining ko'ngliga "Men bunday lutfingga muhtoj emasman", degan fikr kelishi mumkin. Ammo chaqiriluvchi "lutfan chaqirganingiz uchun rahmat" deyishi muomala odobiga muvofiqdir. Agar chaqiruvchi chaqiriluvchiga "Lutfan marhamat qilishingizni so'rayman" yoki "lutfan tashrif buyurishingizni iltimos qilaman" deb murojaat qilsa, uning hurmatini o'rniga qo'ygan bo'ladi. O'sha olim taklifnomalarda "tashrif" so'zi ham ko'pincha noto'g'ri qo'llanishini qayd etadi: "Tashrif" so'zining lug'aviy ma'nosi sharaflash, yuksaltirishdir. Shunga binoan, ulug' kichikning uyiga kelsa, shu bilan kichikning sharafiga ortdi, obro'yi yuksaldi, degan ma'noda bu kelishni "tashrif" deb ataydilar. Shunday ekan, kattaga ham, kichikka ham yuboriladigan taklifnomalarda "tashrif buyurishingizni so'raymiz" deyishlik mazmun jihatdan noo'rindir.

Ayrim hollarda taklifnomalarda badiiy tus berilgan quyidagicha jumlar ham uchraydi:

"Sizni farzandlarimiz Alisher na Zumradxonlarning nikoh to'ylari munosabati bilan 1999 yil 4 dekabr shanba kuni kech soat 19.00 da bo'ladigan visol oqshomiga taklif etamiz". "Visol oqshomi" kelin va kuyovning xos kechalidir. Bunaqa kechalarga odamlarni taklif etish erish tuyuladi. Bu misollar tashqariga yoziladigan har bir maktubga, xususan, taklifnomalarga ham e'tibor va mas'uliyat bilan qarash kerakligini ko'rsatadi.

Garchi to'y yoki ba'zi marosim taklifnomalari «xizmat yozishmalari» ga kirmasa-da, mavzu ustida gap ketganligi uchun, foydadan xoli bo'lmas degan niyatda to'y taklifnomalaridan namuna keltiriladi.

Telegramma

Muhim xabarning telegraf orqali berilgan nihoyatda qisqa shakli. U bir muassasadan (yoki shaxsdan) ikkinchisiga yo'llangan rasmiy hujjat hisoblanadi. Xizmat yozishmalarining boshqa turlari belgilangan manzilga xabarni o'z vaqtida yetkazilishini ta'minlay olmasa, uni zudlik bilan yetkazish uchun telegrafdan foydalaniladi.

Telegraf yozishmalari faqat turli shahar yoki aholi yashaydigan joylardagi muassasa, shuningdek shaxslar orasida bo'ladi.

Telegrammaning boshqa ish qog'ozlaridan farqi uning o'ziga xos ixchamligi va qisqaligidir. Xizmat telegrammalari ikki nusxada tayyorlanadi. Birinchi nusxa jo'natish uchun aloqa bo'limiga tonshiriladi, ikkinchi nusxa esa korxonaning o'zida saqlash uchun qoldiriladi.

Telegramma, qoidaga binoan, maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi. Xizmat telegrammalarining matni ko'pincha odatdagi qog'ozga yozuv mashinkasida bosh harflar bilan ikki intervalda yoziladi. Telegramma jo'natuvchining adresi, mansabdor shaxsning imzosi va sana kichik harflar bilan yoziladi. Qo'lda yozilganda, harflar yirik-yirik, so'zlar orasi esa aniq va ravshan bo'lishi kerak. Telegramma bosma ish qog'ozining yoki oq qog'ozning faqat bir tomoniga yoziladi.

Telegramma matni "telegraf uslubi" deb yuritiluvchi qisqa va siqiy uslubda yoziladi. Unda to'liksiz gaplardan keng foydalaniladi, sifatlar, ravishlar, yordamchi so'zlar, tinish belgilari faqat zarur bo'lgandagina, ya'ni ularsiz gapning mazmuni o'zgarib ketga yoki ikki xil ma'noda qabul qilinsagina qo'llanadi, boshqa barcha hollarda ular tushirilib qoldiriladi. Xabarni bayon qilishda ixcham so'zlarni tanlash, qisqartmalardan unumli foydalanish lozim. Til birliklarini tejash telegraf uslubining eng asosiy talablaridan.

Telegrammada bir satrdan ikkinchi satrga bo'g'in ko'chirilmaydi. Xatboshisiz barcha qatorlar to'ldirib yoziladi. Kunlar va raqamlarni so'z (harf)lar bilan yozish tavsiya etiladi. Bir necha raqamdan iborat bo'lgan murakkab sonlarni o'zicha yozish mumkin.

Telegrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (Telegramma).
2. Turi haqidagi belgi (huqumat telegrammalari, xalqaro telegrammalar, shoshilinch va oddiy telegrammalar).
3. Telegramma yetib borishi zarur bo'lgan joy adresi, uni oladigan shaxsning ismi va familiyasi.
4. Matn.

5. Jo‘natuvchi muassasaning qisqacha nomi va matnini imzolagan mansabdor shaxsning familiyasi (imzo emas).

6. Xabar jo‘natuvchining adresi.

7. Matn kimning nomidan jo‘natilayotgan bolsa, usha shaxsning imzosi.

8. Muhr.

9. Sana.

Telegrammaning matni adresdan ajralib turishi kerak. Agar telegramma javob tariqasida yuborilgan bolsa, matn oldidan javob qaytarilayotgan hujjatning shartli raqami (indeksi), matn oxirida esa o‘z jo‘natma shartli raqami yoziladi.

Telegrammalardan shaxsiy maqsadlarda ham keng foydalaniladi. Ular tuzilishiga ko‘ra xizmat telegrammalaridan keskin farq qilmaydi.

Telegrammaning har bir so‘zi uchun pul to‘lanadi, narxi uning turiga va so‘zlar miqdoriga bog‘liq.

Telefonogramma

Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazishdir. Telefon vositasida bo‘ladigan bunday muloqot rasmiy hujjat sifatida qabul qilinadi va ish qog‘ozining bir turi hisoblanadi.

Xizmat muomalasining bu turi ko‘pincha bir shahar yoki tumanda joylashgan muassasalar o‘rtasida qo‘llaniladi.

Har qanday telefonogramma bir nusxada tayyorlanib, rahbar yoki mas‘ul shaxs tomonidan imzolanadi, odatda, tayyor matn asosida yetkaziladi.

Telefonga chaqirilgan kishi telefonogramma berilishi haqida ogoh etilishi va u qabul qilishga tayyor bo‘lgach, matn qabul qiluvchi uni yozishga ulguradigan sur‘atda bayon qilinishi kerak.

Matn bayon qilingach, qabul qiluvchi yetkazuvchiga yozib olingan matnni qayta o‘qib eshittirishi kerak. Har ikki tomon telefonogramma matni to‘g‘ri qabul qilinganligiga ishonch hosil qilgach, qabul qiluvchi telefonogramma berilish vaqti va sanasini, shuningdek yetkazuvchining lavozimi, ismi va familiyasini ko‘rsatishi shart. Yetkazuvchi ham qabul qiluvchining ismi va familiyasini, telefonogrammaning berilish sanasi va vaqtini yozib qo‘yadi.

Telefonogramma matnini tayyorlashda mantiqan to‘g‘ri va qisqa (matndagi so‘zlarning soni 50 dan ortmasligi kerak) bo‘lishiga, murakkab jumlar yoki juda kam ishlatiladigan so‘zlar qo‘llanmasligiga e‘tibor berish lozim.

Telefonogramma qabul qiluvchi, qabul qilingan habar kimga tegishli bo‘lsa, uni telefonogramma mazmuni bilan tanishtirishi kerak.

Telefonogrammaning asosiy zaruriy qismlari:

1 Adres.

2. Hujjatni yo‘llovchi muassasaning nomi.

3. Telefonogrammani yetkazuvchi va qabul qiluvchining lavozimi, ismi, familiyasi, telefon raqamlari.

4. Qabul qilish vaqti.

5. Nomi.

b. Tartib raqami.

7. Sana.

8. Matn.

9. Imzo chekkan shaxs.

Telefonogrammani yozib olishda tayyor bosma ish qog‘ozlaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

Hozirgi vaqtda tezkor xabar belgilangan joyga faks, kompyuter (modem) orqali jo‘natilib, faksimil xabar, modemogramma (modemnoma) deb nomlanadi. Faks orqali nafaqat bosma hujjatlar, balki fotosurat, jadval, grafik chizma, sxemalar ham uzatilishi mumkin. Faks orqali uzatiladigan hujjatlar ish qog‘ozning turiga qo‘yiladigan talabalariga javob berishi kerak. Umuman, faks orqali

uzatiladigan hujjatlar xizmat xatlari kabi tuziladi, boshqa hujjatlardan uning farqi – “kimga” (adresat) o‘rnida telefaks raqami ko‘rsatilishida.

Xatlar

Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xat orqali bajariladigan masalalar ko‘lami keng bo‘lib, bunday yozishmalar vositasida turli ko‘rsatmalar, so‘rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatdan turlicha bo‘lgan bunday hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko‘ra o‘zaro farqlanadi. Xatlarni bajaradigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo‘lish mumkin:

1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (*da’vo xatlar, so‘rov xatlar, iltimos xatlar*).

2) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (*ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat* va boshqalar).

Ushbu xatlar ma’lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarda kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma’nolari ifodalanadi.

Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog‘ozlariga yoziladi. Maxsus bosma ish qog‘ozlari bo‘lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog‘oziga yoki oddiy qoqozga yoziladi. Xat oddiy qog‘oz varaqqa yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo‘natayotgan muassasa nomi ko‘rsatilgan to‘rtburchak muhr qo‘yiladi.

Zaruriy qismlari bo‘rchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog‘ozlarida zaruriy qism avval o‘zbek tilida, so‘ng rus yoki ingliz tilida beriladi. Zaruriy qismlar uzunasiga (bo‘yiga) joylashgan bosma ish qog‘ozlarida ular chap tomonda o‘zbek tilida, o‘ng tomonida rus yoki ingliz tilida beriladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o‘z ichiga oladi:

1. O‘zbekiston Respublikasi gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema)si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma ismi.
5. Tashkilot nomi.
6. Bo‘linma nomi.
7. Tasniflagich bo‘yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami
9. Pochta, telegraf adresi, bankdagi hisob-kitob raqami.
10. Sana.
11. Shartli raqam (indeks).
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo‘natiladigan adres (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyusiya).
16. Nazorat haqida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uning telefon raqami.
24. Bajarilganlik haqida belgi.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o‘zaro bokliq bo‘lgan uch qismdan iborat bo‘ladi. Xatning birinchi (kirish) qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasaga murojaat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko‘rsatiladi. Ikkinchi qismida xatda qo‘yilayotgan masalani hal qilish zarurligi

dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko‘zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo‘lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta’sir etmasligi kerak. qoidaga ko‘ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, birmuncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlarga istisno tariqasida uch betgacha bo‘lishi mumkin.

Rasmiy xatlarni tuzuvchi shaxs ma’lum malakaga ega bo‘lishi kerak. Rasmiy xatlarni to‘g‘ri va tez tuzish, avvalo, o‘zbek tilining o‘ziga xos xususiyatlarini, shuningdek zamonaviy rasmiy uslubni va unga qo‘yiladigan talablarni bilishni taqozo etadi. Ushbu talablarni bajarmaslik, birinchidan, xatlar bilan ishlashni qiyinlashtiradi, ikkinchidan, ularning huquqiy va amaliy ahamiyatini yo‘qotadi.

Rasmiy xatlar matnida ikki xil mazmunda tushuniladigan jumlar bo‘lmisligi uchun ko‘chma ma’nodagi so‘z va iboralarni qo‘llashda ehtiyotkorlik, sinchkovlik talab etiladi.

Rasmiy xatlar tilida aniqlik va qisqalik asosiy mezon hisoblanadi. Bunday xatlar tili va uslubi qonunlar tiliga qo‘yiladigan talablar darajasida bo‘lishi zarur.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo‘natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o‘zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq joyga yo‘llansa, xat jo‘natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so‘ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchilarning nomi to‘rttadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog‘liq bo‘lsa, xat rahbar nomiga jo‘natilishi mumkin.

Xizmat xatlarida matn uchun sarlavha katta ahamiyatga ega. Ular hukjatning qisqacha mazmunini, ya’ni xat nima haqda ekanligini ko‘rsatadi. Masalan: *"Maktab remonti uchun qo‘shimcha mablag‘ ajratish haqida"*, *"To‘lovlarga kafolat berish haqida"*. Matn uchun sarlavhalarining aniq va qisqa berilishi ish yuritishda qator qulayliklar yaratadi.

Sarlavha bir jumladan iborat bo‘lib, xat matnidan oldin chap tomonda joylashadi. Odatda sarlavha *"haqida"* yoki *"to‘g‘risida"* kabi ko‘makchilar yordamida tugatiladi.

Sarlavha ikki qatordan oshmasligi zarur.

Xizmat xatlari matnidan so‘ng xatga imzo chekuvchi rahbar lavozimining nomi aniq ko‘rsatilishi kerak. Agar xat xos ish qog‘ozida yozilmagan bo‘lsa, xatning imzo qismida lavozim nomidan tashqari muassasa nomi ham to‘liq ko‘rsatiladi.

Hujjat muassasa rahbari tomonidan imzolanadi. Ish yuritish jarayonida ba’zan xatga rahbar vazifasini bajaruvchi shaxs yoki uning o‘rinbosari xatda qayd etilgan lavozim nomi oldiga chiziqcha qo‘yib (go‘yo o‘rinbosar imzo chekayotganligini uqtirayotgandek) imzo chekadi. Bu ish yuritishga mas’ul bo‘lgan shaxs tegishli yo‘riqnomadan xabardor emasligidan dalolat beradi. Xatni tayyorlash jarayonida tuzuvchi xatga kim imzo chekishini oldindan bilishi kerak. Rahbar bo‘lmagan hollarda shunday vakolatga ega bo‘lgan shaxs, ya’ni uning vazifasini bajaruvchi yoki o‘rinbosari, lavozimi aniq ko‘rsatilgan holda (*"direktor vazifasini bajaruvchi"*, *"direktor o‘rinbosari"* tarzida), imzo chekishi mumkin.

Xatda bayon qilingan masalalar bo‘yicha javobgarlik bir necha shaxs zimmasiga yuklatilgan bo‘lsa, imzolar soni ikki yoki undan ortiq bo‘lishi mumkin (masalan, to‘lov haqidagi kafolatnomalarda, moliyaviy hujjatlarda).

Xatda imzolar ma’lum tartib asosida, ya’ni egallab turgan lavozimiga ko‘ra joylashadi. Imzodan so‘ng imzo chekuvchining familiyasi qavsga olinmay, ismi va ota ismining bosh harflari familiyadan oldin yoziladi, masalan:

Korxona direktori

(imzo)

B.S.Karimov

Bosh hisobchi

(imzo)

X.A.Samiyev

Agar xatga biror-bir hujjat ilova qilinayotgan bo‘lsa, xatning quyi qismi chap tomoni hoshiyasiga *"ilova"* so‘zi qo‘yiladi, so‘ng tartib raqami bilan ilova qilinayotgan hujjatlar nomi, nusxasi va beti ko‘rsatilgan holda beriladi. Har bir ilova qilinayotgan hujjat nomi alohida qatorda joylashadi.

"Ilova" so‘zining ostidan hech qanday yozuv yozilmaydi, masalan:

- Илова: 1. “Ўзкейсмаш” қўшма корхонаси билан тузилган шартнома нусхаси” ўзбек ва инглиз тилида – 3 бет, 1 нусха.
2. “Ўзкейсмаш қўшма корхонаси мутахассислари ҳулосаси – 5 бет, 1 нусха.

Xat matnida qayd etilgan ilovaning mavjudligi quyidagi tarzda ham ifodalanishi mumkin:

Илова: _____ бетда _____ нусхада

Ushbu rekvizit bosma ish qog‘ozida tayyor holda ham bo‘lishi mumkin.

Agar ilova qilinayotgan hujjat muhim (mustaqil) bo‘lsa, ya’ni asosiy maqsad mazkur hujjatni ma’lum tashkilotga yetkazish bo‘lsa, bunday hujjatlar alohida ilova xatlar yordamida yo‘llanadi.

Da’vo xat. Ma’lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e’tirozlari bayon qilingan xatlar - da’vo xatlar yoki da’vonomalar deyiladi. Da’vo xatlar qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar buyicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda o‘z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Ilova xat. Xatni qabul qilib oluvchilarni jo‘natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo‘yiluvchi qisqacha xabar qog‘ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan. Muassasalarda bunday xatlar shartnoma loyihalarini, ziddiyatli majlis bayonlarini, da’vo materiallarini junatishda kullaniladi.

Iltimos xat. Muassasalar ma’lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat orqali iltimos qilish mumkin. Muassasalar o‘rtasidagi bunday o‘zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko‘p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog‘oziga yoziladi va albatta jo‘natilish sanasi va jo‘natma tartib raqami ko‘rsatiladi.

Kafolat xat. Muayyan bir shart yoki va’dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bir turi qoidaga ko‘ra bajarilgan ish uchun xaq to‘lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turar joy bilan ta’minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo‘natiladi.

Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek, odatda, idoraning xos ish qog‘oziga yoziladi.

So‘rov xat. Javob talab qiladigan bunday yozishmalarda ma’lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so‘raladi.

Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so‘rovlar aks etmasligi kerak. Bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan bo‘lishi lozim. Faqat shu holdagina yo‘llangan so‘rovga tez va mukammal javob olish mumkin.

So‘rov xati odatda, ikki asosiy qismdan - kirish va hulosadan iborat bo‘ladi. Kirishda so‘rovni yuborilish sababi ko‘rsatiladi, xulosa qismida esa xat yo‘llangan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar kiritiladi.

Tasdiq xat. Ma’lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so‘rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turidir.

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko‘rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo‘llanuvchi asosiy so‘zlardan biri “tasdiklamok” fe’lidir.

Tasdiq xatlar o‘z vaqtida jo‘natilsa, eslatma xatlar uchun hech qanday ehtiyoj sezilmaydi. Natijada xizmat yozishmalarning hajmi qisqaradi.

Farmoyish xat - bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo‘llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko‘pgina sohalarida qo‘llaniladi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga yetkazishdir.

Farmoyish xatlarning o‘ziga xos xususiyati shundaki, u tashkilot qaramog‘idagi korxonalarni u yoki bu masala haqida xabardor qiladi yoki tegishli farmoyishlar beradi.

Ba’zi farmoyish xatlarda matnga nisbatan manzillar nomi ko‘proq joyni egallaydi. Shu sababdan ham ularda xat yo‘llanayotgan tashkilotlarni umumiy nomi yozilishi maqsadga muvofiqdir.

Eslatma xat. Jo‘natilgan iltimos va so‘rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilgan yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

Mazkur xatlar mazmuni jihatdan uncha katta bo‘lmaydi. Ular mazmun va hajmi jihatdan telegrammalarga yaqin turadi.

Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo‘lib, kotib yoki referent tomonidan imzolanadi.

Xizmat xatlari vazifasi va mazmuniga ko‘ra bir necha turga bo‘linishini yuqorida ta’kidlandi. Xatlarning o‘ziga xos xususiyatlaridan yana biri shundaki, ularning nomi (kafolat xati, ilova xat, taklif xat, so‘rov xat va boshqalar) yozilmaydi. Ularning qanday xat ekanligi matn mazmunidan bilinib turadi.

Bildirishnoma

Muayyan muassasa (tarkibiy kism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqalar muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va xodisa haqida xabardor qilish zarurati tug‘ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo‘yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi. Kimga yo‘llanishiga qarab bildirishnoma ***ichki*** va ***tashqi*** turlarga ajraladi. ***Ichki bildirishnoma*** rahbar shaxs yoki bo‘lim mudiri nomiga yoziladi. U toza qog‘oz varag‘iga qo‘lda yoki mashinkada yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi. ***Tashqi bildirishnoma***, ya’ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma, odatda, xos ish kog‘oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi muassasaning o‘zida qoldiriladi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasidayok o‘z aksini topadi. ***Tashabbus bildirishnomasi*** matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni xal qilishga undaydi (masalan, *Navoiy nomidagi jamoa xo‘jaligida mukofotlash nizomining buzilganligi haqida*).

Axborot bildirishnomasi, odatda, umumiy holati rahbarga ma’lum muayyan jarayon to‘g‘risida xabar beradi. Masalan, *Chinoz tumani Navoiy nomidagi jamoa xo‘jaligida chigit ekishning borishi (2013 yil 10 apreldagi holati) haqida*.

Hisobot bildirishnomasi ma’lum bir ishning tugallanishi haqida yoki biron-bir ko‘rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to‘g‘risida rahbarni xabardor qilishi kerak bo‘ladi (masalan, *Uzbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi Tarix institutida yangi topilgan qo‘lyozmalarni o‘rganish ishlarining borishi haqida*). Muayyan vazifa yoki majburiyatlarning bajarilishi haqidagi hisobot bildirishnomasi amaliyotda raport ham deyiladi. Asli fransuzcha bo‘lib, rus tili orqali bizga kirgan bu so‘zning muqobili sifatida «bildirish» atamasini qo‘llaymiz.

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo‘llangan rahbarning lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari hamda jo‘nalish kelishigidagi familiyasi.

2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.

3. Matn sarlavhasi.

4. Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).

5. Bildirishnoma matni (mazmuni).

6. Qancha varaqligi ko‘rsatilgan ilovalar ro‘yxati (agar ilovalar bo‘lsa).

7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo‘lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).

