

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

БУХОРО ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

“Ижтимоий-иқтисодий факультет

“Иқтисодиёт” кафедраси

Билим соҳаси:	300000 – Ижтимоий фанлар, бизнес ва ҳуқуқ
Таълим соҳаси:	340000 – “Иқтисод ва бизнес”
Таълим йўналиши:	5230100 – Иқтисодиёт (тармоқлар ва соҳалар бўйича)

“ИШ ЮРИТИШ”
фанидан

ФАНИДАН АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАРИ УЧУН
УСЛУБИЙ ҚЎЛЛАНМА

Ўзбек тилига давлат мақоми берилганлиги бугунги кунда “Иш юритиш” фани учун ўзбек тилида мукаммал ҳужжатчилиғни шаклланиши учун асос бўлди. Ҳар қандай ҳужжат муайян ахборотни ифодалаш учун хизмат қилади, демак ҳар қандай ҳужжатдаги бирламчи ва асосий унсур бу тилдир. Айни пайтда ҳужжатчиликда тил ахборотни фақат қайд этиш вазифасинигина бажариб қолмасдан, бошқарув фаолиятини изчил тартибга солувчи восита сифатида ҳам намоён бўлади. Ҳужжатларни соф ўзбек тилидаги ягона андозаларини яратиш услубий қўлланмада назарий жиҳатдан асосниб, амалиётга жорий қилишни ўргатади.

Услубий кўрсатма аграр олийгоҳларнинг иқтисодий ва бошқа йўналишларида таҳсил олаётган бакалавр ва магистрлар, тадқиқотчи ва аспирантлар, ўрта махсус ўқув юртларининг талабалари, ўқитувчилар ҳамда кишлоқ хўжалик мутахассислари учун иш юритишда қўлланилади.

Тузувчи:

катта ўқитувчи: А.Ж.Абдуллаев,
ўқитувчи: Н.Б.Гиезова

Тақризчи:

и.ф.д. проф.
и.ф.д.

Наврўз-зода Б.Н.,
Рахмонов Х.О

№	Семинар машғулоти мавзулари	Соат
1	Иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжат турлари	2
2	Ҳужжатларни зарурий қисмлари (реквизитлар) ва уларни расмийлаштириш, иш юритишда қўлланиладиган бланкалар	2
3	Раҳбарлик фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатлар	2
4	Шартнома ҳужжатлари ва уларни тузиш	2
5	Режалаштириш ва молиявий ҳужжатлар	2
6	Бухгалтерия ҳужжатлари	2
7	Маълумот, ахборот ва хизмат ёзишма ҳужжатлари	2
8	Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар	2
9	Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи	2
	Жами	18

Кириш

Миллий истиқлол ҳаётимизнинг истисносиз барча соҳаларида бўлгани каби она юртимиз ривож учун ҳам кенг йўл очди. Мустиқ давлатимизнинг асосий қонуний – конституциямизда «давлат тили ҳақидаги қонун ва бошқа расмий ҳужжатларда она тилимиз бўлмиш ўзбек тилининг ҳуқуқий мақоми ва истиқболи аниқ кўрсатиб берилган».

Ўзбек тили Давлат тили мақоми олга ҳужжатларнинг барчаси ўзбек тилида юритилмоқда. Энди Ўзбекистонда яшовчи ва фаолият кўрсатгчи фуқаролар қандай касб эгаси бўлишларидан қатъий назар ишлаб чиқаришнинг барча соҳаларида албатта ўзбек тилидаги ҳужжатларига дуч келади. «Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақида»ги қонуннинг 19 моддасида: «Муассасалар, ташкилотлар ва жамоат бирлашмалари муҳрлари, тамгалари, иш қозғаларининг матнлари давлат тилида бўлади», деб белгилаб қўйилганлигини инобатга олсак, бу борада кўпгина амалий ишларни бажаришга тўғри келди.

Адабий тилимиз услублари ўз вазифаларига кўра бешга бўлинади. Булар: сўзлашув услуби; расмий услуб илмий услуб; публицистик услуб; бадиий услубдир.

Расмий услуб ўз вазифасига иқтисодий, ҳуқуқий, маъмурий ва дипломатик муносабатларда, давлат идораси, судлар, савдога доир ўзаро муаммоларда алоқа қилиш мақсадида қўлланилади.

Ижтимоий ҳаётимизда қўлланиладиган барча ҳужжатлар расмий услубда ёзилади. Шунинг учун расмий услубнинг ўзига хос хусусиятлари ва талабларини билиб олиш зарур.

Расмий услубнинг бош меъзони, етакчи хусусияти аниқлик, ихчамлик, мазмунан шаклланганлик бўлиши каби талабларга жавоб бериши лозим.

Расмий услубда ҳар доим расмийлик устун туради. Тилдаги расмий услуб учун хос бўлиб қолган сўзлар ва қолиплаган барқарор иборалар, қатъий одат тусига кириб қолган шакллар (қурилмалар) ҳужжатлар тилига мос лексик - грамматик хусусиятлар ҳисобланади. Масалан, “муҳокама қилинди”, “зимасига юклатилсин”, “қарорига

мувофиқ равишда”, “маълумот учун қабул қилинсин”, “рухсат беришингизни сўрайман”, “ишонч билдираман” каби.