8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (sana muallif yoki muassasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolamayotgan paytda qo‘yiladi).

Yuqoridagilardan ko‘rinib turibdiki, zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan bildirishnomalar xizmat ma’lumotnoma (spravka)lariga yaqin turadi. Farqi shundaki, ma’lumotnomalarda asosan talab qilingan, so‘ralgan voqea-xodisalar haqidagina axborot beriladi, bildirishnomalarda esa voqea-

xodisalarni sanash bilan birga, ularni keltirib chiqargan omilar tahlil qilinadi va tegishli hulosalar qilinib, takliflar aytiladi.

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning hulosa va takliflari aniq, ravshan va ishonarli bo'lmog'i kerak. shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan hulosalarni tasdiqlovchi, voqea-xodisalarga, qonunchilik ko'rsatmalariga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o'rganish yoki sinab ko'rish natijasida borligini boshqa dalillarga xavola qilinishi zarur. Bildirishnoma yozilishiga sabab bo'lgan dalillar, voqealar bayon qilinishi, ikkinchi qismida esa hulosalar va aniq ish-harakatlar haqidagi takliflar aks etmogi zarur. Muallifning fikricha, bunday ish-harakatlar bayon qilingan voqealar munosabati bilan yuqori idora yoki mansabdor shaxs tomonidan bajarilishi kerak.

Agar bildirishnomada bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq bir sana yoki vaqt oralig'iga ta'llukli bo'lsa, xuddi ma'lumotnomadagidek, ushbu vaqt matndan alohida zaruriy qism sifatida ajratilib, matn olidan joylashtiriladi. Masalan, *«2014 yil 1 yanvardagi holatga ko'ra»* yoki *«2013 yilning 1 yanvaridan 1 sentabrigacha bo'lgan davr uchun»*. Bu ma'lumotlarni matn sarlavhasiga qo'shib yuborish ham mumkin.

E'lon

Ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada (kelgusida) bo'ladigan biron-bir tadbir-majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish va boshqalar haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot.

E'lonning zaruriy qismlari:

1. Nomi (E'lon).
2. E'lon qilinayotgan tadbirning vaqti, o'tkazilish joyi.
3. Tadbirning mavzusini o'zida aks ettiruvchi matn.
4. Tadbir o'tkazuvchi nomi (odatda, bo'ladigan tadbirni e'lon qilayotgan tashkilot, organning nomi: *«Ma'muriyat»*, *«Kuzatuv kengashi»*, *«Yozuvchilar uyushmasi»*, *«Tashkiliy qo'mita»* tarzida belgiladi).

E'lon mavzusiga va undan kuzlangan maksadga kura turli shakllarda bulishi mumkin

Vasiyatnoma

Vasiyatnoma bir shaxsning (vasiyat qiluvchining), u vafot qilgan taqdirda, o'ziga qarashli bo'lgan mol-mulkni tasarruf etish bo'yicha hohish-irodasi bayon qilingan hujjatdir. U muayyan andoza bo'yicha tuzilishi, belgilangan talablarga (vasiyat qiluvchining huquqiy muomala layoqati, farmoyishning qonuniyligi, vasiyat qiluvchi tomonidan o'zining so'nggi hohish-irodasini bayon qilish erkinligi) javob berishi kerak.

Vasiyatnoma bo'yicha har qanday shaxs (jumladan, qonunda belgilangan meroshurlar doirasiga kirmaydigan shaxslar ham), shuningdek davlat, jamoat, kooperativ tashkilotlari meroshur bo'lishi mumkin. Vasiyat qiluvchi o'z mol-mulkini (uning bir qismini) bir yoki bir necha meroshurga, shu bilan birga, yuridik shaxslarga, davlatga yoki fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish idoralariga vasiyat qilish huquqiga ega. U, shuningdek, vasiyatnomada o'limidan so'ng uni qaysi qabristonga kumish, yodgorlik qo'yish yoki qo'ymaslik, qanday marosimlar o'tkazish haqida va shunga o'xshash farmoyishlar berish huquqiga ega.

Vasiyat qiluvchi yoki meros qoldiruvchi vasiyatnoma tuzilganidan keyin uni istagan paytda bekor qilish va o'zgartirish borasida erkin bo'lib, bunda u bekor qilish yoki o'zgartirish sabablarini ko'rsatishga majbur emas.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining 1124-1133-moddalarida vasiyatnoma, uning shakli va yozilishi uslubi, turlari, uni bekor qilish va o'zgartirish, vasiyatnoma bilan bog'liq boshqa holatlar batafsil ko'rsatib berilgan.

Vasiyatnoma, odatda, yozilgan joyi va vaqti ko'rsatilgan holda yozma shaklda tuzilishi lozim. Quyidagi vasiyatnomalar yozma shaklda tuzilgan hisoblanadi: a) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalar; b) notarial tasdiqlangan vasiyatnomalarga tenglashtirilgan vasiyatnomalar.

Yozma shakldagi vasiyatnoma vasiyat qiluvchining o'z qo'li bilan imzolanishi kerak. Agar vasiyat qiluvchi biron-bir jismoniy nuqsoni, kasalligi yoki savodsizligi yoki biror sabab tufayli vasiyatnoma o'z qo'li bilan imzolay olmasa, uning iltimosiga binoan, notarius yoki qonunga muvofiq vasiyatnomani tasdiqlaydigan boshqa shaxs hozir bo'lganida, vasiyat qiluvchi o'z qo'li bilan imzolay olmaganligining sabablari ko'rsatilgan holda, vasiyatnomaga boshqa shaxs imzo qo'yishi mumkin. Lekin notarius yoki vasiyatnomani tasdiqlovchi boshqa shaxs, vasiyatnomadan manfaatdor shaxslar va ularning oila a'zolari, vasiyat qiluvchining qonuniy meroshurlari, to'liq muomala layoqatiga ega bo'lmagan fuqarolar, vasiyatnomani o'qiy olmaydigan boshqa shaxslar, yolg'on guvohlik bergani uchun ilgari sudlangan shaxslar vasiyatnomaga imzo qo'yishi mumkin emas.

Notarial tasdiqlangan vasiyatnoma vasiyat qiluvchi tomonidan yozilgan yoki uning so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan bo'lishi kerak. Vasiyatnomani keyingi holatda yozib olish paytida umumiy qabul qilingan texnika vositalaridan (yozuv mashinkasi, shaxsiy kompyuter va xokazodan) foydalanish mumkin.

Vasiyat qiluvchining so'zlaridan notarius tomonidan yozib olingan vasiyatnomani imzolashdan vasiyat qiluvchi uning matnini notarius oldida to'liq o'qib chiqishi lozim. Agar vasiyat qiluvchi ayrim obyektiv sabablarga ko'ra vasiyatnomani shaxsan o'qiy olmasa, uning matni vasiyat qiluvchiga notarius tomonidan o'qib eshittiriladi, bu holat vasiyatnomada tegishlicha kayd etiladi.

Vasiyat qiluvchining hoxishiga ko'ra, vasiyatnoma notarius tomonidan uning mazmuni bilan tanishib chiqilmasdan (maxfiy vasiyatnoma) tasdiqlanadi. Maxfiy vasiyatnomani vasiyat qiluvchi haqiqiy sanalmaslik havfi (ehtimoli) borligidan o'z qo'li bilan yozishi va imzolashi kerak. Vasiyatnoma ikki guvoh va notarius ishtirokida xatjildga solinib, xatjild yelimlanishi lozim. Guvohlar to'liq ismi shariflari va doimiy turar joylarini ko'rsatgan holda, xatjildga imzo qo'yadilar. Ushbu xatjild mazkur odamlar ishtirokida boshqa xatjildga solinadi va bu xatjild ham yelimlanib, notarius unga tasdiqlash ustxatini yozib qo'yadi.

3.5.2. Xizmatchilik sharoitida muomala madaniyati

Odamlar hayotining ma'lum bir qismi uning mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lib, ular bu faoliyat jarayonida xizmatchilik yuzasidan ko'plab kishilar bilan rasmiy-norasmiy muloqotda bo'ladilar. Binobarin, bu jarayonda muomala madaniyatining ahamiyati g'oyatda katta bo'ladi. Muomala madaniyatining yaxshi egallanishi kishilarning bir-birlarini hurmat qilishi va e'zozlashlariga, asablarni asrash va vaqtlarini tejashlariga olib keladi. Muomala madaniyati inson faoliyatidagi eng murakkab jarayon bo'lib, u kishilarning ijtimoiy va siyosiy, ma'naviy va ma'rifiy, iqtisodiy va huquqiy dunyoqarashi yig'indisi hisoblanadi hamda inson tafakkuri va ruhiyatida yillar davomida shakllanadi. Uning shakllanishi qancha vaqt va bilim, qunt va intilish talab qilmasin, uni egallash umuminsoniy ma'naviyatning ajralmas qismi sifatida kundalik ehtiyojga aylanishi odamlar o'rtasida odat tusig akirgan oddiy jarayon bo'lib qolishi lozim. Muomala madaniyatining barchaga xos bo'lgan umumiy qoidalari mavjud. Suhbatdoshga hurmat va ehtirom bilan munosabatda bo'lish, uning yoshi, jinsi, jamiyatda egallab turgan mavqei va obro'sini e'tiborga olish ana shu madaniyatning ibtidosi hisoblanadi. Bu vazifani amalga oshirish uchun esa so'zlovchi o'zini ham hurmat qilishi va qadr-qimmatini bilishi lozim. Chunki o'zini hurmat qilishni bilmagan kishining boshqalarni hurmat qilishga ishonish qiyin. Muomala jarayonida samimiyat, ochiq yuzlilik, shirinso'zlik bilan bir qatorda, ehtiyotkorlik ham mavjud. O'ylamasdan yoki shoshilib aytgan bir so'z suhbatdoshning ruhiyatiga salbiy ta'sir ko'rsatish mumkin. Shuning uchun hatto jahl chiqib turgan paytda ham muloyim bo'lishga harakat qilish, mansabdor shaxs, rahbar va boshliqning oldiga biron masalani hal qilish maqsadida borganda uning kayfiyatiga qarab ish tutish masalaning ijobiy hal bo'lishiga ko'maklashadi. Insoniy muomalaning tarkibiy qismi bo'lgan nutqiy muloqotning turlari ko'p bo'lib, ular turli vaziyatlarda, har xil mavqe va yoshdagi odamlar o'rtasida amalga oshiriladi. Quyida gap ana shu jarayonning zarur bir turi – telefon orqali gaplashish madaniyati haqida boradi.

Bugungi kunda kommunikatsiyaning bu turi imkoniyatlari g'oyatda kengaydi. Uyali telefon aloqalarining turi tufayli hozirda dunyoning istalgan mamlakati yoki shahri bilan muloqotda bo'lish imkoniyati yaratildi. Telefon orqali muloqotda bo'lish madaniyatiga yanada e'tibor berish lozim. Telefon orqali muloqot ikki kishi – qo'ng'iroq qiluvchi va uni qabul qiluvchi o'rtasida bo'ladi hamda muloqotda bo'lish madaniyati ularning har ikkalasidan ham talab etiladi. Lekin asosiy mas'uliyat qo'ng'iroq qiluvchining zimmasida bo'ladi, chunki u jarayonning tashvibuskori ham, qo'ng'iroqdan manfaatdor kishi ham uning o'zi hisoblanadi. Buning ustiga qo'ng'irog'i bilan boshqa kishining vaqtini olayotgan, bemavrid bezovta qilayotgan, asosiy shug'ullanayotgan vazifasidan chalg'itayotgan bo'lishi mumkin. Shuning uchun ham, qo'ng'iroq qiluvchining chaqirig'iga javob bo'lgach, odatda go'shakni ko'targan kishiga salom beriladi. Shundan so'ng, qayerga tushganligi aniqlab olinadi va bezovta qilganlik uchun uzr so'raladi: “Assalomu alaykum, men Azamat Qodirovman” yoki “Assalomu alaykum, men Qarshi muhandislik-iqtisodiyot institutidan Azamat Qodirov bo'laman. Bezovta qilayotganim uchun uzr”. O'zini tanishtirgach, nima maqsadda qo'ng'iroq qilayotgani bayon etiladi va asosiy muddaoga o'tiladi. Ba'zan qo'ng'iroq qilayotgan kishi salom-alikni ham unutib, birdaniga tahdid olganida “Allo, kim bu?!” – deydi. U tomonda go'shakni olgan kishi madaniyatli va sabr-toqatli kishi bo'lib, qo'ng'iroq qilingan joy va o'zini kimligini aytib qo'ya qolsa yaxshi, unda suhbat silliqina davom etishi, suhbatdan ko'zlangan natijaga erishish mumkin bo'ladi. Aksiga olib, u tomondan ham “Kim kerak sizga?!” deyilsa-chi? Hali boshlanmagan suhbatga sovuqlik tushibqolishi, natijada ko'zlangan maqsadga erishmasligi ham hech gap emas. Oddiygina bir e'tiborsizlik va ehtiyotsizlik tufayli o'zi ko'rmagan suhbatdoshini mensimagan noxush vaziyat yuzaga kelishi mumkin. Kishi faqat o'z uyiga qo'ng'iroq qilgandagina “Kim bu?” deb so'rashi mumkin. Chunki tomonlarning bir-birlarini ovoizdan tanishi yuqoridagi vaziyatni keltirib chiqarmaydi. Qo'ng'iroqqa javob berishning ham o'z qoidalarini mavjud. Telefon go'shagini ko'targan kishi “Allo!” so'zini ishlatish lozim. Aslida “Labbay!” deyilsa, maqsadga muvofiq bo'ladi: “*Labbay! “Orion” konserni eshitadi*” yoki “*Labbay! Tillarni o'qitish kafedrasini eshitadi*” kabi. Agar telefon qilgan kishi o'zini tanitsa, yaxshi. Bo'lmasa, muloyimlik bilan “Kechirasiz, kim bilan gaplashyapman?” yoki: “Kechirasiz, qayerdan qo'ng'iroq qilyapsiz” yoxud “Kechirasiz, siz kim bilan gaplashmoqchi edingiz?” tarzida so'ralgani ma'qul. Qo'ng'iroq qilayotgan kishi oilangizdagi yoki siz bilan birga ishlayotgan biron-bir kishini chiqarib berishni iltimos qilsa, odamgarchilik yuzasidan yo'q deyilmaydi. Lekin u nima uchun kerakligini surishtirish nojoizdir.

Uydagi va ishxonadagi telefondan foydalanish bir-biridan farq qiladi. Uydagi telefoningizdan istaganingizcha foydalanishingiz, shaxsiy gaplaringizni bemalol gaplashaveringiz mumkin. Chunki telefondan foydalanganingiz uchun o'zingiz pul to'laysiz, vaqtingiz ham o'z ixtiyoringizda. Ishxonada, ko'pchilikka taaluqli bo'lgan xizmat telefonidan foydalanish esa boshqacha. Birinchidan, uni ko'p band qilish mumkin emas, chunki kimdir sizning ishonangizda qo'ng'iroq qilolmay qiynalayotgan bo'lishi yoki sizdan keyin kimdir qo'ng'iroq qilishni kutib turgan bo'lishi mumkin. Faqat o'zingizga tegishli bo'lgan shaxsiy gaplarni atrofdagilarga eshittirish ham shart emas. Xullas, xizmat telefonidan mumkin qadar qisqa foydalanish lozim. Fikrni qisqa, ixcham bayon qilish, suhbatdoshning vaqtini olmaslikka intilish zamonaviy kishining fazilati sanaladi. Qo'ng'iroq qilinayotgan paytda mabodo birok joyga adashib tushib qolinganda, go'shakni indamasdan joyiga qo'yish odobdan emas. Albatta, bezovta qilganlik uchun uzr so'raladi. Agar sizga ham kimdir adashib tushib qolsa, bu hodisa har kim bilan sodir bo'lishi mumkinligini hisobga olib, kechirimini qabul qiling va qo'pol javob qaytarmang.

Muhokama uchun savollar

1. Adres suzi nimalarni ifodalaydi?
2. Pochta adresi qaysi tartibda ko'rsatiladi?
3. Shaxsan murojaat qilib xat yozish usuli nimalardan iborat?
4. Arizaning zaruriy qismlari sanab o'tilsin.
5. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalarning turi keltirilsin.
6. Da'vo arizalarning zaruriy qismlariga nimalar kiradi ?
7. Bildirishnomaning mohiyati va turlari haqida tushuncha berilsin.

8. Bildirishnomaning xususiyatlari va ularning hujjatlarda o'z ifodasini topishi tushuntirilsin.
9. Bildirishnomaning zaruriy qismi nimalardan iborat?
10. Mohiyatiga ko'ra buyruqlarning turlarini tushuntiring.
11. Buyruqlar kaysi tartibda saklanadi?
12. Buyrukning zaruriy qismi keltirilsin.
13. Farmoyishni yozilish tartibi kanday?
14. Buyruqdan ko'chirmaning zaruriy qismiga nimalar kiradi?
15. Farmoyishning harakat muddati va doirasi tushuntirilsin.
16. Guvohnomaning mohiyati va uning zaruriy qismlari tushuntirilsin.
17. Dalolatnomaning mohiyati va uning zaruriy qismlari tushuntirilsin.
18. Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismiga nimalar taalluqli?
19. Shaxsiy ishonchnomaning zaruriy qismiga nimalar taalluqli?
20. Xizmat safari guvoxnomasining zaruriy qismi keltirilsin.
21. Majlis bayoni nimalarni ifodolovchi hujjat?
22. To'liq va qisqa majlis bayonlarining farqi nimada?
23. Majlis bayonining asosiy zarur qismlari nimalardan iborat?
24. Ma'lumotnoma nima, uning turlari keltirilsin.
25. Shaxsiy ma'lumotnomaning zaruriy qismi keltirilsin .
26. Tavsifnomaning mazmuni va tuzish tartibi ifodalansin.
27. Tavsifnomaning zaruriy qismlariga nimalar kiradi?
28. Tavsifnoma qanday hujjat?
29. Tashkilot xizmat xatlari mazmuni va turlari tushuntirilsin.
30. Tashkilot xizmat xatlarining zaruriy qismlariga nimalar taalluqli?
31. Xizmat xatlarining mantiqiy jihatdan qismlari ifodalansin.
32. Da'vo, ilova va iltimos xatlar tuzish tartibi bo'yicha farqi nimada?
33. Qanday tartibda shartnoma tuzilgani ma'qul?
34. Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari nimalardan iborat bo'lgani maqsadga muvofiq?
35. Hisobot tuzishda nimalarga e'tibor berish lozim?

4-MAVZU. HUJJATLAR BILAN ISHLASH TARTIBI

- 4.1. Ish hujjatlarini shakllantirish.
- 4.2. Hujjatlarni ro'yxatga olish va bajarilishini nazorat qilish.
- 4.3. Hujjatlarni joylashtirish va saqlash.
- 4.4. Hujjatlarni tizim bo'linmalarida arxivlarga topshirish.

4.1. Ish hujjatlarini shakllantirish

Tashkilotga kelgan hujjat harakatda bo'ladi – ko'chgan ma'noda aytsak «yuradi». Bu harakat hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab, to ijrosi bajarilib, yig'majildga yuborilishi yoki topshirilishigacha bo'lgan jarayonni qamrab oladi.

Hujjatlar oqimini uch turga ajratish mumkin:

1. ***Olinma hujjatlar*** – boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.
2. ***Jo'natma hujjatlar*** – boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.
3. ***Ichki hujjatlar*** – tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida xodimlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar.

Olinma hujjatlar quyidagi jarayonlardan o'tadi:

- qabul qilish;
- dastlabki ko'rib chiqish;
- qayd etish;

- rahbar tomonidan ko'rib chiqish;
- ijro uchun topshirish.

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan holda ishlar boshqarmasi, umumiy bo'linma, devonxona yoki kotib (bundan keyingi o'rinlarda bular qaytarilmay, «devonxona» deb olinadi) tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan xatjild (konvert) yoki paket olinar ekan, ular huquqiy jihatdan qanchalik to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ularga ilovalar bor-yo'qligi (but-butunligi) tekshirib ko'riladi, so'ng ochiladi. Hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Ulardan biri devonxonada qoladi, ikkinchisi hujjat kelgan tashkilotga jo'natiladi. Jo'natilayotganda qaytarilish sababi ko'rsatilib, ilova xat yoziladi. Adashib jo'natilgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan holda, belgilangan joyiga yangi konvertlarda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi. Kelib tushgan hujjatlar konvertlari jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini faqat konvert bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi. «Shaxsiy» ustxati bo'lgan yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmay, belgilangan oluvchiga beriladi.

Hujjatlar devonxonada dastlabki ko'ruvdan o'tkazilayotganda, bevosita tashkilot rahbari ko'radigan hujjatlar alohida ajratiladi. Bunday hujjatlarga tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan va rahbariyat qarorini talab etuvchi hujjatlar, xususan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori tashkilotlardan olingan hujjatlar kiradi. Qolgan hujjatlar rahbar o'rinbosarlariga ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi. Kundalik tezkor ma'lumotlarni o'z ichiga olgan, tayin bo'linmaga yoki mansabdor shaxsga yo'naltirilgan hujjatlar rahbariyatga ko'rsatilmadan o'tkazilishi ham mumkin. Bu rahbarni boshqa mas'ul ijrochilar ham hal qilishi mumkin bo'lgan mayda-chuyda ishlardan ozod qilish imkoniyatini beradi.

Hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki, ish payti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda, birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak. Bir necha tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli munosabat belgisi (rezolyusiya)da birinchi ko'rsatilgan ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan belgilanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha, uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni va Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar, olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga yetkaziladi.

Jo'natma hujjatlarni ishlash va jo'natish, amaldagi pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda devonxona tomonidan bajariladi. Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi va bus-butunligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak. Buyurtma xat-xabarni jo'natish ro'yxati tuziladi, unga devonxona xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi. Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikiladi.

Jo'natish uchun tayyorlangan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Ichki hujjatlar tarkibiy bo'linmalardagi tegishli mas'ul shaxslarga qaydnoma daftariga imzo chektirilgani holda yoki ro'yxatga olingan shaklda beriladi.

Tashkilot hujjatlari (ayrim tarkibiy bo'linmalar va hujjatlar turkumi bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi. Fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari mustaqil ravishda hisobga olinadi. Hujjatlar sonini hisoblab chiqishda xar qaysi nusxa, shu jumladan ko'paytirilgan va mashinkada yozilganlari ham bir birlik sifatida hisoblanadi. Hujjatlar aylanishining hisob-kitob natijasi tashkilot rahbariga vaqti-vaqtida yetkazib turiladi. Bu hujjatlar ustidagi ishlarni takomillashtirishda choralar ishlab chiqishga yordam beradi.

4.2. Hujjatlarni ro'yxatga olish va bajarilishini nazorat qilish

Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan barcha hujjatlar – olinma hujjatlar ham, jo'natma hujjatlar ham, ichki hujjatlar ham, albatta, ro'yxatga olinadi – kayd qilinadi. Hujjatlar bir marta: olinma hujjatlar - kelib tushgan kuni; jo'natma hujjatlar – imzolangan yoki tasdiqlangan kuni ro'yxatga olinadi. Ro'yxatdan o'tkazilgan hujjat bir bo'linmadan boshqasita berilganda, u qayta ro'yxatga olinmaydi. Lekin umumiy bo'limda (markazlashgan devonxonada) ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlar ham bo'ladi (1-ilova), ular tegishli bo'linmalarda ro'yxatga olinadi (umumiy bo'limda faqat kelgan sanasi qo'yiladi).

Olinma, jo'natma va ichki hujjatlar alohida-alohida ro'yxatga olinadi. Olinma va jo'natma hujjatlarning ro'yxatga olinish shartli raqami (indeksi) ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami va yig'majildlar nomenklaturasi bo'yicha yig'majild indeksi raqamlaridan iborat bo'ladi:

Masalan:

165 03-19

Bu yerda:

165 –ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami;

03-19 –hujjat yoki uning nusxasi tikiladigan yig'majild raqami.

Ichki hujjatlar ro'yxatga olinayotganda, hujjat turiga qarab guruhlanadi va ularning har biri alohida-alohida qaydlanadi. Masalan, asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, taftish dalolatnomasi, bayonnomalar, hisobotlar, bildirishnomalar, arizalar va h.k. Ro'yxatga olinishning tartib raqami (indeksi) har birida alohida bo'ladi.

Ro'yxatga olish indeksi yil davomida qo'yiladi va yil boshidan qayta tartiblanadi. Hujjatning nisbatan oz yoki ko'pligiga qarab, ro'yxatga olish daftari (jurnali) yoki ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi (kartochkasi) qo'llaniladi.

Ruyxatga olish daftari hujjatlar soni uncha ko'p bo'lmagan tashkilotlarda qulaydir. Yuqorida qayd etilganidek, bunday daftarlar olinma (kirish) qayd daftari, jo'natma (chiqish) qayd daftari, ichki hujjatlar qayd daftari tarzida alohida tutiladi. Ularning shakli 2- ilovada keltirigan. Ichki hujjatlar qayd daftari ichida hujjatlar turi bo'yicha alohida qaydlov bo'limlari bo'ladi.

Hujjatlar qayd daftari shakli ular ijrosini nazorat qilishda qiyinchilik tug'diradi. Ro'yxatga olish nazorat varaqchasi bu jihatdan ancha qulaydir. Bunday varaqchani tarkibiy qismlari muayyan shaklda (3-ilova) bosma yo'l bilan kerakli nusxada ko'paytiriladi.

Ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi joriy etilganda, devonxonada har yilning boshida raqamlangan maxsus blanka tayyorlanadi. Unda hujjat ro'yxatga olinayotganda navbatdagi tartib raqamidan foydalanish belgilab boriladi. Varaqchani kalendar shkalasidan hujjatlarni bajarish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish uchun foydalaniladi. Unda hujjatdagi topshiriq bajarilishi lozim bo'lgan sana ko'rsatiladi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan barcha hujjatlarning ijro etilishi nazorat qilinadi. Ijroni nazorat qilishga quyidagilar kiradi:

1. Hujjatni nazoratga olish.
2. Hujjatning ijrochigacha o'z vaqtida yetib borishini tekshirish.
3. Ijroning borishini tekshirish va yo'naltirib turish.
4. Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

Ijroni nazorat qilishni tashkil etishdan asosiy maqsad hujjat ijrosini o'z vaqtida va sifatli ta'minlashdir. Nazoratni rahbarlar, devonxona xodimlari, masul ijrochilar olib boradilar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 nvardagi 12-sonli qarori bilan tasdiqlangan Asosiy

qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning maxsus tizimi ishlab chiqilgan.

Vazirlar Mahkamasi topshiriqlari, agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa, hujjat jo'natilgan kundan boshlab 10 kalendar kun mobaynida bajarilishi kerak. Shu tarzda hujjatlar ijrosining muayyan huquqiy muddati davlat hokimiyati va boshqaruvning oliy organlari hujjatlari bilan belgilanadi. Ijroning yakka tartibdagi muddatini esa tashkilot rahbari qo'yadi.

Ijro etish muddatlari hujjat imzolangan (tasdiqlangan) sanadan boshlab kalendar kunlarda hisoblanadi. Ijro etishning oxirgi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyusiyasida ko'rsatiladi.

Hujjatlarning ijro etilishini to'xtatib qo'yish, shuningdek ularni bekor qilish yoki o'zgartirish huquqiga faqat hujjatni tuzgan yuqori tashkilot va davlat nazorat organlari egadirlar. Ijrochining uzrli sababi bilan hujjatning bajarish muddatini o'zgartirishga to'g'ri kelsa, undan bu hakda bildirishnoma olingach, rahbar tomonidan amalga oshiriladi. Ijro muddatini boshqa kunga ko'chirish rahbarning yangi rezolyusiyasida ifodalanadi va undan nazorat qog'ozchasiga o'tkaziladi.

Ijroning nazoratini tashkil qilish uchun ro'yxatga olish - nazorat varaqchasidan foydalaniladi. Bu varaqcha, yuqorida ta'kidlanganidek, hujjat ro'yxatga o'tkazilayotgan paytda tuziladi.

Ro'yxatga olish-nazorat varaqasi qismlari hujjat qayerdan tushganiga qarab farqlanadi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti famonlari, farmoyishlari, topshiriqlarining bayonnomalari, topshiriqlari (yozma va og'zaki), O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlarini; O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi va uning Rayosati bayonnomalari, O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri o'rinbosarlarining topshiriqlari, tashkilot kollegial organlarining buyruqlari, qarorlarini ro'yxatga olish-nazorat varaqasi (kartochkasi)da ko'rsatiladi. Nazorat qilinadigan hujjatlar varaqchalari (nazorat kartochkasi) hujjatlarni ijro etish muddatlari, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhlarini bo'yicha turkumlanadi.

Ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tutaguncha quyidagi tartibda amalga oshiriladi: keyingi yillar topshiriqlari – yiliga kamida bir marta; joriy yilning keyingi oylari topshiriqlari – har oyda kamida bir marta; joriy oy vazifalari – har o'n kunda va muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Devon xizmati faqat ijroning bajarilishini rasmiy muddatini kutib o'tirmay, ogohlantirish nazoratini ham olib boradi, ya'ni faqat ijro muddati yaqinlashganini eslatibgina qolmaydi, balki ijro holatiga aniqlik kiritadi, belgilangan muddat buzilishining sababini ochib beradi va buni bartaraf etish yuzasidan tadbirlar ko'radi.

Hujjat vazifalar, topshiriqlar, so'rovlar bajarilgandan so'ng, natijalari manfaatdor muassasalarga va shaxslarga xabar qilingandan keyin yoki ijro boshqa hujjatlar tasdiqlangandan keyin ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi. Ijro natijalari ro'yxatga olish-nazorat qog'ozchalarida belgilanadi.

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarning ahvolini doimo tahlil qiladi, tegishli ro'hbarni ular tomonidan ta'sirchan chora-tadbirlar ko'rish uchun ijro intizomining ahvoli to'g'risida muntazam ravishda xabardor qiladi, keyingi oyda ijro etilishi lozim bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, uning apparati nazoratidagi topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ro'yxatini har oyning 25-kunida takdim etadi, hujjatlarni nazoratdan chiqarish to'g'risidagi takliflarning o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi.

4.3. Hujjatlarni joylashtirish va saqlash

Tashkilotlarda yig'majildlarni to'g'ri rasmiylashtirish uchun va ularning hisobini olishda yig'majildlar nomenklaturasi tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi – tashkilotda yuritiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'majildlarining sarlavhalari ro'yxatidir. Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar, jamoat tashkilotlarining

hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari asosida umumtashkilot hujjatlar jildlari nomenklaturasini tuziladi.

Yig'majildlar nomenklaturasiga tashkilot faoliyatida tarkib topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini yetakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolaniadi.

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasini ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona, kotib tomonidan tuziladi. Tashkilotlarning Markaziy ekspert komissiyasi (MEK, EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, namunaviy va idoraviy ro'yxatlarni saqlash muddatiga, idoraviy arxivlar ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini kiritiladi. Har bir hujjat yig'majildiga tarkibiy bo'linma indeksidan (tarkibiy bo'linma tasnifi bo'yicha) hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan: 03-12). Hujjatlar yig'majildida bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda, indeks har bir jildga "I j. II j." qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

Tashkilotda kelgusi kalendar yilga hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1 yanvardan boshlab harakatga tushiriladi. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasini tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta, qayta tuziladi va kelishib olinadi. U har yili tegishli to'g'rilashlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida, umumiy bo'limda, devonxonada, kotibda saqlanadi, ikkinchisidan ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uninchisi idora arxivida turishi kerak, to'rtinchisi – hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi.

Yil davomida tasdiqlangan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'majildi yuritilganligi to'g'risidagi, yangi hujjatlar yig'majildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'majildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'linmalarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yezuvlari asosida tuziladi.

Hujjatlar yig'majildini shakllantirish – hujjatlar yig'ma jildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig'majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlariga bo'lishdir.

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur:

– hujjatlar yig'majildiga nomenklaturasini bo'yicha hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish;

– bitta masalaning hal qilinishiga taalluqdi barcha hujjatlarni birgalikda joylashirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylaigirish:

– hujjatlar yig'majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan-yilga o'tuvchi hujjatlar yig'majildlari bundan mustasno);

– hujjatlar yig'majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash;

– hujjatlar yig'majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

Hujjatlar yig'majildiga qaytarish lozim bo'lgan ortiqcha nusxalar, xomaki qo'lezmalar joylanmasligi kerak. Hujjatlar yig'majildi 250 varaqdan oshmasligi kerak.

Boshqaruv hujjatlari hujjatlar yig'majildlari turlari bo'yicha va unga taalluqli ilovalar bilan xronologik tarzda guruhlanadi.

Boshkaruv hujjatlari bilan tasdiqlangan ustavlar, nizomlar, yo'riqnomalar ularga ilovalar bo'lib hisoblanadi va ko'rsatib o'tilgan hujjatlar bilan birgalikda guruhlanadi. Agar ular mustaqil hujjat sifatida tasdiqlangan bo'lsa, u holda ular alohida hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Asosiy faoliyatlar bo'yicha buyruqlar shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlardan alohida guruhlanadi.

Yuqori tashkilotlar topshiriqlari va ularni ijro etish bo'yicha hujjatlar tashkilotlar faoliyati yo'nalishlari bo'yicha hujjatlar yig'majildlarida guruhlanadi.

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar, titul ro'yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildlaridagi hujjatlar ularning kelib tushishiga ko'ra xronologik tartibda joylanadi.

Muayyan tashkilot va uning tasarrufidagi tashkilotlar ishlari masalalari bo'yicha fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari, ularning ko'rib chiqilishi va ijro etilishi bo'yicha hujjatlar fuqarolarning shaxsiy masalalar bo'yicha arizalaridan alohida guruhlanadi. Hujjatlar ushbu hujjatlar yig'majildlariga xronologik yoki alifbo tartibida joylanadi.

Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi. Javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda, hujjatlar o'ttan yilgi hujjatlar yig'majildi indeksi ko'rsatilgan holda, joriy yilning hujjatlar yig'majildiga kiritiladi.

Tashkilotlar faoliyatining xususiyaga ko'ra yozishmalar o'quv yili, chaqiruv muddati doirasida ham guruhlanishi mumkin.

4.4. Hujjatlarni tizim bo'linmalarida arxivlarga topshirish

Tashkilotlarda ish yuritish jarayonida to'plangan hujjatlar keyinchalik yo uzoq muddatda arxivda saqlab qolinadi, yoki qisqa muddat saqlanib, keyin yo'k qilib tashlanadi. Tashkilotlar ularning faoliyatida va tasarrufidagi tashkilotlar faoliyatida vujudga keladigan, doimiy saqlanadigan hujjatlarning tanlab olinishini, hisobga olinishini, saqlanishini, ishlanish sifatini va ushbu hujjatlarni o'z vaqtida davlat saqloviga berishni ta'minlaydilar.

Doimiy va uzoq vaqt (10 yildan ko'proq) saqlanadigan hujjatlarni saqlash uchun tashkilotlarda idoraviy arxivlar tashkil etiladi yoki ularning vazifalari boshqa tarkibiy bo'linma (maxsus ajratilgan mansabdor shaxslar)ga yuklanadi.

Doimiy va uzoq muddat saqlanadigan, tugallangan hujjatlar yig'majildlari ma'lumot ishlari uchun tarkibiy bo'linmalarda ikki yil davomida qoldiriladi, keyin esa tashkilotlar rahbarlari bilan kelishilgan holda idoraviy arxivga topshiriladi.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish;
- hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish;
- hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish;
- hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishni tashkil etish va o'tkazish, shuningdek tobe tashkilotlarning ekspert xizmati faoliyatini nazorat qilish uchun tashkilotlarda doimiy faoliyat ko'rsatuvchi markaziy ekspert komissiyalari (MEK) tashkil etiladi.

Vazirliklar, idoralarga qarashli tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalarda hamda jamoat tashkilotlarining markaziy organlarida doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari (EK) tashkil etiladi. Ekspert komissiyalari haqidagi nizomlar amaldagi namunaviy nizomlar asosida ishlab chiqiladi, arxiv muassasalari bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ekspert komissiyalari maslahat organlari hisoblanadi, ularning qarorlari tashkilotlar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Muhimlik qiymati ekspertizasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga tanlab olish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi; hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'qrisidagi dalolatnomalar ekspert komissiyasi majlislarida hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari bilan bir vaqtning o'zida ko'rib chiqiladi.

Hujjatlarni davlat saqloviga topshiruvchi tashkilotlar uchun dalolatnomalar, doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ro'yxati arxiv muassasalarining ETK tomonidan tasdiqlangandan so'ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomalar tasdiqlangandan keyin, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki tashkilotning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xom ashe tayyorlovchi idoraga topshiriladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtiriladi, unda quyidagilar nazarda tutiladi: hujjatlar yig'majildlarini tikish va muqovalash, hujjatlar yig'majildidagi varaqlarni tartib raqamlari bilan belgilash, hujjatlar yig'majildini tasdiqlovchi varaqni tuzish, zarur hollarda hujjatlarning ichki ro'yxatini tuzish, hujjatlar yig'majildi muqovalari rekvizitlarini rasmiylashtirish.

Hujjatlar yig'majildlari varaqlari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, "bet" (b) so'zisiz va tinish belgilarisiz arab raqamlari bilan belgilanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildi muqovasi belgilangan shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi.

Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlarga yil tugagach aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarining tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga ko'shimcha ma'lumotlar kiritiladi (buyruqlar, bayonlar, hisobot turlari va shakllarining tartib raqamlari qo'yib chiqiladi va h.k.).

Muqovadagi sana hujjatlar yig'majildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak, hujjatlar yig'majildi yuritila boshlaganidan ancha oldingi yillarga oid hujjatlar mavjud bo'lgan hujjatlar yig'majildida sana ostida "...yillarga doir hujjatlar mavjud" deb yozib qo'yiladi.

Bir necha jildlar (qismlar)dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildlari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.

Aniq kalendar sanasi belgilanganda, yil, kun, oy ko'rsatiladi. Yil va kun arab raqamlarida belgilanadi, oy nomi so'z bilan yoziladi.

Tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi hujjatlar qamrab oladigan davr davomida o'zgarganda yoki hujjatlar yig'majildi boshqa tashkilot (tarkibiy bo'linma)ga berilganda, muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy bo'linma)ning yangi nomi yozib qo'yiladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlar aniq, o'chmaydigan qora siyoh yoki tush bilan yozilishi lozim.

Hujjatlar yig'majildi oxirida alohida varaqqa tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yig'majildining raqamlangan varaqlari soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Tasdiqlovchi yozuv uni tuzgan xodim tomonidan lavozimi va tuzgan sanasini ko'rsatgan holda imzolanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va muhimlik qiymati ekspertizasidan o'tkazilgan, mazkur talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan shaxsiy tarkib bo'yicha tugallangan hujjatlar yig'majildlari bo'yicha har yili ro'yxatlar tuziladi. Vaqtincha saklanadigan hujjatlar yig'majildlariga ro'yxatlar tuzilmaydi.

Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan, bevosita idoraviy arxivning metodik rahbarligi ostida tuziladi.

Ro'yxatlar doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlariga va bir turdagi (mavzular bo'yicha hisobotlar, ratsionalizatorlik takliflar va h.k.) hujjatlar yig'majildlariga alohida-alohida tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalari hujjatlar yig'majildlariga, tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati jarayonida tashkil topgan har bir kalendar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'majildlariga tuziladi.

Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlaydigan tashkilotlar yig'ma ro'yxatini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va idoraviy arxiv ular bo'yicha hujjatlar yig'majildlarini davlat saqloviga topshiradi.

Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'majildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa, nazorat nusxasi sifatida, tarkibiy

bo'linmada qoldiriladi; uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridagi ro'yxatlar "saqlash muddati, ro'yxatlar bo'yicha modda" degan qo'shimcha ustunga ega bo'ladi.

Ro'yxatlarning har qaysi nusxasining oxirida arxivga amalda berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'majildlari soni raqam va so'z bilan yoziladi, qabul qilish-topshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi.

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'majildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlari bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belgi qo'yish va yozuvlar tagiga chizish taqiqlanadi.

Doimiy saklanadigan hujjatlar yig'majildlaridan hujjatlarni olib qo'iishga va berishga ruxsat etilmaydi. Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan nusxasini hujjatlar yig'majildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan olingan hujjatlar, zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi.

Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig'majildlaridan foydalanishi faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Hujjatlar yig'majildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi.

Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'majildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

Muhokama uchun savollar

1. Ish yuritish faoliyatini tashkil etish nima?
2. Hujjatlarni taqsimlash va joylashtirish qanday jarayonlarni o'z ichiga oladi?
3. Hujjat nusxasi qanday kuchga ega?
4. Ish yuritishni olibborishda va ish blankalarini saqlashdagi javobgarlik jarajasi qanday?
5. Hujjatlarni saqlashdan ko'zda tutilgan maqsadlar?
6. Arxiv nima va uning funksiyalari nimadan iborat?
7. Korxona va muassasa arxivga ish hujjatlari va kitoblarini topshirish qoidalari?
8. Hujjatlarni ro'yxatga olishdan maqsad nima?
9. Hujjat sifati deganda nimani tushunasiz?
10. Hujjatlarni ro'yxatga olish shakllari?
11. Hujjatlarni ro'yxatga qo'yishdan maqsad?
12. Boshqaruv faoliyatida ijro-nazoratning roli qanday?
13. Hujjatlarning ijrosini tashkil etishdagi asosiy omillar?
14. Elektron-hisoblash texnikasi orqali ijro nazorati qanday olib boriladi?

HUJJATLARDAN NAMUNALAR

1. Nizom

Nizom
viloyat hokimining
2012 yil 18 iyundagi
28-qarori bilan tasdiqlangan

Samarqand viloyat hokimligi huzuridagi Ma'naviyat xalq universitetining N I Z O M I

2012 yil

Samarqand shahri

I. Umumiy qoidalar

Samarqand viloyati hokimligi huzurida xo'jalik hisobida faoliyat ko'rsatadigan Ma'naviyat xalq universiteti o'z faoliyatini ushbu Nizom hamda viloyat Ma'naviyat va ma'rifat kengashi Nizomiga asosan olib boradi. Jumladan, Ma'naviyat xalq universiteti (matnda bundan buyon Universitet deb yuritiladi) asosan:

- unda boshliq (rektor) va o'rinbosar (prorektor) doimiy faoliyat ko'rsatadi. Shuningdek, viloyat hududidagi oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlari, O'zFA Samarqand viloyat bo'limi, ilmiy tadqiqot institutlarining yetakchi olimlari, shu bilan birga, muassasalar, xalq ta'limi va jamoatchilik tashkilotlari mutaxassislari, tajribali, faol rahbarlar, davlat va jamoat arboblardan iborat ma'ruzachilar shartnoma asosida faoliyat ko'rsatishadi;
- ma'ruzachilar tarkibi tinglovchilar auditoriyasidan kelib chiqib yangilanib turishi mumkin;
- viloyat Ma'naviyat va ma'rifat kengashi hamda markazi bilan hamkorlikda ish yuritadi;
- o'zining joriy yil va istiqbol dasturlari va rejalarini ishlab chiqadi hamda ish faoliyati davomida viloyat Ma'naviyat va ma'rifat kengashi raisi tomonidan tasdiqlangan hujjatlarga tayanadi.

II. Universitetning maqsadi

Universitet:

- Respublikamiz Prezidenti va hukumatimiz olib borayotgan islohotlar mohiyatini tushuntirish borasida targ'ibot va tashviqot ishlarini olib borishda qatnashadi;
- xalqimizning, ayniqsa, yosh avlodning milliy va umuminsoniy qadriyatlar asosida ma'nan boy, sog'lom, barkamol, yetuk fazilatli insonlar bo'lib yetishishida, ularni ona-Vatanga, o'z xalqiga mehr-muhabbat va sadoqat ruhida tarbiyalashda faol qatnashadi;
- xalq xo'jaligining barcha jabhalarida ma'naviyat bo'yicha malakali mutaxassislarni tayyorlash, qayta tayyorlash jarayonini amalga oshiradi;
- maxsus qisqa muddatli kurslar orqali bosqichma-bosqich mutaxassis kadrlar o'quvini tashkil etadi. Kurs tinglovchilariga ma'naviy-axloqiy, ijtimoiy-siyosiy va boshqa dasturlar asosida ta'lim berishni yo'lga qo'yadi.

III. Universitetning vazifalari

Universitet:

- viloyat, shahar va tumanlar hokimliklari xodimlari, viloyat hududidagi muassasa, korxona, tashkilot va bo'limlar hamda jamoat tashkilotlari, jamoa xo'jaliklari, ijara pudrati, dehqon xo'jalik rahbarlari, mahalla oqsoqollari va fuqarolarini qisqa muddatli kurslarda o'qitish, qayta o'qitishni tashkil qiladi;
- qisqa muddatli kurslarda o'qitiladigan fanlar, ilmiy va amaliy muammolar uchun dasturlar, o'quv qo'llanmalari, darsliklar, ko'rgazmali qurollar va texnik vositalar, shu bilan birga, malakali professoro'qituvchilar, pedagoglar va sohalar mutaxassislari bilan ta'minlash vazifasini amalga oshiradi;
- lotin grafikasi asosidagi o'zbek yozuvini, komputerni o'rgatish va boshqa qisqa muddatli kurslar orqali malaka oshirish masalalarini hal qiladi;

- xalq xo'jaligi, maorif va madaniyat tarmoqlarining barcha yo'nalishlaridagi rahbar va mutaxassis kadrlarning ma'naviy-ma'rifiy hamda madaniy bilim saviyasi qay darajada ekanligini aniqlash maqsadida viloyat hokimligining bevosita rahbarligida ularni attestatsiyadan o'tkazishda ishtirok etadi;
- ma'naviy va ma'rifiy jarayonning dolzarb muammolarini atroflicha, chuqur va ilmiy o'rganish maqsadida mintaqaviy ilmiy-amaliy anjumanlar, seminar yig'ilishlari o'tkazish, tajriba almashishning boshqa usullaridan keng foydalanishni yo'lga qo'yishda va bu tadbirlarning natijasi bo'lgan ilmiy maqolalar to'plamlari, risola va monografiyalar chop etishda jamoatchilik markazlariga yordamlashadi;
- omma o'rtasida ma'naviy-ma'rifiy ishlarni olib borishda ommaviy axborot vositalari, ma'naviyat fidoyilari bo'lgan tajribali ziyolilar, mutaxassislar, davlat va jamoat arboblari ko'magiga tayanib ish ko'radi;
- shaharlar va tumanlarda, mahallalarda, umuman aholi o'rtasida ma'naviy qadriyatlar, ma'rifiy muammolar, hukumat qarorlari hamda xalq xo'jaligining barcha tarmoqlari rivoji uchun dolzarb sanaladigan mavzular yuzasidan universitetning malakali ma'ruzachilari ishtirokida targ'ibot-tashviqot ishlarini uyushtiradi;
- ma'naviyat xodimlarining malakasini oshirish maqsadida uzluksiz ravishda suhbatlar, seminarlar, uchrashuvlar va ko'chma lektoriylar tashkil etadi;
- Ma'naviyat va ma'rifat jamoatchilik markazi hamda bo'linmalarini dolzarb mavzulardagi o'quv qo'llanmalari, dasturlar va ma'ruza matnlari, yo'riqnomalar bilan ta'minlashda faol ishtirok etadi.

IV. Universitetning huquq va majburiyatlari

Universitet:

- Ma'naviyat va ma'rifat jamoatchilik markazlari mutasaddilari, faollari uchun sohalar bo'yicha o'qitish jarayonini tashkillashtiradi, targ'ibot-tashviqot ishlarini oshirishda ko'maklashadi. Ma'ruza matnlari sifati ustida alohida nazorat olib boradi;
- o'zining butun faoliyati, shu bilan birga, qisqa muddatli kurslar uchun belgilangan tartibda hujjatlar va ma'lumotnomalar tayyorlaydi;
- tasdiqlangan o'quv dasturlari asosida darslar yakuniga ko'ra kurs talablarini yakuniy nazorat (sinov imtihonlari)dan o'tkazadi;
- Ma'naviyat va ma'rifat jamoatchilik markazlarida kadrlarni attestatsiyadan o'tkazish ishida bevosita ishtirok etadi va bu borada o'z fikr-mulohaza hamda xulosalarini beradi;
- ma'naviy-ma'rifiy va targ'ibot-tashviqot ishlarida jonbozlik ko'rsatgan va faol ishtirok etgan xodimlarni, ma'ruzachilarni moddiy hamda ma'naviy rag'batlantirish maqsadida viloyat, shahar va tuman hokimliklariga takliflar kiritadi;
- qisqa muddatli kurslarni bitirgan tinglovchilarga tegishli sertifikat va guvohnomalar beradi;
- qisqa muddatli va muddatli kurslardagi tinglovchilarni tegishli dasturlar, qo'llanma va darslik, ko'rgazmali vositalar va ma'ruzachilar hamda o'quv xonalari (auditoriyalar) bilan ta'minlash majburiyatini o'z zimmasiga oladi;
- viloyat Ma'naviyat va ma'rifat kengashi hamda markazi olib boradigan ma'naviy-ma'rifiy ishlarning barcha jarayonlarida faol ishtirok etadi;
- viloyat miqyosida ma'naviy-ma'rifiy mavzularda o'tkaziladigan targ'ibot-tashviqot ishlarida, uchrashuv va suhbatlarda faol ishtirok etadi, ularni ma'ruzachilar bilan ta'minlashga ko'maklashadi;
- o'z Nizomiga, Ma'naviyat va ma'rifat kengashi va markazining tartib-qoidalariga, viloyat hokimiyatining qaror va farmoyishlariga rioya qiladi, ularni bajarishda faollik ko'rsatadi;
- universitet faoliyatini moddiy jihatdan qo'llab-quvvatlash maqsadida ishlab chiqarish va firmalar, dehqon-fermer xo'jaliklari tashkil qilish hamda kitob tijorati singari yumushlar bilan shug'ullanishga imkon beriladi;
- bankda o'z hisob raqamiga, muhr va shtampiga ega bo'ladi.

V. Universitet boshqaruvi va tashkiliy ishlari

Universitetni viloyat Ma'naviyat va ma'rifat kengashi tomonidan tayinlangan rektor boshqaradi.

1. Universitet rektori:

- umumiy rahbarlik, universitet faoliyati bilan bog'liq bo'lgan barcha tashkiliy ishlarni amalga oshirish;

- Ma'naviyat va ma'rifat kengashi hamda markazi, ilmiy maslahat kengashi, mas'ul xodimlar hamkorligida universitetning joriy va istiqbol rejasini tuzib chiqish;
- yuqori tashkilot rahbarlari bilan universitet faoliyatiga oid masalalarni hal qilish, muzokaralar olib borish, viloyat hokimligi, kengash va markaz rahbarligida qisqa muddatli kurslarda o'qiydigan tinglovchilarni jalb qilish maqsadida tegishli hokimliklar va tashkilotlar bilan shartnomalar tuzishni tashkil qilish;
- Ma'naviyat va ma'rifat kengashi hamda markazi rahbarligida o'quv jarayonini talablar darajasida tashkil qilish uchun targ'ibotlashviqot ishlarini olib borishga, dars jarayonini ma'ruzachilar, tegishli o'quv materiallari, qurollari va auditoriyalar bilan ta'minlashga, qo'llanma va dasturlar tayyorlashga rahbarlik qilish;
- universitet faoliyatini rivojlantirish, kengaytirish choralarini ko'rish, shu maqsadda tasdiqlangan Nizom asosida universitet negizida ma'naviyat ravnaqi uchun bevosita xizmat qilishi mumkin bo'lgan yo'nalishlarni belgilash, jumladan, gazeta, nashriyot, til va yozuv o'rgatish va boshqa masalalar bilan bog'liq bo'lgan turli mazmundagi kurslar ochish vazifalarini hal qilish;
- universitet xodimlari shtatlar jadvalini va harajatlar smetasini ko'rib chiqish va tasdiqlash;
- universitetda ishlash uchun kadrlar tanlash, ishga qabul qilish va lozim bo'lganda bo'shatish;
- universitet xodimlarining ish faoliyatini nazorat qilish, yuqori tashkilotlarning qarorlari, buyruqlari, farmoyishlari va universitetning o'zida qabul qilingan hujjatlarning vaqtida bajarilishini tekshirib borish;
- universitetning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash choralarini ko'rish;
- homiylik masalalari bilan shug'ullanishga mas'ul bo'ladi.

Rektor Ma'naviyat va ma'rifat kengashi va markaziga bevosita bo'ysunadi, olib borilayotgan ishlar yuzasidan rahbariyatga hisobot berib turadi.

2. Rektor muovini:

- o'quv jarayonini talablar darajasida tashkil qilishga mas'ul bo'ladi;
- viloyat hokimligi hamda Ma'naviyat va ma'rifat markazi bilan hamkorlikda universitet tinglovchilari ro'yxati hamda ularga darslarni tashkil qilish grafigini tuzadi;
- universitet bilan aloqada bo'ladigan viloyat, shaharlar va tumanlardagi muassasalar, korxonalar, tashkilotlar, jamoat tashkilotlari, uyushmalar, alohida jismoniy va yuridik shaxslar, ilmiy-maslahat kengashi a'zolari va boshqalar bilan aloqani belgilangan tartibda yo'lga qo'yadi;
- o'qishga jalb qilingan tinglovchilar uchun tashkilotlar, korxonalar va muassasalardan o'z vaqtida mablag'lar o'tkazilishini nazorat qilib boradi;
- ma'ruzachilar ro'yxatini tuzadi, bunda respublika, viloyat, shahar, tumanlar miqyosida ma'naviyat sohasidagi yetakchi olimlar, shoir va yozuvchilar, adabiyot va san'at namoyandalari, jamoat arboblari jalb etadi;
- ma'ruzachilarning darslarga taklif qilinishini oldindan ogohlantirish bilan birga, ma'ruzalar matni, yozma va test savollarini talab qiladi;
- ma'ruzalar matni, yozma ishlar va test savollari fondini tashkil etadi;
- tinglovchilarning darslarga qatnashishlarini nazorat qilib boradi.

Universitet ichki tartib-qoidalari buzilgan holatlarda dastlab o'zlarini, agar tegishli xulosa chiqarishmasa, ularning rahbarlarini tegishli tartibda ogohlantiradi;

- bitiruvchilar uchun sertifikat tayyorlashni, ularni yozishni va kurs yakunida tantanali topshirishni tashkil qiladi;
- universitetning ichki hayotiga oid rejalar, qarorlar, buyruqlar, ilmiy-maslahat kengashi yig'ilishi bayonnomalari va boshqa hujjatlarni tayyorlaydi;
- moliya-xo'jalik ishlariga doir tashkiliy, hisob-kitob, balans va shunga aloqador ishlarni nazorat qilishga mas'ul bo'ladi;
- rektor safarda bo'lganda vaqtincha uning vazifasini bajaradi.

3. Bosh hisobchi:

- barcha moliyaviy masalalarni rahbariyat bilan kelishilgan holda yuritish;
- universitet hisob raqami ochilgan bank bilan muntazam aloqa o'rnatish, unga tegishli masalalarni hal qilish;
- xodimlar maoshining, tinglovchilarga beriladigan soatbay ish haqlarining o'z vaqtida berilishini yo'lga qo'yish;
- soliq va boshqa moliyaviy nazorat organlari bilan aloqador bo'lgan masalalarni hal qilish ishlariga javob beradi;
- universitet moliyaviy ahvolini yaxshilashga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar belgilash va amalga oshirish bilan shug'ullanadi.

VI. Universitetning tugatilishi

Universitet xodimlarining umumiy yig'ilishi va viloyat Ma'naviyat va ma'rifat markazi rahbari qaroriga asosan va amaldagi qonunlarda ko'zda tutilgan boshqa hollarda tugatiladi.

Viloyat hokimligi ishlar boshqaruvchisi

A.QANOATOV

2. Majlis bayoni

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti Tillarni o'qitish kafedrasini yig'ilishining № 5-sonli majlis B A Y O N I

2013 yil 28 noyabr

Qarshi shahri

Kafedra tarkibi: 16 kishi
Qatnashdilar: 16 kishi

Kun tartibi:

1. Iqtidorli talabalar bilan ishlashning ahvoli va uni yaxshilash choralari to'g'risida.
2. Mahmud Koshg'ariyning "Devonu lug'otit turk" asari va uning turkiy xalqlar madaniyati hamda jahon sivilizatsiyasida tutgan o'rni mavzusida o'tkazilgan konferensiya yakuni to'g'risida.
3. Har xil masalalar.

ESHITILDI:

Kun tartibidagi **birinchi masala** yuzasidan kafedra mudiri dots. O. Begimov so'zga chiqib, institutdagi iqtidorli talabalar bilan ishlash bo'limi tomonidan tashkil etilgan komissiya 2013-2014 o'quv yilida da'vogar talabalarni tegishli tartibda sinovdan o'tkazib, fakultetlar bo'yicha iqtidorli deb hisoblangan talabalarni ma'lum qilganligi, dekanat tomonidan kafedraga shu talabalar ro'yxati yetkazilganlini ta'kidladi va talabalar ro'yxatini e'lon qildi (ro'yxat ilova qilinadi). Kafedra mudiri bundan keyingi iqtidorli talabalar bilan ishlash faoliyatini ana shu ro'yxat asosida olib borish, ularga ilmiy rahbar sifatida biriktirilgan professor-o'qituvchilar har bir talaba bilan individual tartibda ish olib borishi, kafedraning yetakchi professor-o'qituvchilari QarMII rektori N. N. Mahmudovning 2013 yil 20 noyabr № 328/M-sonli "O'zbekiston Respublikasi Prezident va Davlat stipendiyalari tanloviga iqtidorli talabalarni tayyorlash" buyrug'iga asosan iqtidorli talabalarga 24 soat hajmida dars o'tish kerakligini aytdi.

Kafedraning katta o'qituvchisi M.Samadov so'zga chiqib, qo'shimcha mashg'ulotlarni olib borish uchun kafedraning katta o'qituvchilari S. Jumayev va G. Mansurovalarni taklif etdi.

Katta o'qituvchi T. Xusinov bu mashg'ulotlarda talabalarning og'zaki nutqlarini ustirish, turli testlar bilan ishlash, grammatik mavzularini takrorlash va mustahkamlash kerakligini aytdi.

So'zga chiqqan dots. Z. Aminova talabalar ilmiy to'garagi faoliyatini jonlantirish va talabalarni referativ usulda emas, balki ilmiy mavzular ustida ishlashga o'rgatish kerakligini ta'kidladi.

Ko'rilgan masala yuzasidan

QAROR QILINDI:

1. Iqtidorli talabalar bilan ishlash berilgan ro'yxat asosida olib borilsin.
2. Kafedraning yetakchi professor-o'qituvchilari S. Jumayev va G. Mansurovalarga iqtidorli talabalarga 24 soat hajmida dars o'tish yuklatilsin.
3. Iqtidorli talabalarning kafedra ilmiy hayotida faol ishtirok etish va turli nashrlarda maqolalar bilan qatnashish uchun sharoit yaratish har bir o'qituvchining pedagogik burchi deb hisoblansin.
4. Ushbu qarorning ijrosini nazorat qilish kafedra mudiri O.Begimov zimmasiga yuklatilsin.

ESHITILDI:

Kun tartibidagi **ikkinchi masala** yuzasidan kafedra mudiri dots.O.Begimov "Mahmud Koshg'ariyning "Devonu lug'otit turk" asari va uning turkiy xalqlar madaniyati hamda jahon sivilizatsiyasida tutgan o'rni" mavzuidagi ilmiy-amaliy konferensiya muvaffaqiyatli o'tganligi, konferensiyada kafedra professor-o'qituvchilari faol qatnashganlarini aytib, tadbirning muvaffaqiyatli o'tishida o'z xizmatlarini ayamagan kafedra a'zolariga o'z minnatdorchiligini bildirdi. O'tkazilgan tadbir to'g'risida N.Shodmanova, M.Aminovalar ham o'z fikrlarini bildirib, bu konferensiyada aytilgan fikrlar, ilmiy yangiliklar tadqiqotchilari uchun qo'llanma, yo'l-yo'riq bo'la olishini aytdilar.

Ko'rilgan masala yuzasidan

QAROR QILINDI:

1. Kafedra mudiri доц. О. Бегимовning "Mahmud Koshg'ariyning "Devonu lug'otit turk" asari va uning turkiy xalqlar madaniyati hamda jahon sivilizatsiyasida tutgan o'rni" mavzusida o'tkazilgan konferensiya yakuni to'g'risidagi axboroti ma'lumot uchun qabul qilinsin.

3. Har xil masalalar.

ESHITILDI:

O'zbek, ingliz, nemis tili fanlaridan Davlat attestatsiyasi savollarini tasdiqlash.

Mazkur masala bo'yicha dots. O.Begimov yuqorida ko'rsatilgan fanlardan o'qituvchilar tomonidan savollar va variantlar tayyorlanganligi, ular Namunaviy o'quv dasturi talablari asosida tuzilganligini, variantlar uch savoldan iboratligi, 1-savol mutaxassislik bo'yicha 1000-1200 bosma belidan iboratligi, matnni lug'at yordamida tarjima qilish, 2-savol matnni o'qish va mazmunini gapirib berish, 3-savol og'zaki suhbatda ishtirok etish bo'yicha bilimni sinash kabi topshiriqlarni o'z ichiga olganligini ta'kidladi. Har bir ta'lim yo'nalishi bo'yicha 3ta savoldan iborat 25-30 tadan variantlar tayyorlanganligi aytiladi.

So'zga chiqqan T. Xusinov, G. Mansurova va M. Suyarovlar fanlar bo'yicha tayyorlangan Davlat attestatsiya savollarini ma'qulladilar va tasdiqlashni taklif etdilar.

Kafedra yig'ilishida ko'rilgan masala bo'yicha

QAROR QILINDI:

1. O'zbek, ingliz, nemis tili fanlaridan Davlat attestatsiyasi savollari va ular asosida tuzilgan variantlar tasdiqlansin.

2. Davlat attestatsiyasi variantlarini attestatsiyada qo'llashga tavsiya etilsin.

Majlis raisi:

O. Begimov

Kotiba:

M.Abdiraximova

3. Majlis bayonidan ko'chirma

QARSHI MUHANDISLIK - IQTISODIYOT INSTITUTI

Tillarni o'qitish kafedrası yig'ilishining

№ 2 - majlis bayonidan

KO'CHIRMA

4 sentabr 2013 y.

Qarshi shahri

Kafedra tarkibi: 16 kishi

Qatnashdilar: 15 kishi

Qatnashmadilar: sababli S. Jumayev (malaka oshirishda).

KUN TARTIBI:

3. Har xil masalalar. Kafedra o'qituvchilarining uslubiy ko'rsatmalarini tasdiqlash.

3.1. M. E. Suyarova tomonidan tuzilgan «Ingliz tili fanidan Iqtisodiyot fakulteti IV kurs talabalari uchun uslubiy ko'rsatma»ning muhokamasi.

Mazkur masala bo'yicha so'zga M. Samadov chiqdi:

- Men M. E. Suyarova tomonidan tuzilgan «Ingliz tili fanidan Iqtisodiyot fakulteti IV kurs talabalari uchun uslubiy ko'rsatma»sini ko'rib chiqdim. Quyidagi uslubiy ko'rsatma «Iqtisodiyot», «Buxgalteriya va audit», «Menedjment» yo'nalishlari bo'yicha ta'lim oladigan 4-kurs talabalariga mo'ljallangan bo'lib, unda yo'nalishga oid bir qator matnlar va ularga doir mashqlar berilgan. Uslubiy ko'rsatma ishchi dastur asosida tuzilib, talabalar og'zaki nutqini, mutaxassislik bo'yicha olgan bilimni boyitishga xizmat qiladi.

So'ng T. T. Xusinov va B. Xoliyorovlar ham o'z fikrlarini bildirishdi va uslubiy ko'rsatmani tasdiqlash taklifini kiritishdi.