Бундай қолиплашган иборалар ҳужжатлар матнига расмийлик белгисини киритади. Қолиплашган сўз бирикмаларини ўрганиш ва ёдда сақлаш ҳужжатлар тайёрлаш жараёнини тезлаштиради.

Сиртдан қараганда ҳужжатлар тайёрлаш жуда осон кўринади, лекин ҳар бир ҳужжатнинг ўзига хос хусусиятлари – зарурий қисмлари, лисоний талаблари бор.

Ҳужжатлар тилида бирон бир шахсга мурожат

Қўлланманинг асосий мақсади талабалар ва ўқувчиларнинг ёзма нутқларини ўстиришдан иборат бўлиб, амалий машғулотлари олиб бориш орқали шу соҳада уларнинг зарур малакага эга бўлишларида кўмаклашишдан иборат.

Қўлланмада мавзулар алфавит тартибида эмас балки ҳужжатларнинг ижтимоий ҳаётдаги ўрни ва қўлланиш доирасига кўра жойлаштирилди.

Қўлланмада айрим камчиликлар ва эътирозли ўринлар учраши табиий. Шунинг учун муаллифлар қўлланмада билдирилган фикр мулоҳазаларни мамнуният билан қабул қиладилар.

1- Мавзу: Иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжат турлари

Режа:

- 1.Иш юритишнинг ягона давлат тизими.
- 2.Ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаб.
- 3.Ҳужжатларни кучга кириши
- 4.Ҳужжат турлари.
- 5.Ҳужжатларни тайёрланиш хусусиятлари.

Адабиётлар:

- 1.Қишлоқ хўжалигини ривожлантиришга оид ҳужжатлар- «Бозор кўникмаларини ривожлантириш маркази». Т.1998й
- 2.Ўзбекистон Республикаси қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлигида иш юритиш бўйича кўўлланма. «Ўз информагропром» Т.1998й

Дарс шакли: амалиёт:

- 1.Ҳужжатларни зарурий қисмларини ўрганиш ва улар асосида ҳужжат нусхаларини тузиш.

- 2.Мавзу бўйича саволларни “кластер” усули орқали ҳал қилиш.

Ўзбекистон Республикаси қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлигини 24 феврал 2005 йил 43 сонли буйруғига асосан «Ўзбекистон Республикасининг қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлигида ишни ташкил этиш ва иш юритиш билан боғлиқ меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида», вазирликнинг марказий аппаратида, вилоятлар қишлоқ ва сув хўжалиги бошқармалари, Ирригация тизимлари ҳавза бошқармалари ва унинг қошидаги ташкилотлари, Вазирлик тассаруфидаги уюшма, бирлашма, илмий муассасалар корхона ва ташкилотларда Ҳужжатлар билан ишлаш, иш юритишни такомиллаштириш ҳамда ижро интизомини мустаҳкамлаш, бошқарувни барча даражадаги раҳбар ва мутахассисларига бириктирилган вазифалар юзасидан уларнинг масъулиятини ошириш таъминланади.

Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ Хўжалиги Вазирлигида иш юритишини ягона давлат системаси муомала процессида алоқадор корхоналар ҳужжатлар, барча ходимлар учун мажбурийдир. Ташкилий бошқарув ҳужжатларига бўлган давлат стандартлари талабларига мувофиқ ҳолда тайёрланишни, расмийлаштиришни, юритилишини сақлаш, нусха кўчириш тартибларини белгилаб беради. (ИЮЯДС).

ИЮЯДС – Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ хўжалиги вазирлиги аппаратидаги аҳволни текширишда иш юритиш бўйича масъул ходимлар йўл - йўриқ тушунтириш олиб бориш учун (инструктаж) ўтказишини таъминлайди.

Ҳар бир корхонада, хўжаликларда иш юритишни асосий масалаларидан бири бўлиб, иш юритиш бўйича таълим олган, олдин ишлаган мутахассислардан қўйилиб, тайёрланаётган ҳужжатлар ўз вақтида ва сифатли бажарилишига ва сақланишига, ҳужжат йўқолишига, ҳужжатлар талабга жавоб бермаганлик холлари учраб қолса тегишли ходимлар жавобгардирлар.

Марказий аппарат ходимлари ишдан бўшаётганда, бошқа ишга ўтаётганда ёки узоқ муддатга хизмат сафарига борадиган бўлса, албатта бошқа шахс тайинлаб, олдинги ишлаган шахс бирма бир ҳамма ишларни ҳужжатлари билан тошириши, қабул қилиб олгандан сўнг жавобгарликни ўз бўйнига олади. Олдин ишлаган шахс тўла тўқис инструктаж бериши шарт.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Қишлоқ хўжалигида ислохатларни чуқурлаштиришнинг энг муҳим йўналишлари тўғрисида»ги 2003 йил 24 мартдаги ПФ-

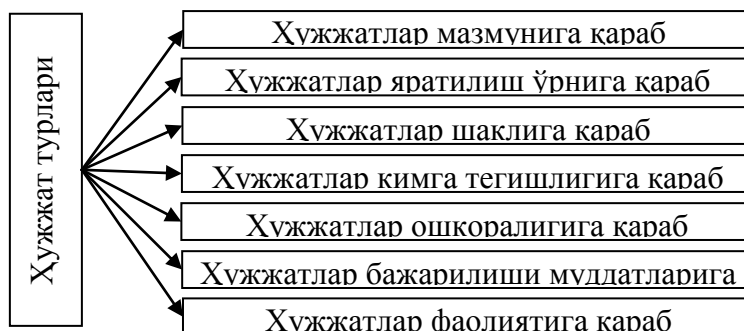
3226-сонли Фармониини бажариш юзасидан ҳамда бозор иқтисодиёти талабларига мувофиқ қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришини бошқариш тизимини тубдан такомиллаштириш мақсадида қабул қилинган Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 28 июндаги «Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув Хўжалиги Вазирлиги фаолиятини ташкил этиш ва такомиллаштириш тўғрисида»ги 290 – сонли қарорига биноан «Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув Хўжалиги Вазирлиги бошқаруви марказий тузилмасида соҳани ривожлантириш муаммоларини ҳал этиш бўйича кенгашлар фаолияти қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлиги буйруғи билан тасдиқланадиган низомлар асосида ташкил этилади.

Вазирликда тайёрланадиган ҳужжатлар иложи борида ҳажман қисқа, мазмунан аниқ ҳар томонлама асосланган, пухта таҳрир қилинган, Вазирликнинг тегишли бош бошқирмалари билан келишилган ҳолда тайёрланган бўлиши ва белгиланган намунадаги махсус қоғозга компютерда Word программасида Panda Times UZ шрифтида ёзилиши шарт.

Вазирлар маҳкамасининг қарорлари ва фармоишлари шунингдек бошқа Ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқиш киритиш, келишиши ва кўриб чиқишга тайёрлаш Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига ҳамда Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 24 февралдаги 43 – сонли буйруғига биноан «Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг Регламенти тўғрисида»ги 62 сонли қарори асосида ва унинг Аппаратида иш юритиш бўйича йўриқномага мувофиқ амалга оширилади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига ва шунинг билан бир қаторда қандай ҳудудда жойлашишидан қатъий назар Хорижий мамлакатларга уларнинг элчихона ва ваколатхоналарига тўғридан тўғри хат ёки мурожат ва таклифлар билан чиқиши қатъиян тақиқланади.

Бошқарув жараёнининг мураккаблиги ва серқирраллигига мувофиқ равишда идоравий иш юритиш қоғозлари, ҳужжатлар ҳам хилма хил ва миқдоран жуда кўп ҳужжатларнинг мақсади, йўналиши, ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Шундай экан, Ҳужжатлар тилига бўлган умумий талаблар билан бир қаторда ҳар бир туркум ҳужжатлар тузиш ишига қўйиладиган кўпгина инсоний талаблар ҳам мавжуд. Муайян турдаги ҳужжат, албатта ўзига хос инсоний хусусият ва сифатлар билан белгиланади. Бу хусусият ва сифатларни ҳар тарафлама ва чуқур тасаввур қилмасдан туриб мукамал ҳужжатчиликни яратиш ҳақида гап бўлиши мумкин эмас. Шунинг учун бу ўринда ҳужжатлар таснифи масаласи алоҳида аҳамият касб этади.

Ҳужжатшуносликда ҳужжатлар бир неча жиҳатларга кўра тасниф қилинади. Таснифномада мутлақо бир хил гуруҳлантириш мавжуд бўлмасада, ҳар қалай уларни бир қадар ягоналашаган ҳолда гуруҳлантириш мумкин.



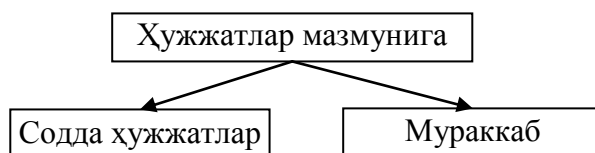
Ҳужжат – расмий услубда ёзилган, имзоланган, келишув ва розилик белгилари олинган, ИЮЯДС талабларига жавоб берадиган қоғозлардир.

Хужжат – матни аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқлик каби талабларга жавоб бериши керак

Хужжатчилик – тилининг ўзига хос услуби, мазмуний тўлиқликдан иборат зарурий сифатлар, ўзига хос сўз қўллаш, морфологик ва синтактик хусусиятлар орқали таъмин этилади.

Хужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда уларда сўроқ ва ундов гаплар деярли қўлланилмайди, асосан дарак ва буйруқ гаплар ишлатилади.

Хужжат қатъий белгиланган реквизитлар таркибига эга бўлиши, уларнинг жойлашиш ва расмийлаштириш тартиблари 6,38-90 ГОСТ га мувофиқ келиши керак.



Содда хужжат – бир масалани ўз ичига оладиган хужжатдир. Буларга ариза, эълон, тилхат, кафолат хати ва бошқалар киради.