Ko'rilgan masala yuzasidan yig'ilish

QAROR QILADI:

1. M. E. Suyarova tomonidan tuzilgan «Ingliz tili fanidan Iqtisodiyot fakulteti IV kurs talabalari uchun uslubiy ko'rsatma» si ma'qullansin.
2. Fakultet uslubiy komissiyasi tomonidan uslubiy ko'rsatmalarni tasdiqlash va chop etishga ruxsat berilishi so'ralsin.

Majlis raisi:

O. Begimov

Kotiba:

M.Abdiraximova

4. Buyruq

BUYRUQ № 80/M

01.03.2013 yi 1

Qarshi shahri

***Vazirlikning 2013 yil 18 fevraldagi
Modemnomasida belgilangan
topshiriqlar ijrosi to'g'risida***

Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2013 yil 18 fevraldagi "Bo'sh o'rinlar yarmarkasida ishtirok etish to'g'risida"gi 87-03-127-sonli modemnomasida belgilangan topshiriqlar ijrosini ta'minlash maqsadida

BUYURAMAN:

1. Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2013 yil 18 fevraldagi "Bo'sh o'rinlar yarmarkasida ishtirok etish to'g'risida"gi 87-03-127-sonli modemnomasida belgilangan topshiriqlar ijro uchun qabul qilinsin.
2. 2013 yil 18-25 mart kunlari Internet tarmog'i orqali o'tkaziladigan "JobFairOnline2013" 2 – onlayn-yarmarkasida bitiruvchi kurs talabalarini ishtiroki jadvali 1-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
3. Fakultet dekanlari va bitiruvchi kafedra mudirlariga:
- tasdiqlangan jadvalga asosan bitiruvchi kurs talabalarini onlayn-yarmarkaga ko'rsatilgan muddatlarda to'liq ishtirokini ta'minlash yuklatilsin.
4. Axborot texnologiyalari markazi boshlig'i S. Panjiyevga:
- onlayn-yarmarkasiga talabalarni jadval asosida ishtirokini ta'minlash uchun Axborot-resurs markazi kompyuter zalini Internet tarmog'iga muntazam ulangan holda bo'lishini ta'minlash, doimiy nazorat qilib turish yuklatilsin.
5. Marketing xizmati bo'limi boshlig'i A. Berdiyevga:
- bitiruvchi kurs talabalarini onlayn-yarmarkada ishtirokini tashkil etilishiga amaliy yordam ko'rsatish topshirilsin.
6. Ushbu buyruq ijrosi nazorati o'quv ishlari prorektori dots. SH. R. Ubaydullayev zimmasiga yuklatilsin.

Rektor

N. N. Maxmudov

5. *Farmoyish*

QARSHI MUHANDISLIK – IQTISODIYOT INSTITUTI

KASB TA'LIMI FAULTETI

FARMOYISH № 13/F

15.03.2013 yil

Qarshi shahri

§ 1

«Navro'z» bayramini tinchi-osoyishta o'tkazish maqsadida institutning Kasb ta'limi fakulteti joylashgan 3-binosida kuchaytirilgan navbatchilik quyidagi tartibda tashkil etilsin:

№	Navbatchining F.I.SH.	Navbatchilik kuni	Navbatchining kafedrası
1.	Begimov O.	17.03.2013	Tillarni o'qitish
2.	Shonazarov J.	18.03.2013	KT va O'U kafedrası
3.	Fayzullayev X.	19.03.2013	KT va O'U kafedrası
4.	Norchayev J.	20.03.2013	KT va O'U kafedrası
5.	Botirov Z. Ro'ziyev SH.	21.03.2013	KTF dekan muovnlari
6.	Xoliyorov B.	22.03.2013	Tillarni o'qitish
7.	Maxmanov O'.	23.03.2013	KT va O'U kafedrası

§ 2

Navbatchilik ertalab 8.00 dan keyingi kunni soat 8.00 gacha davom etadi. Navbatchilikni nazorat qilish kafedra mudirlari dots. R. Bozorov, dots. H. Ravshanov va dots. Z. P. Aminovalar zimmasiga yuklatilsin.

§ 3

Navbatchilik payti fakultet binosiga begona kishilarni kiritish qat'iy man etilsin.

§ 4

Farmoyishni bajarilish nazoratini o'z zimmamda qoldiraman.

KTF dekani:

dots. B. Donayev

TA’MIRLASH ISHLARINI O‘TKAZISH TO‘G‘RISIDA FARMOYISH № 5

2012.15.02.

Qarshi shahri

3-sex avariya holatiga tushganligi munosabati bilan

YUKLAYMAN:

1. 3-sexda zudlik bilan ta’irlash ishlari o‘tkazilsin.

Mas’ul: Ta’irlash-texnika bo‘limi boshlig‘i D. I. Makarov.

Bajarish muddati: 2012.21.02.

2. Ta’irlash ishlari nazorat qilish 3-sex boshlig‘i S. Turopovga topshirilsin.

Korxona direktori:

imzo

R. Shodmonov

Rozilik belgisi

6. Ma’lumotnoma

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi Qarshi muhandislik – iqtisodiyot instituti Qarshi shahri, Mustaqillik shohko‘chasi, 225 Tel.: 231-21-81	MA’LUMOTNOMA _____ haqiqatdan ham Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti _____ fakultetining _____ kurs _____ talabasidir. (o‘quv shakli)
	Ma'lumotnoma _____ ga taqdim etish uchun berildi. M.O‘. Fakultet dekani _____

7. Tilxat

T I L X A T Men, SamDU o‘zbek filologiyasi fakulteti laboranti Abdullayev Otabek universitet kassiri Rohat Alimovadan fakultet professor - o‘qituvchilari va texnik xodimlarining 1.670.450 so‘m miqdordagi 2003 yilning yanvar oyi ish haqini tarqatish uchun oldim. 2003.02.02. _____ ABDULLAYEV O.

8. Tushuntirish xati

QarMII muhandis-texnika fakulteti
dekani M. Aliqulovga
3-kurs talabasi Shukurova Mohinur tomonidan

TUSHUNTIRISH XATI

2013 yilning 13 yanvar kuni ertalab Qamashidan chiqqan avtobus Qarshi shahriga kechikib kelganligi sababli 1-juftlik darsga ulgura olmadim. Bu holat boshqa takrorlanmaydi.

2013 yil 14 yanvar

_____ Shukurova M.

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot
instituti muhandis-texnika fakulteti
dekani, dotsent A. T. Tashatovga
NG-15 guruh talabasi
S. Qahhorov tomonidan

TUSHUNTIRISH XATI

Men 2012 yilning 20 dekabridan 2013 yilning 10 yanvarigacha Qarshi shahar kasalxonasida davolanganligim uchun dars mashg'ulotlariga qatnasha olmadim.

Ilova: Qarshi shahar kasalxonasining ma'lumotnomasi.

2013- yil 17- yanvar.

(imzo) S. Qahhorov

9. Dalolatnoma

«TASDIQLAYMAN»

Qarshi muxandislik-iqtisodiyot instituti
Moliya - iqtisod ishlari prorektori
_____ I. Tursunov

«___» _____ 2012 y.

Qarshi shahri

DALOLATNOMA

Bizlar dalolatnoma tuzib, imzo chekuvchilar komissiya raisi Reja-moliya bo'limi boshlig'i SH. Hasanov, a'zolari bosh hisobchi SH. Xushnazarov, TF va XB boshlig'i T. Shodiyev, bosh hisobchi o'rinbosari - auditor E. Mavlonov, materiallar hisobchisi A. Suyunov, bosh muxandis M. Ruziyev va «Tillarni o'qitish» kafedrasi katta laboranti S. Boymurodovalar birgalikda tuzamiz.

Ushbu dalolatnomani shu to'g'risidakim, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2012 yil 12 noyabrdagi №439-sonli hamda institut rektorining 2012 yil 15 noyabrdagi № 557-sonli buyrug'iga asosan «Tillarni o'qitish» kafedrasi katta laboranti S. Boymurodova javobgarligida bo'lgan asosiy vosita va moddiy qiymatliklarni 28.11.2012 yil holatida qayta sanoq (inventarizatsiya)dan o'tkazishdi va qo'yidagilar aniqlandi:

№	s/ch	Jixozlar nomi	U/b	Hisobotda		Sanoqda		Ko'p		Kam		Yili	Mulk nomeri	Xolati
				Soni	Summasi	Soni	Summasi	Soni	Sum masi	Sonn	Sum masi			
1	013	Kompyuter ASP Intel P-4 2400 MHz/Case	komp.	1	695100	1	695100					2006	3858	yaroqli
2	013	Tumbochka	dona	1	721	1	721					2000	3859	yaroqli
3	013	Parta audit.	komp	12	1508397	12	1508397					2000	3842- 3852, 5968	yaroqli
4	013	Stol 2-tumboviy	dona	2	35731	2	35731					1981	3858,3 859	yaroqli
5	013	Televizor «Samsung»	dona	1	379778	1	379778					1999	3869	yaroqli
6	013	Videomagnitofon «Samsung»	dona	1	237693	1	237693					1999	3392	yaroqli
7	013	Televizor «Samsung»	dona	1	340976	1	340976					1999	3393	yaroqli
8	063	Sinf doskasi	dona	3	22170	3	22170					1999		2 yaroqli, 1 yaroqsiz
9	063	Telefon.apparat	dona	1	1800	1	1800					1999		yaroqli
10	013	Printer Canon LBP 3000	dona	1	287000	1	287000					2008		yaroqli
		Jami:			12820,5		12820,5							

013 – 97724

063 – 28033,5

018 – 20800

Jami: 12820,5

Ushbu dalolatnoma to'g'ri deb imzo chekuvchilar

Komissiya raisi:

Reja-moliya bo'limi boshlig'i:

A'zolari:

Bosh hisobchi

Texnik foydalanish va xo'jalik

bo'limi boshlig'i

Bosh hisobchi o'rinbosari - auditor

Materiallar hisobchisi

Bosh muxandis

Javobgar shaxs

SH. Hasanov

SH Xushnazarov

T. Shodiyev

E. Mavlonov

A. Suyunov

M. Ruziyev

S. Boymurodova

"TASDIQLAYMAN"

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti

Moliya-iqtisodiyot ishlari

prorektori _____ dots. I. Tursunov

" _____ " _____ 2013 y.

DALOLATNOMA

« _____ » _____ 2013 y.

Qarshi shahri

Bizlar, dalolatnoma tuzib imzo chekuvchilar komissiya raisi texnik foydalanish xo'jalik bo'lim boshlig'i T. Shodiyev, a'zolari bosh hisobchi SH. Xushnazarov, bosh hisobchi o'rinbosari auditor E. Mavlonov, materiallar hisobchisi A. Suyunov, bosh muhandis M. Ro'ziyev, muhandis SH. Jo'rayev, Tillarni o'qitish kafedrasi katta laboranti C. Boymurodova, ARM binosi komendanti SH. Boyqulovlar birgalikda tuzamiz. Ushbu dalolatnoma shu to'g'risidakim, Tillarni o'qitish kafedrasi katta laboranti C.

Boymurodova javobgarligida bo'lgan quyidagi moddiy qiymatliklarni ARM binosi komendanti SH. Boyqulov nomiga o'tkazish to'g'risida:

№	schet	mulk nomeri	materiallar nomi	yili	u/b	soni	narxi	summasi	holati
1	013	3842	Yumshok mebel (divan, kreslo)	2002	komplekt	1	501241	501241	ta'mir talab
1	63		Stul myagkiy	1999	dona	1	34	34	ta'mir talab
			Jami:					501275	

Dalolatnomani to'g'ri deb imzo chekuvchilar:

Texnik foydalanish va xo'jalik

bo'lim boshlig'i:

Bosh hisobchi:

Bosh hisobchi o'rinbosari-auditor:

Materiallar hisobchisi:

Bosh muhandis:

Muhandis:

Topshiruvchi:

Qabul qiluvchi:

Yuqoridagilarni to'liq qabul qilib oldim:

T. Shodiyev

SH. Xushnazarov

E. Mavlonov

A. Suyunov

M. Ro'ziyev

SH. Jo'rayev

S.Boymurodova

SH. Boyqulov

SH. Boyqulov

10. Hisobot

Tillarni o'qitish kafedrası katta o'qituvchisi Y. K. Raxmanovanning Samarqand davlat chet tillar institutiga safari haqida HISOBOT

2011 yil 12-13 aprel kunlari Samarqand davlat chet tillar institutida "Chet tilini o'qitish metodikasining didaktik asoslari" mavzusidagi Respublika ilmiy-amaliy konferensiyasi o'tkazildi. Konferensiyada turli mamalakatlar vakillari, Respublikaning nufuzli universitet, institutlardan yetakchi olimlar ishtirok etdilar: Koreya Respublikasining elchisi Chon De-Vang, Italiya elchisi Djovanni Richchuli, Fransiya elchisi Ivan Gonsales, Britaniya Kengashi (British Council) vakolatxonasi direktori Stiv MakNalti, DAAD tashkilotining vakili Marion Greyn, Misr Arab Respublikasi fan va ta'lim markazi direktori o'rinbosari Said al Magribi, Belgiya olimi Moris Koray, Yaponiya elchixonasi vakili Izumichi Toshitaka, prof. Jamol Jalolov, SamDCHTI rektori prof. Shaxriyor Safarov, prof. O'. Usmonov va boshq.

British Council vakillari Viktoriya Demidova, Farangiz Shokirova, Saida Irgasheva, Jamila Gulyamovalar ingliz tilini o'qitish metodikasi bo'yicha o'tkazgan master-klasslarda ishtirok etdim.

Oliy ta'lim va o'rta maxsus kasb-hunar muassasalarida xorijiy tillarga o'rgatishning lingvodidaktik asoslari seksiya ishida, UzTEA (O'zbekiston ingliz tili o'qituvchilari assotsiatsiyasi) seminar – treningida, British Council ETTE dasturining taqdimotida qatnashdim.

Tillarni o'qitish kafedrası katta o'qituvchisi

Raxmanova Y. K.

Navoiy nomidagi jamoa xo'jaligi
5-brigadasining 2012 yilda rejalashtirilgan ishlarining bajarilishi haqida
HISOBOT

5-brigada tasarrufidagi ekin ekiladigan 100 gektar yerga yil boshida 10 turdagi ekin ekish rejalashtirilgan edi. Shundan 8 tur ekin ekildi. Ikki turi – ukrop va kashnich sharoit yo'qligi tufayli ekilmay qoldi. Yil oxirida rejadagi 2000 tonna o'rniga 2030 tonna sabzavot mahsulotlari olindi. 3 gektar tokzorda 90 tonna xo'raki uzum yetishtirildi. Bu rejadagidan 26 tonna ko'p. Kartoshka, pomidor, piyoz, sabzi gektar boshiga avvalgi yildagiga qaraganda bu yil 2-3 tonna ko'proq yetishtirildi. Piyoz rejadagidan 3 tonna kam olindi. Sababi – un-shudring tushdi, vaqtida agrotexnika tadbiri o'tkazilmadi. Jamoa xo'jaligi agronomi Q. Soliyev sustkashlik qildi.

Brigadamiz ishida o'rnak ko'rsatgan a'zolarimiz quyidagilardir:

1. T. Turobov
2. S. Rustambekov
3. K. Xo'jayev
4. L. Sobirxo'jayev

Yil yakuni bo'yicha moddiy va ma'naviy rag'batlantirishda bularning xizmatini inobatga olishingizni so'rayman.

2013 yil 5 yanvar

5-brigada boshlig'i

(imzo)

I.K. Rahmonov

11. Ishonchnoma

ISHONCHNOMA

Men, Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti muhandis-texnika fakulteti NG-15 guruh talabasi Ibrohimov Karim Shodiyevich, shu guruh talabasi Sheraliyev Sulton Tohirovichga (CM ceriyasi 0681190 raqamli pasportga ega) 15- aloqa bo'limidan mening nomimga kelgan pochta junatmasini olish uchun ishonch bildiraman.

Ishonchnoma 2013-yilning 1-fevraligacha haqiqiy hisoblanadi.

5.01.2013-yil

(imzo)

K.Sh. Ibrohimov

12. Tavsisfoma

QarMII muhandis-texnika fakultetining
4-kurs talabasi, 1990 yilda tug'ilgan, o'zbek,
Nazar Sobirovich Shukurovga

TAVSIFNOMA

Nazar Shukurov o'rta maktabni tugatgach, 2009 yilda muhandis-texnika fakultetining 1-kursiga o'qishga kirdi.

Institutda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o'rganishga harakat qiladi. Fizika fanlariga alohida qiziqadi. U 2010 yilning aprel oyida talabalar ilmiy – amaliy konferensiyasida ma'ruza bilan qatnashdi. Ma'ruzasi konferensiyaning faxriy yorlig'i bilan taqdirlandi.

N. Shukurov fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning «Muhandis» gazetasiga muharrirlik qiladi. U kamtarin va to'g'riso'zligi, mehribonligi tufayli kursdoshlari hurmatiga sazovor bo'lgan.

Tavsifnoma Qarshi shahar hokimiyatiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan (imzo) O.R.Azizov

Kasaba uyushmasi raisi (imzo) A.R.Mirvaliyeva

Muhr
(sana)

13. Tavsiyanoma

TAVSIYANOMA

Men Hakim Shamsiddinovni 1994 yildan beri yaqindan taniyman, 1999 yildan boshlab O'zFA Til va adabiyot institutida birga ishlaymiz. Bu davr ichida u atamashunoslik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo'ldi. Uning disseratsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H. Shamsiddinov intizom va qat'iyatligi bilan jamoada obro' qozongan, totuv oilaning boshlig'i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqda. Shu sababli men Hakim Shamsiddinovni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Atamashunoslik ko'mitasida ishlash uchun tavsiya qilaman.

2013 yil 16 fevral (imzo) filologiya fanlari nomzodi A. Qosimov

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Alisher Navoiy nomidagi
Til va adabiyot institutining katta ilmiy xodimi, filologiya fanlari nomzodi,
1951 yilda to'g'ilgan, o'zbek, oliy ma'lumotli
Salim Karimovga

TAVSIFIY TAVSIYANOMA

Salim Karimov Toshkent davlat universitetining o'zbek filologiyasi fakultetining tugatib, 1974 yil oktabr oyidan boshlab O'zR Fanlari akademiyasiniig Til va adabiyot institutida laborant, 1980 yildan kichik ilmiy xodim, 1985 yildan hozirgi paytgacha katta ilmiy xodim vazifaida ishlab kelmoqda.

Institutdagi faoliyati davomida o'zbek tilshunosligining muhim va dolzarb masalalarini mustaqil tadqiq qilishiga layoqati olim sifatida tanildi.

S.Karimov 1983 yilda «O'zbek lingvopoetikasining tadrijiy taraqqiyoti» mavzusida fan nomzodligi dissertatsiyasini muvaffaqiyatli himoya qildi. U jurnal va to'plamlarda 24 ta ilmiy va ilmiy-ommabop maqolalar e'lon etdi. Ko'pgina respublika, respublikalararo va xalqaro ilmiy anjumanlarda ishtirok etdi.

U institutning rejali ishlarini bajarishda va jamiyat ishlarida faol ishtirok etadi. Institut yosh olimlari kengashining raisi, kasba uyushmasi tashkiloti byurosining a'zosi. Jamoa orasida alohida hurmatga ega.

S. Karimov muntazam ravishda respublika radiosi, matbuoti orqali o'zbek filologiyasi erishgan yutuqlarni targ'ib qilib keladi. Ilmiy va jamoat ishlarida faolligi uchun bir necha marta institut ma'muriyati tomonidan pul mukofatlari va tashakkurnomalar bilan taqdirlangan.

S. Karimov doimiy raivshda o'z malakasini, ilmiy-nazariy savsiyasini oshirish ustida qat'iyat va sabr-toqat bilan ishlaydi.

U har ishda tashabbuskor, to'g'riso'z, kasbdoshlariga mehribon va g'amho'r. O'ylangan, ikkita farzandi bor.

O'zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Alisher Navoniy nomidagi Til va adabiyot institutining ma'muriyati, kasba uyushmasi tashkiloti Salim Karimovni «O'zbek tili va adabiyoti» mutaxassisligi bo'yicha AQShda 2 yil muddatga o'qituvchi sifatida ishlash uchun tavsiya etadi.

Tavsifnoma ilmiy kengashda tasdiqlangan (2013 yil 15 maydagi 10-sonli bayonnoma).

O'zR FA Til va adabiyot
institutini direktori

(imzo)

T. Mirzayev

Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi
(muhr)
sana

(imzo)

N. Mahkamov

14. Guvohnoma

Old tomoni

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

2012.14.04
№ 110

Toshkent 2-avtosozlash korxonasining boshlig'i
Diyor Sobirovich Akbarovga
(lavozimi, ismi, otasining ismi)

(adresi, muhr)

“O‘zavtomash” uyushmasi tomonidan berildi, u
(guvohnoma bergan birlashma, tashkilot, korxona nomi)

Toshkent shahridan
jo'nab ketdi
2012.15.04
(muhr)

Asaka shahriga “O‘zDEUavto” ga xizmat safariga yuborildi.
joyning nomi, birlashma, tashkilot, korxona nomi
Xizmat safari muddati – 6 kun

Zavod bilan shartnoma tuzish
(xizmat safari maqsadi)

Asos:

2012.14.04 dagi 21-sonli
(buyruq, farmoyish)

ceriyadagi _____ raqamli pasport
ko'rsatilganda, haqiqiy deb hisoblansin.