Мураккаб хужжат – бир неча масалани ўз ичига олган хужжатдир. Буларга шартномалар маълумотнома, режалаштириш ҳисобот хужжатлари ва бошқалар киради

Ариза шакли

1 - илова

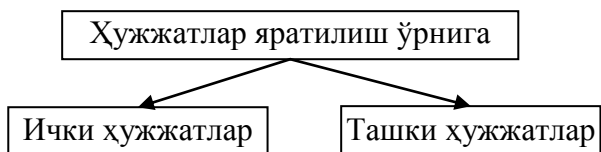


Режалаштирилган иш ҳақидаги ҳисобот

	Қайси давр, қандай бўлим ёки шахс
Ҳисобот	
Ҳисобот матни	

Лавозими	Имзо	ФИО
----------	------	-----

Сана (йил, кун,



Ички ҳужжат – муассаса ёки корхонани ўзида тузиладиган ва шу корхона ичида фойдаланиладиган ҳужжатлардир. Буларга ходимни шахсий варақаси, мажлис, ички буйруқ ва бошқалар киради.

Ташиқи ҳужжат – корхонага, бошқа ташкилот ва айрим шахслардан келадиган ҳужжатлардир. Буларга таклифнома, ишончнома, йўриқнома қафолат хати, тавсиянома

БУЙРУҚ

3 - илова

Герб, муассасанинг рамзий белгиси,

Вазирлик номи
Муассаса номи

Муассаса хос
Ҳужжат шаклининг хос
рақами

САРЛАВҲАС
И

БУЙРУҚ

Асословчи (кириш қисми)

БУЮРАМАН:

1. _____

2. _____

3. _____

ва бошқалар киради.

Директор

Имзо

ФИО

4-илова

Муассаса
Номи

ТАСДИҚЛАЙМАН

Муассаса раҳбари

Имзо

имзо

Ўйилмаси

ХОДИМ ЛАВОЗИМИНИНГ НОМИ

00.00.00

00.00.00. №00

Тошкент

ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

МАТН ТУЗИЛМАСИ

Умумий қоида

Вазифаси

Лавозим мажбуриятлари

Ҳукуки

Масъулияти

Ўзаро муносабати

(лавозим нуктаи назардан)

Таркибий бўлинма

Раҳбари

ИМЗО

ИМЗО

ёйилмаси

Розилик белгиси

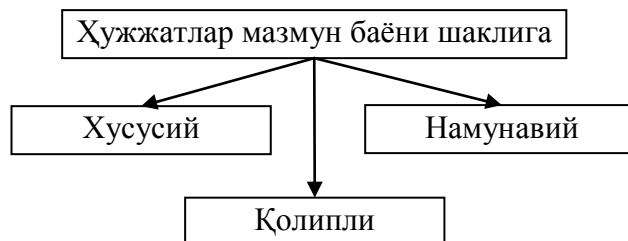
Йўриқнома билан

танишдим

ИМЗО

ИМЗО

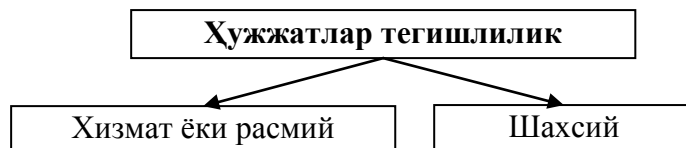
ёйилмаси



Хусусий хужжатлар – ташкилотларда матннинг ўзига хослиги, бетакрорлиги, мазмун баёни эркин бўладиган хужжатлардир. Буларга *хизмат, сўров, илтимос, жавоб, кафолат, ахборот хатлари* бошқалр киради

Намунавий хужжатлар – бошқарувнинг муайян бир вазиятлари билан боғлиқ бир-бирига ўхшаш ва кўптакрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига оладиган хужжатлардир. Буларга *тавсиянома, ариза, эълон, таклифнома* ва бошқалар киради

Қолип хужжатлар – одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзиладиган хужжатлардир. Бутур хужжатларга нисбатан кўпинча «ёзмоқ» эмас, балки «тўлдирмоқ» сўзи ишлатилади. Буларга *иш ҳақиёки яшаш жойи ҳақидаги маълумотномалар, меҳнатга лаёқатсизлик варақаси, айрим далолатномалар хизматсафари гувоҳномалари* ва бошқалар киради.



Хизмат (расмий) хужжат – тайёрланишига кўра ташкилот ёки мансабдор шахсларга тегишли хужжатлардир. Буларга ишга қабул қилиш буйруқлари ва бошқалар киради

Шахсий хужжат – якка шахс томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўладиган хужжатлардир. Буларга шахсий ариза, шикоят ва бошқалар киради.

5- илова

Даво хати шакли

Товар етказиб бериш
кечиктирилганлиги учун
жарима тўлаш ҳақида

Д А Ё В О

_____даги _____ рақамли шартномага биноан

Сиз _____га баҳоси _____бўлган

_____дона _____етказиб беришингиз керак эди.

(товар номи)

Бироқ кўрсатилган шартноманинг шартлари бузилган ҳолда товар _____кун кечикиб ётказиб берилди (шу кунгача етказиб берилмади)

Шартноманинг _____бандига мувофиқ, ташкилот муддатида етказиб берилмаган _____сўмлик товар баҳосидан _____% миқдорида, Сизнинг ҳисобингизга _____сўм жарима ёзди.

Кўрсатилган жарима суммасини 30 кунлик муддатда бизнинг _____ҳисоб-китоб рақамимизга ўтказишингизни сўрайман.

Мазкур сўмма белгиланган муддатда тўланмаган ҳолда, иш хўжалик судига оширилади.