Birlashma, korxona, tashkilot, muassasa rahbari

imzo
muhr

Orqa tomoni

Xizmat safarida bo‘lganligi to‘g‘risida qaydlar bo‘lgan joylari
va jo‘nab ketgan vaqtlari:

Toshkent sh. dan jo‘nab ketdi
2012 yil imzo
muhr

Asaka sh. ga yetib keldi
2012 yil imzo
muhr

Asaka sh. dan jo‘nab ketdi
2012 yil imzo
muhr

sh. ga yetib keldi
2012 yil imzo
muhr

sh. dan jo‘nab ketdi
2012 yil imzo
muhr

sh. ga yetib keldi
2012 yil imzo
muhr

sh. dan jo‘nab ketdi
2012 yil imzo
muhr

sh. ga yetib keldi
2012 yil imzo
muhr

15. Mehnat daftarchasi

Familiyasi Boboyeva
 Ismi Zulfiya
 Otasining ismi Nurmatovna
 Tug‘ilgan vaqti 1975.04.09
 Ma‘lumoti o‘rta
 Kasbi, mutaxassisligi sotuvchi
 To‘ldirilgan vaqti 1996 yil 16 avgust
 Daftarcha egasining imzosi _____ (imzo)

Muhr o‘rni _____ mehnat daftarchasini berishga mas’ul shaxsning imzosi
(imzo)

Ishi to‘g‘risida ma’lumotlar

qayd №	Sanasi			Ishga qabul qilish, boshqa ishga o‘tkazish va ishdan bo‘shatish to‘g‘risida ma’lumotlar (sabablari, qonunning moddasi, bandi ko‘rsatiladi)	Nimaga asosanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				“Toshkent” firmasiga qabul qilinguniga qadar (1993.01.09dan 1996.01.07gacha 30-kasb-hunar kollejida o‘qigan)	
1.	1996	09	08	“Toshkent” firmasi, 9-do‘kon. Sotuvchi	93-sonli buyruq,

				lavozimiga qabul qilinsin	1996.11.08
2.	1998	01	04	O'z xohishiga ko'ra ishdan bo'shatilsin (O'zR MK, 97-modda)	34-sonli buyruq, 1998.30.03
				"Mehnat" nashriyoti	
3.	1998	03	04	Katta kassir lavozimiga qabul qilinsin	21-sonli buyruq, 1998.31.03
4.	1999	05	05	Katta buxgalter lavozimiga o'tkazilsin	37-sonli buyruq, 1999.12.05
5.	1999	10	07	Taraflarning kelishuviga binoan ishdan bo'shatilsin (O'zR MK, 97-modda)	38-sonli buyruq, 1999.09.07

Mukofotlar to'g'risida ma'lumotlar

qayd №	Sanasi			Orden va medallar bilan mukofotlanishi, faxriy unvonlar berilishi to'g'risida ma'lumotlar	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				"Mehnat" nashriyoti	
1.	1999	30	03	Halol va samarali mehnati uchun "Mehnat" nashriyotining katta buxgalteri Z. N.Boboyeva O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoniga binoan "Shuhrat" medali bilan mukofotlandi	21224-sonli shahodatnoma, 1999, 12.03

Rag'batlantirishlar to'g'risida ma'lumotlar

qayd №	Sanasi			Korxona, muassasa yoki tashkilotdagi ish faoliyati bilan bog'liq rag'batlantirishlar to'g'risidagi ma'lumotlar	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				"Mehnat" nashriyoti	
1.	1999	06	03	Samarali mehnati uchun 8 mart bayrami munosabati bilan 2ta maoshi miqdorida pul bilan taqdirlansin	17-sonli buyruq, 1999.05.03.

16. Shartnoma

Maslahat tashkillashtirish va o'tkazish bo'yicha

SHARTNOMA - HISOB № _____

Qarshi shahri

2012 yil 14 oktabr

Bundan buyon shartnoma matnida «Korxona» deb yuritiluvchi O'zbekiston Savdo-sanoat palatasining Qashqadaryo regional boshqaruvi qoshidagi «MODERN BUSINESS AFFAIRS» unitar korxonasi nomidan Nizom asosida ish yurituvchi direktori S. Karimov bir tomondan, hamda bundan buyon «Mijoz» deb yuritiluvchi _____ nomidan _____ asosida ish yurituvchi _____ ikkinchi tomondan quyidagilar haqida shartnoma tuzdilar:

1. Shartnoma predmeti

1.1. Korxona mijoz vakil(lar)iga seminar (kurs) dasturi bo'yicha maslahat o'tkazish uchun barcha sharoitlar yaratadi, mijoz esa mazkur shartnomaga muvofiq maslahat uchun to'lovlarni amalga oshiradi.

№	Xizmat nomi	O'lchov birligi	soni	narhi	summasi
	Jami:				

Summa yozuv bilan _____ (QQSsiz)

2. Maslahat muddati va to'lov tartibi

- 2.1. Maslahatlar _____ dan _____ gacha o'tkaziladi.
 2.2. Maslahat uchun to'lov bir tinglovchi uchun _____ (_____) so'mni tashkil etib, 100% oldindan to'lov sharti bilan naqd pul yoki korxona hisob raqamiga pul ko'chirish yo'li bilan amalga oshiriladi.
 2.3. Tinglovchilar soni _____ nafar kishini tashkil etadi.
 2.4. Maslahatdan voz kechgan xolda tinglovchiga to'lovning 90 % qaytarib beriladi.
 2.5. To'lov muddatlari va shartlari Tomonlarning kelishuviga asosan o'zgartirilishi mumkin.
 2.6. Mijoz 2 (ikki) oy ichida to'lovni amalga oshirmaganda shartnoma bekor qilinadi.

3. Maslahatning asosiy shartlari

- 3.1. Mashg'ulotlarda ishtirok etish uchun to'lovning 100% amalga oshirilganligi haqida xujjat taqdim etilishi bilan tinglovchilarga ruhsat etiladi.
 3.2. Maslahat Korxonaning malakali mutaxassislar tomonidan tasdiqlangan dastur asosida olib boriladi.
 3.3. Agar darslarni qayd etish jurnalidagi yozuv bilan tasdiqlangan tinglovchi 3 ta darsga qatnashmagan bo'lsa, u avtomatik tarzda to'lovni qaytarmasdan tinglovchilar safidan chiqariladi.
 3.4. Tinglovchilar O'zbekiston Savdo-sanoat palatasining Qashqadaryo regional boshqaruvi qoshidagi unitar korxonasining rahbariyati tomonidan tasdiqlangan Ichki tartib qoidalari va talablariga rioya qilishlari shart.
 3.5. Tinglovchilar korxona bo'lgan barcha mulkni, ya'ni mebel, kompyuter, kitoblar va boshqa vositalarni asrab-avaylashlari shart. Mulkga mas'uliyatsiz yondoshgan holda tinglovchi tinglovchilar safidan chiqariladi va undan buzilgan mulk qiymati miqdorida jarima undiriladi.

4. O'ziga xos shartlar

- 4.1. Shartnomaning bajarilmasligi Buyurtmachi aybi bilan bo'lganda (darslarga qatnashmaslik, shartnoma bo'yicha xizmatlardan voz kechish va xk.), maslahat to'lovi to'liq amalga oshirilishi shart (O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi, 705 modda, 2 band)
 4.2. Mazkur shartnoma uzrli sabablarga ko'ra buyurtmachi tinglashni keyeyingi guruhda davom ettirishi mumkin. Maslahat to'lovi oshganda buyurtmachi maslahat tiklangan kuniga farqni to'lashi lozim.

5. Tomonlar majburiyatlari

- 5.1. Shartnoma majburiyatlari buzilganda tomonlar O'zbekiston respublikasi Qonunchiligi bilan belgilangan holda javobgarlikka tortiladi.
 5.2. Majburiyatlarni bajarmaganda buyurtmachi "Xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatining shartnoma-huquqiy bazasi haqida" gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 25-moddasiga binoan javobgardir.
 5.3. To'lamaganligi yoki o'z vaqtida to'lamaganligi uchun buyurtmachi "Xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatining shartnoma-huquqiy bazasi haqida" gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 32-moddasiga binoan javobgardir.
 5.4. Unitar korxona o'tilgan kurs uchun tinglovchilarga sertifikat emas, tinglovchilik haqidagi ma'lumotnoma beradi.

6. Yakuniy qoidalar

- 6.1. Maslahatni tinglash, yuk xati – to'lov shartnomasi yoki kurs (seminar) tugashi haqidagi ma'lumotnoma shartnoma bo'yicha bajaruvchi o'ziga olgan majburiyatlar bajarilishining dalili hisoblanadi.
 6.2. Ushbu shartnoma tomonlarning har biri uchun bir xil yuridik kuchga ega bo'lgan ikki nusxada tuzildi.

7. Tomonlarning yuridik manzillari va bank rekvizitlari

Mijoz

Korxona

O'zbekiston Savdo-sanoat palatasining Qashqadaryo regional boshqaruvi qoshidagi
 «MODERN BUSINESS AFFAIRS» UK
 Manzil: Qarshi shahri, Mustaqillik ko'chasi, 3-uy, 2-qavat.
 Tel. +998 93 900 00 15
 h/r 20208000804834181001, INN 301508385
 MFO 00150, Milliy bank TIF Qarshi sh., OKONX 92200
 Direktor _____ S.Karimov

 Tel. _____

 M.O' _____

INNOVATSION KORPORATIV HAMKORLIK SHARTNOMASI

№ _____

Qarshi muxandislik iqtisodiyot instituti kelajakda «Institut» deb ataladigan shaxs ilmiy ishlar bo'yicha prorektori, dots. G'.Uzoqov orqali bir tomondan va O'zbekiston Respublikasi fermerlar uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov orqali ikkinchi tomondan mavjud qoidalaridan kelib chiqqan holda, Prezident farmon va qarorlarini, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi Riyosatining 2010 yil 29 martdagi qarorini bajarilishini ta'minlash maqsadida ushbu shartnomani quyidagilar asosida tuzdilar:

I. SHARTNOMA BAYONI

Oliy ta'lim muassasi, fan va ishlab chiqarishning innovatsion korporativ (o'zaro manfaatli) hamkorligining samarali mexnizmini yo'lga qo'yish, yuqori malakali kadrlar tayyorlash va ularni ish o'rinlari bilan ta'minlash jarayonida ishlab chiqarishning o'rnini kuchaytirish, oliy ta'lim tizimida amalga oshirilayotgan tadqiqotlarning natijaviy samaradorligini yanada oshirish, professor-o'qituvchilar va mutaxassis-olimlar tomonidan olib borilayotgan ilmiy-tadqiqot faoliyati natijasida yaratilayotgan ilmiy-texnologik ishlanmalarning tegishli sohalarga operativ tadbiqini ta'minlash, jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi salbiy ta'sirini bartaraf etishdagi, biznesni rivojlantirishdagi muammolar yechimini topishning maqsadli kompleks dasturlari korporativ hamkorlikda amalga oshiriladi.

Hamkorlik tarkibi institut professor-o'qituvchilari, iqtidorli talabalari va tashkilot xodimlaridan tuziladi.

II. INSTITUT MAJBURIYATLARI

Hamkorlik ittifoqi ishidagi ilmiy-texnologik muammolarni yechishda olimlar, yuqori malakali mutaxassislar va iqtidorli talabalarning ishtirokini ta'minlash.

Ilmiy-tadqiqot ishlari o'tkazish uchun korporativ hamkorlikka sharoit yaratish.

Korxona biznesini rivojlantirish bo'yicha ma'lumotlar bazasini yaratishda, ishlab chiqarishga yangi zamonaviy texnika va texnologiyalarni joriy etishda, texnikalardan samarali foydalanish bo'yicha monitoringini olib borishda, texnikalarni ishlatish va ularga servis xizmatini ilmiy asosda rivojlantirishda va tadqiqot ishlarini olib borishda amaliy yordam ko'rsatish.

Korxona buyurtmasiga ko'ra maqsadli ravishda kadrlar tayyorlash, ularning malakasini oshirish va qayta tayyorlashda amaliy yordam ko'rsatish.

Korxonada mavjud real ilmiy-texnologik muammolardan kelib chiqib, professor-o'qituvchilar va mutaxassis olimlar tomonidan olib borilayotgan tadqiqotlar bo'yicha ilmiy-texnik dasturlar, bitiruv-malakaviy ishlarini, magistrlik, nomzodlik va doktorlik disseratatsiyalarining mavzularini shakllantirish hamda xo'jalik shartnomalari asosida izlanishlarni tashkil etish.

III. KORXONA MAJBURIYATLARI

Korxona xodimlarini korporativ hamkorlik ishiga ishtirokini ta'minlash. Tadqiqot ishlarini bajarish uchun sharoit yaratib berish, kerakli texnik vositalar va ularni yoqilg'i-moylash materiallari bilan ta'minlash, tajriba-sinov uchastkalarini ajratish, tajriba-sinov natijalarini rasmiylashtirishda va ular asosida tavsiyanomalar ishlab chiqishda amaliy yordam ko'rsatish.

Korporativ hamkorlik jamoasi ishini rag'batlantirish, material va boshqa turdagi harajatlarga homiylik qilish.

Bitiruvchi talabalar va magistrnlarning ishga joylashishiga amaliy yordam ko'rsatish.

IV. SHARTNOMANING MAXSUS SHARTLARI

Tomonlarning roziligi bo'yicha ushbu shartnomaga o'zgartirish kiritish mumkin. Shartnoma ikki nusxada davlat tilida tuzildi, bir xil kuchga ega va har ikkala tomonda saqlanadi.

V. SHARTNOMANING AMAL QILISH MUDDATI

Shartnoma _____ yil muddatga tuzildi va tomonlarning imzolagan kunidan boshlab kuchga kiradi.

«Institut» manzilgohi va hisob raqami
Qarshi shahri Mustaqillik shoh ko'chasi, 225
Tel: _____
INN: _____
STIR: 200666914
SHHR: 400110860104017950100079002
OKONX 92110

«Korxona» ning manzilgohi

Tel: _____
INN: _____
SHHR: _____
OKNX: _____

MEHNAT BITIMI

2013 yil 30 may

Yakkabog' tumani

Jamoa xo'jaligi a'zolarining 2010 yil 14 dekabrda umumiy yig'ilishi qarori bo'yicha ishlab turgan jamoa xo'jaligi boshqaruvi raisi Karim Rahimovich Tursunov orqali Oxunboboyev nomli jamoa xo'jaligi bir tomondan va Shaxrisabz shahri Amir Temur ko'chasi, 15-uyda yashovchi Narimon Abdullayevich Salimov ikkinchi tomondan, ushbu mehnat bitimini quyidagilar haqida tuzdik:

1. Jamoa xo'jaligi N. A. Salimovni olti oy muddatga, ya'ni 2013 yilning 15 iyunidan 15 dekabrigacha konserva sexi ustaligi (masterligi)ga yollaydi.
2. N. A. Salimov texnologik jarayonni tashkil etadi va sexdagi asbob-uskunalarining samarali ishlashini ta'minlaydi.
3. Jamoa xo'jaligi o'z a'zolaridan zaruriy miqdorda ishchilar ajratib beradi va ishlab chiqarishni transport, xom-ashyo, idishlar va boshqa buyumlar bilan ta'minlaydi.
4. N. A. Salimovning oylik maoshi 32350 so'm miqdorida belgilanadi. Mahsulot sifati va rejadagi topshiriqlarni oshirib bajarilganligi uchun unga jamoa xo'jaligi boshqaruvining 2013 yil 12 yanvardagi qaror bilan tasdiqlangan imzoga muvofiq ustama haq to'lanadi.
5. N. A. Salimov va uning oilasi jamoa xo'jaligidagi ishlash vaqti davomida qulay sharoitli uy-joy bilan ta'minlanadi. Uy-joy bilan bog'liq to'lovlar qishloq joylarda amalda bo'lgan miqdorlar asosidabo'ladi.
6. N. A. Salimov o'ziga topshirilgan barcha ishlarni vijdonan bajarish va jamoa xo'jaligi ichki tartiboti qoidalariga rioya qilishni zimmasiga oladi.
7. Bitimda ko'rsatilmagan boshqa barcha hollarda tomonlar mehnat haqidagi qonunlarga amal qiladilar.
8. Ushbu bitim yuzasidan kelib chiqadigan barcha nizolar qonunda belgilangan tartibda hal qilinadi.

Tomonlarning huquqiy manzillari:

Jamoa xo'jaligi – Qashqadaryo viloyati
Yakkabog' tumani, qishlog'i.
Xalq banki Yakkabog' tumani bo'limidagi
joriy hisob raqami 0816768594

Jamoa xo'jaligi raisi (imzo) K.R.Tursunov
(muhr)

N. A. Salimov – 730019, Shaxrisabz shahri,
Amir Temur ko'chasi, 15-uy.
Pasport seriya SM № 08687591,
1997 yil 14 sentabrda
Shaxrisabz tumani ichki ishlar bulimi
Tomonidan berilgan, telefon 292-10-22
Usta (master) (imzo) N. A. Salimov

16. Yo'riqnoma

O'zbekiston Respublikasi
Qashqadaryo viloyati
Qamashi tumani

Shirkat xo'jaligi boshqaruvining 2012.15.03 dagi
2-sonli bayonnomasi bilan TASDIQLANGAN

YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI
HISOB-KITOB QILISH TARTIBI HAQIDA

Chim qishlog'i Navoiy nomidagi
Shirkat xo'jaligi
2012.11.03. № 7

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Shirkat xo'jaligi yuk tashuvchi mashinalaridan to'liq vaunumli foydalanish uchun, mavjudqoidaga muvofiq, yukavtomobillari ishlarini hisob-kitob qilishning quyidagi tartibi o'rnatilsin:

1. Dispetcher yuk mashinalarining yo'l qog'ozini ish kunining boshlanishi oldidan har bir avtomashinaga alohida yozib beradi (uzoq xizmat safardagilar uchun istisno qilinadi) va uni har bir haydovchiga tilxat bilan (imzo chektirib) topshiradi. Yo'l qog'ozini bir yuk avtomobilidan ikkinchisiga berish ruhsat etilmaydi.
2. Yo'l qog'ozining barcha zaruriy qismlari to'g'ri va aniq to'ldirilishi kerak. Tuzatilgan yoki yozuvlari o'chirilgan yo'l qog'ozlari tasdiqlovchi xujjat sifatida qabul qilinmaydi.
3. Yonilg'i va moylar, shirkat xo'jaligi hosbchilari oy boshida haydovchiga ajratgan normalangan miqdor ko'rsatkichiga muvofiq, tilxat bilan beriladi.
4. Ish kuni tugagandan so'ng, yo'l qog'ozini dispetcherga qaytarilishi kerak. Ayni vaqtda idishida qolgan yonilg'i miqdori o'lchanadi va bu o'lchov yo'l qog'ozining tegishli joyiga yozib qo'yiladi.
5. Har bir avtomobil bo'yicha yuk avtomashinalari ishlari ko'rsatkichi kunma-kun tartibda yuk avtomobillari ishlarining hosb-kitobi qaydnomasida yzibboriladi, shu asosda dispetcher har bir oy uchun avtomobillar ishlari hisob-kitobining qo'shma qaydnomasini tuzadi.
6. Ayrim haydovchilarning xo'jalik hisobidagi ba'zi yumushlarni bajarishlarini muntazam nazorat qilib borish uchun avtokorxonada "Mashimnalardan foydalanish daftari" joriy qilinadi.
7. Oy tugagandan so'ng, keyingi oyning boshidan 5 kun ichida avtokorxona bo'yicha qo'shma qaydnoma yo'l qog'ozlari va har bir mashina uchun yozilgan qaydnomalar bilan shirkat xo'jaligi buxgalteriyasiga topshiriladi.

Shirkat xo'jaligi raisi:
Bosh buxgalter:

imzo
imzo

B. R. Hakimov
L. S. Qodirov

17. Ko'rsatma

“O‘zozziq-ovqatsanoat” davlat aksiyadorlik konserni

Yangiyo‘l “Lazzat” birlashmasi

QIYOM SEXIDA YANGI USKUNALARDAN FOYDALANISHNI YAXSHILASH HAQIDA KO‘RSATMA

2012.20.01

Yangiyo‘l shahri

№ 117

“Lazzat” birlashmasini qayta jihozlash haqida 2011 yil 15iyuldagi 107-sonli buyruqqa binoan, birlashmaning 3ta sexida Germanidan olingan yangi uskunalari o‘rnatildi. 2ta sexda: shokolad va iris sexlarida mashinalardan umumiy foydalanilmoqda. Lekin qiyom sexida “T-108 KS” mashinalaridan foydalanishtexnologiyasi ishchilar tomonidan yaxshi o‘zlashtirilmagan, natijada ko‘p mahsulotlar chiqitga aylanib qolmoqda. Shu munosabat bilan sex boshlig‘i D.A. Rahimovaga quyidagilarni

YUKLAYMAN:

1. Sexda yangi mashinalar texnologiyasi bo‘yicha 3 oylik o‘qish tashkil etilsin.
2. May oyida ikki xodimni Berlimnga xizmat safariga jo‘natish uchun aniq takliflar berilsin.

Direktor

(imzo)

B.I.Olimov

18. Tarjimai hol

Tarjimai hol

Men, Karimov Yuldosh Salimovich, 1993-yil 20-oktabrda Qarshi shahrida ishchi oilasida tug‘ildim. Millatim o‘zbek. Otam, Karimov Salim Kahhorovich, Qarshi yog‘ zavodida muhandis bo‘lib ishlaydi. Onam, Karimova Saboxat Oqilovna, Qarshi sharar 10-maktabda o‘qituvchi bo‘lib ishlaydi.