Корхона директори _____Ф.И.О. (ёзма)

ИМЗО

Тавсиянома

Тавсияланаётган шахс
ҳақида маълумот (исми,
фамилияси, отасини
исми, туғилган йили,
миллати, маълумоти,
лавозими, илмий
даражаси ва унвони)

ТАВСИФНОМА

Матни _____

Ра=бар

Имзо

ФИО

МУҲР

Сана

Хизмат сафари гувоҳномаси шакли

ХИЗМАТ САФАРИ ГУВОҲНОМАСИ

Берилди _____ га

(белгиланган жой)

хизмат сафарига юборилган

_____ га

Хизмат сафари муддати «__» _____ 200__ й дан

200__ йил «__» _____ гача.

Асос: 200__ йил «__» _____ даги _____ сонли буйруқ

_____ серияли _____ сонли паспорти билан кўрсатилганда ҳақиқийдир.

М.Ў.

Белгиланган пунктларга етиб келиш ва улардан кетиш ҳақида белгилар:

_____ дан кетди

_____ гача келди

200 ____ йил « ____ »
Мухр, имзо _____

200 ____ йил « ____ »
Мухр, имзо _____

____ дан кетди
200 ____ йил « ____ »
Мухр, имзо _____

____ гача келди
200 ____ йил « ____ »
Мухр, имзо _____

____ дан кетди
200 ____ йил « ____ »
Мухр, имзо _____

____ гача келди
200 ____ йил « ____ »
Мухр, имзо _____



— илова

Телефонограммаларни расмийлаштириш намунаси

ТЕЛЕФОНОГРАММА
04.05.2006 №05.5-51

Қорақалпоғистон республикаси
Қишлоқ ва сув хўжалиги вазири
Ф.ЭРМОНОВга

39 49 08

Тошкент

2006 йил 14 майда Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлигининг катта залида « _____ » масаласига бағишланган кенгаш бўлади.

Кенгашга мазкур масала бўйича етарли маълумотга эга бўлиб келишингизни сўрайман.

Ўзбекистон Республикаси
Қишлоқ ва сув хўжалиги
вазирининг биринчи
ўринбосари

имзо

А.Жўраев

Хабар берди;

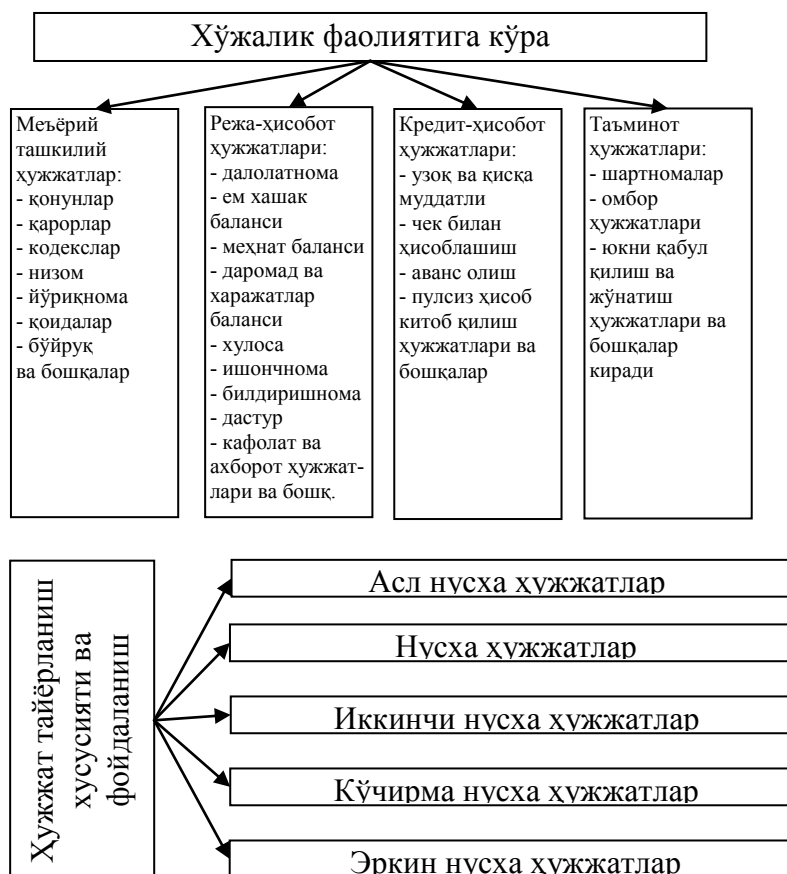
Иқтисодий таҳлил бўлими

Бошлиғи

М.Толипов
Қабул қилди:
Д.Ўтамбетов

41 00 03

4 16 92



Асл нусха – асли биринчи расмий нусхасидир

Нусха – асл нусханинг айнан қайта кўчирилган шакли, унинг ўнг томонидаги юқори бурчагига «Нусха» деган белги қўйилади.

Иккинчи нусха – асл нусха йўқолган ҳолларда ҳужжатнинг иккинчи нусхаси (дубликати) берилади ва у асл нусха билан тенг ҳуқуқлидир.

Кўчирма нусха – баъзан муайян ҳужжатга эмас, унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади, бунда кўчирма олинади. Нусха ва кўчирмалар нотариус, кадрлар бўлими ва шу кабилар томонидан тасдиқлангач ҳуқуқий кучга эга бўлади.

Эркин нусха – ҳужжатда ахборот тўла ифодаланса-да, у аслига мувофиқ келмайди. Эркин нусхада муҳр ўрнига «муҳр» деб, имзо ўрнига «имзо» деб, герб ўрнига «герб» деб ёзиб қўйилади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Корреспонденция деб нимага айтилади?
2. Иш ҳужжатларини юритиш деб нимага айтилади?
3. Ҳужжат қачон ҳуқуқий кучга қиради?
4. Ҳужжат деб нимага айтилади ва улар қандай функцияларга эга.
5. Ҳужжатлар нима асосида гуруҳларга бўлинади?

6. ИЮЯДС нималарни белгилаб беради?

2-Мавзу: Хужжатларни зарурий қисмлари (реквизитлар) ва уларни расмийлаштириш, иш юритишда қўлланиладиган бланкалар.

Режа.

1. Хужжатларни расмийлаштиришга булган талаб.
2. Хужжатларни кучга кириши.
3. Хужжатларни тайёрланиш хусусияти.

Адабиётлар

1. Н.Махмудов, А.Мадвалдиев, Н.Маҳкамов ва бошқалар “Ўзбек тилида иш юритиш” Т.”Ўзбек энциклопедияси”1998й
2. М.Аминов, А.Мадвалдиев ва бошқалар “Иш юритиш” “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”2003й

Дарс шакли: амалиёт:

1. Хужжатларни зарурий қисмларини ўрганиш .
2. Мавзу бўйича саволларни “кластер” усули орқали ҳал қилиш.

Хужжатларни тайёрлаш борасида бугунги кунда шакллланган умумий қоидаларга кўра бошқарув хужжатлари зарурий қисмлар (реквизитлар) нинг белгиланган мажмуига ва уларнинг барқарорлашган жойлашиш тартибига эга.

1-3. «Ўзбекистон герби», «Мукофот тасвири», «Корхона ёки ташкилотни рамзий белгиси» (эмблемаси). Агар корхона (ташкилий) белгиланган тартибда қайд этилган товар белгисига эга булса, хужжатларда рамзий белги-эмблема сифатида фойдаланилади ва хужжатларни чап томонлама корхона (ташкилот) номи ёки юқори қисмида ўртада ўрнатилади.

3-4. «Вазирлик ёки юқори идоранинг номи» муассасага ташкилот ёки корхонанинг номи ҳуқуқий Хужжатлар ташкилот устави ёки низомига мувофиқ тарзда ёзилади.

6. «Таркибий тармокнинг номи» одатда факат ички Хужжатларда курсатилади.

7. «Ташкилотнинг манзил маълумотлари» факат ёзишмаларда фойдаланилади, ички Хужжатларда куйилмайди. Ташкилотнинг манзил маълумотлари почта, телеграф, телефон алокалари учун, шунингдек банкларда пул ҳисоб маълумотлари утказиш учун зарур булади. Тезкор алока учун телефон, факстелетайп, телекс, электрон почта ракамларидан фойдаланилади.

8. «Матн сарлавҳаси» Аксарият Хужжатлар учун хужжат мазмунини акс эттирувчи қиска ва аниқ сарлавҳа булиши керак. Хужжатнинг чап томонидаги юқоридаги бурчакда (баъзи ҳолларда уртага) бланка реквизитларидан сунг куйилади. А5 (148Х210) улчамдаги Хужжатларда, телеграммаларда матн сарлавҳа куйилмаслиги мумкин.

9. «Сана» имзо чекиш санаси, тасдиқлаш санаси, розилик санаси, шунингдек матн ичидаги саналар ракам яъни 2006.15.06 усулида расмийлаштирилади. Молиявий тусдаги маълумотлардан иборат булган Хужжатларда сана суз билан яъни 2006 йил 15 июн тарзида ифодаланилади.

10. «Шартли ракам» (индекс) қайдлов раками булиб ҳар бир келаётган ёки чиқаётган хужжат расмий индекслаш тахлилига мувофиқ руйхатга олинганда куйилади.

11. «Келадиган хажжатларнинг санаси ва шартли ракамига ҳавола» Бу реквизит факат юборилаётган жавоб хатларида булади: «Сана ва шартли ракам» дан пастга куйилади.

12. «Тузилган ёки нашр килинган жойи» Бу реквизит почта манзили куйилган хатдан ташкари хар бир хужжатда булади. «Сана ва шартли ракам»дан пастга жойлаштирилади.

14. «Хужжатни олувчи» Зарурий кисми хужжатнинг унг бурчаги юкорисига куйилади. Хужжат ташкилот ёки аник мансабдор шахсга йуналтирилади. Хужжат хусусий шахс жунатаётгандаги аввал почта манзили, адреси кейин исми фамилияси билан бош харфларда ёзилади.

15. «Тасдиклаш устхати» Ушбу реквизит «Тасдиқлайман» сузидан хужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимини номи, шахснинг имзоси, имзосининг ёйилмаси ва санадан иборат булади, хужжатнинг юкори унг бурчагига куйилади. Агар хужжат қарор, буйрук ёки баённома билан тасдиқланаётган булса у холда тасдиклаш устхати «Тасдиқланди» сузидан иборат булади. Айрим тур Хужжатларда далолатнома, шартнома, устав, буйрукнома, йуриқнома, хисобот режалар ва бошка учун тасдиклаш устхати мажбурий, зарурий кисм хисобланади.