Men 2000-yilda Qarshi shahridagi 10-o‘rta maktabning boshlang‘ich sinfiga o‘qishga kirdim va uning 9-sinfini 2009-yili bitirdim. Shu yili Qarshi muhandis-iqtisodiyot instituti qoshidagi «Nuriston» akademik litseyining aniq fanlar yo‘nalishi 1-kursiga o‘qishga qabul qilindim. Akademik litseyga o‘qish davrimda fan olimpiadalariga qatnashib, faxrli o‘rinlarni oldim. O‘quv yurtining jamoat ishlarida faol qatnashdim. 2012-yili akademik litseyini a‘lo baholarga tugatdim va imtiyozli diplom oldim.

Shu yili Qarshi muhandislik-iqtisodiyot institutining “Neft va gaz ishi” yo‘nalishiga test asosida o‘qishga qabul qilindim. Hozir 1-kursda talabasiman.

Pasport raqami: SA 0991721, 2009-yil 24 noyabrda Qarshi sharar IIB tomonidan berilgan.

Mening turar joyim: 700186. Qarshi shahri Xonobod shoh ko‘chasi, 6-uy, 23-kv. tel: 224 43 33.

15.04. 2013-y.

(imzo)

Y.S. Karimov

19. Shaxsiy varaq

Old tomon

MA'LUMOTNOMA

Расм
ўрни

Beknazarova Lola Sadinovna

U 01.11.2009 dan buyon:

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti «Kasbiy ta'lim va o'qitish
uslubiyoti» kafedrasi dotsenti

Tug'ilgan yili:

02.02.1964

Tug'ilgan joyi:

Qashqadaryo viloyati,
Koson tumani

Millati:

o'zbek

Partiyaviyligi:

O'zbekiston milliy tiklanish
dimokratik partiyasi a'zosi

Ma'lumoti:

oliy

Tamomlagan:

1986 yil, Toshkent davlat universiteti
(kunduzgi)

Ma'lumoti bo'yicha mutaxassisligi:

psixolog

Ilmiy darajasi:

psixologiya fanlari nomzodi

Ilmiy unvoni:

yo'q

Qaysi chet tillarini biladi:

rus tili

Davlat mukofotlari bilan taqdirlanganmi (qanaqa):

yo'q

**Xalq deputatlari, respublika, viloyat, shahar va tuman Kengashi deputatimi yoki boshqa
saylanadigan organlarning a'zosimi (to'liq ko'rsatilishi lozim):**

yo'q

MEHNAT FAOLIYATI

1981-1986 yy. -	Toshkent davlat universiteti talabasi
1986-1999 yy. -	Qarshi shahar pedagogika bilim yurti o'qituvchisi
1999-2001 yy. -	Qarshi shahar pedagogika bilim yurti psixologik tashxis markazi boshlig'i
2001-2004 yy. -	Qarshi davlat universiteti «Psixologiya» kafedrasi o'qituvchisi
2004-2007 yy. -	Qarshi davlat universiteti «Psixologiya» kafedrasi katta o'qituvchisi
2007-2009 yy. -	Qarshi davlat universiteti «Pedagogika-psixologiya» fakulteti ilmiy ishlar bo'yicha dekan muovini
2009 y. h.v. -	Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti «Kasbiy ta'lim va o'qitish uslubiyoti» kafedrasi dotsenti

**Beknazarova Lola Sadinovnaning yaqin qarindoshlari haqida
MA'LUMOT**

Qarin-doshligi	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Tug'ilgan yili va joyi	Ish joyi va lavozimi	Turar joyi
Otasi	Beknazarov Sadin Beknazarovich	1936 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	1978 yilda vafot etgan (zootexnik)	
Onasi	Qo'ldosheva Momohol Rasulovna	1937 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	Pensiyada (tarbiyachi)	Qashqadaryo viloyati, Koson tumani, Guvalak qishlog'i
Opasi	Beknazarova Tamara Sadinovna	1957 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	Koson tumani, Guvalak qishloq vrachlik punkti bosh shifokori	Qashqadaryo viloyati, Koson tumani, Guvalak qishlog'i
Akasi	Beknazarov Shamsiddin Sadinovich	1959 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	Qashqadaryo viloyati Transport texnologiya-lari ochiq hissadorlik jamiyati texnikalarni boshqaruv bo'limi boshlig'i	Qarshi shahri, Kamandi mahallasi, Zavqiy ko'chasi, 40-uy
Ukasi	Beknazarov Isroil Sadinovich	1966 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	Muborak gazni ishlab chiqarish boshqarmasi bosh energetigi	Qashqadaryo viloyati, Koson tumani, Guvalak qishlog'i
Ukasi	Beknazarov Hoshimjon Sadinovich	1974 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	Qashqadaryo ishlab chiqarish texnologik aloqa bog'lamasi hisobchisi	Qarshi shahri, 3 mittituman, 67-uy, 32-xonadon
Ukasi	Beknazarov Raximjon Sadinovich	1977 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	Qashqadaryo viloyati, G'uzor tumani, Neft bazasi operatori	Qashqadaryo viloyati, Koson tumani, Guvalak qishlog'i
Turmush o'rtog'i	Berdiyev Xolmamat Hakimovich	1961 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	Qarshi shahar O'zelektromontajservis mas'uliyati cheklangan jamiyat boshlig'i	Qarshi shahri, Xitoy ko'chasi, 32-uy
Qizi	Berdiyeva Mehriniso Xolmamatovna	1987 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	4-ixtisoslangan akademik litseyda ingliz tili o'qituvchisi	Qarshi shahri, Xitoy ko'chasi, 32-uy
O'g'li	Berdiyev Latif Xolmamatovich	1988 yil, Qarshi shahri, Koson tumani	Toshkent Temiryo'l muhandislari instituti magistranti	Toshkent shahar, Temiryo'l muhandislari instituti, 2-talabalar turar joyi
O'g'li	Berdiyev Shohruh Xolmamatovich	1990 yil, Qarshi shahri, Koson tumani	Toshkent texnika universiteti talabasi	Toshkent talabalar shaharchasi, 1-talabalar turar joyi
Qaynotasi	Berdiyev Hakim	1925 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	Pensiyada (ishchi)	Qashqadaryo viloyati, Koson tumani, Guvalak qishlog'i
Qaynonasi	Norqulova Malika	1927 yil, Qashqadaryo viloyati, Koson tumani	1999 yilda vafot etgan (ishchi)	

20. Ariza

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti
muhandis-texnika fakulteti dekani
dotsent M. Aliqulovga
1-kurs QXM-107 guruh talabasi
O. R. Obidjonovdan

Ariza

Men Kitob shahridan kelib o'qiyotganligim sababli turar joyga muxtojman. Menga institut yotoqxonasidan joy berishingizni so'rayman.

2012 yil 02 sentabr

(imzo)

O.R. Obidjonov

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti
muhandis-texnika fakulteti dekani
dotsent M. Aliqulovga
1-kurs QXM-107 guruh talabasi
L. Q. Sobirovdan

Ariza

Men kasalligim tufayli fizika, rus tili va O'zbekiston tarixi fanlaridan yakuniy nazorat ishida qatnasha olmadim. Yakuniy nazorat ishini qayta o'zlashtirishga ruxsat berishingizni so'rayman. Kasalligim haqida ma'lumotnoma ilova qilinadi.

2013 yil 12 mart

(imzo)

L. Q. Sobirov

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti
muhandis-texnika fakulteti dekani
dotsent M. Aliqulovga
1-kurs QXM-107 guruh talabasi
Z. R. Rashidovdan

Ariza

Men oliy matematika fanining joriy va oraliq nazorat ishdan yetarli ball to'pla olmadim. Qayta o'zlashtirishga ruxsat berishingizni so'rayman.

2013 yil 22 fevral

(imzo)

Z. R. Rashidov

21. Adres

Qayerga: O'zbekiston, Toshkent, U.Yusupov ko'chasi, 1 A

Kimga: Bozor ko'nikmalarining rivojlantirish markaziga

700128 (qabul qiluvchi
aloqa bo'limi raqami)

730000, Qarshi sh., Mustaqillik shohko'chasi, 225, QarMII

22. Taklifnoma

TAKLIFNOMA

Hurmatli _____

Sizni O'zbekiston Respublikasining Davlat tili tog'risidagi Qonunning qabul qilinishiga 17 yil to'lishi munosabati bilan 2006-yil 19-oktabr soat 14-00 da «Ona tilim - jon-u dilim» mavzusida o'tkaziladigan ilmiy-adabiy kechaga taklif etamiz.

Kecha institut faollar zalida o'tkaziladi.

Ma'naviyat va ma'rifat markazi
«Tillar» kafedrası

TAKLIFNOMA

Assalomu alaykum!
Hurmatli _____

Sizni mehribon dadajonimiz Dilmurod Do'stmurodov tavalludining 75 yilligi munosabati bilan 2013 yilning 25 marti soat 17.00 da yoziladigan dasturxonimizga taklif qilamiz.

Hurmat bilan Do'stmurodovlar oilasi.

Manzilimiz: Qarshi shahri, Mo'jiza restorani.

“Kuch - adolatda” mavzusidagi
Sohibqiron Amir Temur tavalludiga bag'ishlangan
adabiy-musiqali tadbirga
TAKLIFNOMA va DASTUR

Hurmatli _____!

Sizni 2013 yil 12 aprel kuni soat 11.30 da “Kuch - adolatda” mavzusidagi Sohobqiron Amir Temur tavalludiga bag'ishlangan adabiy - musiqali tadbirga taklif etamiz.

Tadbir Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti majlislar zalida bo'lib o'tadi (7-bino, 2-qavat).

Tashkiliy qumita

Tadbir dasturi:

1. Amir Temur ruhi barxayot (ma'ruza).
2. “Temur o'gitlari” talabalar ijrosida.
3. “Ruhii muloqot” (talabalar ijrosida)
4. Raqs va qo'shiq (talabalar ijrosida)
5. Yakunlovchi so'z. QarMII ma'naviy-ma'rifiy ishlar prorektori dots. H. Ravshanov

23. Telegramma

TELEGRAMMA

Toshkent Yunusobod 15 uy 24 xona Mirobid Komilovga
Tugʻilgan kuningiz bilan tabriklayman Iroda

7003005. Orzu Mahmudov koʻchasi, 26. Iroda Davirova.

TELEGRAMMA

Qarshi Turon koʻchasi 29 Alisher Gʻafforovga
20 mart kuni 46 reys bilan Moskvadan Qarshiga uchaman Jahongir
Moskva, Yoshlar koʻchasi, 48, "Oʻzbekiston" mehmonxonasi

Kattaqoʻrgʻon bogʻ qoʻcha 25 paxta zavodi Karimovga
Tezda besh vagon paxta tolasi joʻnating shartnoma hisob rakami 1356 Toshtoʻqimachilik kombinati
Salimov

700160 Toshkent Toʻqimachilar 5 Toshkent toʻqimachilik kombinati direktor Salimov
2012.02.04.
muhr

24. Telefonogramma

TELEFONOGRAMMA

Shu yilning 22 yanvar kuni soat 15.00 da viloyat hokimligining kichik majlislar zalida
mahallalar obodonchiligiga bagʻishlangan yigʻilish oʻtkaziladi. Oliy oʻquv yurtlari rektorlarining
ma'naviy-ma'rifiy ishlar boʻyicha birinchi oʻrinbosarlari taklif etiladi.

Hokim oʻrinbosari Yoʻldosh Suyunov

"Kibernetika" ilmiy-ishlab
chiqarish birlashmasi.
Yetkazuvchi – kotiba
Raximova
Tel.: 162-68-05

Qarshi muhandislik - iqtisodiyot
instituti rektoriga
Qabul qiluvchi - kotiba
Sobirova
Tel.: 276-14-22. Soat 11.30

TELEFONOGRAMMA

1998.10.05. Toshkent

№ 15

Oʻzbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Prezidiumining farmoyishiga koʻra bilim
yurtingizga institutimiz tomonidan IBM RS – 140 kompyuteri ajratildi. Uni qabul qilib olish uchun Siz
ishonchnoma bilan birgalikda oʻz vakilingizni yoʻllashingiz kerak.

Direktor

Qobulov V. S.

MODEMOGRAMMA 87.01/1-107
2.07.2012 y.

Oliy ta'lim muassasalari rektorlari
va Filiallar direktorlariga

**Xorijiy tillarni o'qitilishi
bo'yicha ma'lumot taqdim etish haqida**

Siz rahbarlik qilayotgan ta'lim muassasasida xorijiy tillar (ingliz tili) o'qitilishi va xorij tajribalari haqidagi ma'lumotlarni hamda oliy ta'lim muassasasida ingliz tilini o'qitish samarasini kuchaytirish yuzasidan takliflarni ilovada keltirilgan jadvallarga muvofiq joriy yilning 2 iyul soat 18.00 qadar elektron variantlarda Oliy ta'lim muassasalari bosh boshqarmasi (ipkbib@edu.uz) ga yuborishingizni so'raymiz.

Ilova 4 betda.

Oliy ta'lim muassasalari
Bosh boshqarmasi boshlig'i

I. Majidov

Ijrochi: R. Abdikarimov
Tel. 246-01-25

25. Bildirishnoma

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti
muhandis-texnika fakulteti dekani dotsent M.
Aliqulovga
"Tillarni o'qitish" kafedrasida
katta o'qituvchisi Yu. Raxmonova tomonidan

BILDIRISHNOMA

Siz rahbarlik qilayotgan fakultetning T-103 guruh talabasi Nashpandov Ilyos "Rus tili" fanidan sababsiz 14 soat dars qoldirdi, qoldirgan darslarni qayta o'zlashtirmadi va shu sababli fandan akademik qarzdor bo'lib qoldi. Sabablari aniqlangach, belgilangan tartibda chora ko'rishingizni so'rayman.

2013 yil 16 mart

(imzo)

Y. Raxmonova

Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti rektori
N. N. Mahmudovga
muhandis-texnika fakulteti dekani
dotsent M. Aliqulov tomonidan

BILDIRISHNOMA

“Navro‘z” bayrami munosabati bilan institutda o‘quv-tarbiya jarayonining yaxshilanishiga o‘zlarining munosib hissalarini qo‘shgan quyidagi xodimlarni moddiy-ma‘naviy rag‘batlantirishingizni so‘rayman:

1. Hamroqulov Sh.E. – “QXM” kafedrası mudiri
2. Fayziyeva Z.D. - o‘qituvchi.
3. Ochilova O.G‘. - o‘qituvchi.
4. To‘ychiyev B.M. - “Geodeziya, kartografiya va kadastr” kafedrası laboranti

2013 yil 25 fevral

(imzo)

dotsent M. Aliqulov

26. E‘lon

E‘lon

2013-yil 16-sentabrdan institut «Tillarni o‘qitish» kafedrası qoshida til o‘rganish markazi ish boshlaydi.

Unda ingliz, nemis, rus va o‘zbek tillari o‘rgatiladi. Til o‘rganishni istagan talabalar «Tillarni o‘qitish» kafedrasiga murojaat qilishlari mumkin.

«Tillarni o‘qitish» kafedrası,

Bosh bino, 3-qavat, 344-xona

E‘lon

2013-yil 8-fevral soat 13-00da institutning faollar zalida ulug‘ mutafakkir va shoir Alisher Navoiyning tavallud kuniga bag‘ishlangan ilmiy adabiy kecha o‘tkaziladi. Kechaga barcha qiziqqan talabalar taklif qilinadi.

Ma‘naviyat va ma‘rifat markazi

Ilovalar

1-ilova

*Umumiy bo‘limda ro‘yxatdan o‘tkazilmaydigan hujjatlarning
TAXMINIY RO‘XATI*

1. Ma‘lumot uchun yuborilgan xatlarning nusxalari.
2. Telegrammalar, xizmat safarlari, mehnat ta‘tillariga ruxsat berish to‘g‘risidagi xatlar.
3. Majlislar, kengashlar kun tartiblari to‘g‘risidagi xabarlar.
4. Jadvallar, talabnomalar, taqsimnomalar.
5. O‘quv rejalari, dasturlari (nusxalari).
6. Reklama bildirishlari, plakatlar, kengashlar, konferensiyalar dasturlari va shu kabilar.
7. Tabrik xatlari va taklifnomalar.
8. Buxgalteriya hujjatlari.
9. Bosma nashrlar (kitoblar, jurnallar, byulletenlar).
10. Oylik, choraklik, yarim yillik hisobotlar.
11. Statistik hisobot shakllari.

Ro'yxatga olish daftarlari namunalari

2-ilova

Hujjatlarning kirish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjat kelgan sana va raqami	Qayerdan kelgan (sana va raqami)	Qisqacha mazmuni	Kimga yuborildi yoki rezolyusiyasi	Ijro haqida belgi
1	2	3	4	5	6

Hujjatlarning chiqish qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning chiqish sanasi va raqami	Hujjat kimga yo'llangan	Qisqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

Ichki hujjatlar qayd daftari shakli

Tartib raqami	Hujjatning sanasi va raqami	Kim imzo chekdi	Qsqacha mazmuni	Ijrochi haqida belgi
1	2	3	4	5

3-ilova

Ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi

Old tomoni

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Korrespondent																														
Hujjat kelib tushgan sana										Hujjat indeksi										Sana					Hujjatning indeksi					
Qisqacha mazmuni																														
Munosabat belgisi yoki hujjat kimga yuborilgan																														
Hujjatning bajarilganligi to'g'risida belgi																														
Bichimi A5 (210 x 148)																														

Orqa tomoni

Hujjatni olganlik to'g'risida imzo	sana
Nazorat belgilari	
_____ -son fond _____ -son ro'yxat _____ -son yig'majild	

Xizmat xatlari zaruriy qismlarining joylashuvi

Chizmadagi uzunq chiziqlar zaruriy qismlar chegarasining o'zgaruvchanligini bildiradi. Halqalar ichida esa zaruriy qismlar tartib raqami berilgan.

1	2	3	
4	5	6	
9			14
8		7	
10		11	15
13		12	
16	17		
18			
Ilova			
19			
Xatga imzo chekuvchi shaxsning lavozimi	20	imzo	Ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi
21			
22			
23			
24			

“TASDIQLAYMAN”**Muhandis-texnika fakulteti dekani**

_____ dots. M.Aliqulov
 “_____” _____ 2012 y.

“KELISHILGAN”**Hamkor korxonalar vakillari**

_____ B.Safarov
 _____ N.Bobolov
 _____ C.Eshmatov
 “_____” _____ 2012 y.

Qarshi muhandislik - iqtisodiyot instituti
“Muxandis-texnika” fakulteti “Qishloq xo‘jaligini
mexanizatsiyalashtirish” mutaxassislik kafedrasida
tuzilgan innovatsion guruh to‘g‘risida

MA‘LUMOT**1. “Qishloq xo‘jaligi ishlab chiqarishini mexanizatsiyalash” ilmiy yo‘nalishi**

№	Innovatsion guruh a‘zolari F.I.SH.	Ish joyi va lavozimi, ilmiy darajasi va unvoni	Innovatsion guruhdagi vazifasi	Bog‘lanish telefoni	Izoh
1	Mamatov F.M.	t.f.d.,prof. ilmiy-amaliy tadqiqotlarni rivojlantirish va innovatsion markazi boshlig‘i	Innovatsion guruhni shakllantirish va ishini tashkil etish	+998914594682	
2	Toirov I.J.	QXM kafedrasini mudiri, t.f.n., dotsent, guruh rahbari muovini	Hamkor korxonalarning muammolar bankini shakllantirish	+998907229986	
3	Safarov B.	Qashqadaryo viloyati Fermerlar Kengashi raisi	Innovatsion guruh tomonidan hamkor korxonalardagi mavjud muammolarni ilmiy va amaliy va innovatsion ishlanmalarini ishlab chiqarishga joriy etishni tashkillashtirish	+991984608646	
4	Norchayev R.	QXM kafedrasini dotsenti, t.f.n.,	Namunaviy mavzular ro‘yxati asosida nomzodlik va doktorlik dissertatsiyalari mavzularini shakllantirish	+998939040418	
5	Temirov I.G‘.	QXM kafedrasini dotsenti, t.f.n.,	Ixtiro va patentlarni rasmiylashtirishni tashkil etish	+998912111942	
6	Razzoqov T.	QXM kafedrasini dotsenti, t.f.n.,	Korxonalardagi muammolar banki aso-sida BMI va MD mav-zularini shakllantirish	+998906382687	
7	Bobolov N.	Viloyat MTP boshqarmasi boshlig‘i	Ishlanmalarni ishlab chiqarishga joriy etishni tashkillashtirish		
8	Ergashev G‘.	QXM kafedrasini assistenti	Xorijiy jurnallarga ilmiy maqola chop etishni tashkillashtirish	+998912209318	

9	Suvonov SH.	“Qarshitexservismahsulot” servis ishlari muhandisi	Ishlanmalarni ishlab chiqarishga joriy etish	2211415	
10	Qodirov U.	QXM kafedrası stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchisi	Korxonalar talablariga muvofiq bitiruv-chilarini ishga yo‘llash masalalari	1121977	
11	Ismoilov I.	QXM kafedrası stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchisi	Korxonalardagi o‘z yechimini kutayotgan ilmiy-texnologik muammolar bankini yaratish	9370033	
11	Toshtemirov S.	QXM kafedrası stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchisi	Korxonalardagi o‘z yechimini kutayotgan ilmiy-texnologik muammolar bankini yaratish	+998907290709	
12	Suyunov A.	Kasb ta’limi fakulteti 3-kurs talabasi	Kafedra ixtisoslashu-viga mos zamonaviy korxonalar to‘g‘risida ma’lumotlar bazasini shakllantirish	2028741	
13	Jumayev J.	Muxandis-texnika fakulteti 2-kurs talabasi	Tajriba sinovlarini o‘tkazishga ishtirok etish	9554181	
14	Tojiyev E.	Muxandis-texnika fakulteti 2-kurs talabasi	Ilmiy ishlanma maketlarini tayyorlash	-	

Kafedra mudiri: dots. I.Toirov

“TASDIQLAYMAN”**Muhandis-texnika fakulteti dekani**

_____ dots. M.Aliqulov
 “_____” _____ 2012 y.

“KELISHILGAN”**Hamkor korxonalar vakillari**

_____ B.Safarov
 _____ N.Bobolov
 _____ C.Eshmatov
 “_____” _____ 2012 y.

Qarshi muhandislik iqtisodiyot instituti “Muxandis-texnika” fakulteti
“Qishloq xo‘jaligini mexanizatsiyalashtirish” mutaxassislik kafedrası
ixtisoslashuviga mos zamonaviy korxonalar to‘g‘risida
m a ‘ l u m o t

№	Korxona nomi	Hamkorlik shartnomasi raqami va sanasi	Ishlab chiqarish yoki ko‘rsatish yo‘nalish(lar)i (mahsuloti nomi, ixtisoslashuvi va h.)	Korxona manzili	Korxona rahbari		Korxonaning hamkorlikka ma’sul xodimi	
					F.I.SH.	Bog‘lanish telefoni	F.I.SH., lavozimi	Bog‘lanish telefoni
1	Qashqadaryo viloyati mashinatraktor parklari birlashmasi	17/10 01.05.10	Qishloq xo‘jaligi ishlab chiqarishni mexanizatsiyalashtirish	Qarshi shahri «Shayxali» qo‘rg‘oni	Bobolov Nabi	2026703	Viloyat MTP birlashmasi MTP boshqarmasi boshlig‘i Ro‘ziyev Zoir	7504600
2	Qashqadaryo viloyati Fermerlar Kengashi		Qishloq xo‘jaligi ishlab chiqarishni mexanizatsiyalashtirish	Qarshi shahri O‘zbekiston ko‘chasi 249-uy	Safarov Baxtiyor	4608646	O‘zbekiston Respublikasi fermerlar uyushmasi Qashqadaryo filiali fermer xo‘jaligi faoliyatini tahlil qilish va qishloq bozor infrastrukturasi rivojlantirish bo‘limi boshlig‘i Xurramov Xudoyor	+9989146 08546
3	"O‘zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali		Qishloq xo‘jaligi ishlab chiqarishni mexanizatsiyalashtirish	Qarshi shahri Sohibqiron ko‘chasi 3-uy	Eshmatov Sobir	2759945	Monitoring bosh mutaxassis Achilov Zafar	2759945

QXM kafedrası mudiri _____ **dots. I.Toirov**

“_____” _____ 2013 y.