16. «Муносабат белгиси» (резолуция) хизмат Хужжатлари устига мансабдор шахс томонидан муаян фикр билдириб ёзиладиган кайдлардир. Улар аник мазмунга эга булиб, яъни «Рахбарлик учун инобатга олинсин», «Ижро учун инобатга олинсин», «Маълумот учун инобатга олинсин» деб белгиланади. Муносабат белгиси таркибий булинма тузилишига қараб эмас, мансабдор шахсга ёки одатда бевосита уни баарувчи шахсга йуналтирилади. Агар муносабат белгисида ижрочилар сони иккидан ортик булса бир шахс мазкур хужжат учун маъсулдир. Баъзи иш юзасидан курсатмадан сунг рахбар уз шахсий фикрини «Изох», «Эслатма» тарзида ёзилиши мумкин. Ижро бошка шахсга йуналтирилганда «Илтимос киламан», «Сурайман» каби сузлар ишлатилади.

17. «Хужжат турининг номи» хатлардан ташкари барча хизмат Хужжатларида курсатилади. Бланка реквизитларидан сунг катта харф Билан ёзилади.

18. «Назоарт хакида кайд» факат ижроси назорат остида олинган Хужжатларда рангли ракам ёки махсус штамп билан «Н» харфи ёки «Назорат» сузи билан матн сарлавхаси реквизити куйилади.

19. «Матн» хужжат матни, мазмуни киска иборалар Билан зарур холларда жадвал шаклида баён этилади. Хужжатлар матнларини 2 кисмга яъни хужжат тузишни асослари ёки сабабларива таклиф, фикр, хулоса, илтимослар баён этилади.

20.«Илова мавжудлиги хакида кайд» агар хужжат матнида курсатилган илова булса, илова борлиги тугрисида белги (Илова: 10 варака, 2 нусхада) расмийлаштирилади. Башарти илова тикилган тарзда булса, варақлар сони курсатилмайди.

21.«Имзо» Реквизити таркибига хужжатни имзолаган шахснинг амалдаги лавозимини номи, унинг шахсий имзоси ва имзонинг ёйилмаси киради. Хужжатлар мазмуни учун бир неча шахслар жавобгар булганда 2 ёки ундан ортик имзолар куйилади.

22. «Келишув устхати» Келишиш хужжат лойихасини дастлабки куриб чиқиш ва баҳолаш усулидир. Келишиш ташкилот ичида ва ташкарисида амалга оширилади. Ички келишиш имзоловчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини уз ичига олган виза Билан расмийлаштирилади.

23. «Розилик белгиси» (Виза) хужжатни ички келишувини ифодалайди «Виза» сузи аслида лотин тилида «курилган», «қараб чиқилган» маъносини беради. «Розилик белгиси» яъни «Виза»да шахсий имзо, унинг ёйилмаси, санаси, зарур холатларда розилик билдираётган шахснинг лавозими куйилади. Розилик ёки танишиш белгиси «имзо» реквизити остида куйилади. Агар жунатилаётган хужжат булса «розилик белгиси» ташкилотда қоладиган хужжат нусхасига, бошка Хужжатларда эса биринчи нусхага куйилади.

24. «Мухр» Мухим Хужжатлар (пул маблаглари ва моддий бойликларни сарф килинишини кайд килувчи талабгор шахслар, шунингдек ҳукукий Хужжатлар-шартномалар, ишончномалар, буйуртманомалар, қафолат хатлари ва бошқаларда) ҳақиқийлигини тасдиқлаш учун муҳр қўйилади. Муҳр босилганда имзоловчи шахс лавозими номи билан бир қисмини қоплаб туриши керак.

25. «Нусханинг тасдиқланиши ҳақида кайд» Хужжатни иккинчи ёки кейинги бошқа нусхаларини тасдиқлаш белгисидир, нусханинг тасдиқланиши ҳақида «Имзо» реквизитининг остига қўйилиб «тугри» деб ёзилган тасдиқловчи суз, тасдиқловчининг лавозими, имзоси, унинг ёймаси, нусха тасдиқланган санадан иборат бўлади.

26. «Ижрочининг фамилияси ва телефон рақами» Хаар бир хужжатда унинг тузувчисининг фамилияси, телефон рақами хужжат охирига варагининг олд томонига ёки жой бўлмаганда орқа томонинг пастки чап бурчагига қўйилади.