“TASDIQLAYMAN”**Muhandis-texnika fakulteti dekani**

_____ dots. M.Aliqulov
 “_____” _____ 2012 y.

“KELISHILGAN”**Hamkor korxonalar vakillari**

_____ B.Safarov
 _____ N.Bobolov
 _____ C.Eshmatov
 “_____” _____ 2012 y.

Qarshi muhandislik iqtisodiyot instituti “Muxandis-texnika” fakulteti
“Qishloq xo‘jaligini mexanizatsiyalashtirish” mutaxassislik kafedrası
ixtisoslashuviga mos zamonaviy korxonalar
ilmiy-texnologik muammolari to‘g‘risida
m a ‘ l u m o t

№	Korxonalarning ilmiy-texnologik muammolari mavzulari	Tegishli korxona nomi	Ilmiy-texnologik muammoning mohiyati va talab qilinadigan yechim	Bajarilish muddati	Muammoning yechimidan kutilayotgan natija
1	Yukori ish unumdorligiga ega, resurs tejamkor, rakobatbardosh, arzon va ixcham kishlok xujaligi texnikalarini parametr-larini asoslash va yaratish	"O‘zselxozmashlizi ng" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali Qashqadaryo viloyati Fermerlar Kengashi Qashqadaryo viloyati mashina- traktor parklari birlashmasi	Qishloq xo‘jalik ekinlarini yetishtirishda energiya va resurs tejamkor, yuqori ish unumdorligiga ega kombinatsiyalash gan yangi texnologiya va texnik vositalarini ishlab chiqish ilmiy asoslanadi	2012-2016 yy	Qishloq xo‘jalik ekinlarini yetishtirish uchun iqtisodiy tejamkorlikka ega bo‘lgan yangi texnologiya va texnik vositalar ishlab chiqiladi

QXM kafedrası mudiri**dots.I.Toirov**

“_____” _____ 2013 y.

«Tasdiqlayman»

"O'zselxozmashlizing" aksionerlik
lizing kompaniyasi Qashqadaryo
filiali boshlig'i

_____ S.Eshmatov
«_____» _____ 2011 yil

«Kelishilgan»

Qar MII Ilmiy ishlar
prorektori

_____ dots. G'.Uzoqov
«_____» _____ 2011 yil

**"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali bo'yicha yechimini
kutayotgan ilmiy muammolar banki**

t/r	Muammo nomi	Ma'sullar
1	Paxta dalalariga chuqur ishlov beradigan texnologiyalar va texnik vositalarni ishlab chiqish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
2	Ko'p funksiyali tuproqqa ishlov beradigan kombinatsiyalashgan agregatlarni yaratish va ularni ishlab chiqish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
3	Paxta dalalarini pushtali ekishga tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan agregatlarni yaratish va ularni ishlab chiqish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
4	Erroziyaga qarshi ishlov beradigan universal kombinatsiyalashgan mashinalarni yaratish va ularni ishlab chiqish	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
5	Paxta dalalarini bug'doy ekishga tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan agregat-larni yaratish va ularni ishlab chiqish	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
6	Poliz ekinlari ekish uchun tuproqni tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan agregatlar-ni yaratish va ishlab chiqish	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
7	Boshqoqli ekinlarni o'rib-yig'ib olishdagi istiqbolli texnika va texnologiyalarini ishlab chiqish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.S.Aliqulov
8	Paxtani yig'ib-terib olishda mashinalardan foydalanish samaradorligini oshirish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.S.Aliqulov
9	Poliz va sabzovot ekinlarini hosilini yig'ib olish texnologiyalarini va texnik vositalarini ishlab chiqish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, prof.F.Mamatov dots.R.Norchayev va tadqiqotchilar
10	Yem-xashak yetishtirishda yangi texnika va texnologiyalarni ishlab chiqish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, dots.T.Razzaqov
11	Fermer xo'jaliklari uchun keltirilayotgan	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi

	yangi qishloq xo'jalik texnikalari uchun ularni ishga tayyorlash va rostlanishlari bo'yicha uslubiy qo'llanmalar tayyorlash.	Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, guruh a'zolari
12	Ildiz-mevalarni yig'ib olishda yangi texnologiyalar va texnik vositalarni ishlab chiqish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, guruh a'zolari
13	Qishloq xo'jalik mashinalarini ishlash muddatini servis xizmati ko'rsatish texnologiya va texnik vositalarini ishlab chiqish. (polimer materiallarini qo'llab).	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, dots.I.Toirov
14	Shudgorlash jarayonida g'o'zapoyani maydalash texnik vositalarini ishlab chiqish.	"O'zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali boshlig'i S.Eshmatov, dots.I.Temirov

Muammolar banki innovatsion hamkorlik guruhi tomonidan ishlab chiqildi va 20____ yil _____-sonli yig'ilishida ko'rib chiqilib ma'qullangan.

«Tasdiqlayman»

O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi

_____ B.Shokirov
«_____» _____ 2011 yil

«Kelishilgan»

Qar MII Ilmiy ishlar prorektori

_____ dots. G'.Uzoqov
«_____» _____ 2011 yil

O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali bo'yicha yechimini kutayotgan ilmiy muammolar banki

t/r	Muammo nomi	Mas'ullar
1	Paxta dalalariga chuqur ishlov beradigan texnologiyalar va texnik vositalarni ishlab chiqish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
2	Ko'p funktsiyali tuproqqa ishlov beradigan kombinatsiyalashgan agregatlarni yaratish va ularni ishlab chiqish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
3	Paxta dalalarini pushtali ekishga tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan agregatlarni yaratish va ularni ishlab chiqish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
4	Erroziyaga qarshi ishlov beradigan universal kombinatsiyalashgan mashinalarni yaratish va ularni ishlab chiqish	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
5	Paxta dalalarini bug'doy ekishga tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan agregat-larni yaratish va ularni ishlab chiqish	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
6	Poliz ekinlari ekish uchun tuproqni tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.F.Mamatov,

	agregatlar-ni yaratish va ishlab chiqish	dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
7	Boshqali ekinlarni o'rib-yig'ib olishdagi istiqbolli texnika va texnologiyalarini ishlab chiqish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.S.Aliqulov
8	Paxtani yig'ib-terib olishda mashinalardan foydalanish samaradorligini oshirish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.S.Aliqulov
9	Poliz va sabzovot ekinlarini hosilini yig'ib olish texnologiyalarini va texnik vositalarini ishlab chiqish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, prof.F.Mamatov dots.R.Norchayev va tadqiqotchilar
10	Yem-xashak yetishtirishda yangi texnika va texnologiyalarni ishlab chiqish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, dots.T.Razzaqov
11	Fermer xo'jaliklari uchun keltirilayotgan yangi qishloq xo'jalik texnikalari uchun ularni ishga tayyorlash va rostlanishlari bo'yicha uslubiy qo'llanmalar tayyorlash.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, guruh a'zolari
12	Ildiz-mevalarni yig'ib olishda yangi texnologiyalar va texnik vositalarni ishlab chiqish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, guruh a'zolari
13	Qishloq xo'jalik mashinalarini ishlash muddatini servis xizmati ko'rsatish texnologiya va texnik vositalarini ishlab chiqish. (polimer materiallarini qo'llab).	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, dots.I.Toirov
14	Shudgorlash jarayonida g'o'zapoyani maydalash texnik vositalarini ishlab chiqish.	O'zbekiston fermer xo'jaliklari uyushmasi Qashqadaryo filiali raisi B.Shokirov, dots.I.Temirov

Muammolar banki innovatsion hamkorlik guruhi tomonidan ishlab chiqildi va 20____ yil _____-sonli yig'ilishida ko'rib chiqilib ma'qullangan.

«Tasdiqlayman»

Viloyat MTP birlashmasi
OAJ raisi

_____ N.Bobolov
«____» _____ 2011 yil

«Kelishilgan»

QarMII Ilmiy ishlar
prorektori

_____ dots.G'.Uzoqov
«____» _____ 2011 yil

Qashqadaryo viloyati MTP birlashmasi bo'yicha yechimini kutayotgan ilmiy muammolar banki

t/r	Muammo nomi	Mas'ullar
1	Paxta dalalariga chuqur ishlov beradigan texnologiyalar va texnik vositalarni ishlab chiqish.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
2	Ko'p funksiyali tuproqqa ishlov beradigan kombinatsiyalashgan agregatlarni yaratish va ularni ishlab	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.F.Mamatov,

	chiqish.	dots.I.Toirov, tadqi-qotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
3	Paxta dalalarini pushtali ekishga tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan agregatlarni yaratish va ularni ishlab chiqish.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqi-qotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
4	Erroziyaga qarshi ishlov beradigan universal kombinatsiyalashgan mashinalarni yaratish va ularni ishlab chiqish	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqi-qotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
5	Paxta dalalarini bug'doy ekishga tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan agregat-larni yaratish va ularni ishlab chiqish	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqi-qotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
6	Poliz ekinlari ekish uchun tuproqni tayyorlaydigan kombinatsiyalashgan agregatlar-ni yaratish va ishlab chiqish	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.F.Mamatov, dots.I.Toirov, tadqiqotchilar, magistlar va iqtidorli talabalar
7	Boshqoqli ekinlarni o'rib-yig'ib olishdagi istiqbolli texnika va texnologiyalarini ishlab chiqish.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.S.Aliqulov
8	Paxtani yig'ib-terib olishda mashinalardan foydalanish samaradorligini oshirish.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.S.Aliqulov
9	Poliz va sabzovot ekinlarini hosilini yig'ib olish texnologiyalarini va texnik vositalarini ishlab chiqish.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, prof.F.Mamatov dots.R.Norchayev va tadqihotchilar
10	Yem-xashak yetishtirishda yangi texnika va texnologiyalarni ishlab chiqish.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, dots.T.Razzaqov
11	Fermer xo'jaliklari uchun keltirilayotgan yangi qishloq xo'jalik texnikalari uchun ularni ishga tayyorlash va rostlanishlari bo'yicha uslubiy qo'llanmalar tayyorlash.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, guruh a'zolari
12	Ildiz-mevalarni yig'ib olishda yangi texnologiyalar va texnik vositalarni ishlab chiqish.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov,, guruh a'zolari
13	Qishloq xo'jalik mashinalarini ishlash muddatini servis xizmati ko'rsatish texnologiya va texnik vositalarini ishlab chiqish. (polimer materiallarini qo'llab).	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, dots.I.Toirov
14	Shudgorlash jarayonida g'o'zapoyani maydalash texnik vositalarini ishlab chiqish.	Viloyat MTP uyushmasi raisi N.Bobolov, dots.I.Temirov

Muammolar banki innovatsion hamkorlik guruhi tomonidan ishlab chiqildi va 2011 yil 30 avgustdagi 2-sonli yig'ilishida ko'rib chiqilib ma'qullangan.

“TASDIQLAYMAN”**Muhandis-texnika fakulteti dekani**

_____ dots. M.Aliqulov
 “_____” 2012 y.

“KELISHILGAN”**Hamkor korxonalar vakillari**

_____ B.Safarov
 _____ N.Bobolov
 _____ C.Eshmatov
 “_____” 2012 y.

**Qarshi muhandislik iqtisodiyot instituti “Muxandis-texnika” fakulteti
 “Qishloq xo‘jaligini mexanizatsiyalashtirish” mutaxassislik kafedrası
 ixtisoslashuviga mos zamonaviy korxonalar ilmiy-texnologik muammolari
 bo‘yicha yo‘lga qo‘yilgan ilmiy-tadqiqot ishlari to‘g‘risida
 m a ‘ l u m o t**

№	Korxonalarning ilmiy-texnologik muammolari mavzulari	Tegishli korxona nomi	Mazkur ilmiy-texnologik muammo bo‘yicha yo‘lga qo‘yilgan ilmiy-tadqiqot mavzusi va bajaruvchining F.I.SH.				Ilmiy-texnologik muammo bo‘yicha tuzilgan xo‘jalik shartnomasi asosidagi tadqiqot ishi	
			Kurs ishi	BMI	MD	DD	Mablag‘ hajmi ming so‘m	Bajarish muddati
1	Yukori ish unumdorligiga ega, resurs tejamkor, rakobatbardosh, arzon va ixcham kishlok xujaligi texnika-larini parametr-larini asoslash va yaratish	"O‘zselxozmashlizing" aksionerlik lizing kompaniyasi Qashqadaryo filiali	43	12	-	1		2013-2016
		Qashqadaryo viloyati Fermerlar Kengashi						
		Qashqadaryo viloyati mashina-traktor parklari birlashmasi						

QXM kafedrası mudiri

_____ dots.I.Toirov
 “_____” 2013 y.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. Karimov I.A. Yuksak ma'naviyat - yengilmas kuch. – Toshkent.: Ma'naviyat, 2008. - 176 b.
2. O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili haqida"gi qonuni // O'zbekistonning yangi qonunlari: To'plam. –Toshkent.: 1996, 20-30 b.
3. O'zbekiston Respublikasi viloyatlar, shaxarlar va tumanlari hokimlar apparatida ish yuritish bo'yicha yuriqnoma to'g'risida O'zbekiston respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994 yilg 18 avgustidagi qarorlariga ilovalar.
4. Maxmudov N. va boshqalar. O'zbek tilida ish yuritish. T.: O'zbek Sovet Ensiklopediyasi Bosh redaksiyasi, 1990 .
5. Rizayev S. Ish qog'ozlarining ayrim namunalari. Некоторые образцы деловых бумаг. T., "Mehnat". 1990.
6. Ish qogozlari qanday yoziladi. To'plovchi mualliflar: Imomova T. Z., Tuxvatulina L. A. - T.: O'zbekiston, 1992. -103 bet.
7. Документное делопроизводство. М. 1997. -144 с.
8. Aminov M., Madvaliev A. va bsh. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. 3-nashr. T., "O'zbekiston milliy ensiklopediyasi", 2009.
9. Рафиев А., Махмудов Н., Юлдошев И. Культура речи и делопроизводство на государственном языке. – Ташкент.: Чулпон, 2011
10. Должностные инструкции. М., "Приор", 2002.
11. E. X. Avazov. "Ish yuritish" fanidan ma'ruzalar matni. Termiz, Termiz davlar universiteti, 2009.
12. I. Po'latov, H. Ahmedova. Nutq madaniyatini shakllantirish usullari. T., "Fan va texnologiya", 2008, 64 bet.
13. Karimov S.A. va boshq. Nutq madaniyati va davlat tilida ish yuritish/Akademik litsey va kasb-hunar kollejlari talabalari uchun o'quv qo'llanma. — O.: O'zbekiston, 2003. — 192 bet.
14. U. Boymatova va bsh. Ish yuritish asoslari. O'quv qo'llanma. T., Toshkent moliya instituti, 2004, 87 bet.
15. Madvaliev A., Mahmudov N., va b. O'zbek tilida ish yuritish (munshaot). -
16. Toshkent: O'zbek Milliy ensiklopediyasi.; 1990. - 223 b.
17. Ruscha - o'zbekcha lug'at. 1-2 jild. -Toshkent: O'zbek Milliy ensiklopediyasi.; 1988.
18. Типпер Р. Как овладеть искусством делового письма. Пер. с англ. М.:ЮНИТИ, АУДИТ, 1997 . -192 с.
19. Muxiddinova X.S., Abdullaeva N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turlari. Toshkent: O'zbekiston Respublikasi Xalk ta'limi vazirligi Respublika ta'lim markazi - 1997.
20. Осипова Г.Ф. Работа руководителя с документами. Москва, Экономика, 1983
21. Панфилова А, Кондратьева. Документоведение и делопроизводство. М., 2010.
22. O'zbekistonda notariat. Amaliy qo'llanma. Toshkent: Adolat, 1998.
23. Qisqacha ruscha-o'zbekcha ish yuritish lug'ati. Toshkent: O'zbekiston -1995.
24. O'zbek tilining izohli lug'ati. 1-5 jild. –Toshkent: O'zbek Milliy ensiklopediyasi, 2005 - 2008.
25. www.ziynet.uz
26. www.library.tuit.uz
27. wikipedia.org.ru

MUNDARIJA

Soʻz boshi	3
1-mavzu. Hujjatchilikning rivojlanishi	4
1.1. Fanning predmeti va vazifalari	4
1.2. Hujjatlarning paydo boʻlishi va tarixi	5
1.3. Ish hujjatlari va ularga qoʻyiladigan asosiy talablar	6
1.4. Tashkilot faoliyatida hujjatlarning oʻrni va ahamiyati	8
1.5. Oʻzbekiston respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi	9
Muhokama uchun savollar	10
2-mavzu: Tashkilotda oqilona ish yuritish asoslari	11
2.1. Hujjat turlari va ularning xususiyatlari	11
2.2. Ish yuritish va uslubiga rioya qilish	13
2.3. Tashkilot faoliyatini boshqarishda samarali ish yuritish	15
2.4. Samarali ish yuritishning tavsifi	17
Muhokama uchun savollar	18
3-mavzu: Xizmat yozishmalari bilan ishlash	19
3.1. Tashkiliy-farmoyish hujjatlari	19
Nizom	19
Yoʻriqnoma	19
3.2. Majlis bayoni (protokol)	20
Majlis bayonidan koʻchirma	20
Farmoyish hujjatlari. Buyruq	21
Buyruqdan koʻchirma	22
Farmoyish	23
Koʻrsatma	23
3.3. Maʼlumot-axborot hujjatlari	23
3.3.1. Maʼlumotnoma	23
Tilxat	24
Tushuntirish xati	25
Guvohnoma	26
Dalolatnoma	26
Ishonchnoma	27
Shartnoma	29
Hisobot	30
Tavsifnoma	31
Tavsiyanoma	32
3.4. Shaxsiy faoliyatga oid hujjatlar. Tarjimai hol	32
Shaxsiy varaqa	33
Mexnat daftarchasi	34
Shaxsiy hujjatlar yigʻmajildi	34
Hujjatlar yigʻmajildini shakllantirish	34
Ariza	35
3.5. Korxona va muassasalarda ishni yuritish	37
3.5.1. Xizmat yozishmalari	38
Adres	38
Taklifnoma	39
Telegramma	40
Telefonogramma	41
Xatlar	42
Bildirishnoma	45
Eʼlon	46

Vasiyatnoma	46
3.5.2. Xizmatchilik sharoitida muomala madaniyati	47
Muhokama uchun savollar	48
4-mavzu. Hujjatlar bilan ishlash tartibi	49
4.1. Ish hujjatlarini shakllantirish	49
4.2. Hujjatlarni ro'yxatga olish va bajarilishini nazorat qilish	51
4.3. Hujjatlarni joylashtirish va saqlash	52
4.4. Hujjatlarni tizim bo'linmalarida arxivlarga topshirish	54
Muhokama uchun savollar	56
Hujjatlardan namunalar	57
Ilovalar	85
Foydalanilgan adabiyotlar	97