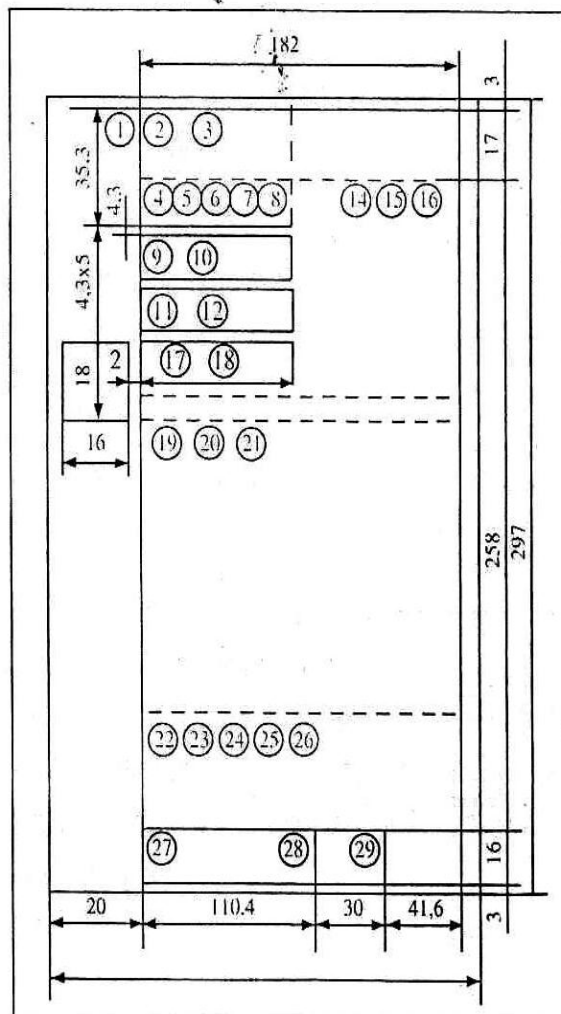
27. «Хужжатнинг бажарилганлиги ва уни Хужжатлар йигма жилдига йуналтирилганлиги ҳақида кайд» Бундай белги ҳисобдан чиқариб, Хужжатлар йигма жилдига сақлаш ва маълумотнома максатида фойдаланишга таалукли Хужжатларга, ижроси бажарилганлиги кайд (хужжатнинг охирига вараги олд саҳифасининг чап қуйи бўлагига) этилган ҳолатда қўйилади.

28. «Ахборот машинада қўйилганлиги ҳақида кайд» Маълумотларнинг машинага утқазилмаганлиги туғрисида белги «Ахборот машинага қўйилди» ёзуви, маълумотларни машинага утқазиб учун маъсул шахс имзоси ва утқазиб санасидан иборат бўлиб, хужжатнинг қисмидаги бўш жойига қўйилади.

29. «Хужжат келиб тушганлиги ҳақида кайд». Бундай реквизит келган Хужжатларга махсус ҳайдов штамп (туртбурчак муҳр) орқали ёки қўл билан ёзилиб (биринчи вараги олд томонинг унгдаги қуйи бурчагига) кайд этилади.

Ташкили - фармойиш хужжатлари зарурий қисмларининг жойлашуви ва ўлчамлари.(илова)

Мазкур 29 та зарурий қисмнинг 10 тачаси қўп қўлланилади. Шунинг учун асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади: хужжат муаллифи (муассаса номи ёки шахсий хужжатда имзо қўювчи шахс), хужжат турининг номи, сарлавҳа, хужжатни олувчи(адресат), келишув ва розилик белгилари, матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги кайд.



Хужжатнинг ҳар бир тури ўз моҳияти ва вазифасидан келиб чиқиб юқоридаги реквезитларнинг муайян қисми мажмуиға ҳамда уларни эжойлаштириш стандарт тартибига эгадир-ки булар ҳақида алоҳида тўхталиб ўтиш лозим.

Шу билан биргаликда айрим реквезитлар, туридан қатий назар, ҳар бир хужжат учун, албатта, бўлиши шарт. Бундай реквезитларнинг муайян хужжатда бўлмаслиги уни ҳуқуқий кучдан маҳрум этади.

Хужжат бланкаси таркибига кирадиган доимимй реквезитлар хужжатда бўлиши шарт бўлган мажбурий қисмлардир. Бундай қисмлар қогознинг стандарт варагига олдиндан киритилиб, босмаҳона усули билан ёки махсус штамп ёрдамида кўпайтирилади. Бундай қогозлар бланка-босма иш қогози дейилади. Бу ўринда шунини таъкидлаш керак-ки, хужжатларни расмийлаштиришга талаблар 6.38-90 рақамли давлат стандарти Ўзбекистон республикасида ҳозирги кунда амалдадир. Унга мувофиқ ташкилий- фармойиш хужжатлари учун реквезитлар таркибидан келиб чиқиб хизмат бланкаларинг 2 тури жорий этилган: хатлар ва умумий бланкалар.

Бланкалар Бу суз французча (бланк) булиб, унинг лугавий маъноси ок, тоза қогоздир. Бу атама узбек тилига «Бланка» шаклида кирган. Уни узбеклаштириб «Босма иш қогози» деб олинди.

Хатлар бланкасиға қуйидаги реквезитлар киради: «Ташкилотнинг рамзий белгиси», «Вазирлик ёки юқори ташкилот номи», «Алоқа бош булинмасининг

курсаткичи», почта ва телеграф манзили, телетайп, факс, телефон раками, банкдаги хисоб раками, «сана», «индекс», «хужжат» килиб тушганлиги хакида кайд.

Хатлар бланкаси намунаси.

«Бизнес мактаби» А/ж
«Интел-Синтез»
700036, Тошкент
Амир Темур кўчаси, 3
Офис 620
Тел/Факс (314) 124-68-09
УзР МБ «Юнусобод»
Бўлими х/р 1161418
Тошкент ш
_____ -сон
_____ даги _____ -сонли

Умумий бланкага куйидаги реквизитлар киради: «Вазирлик ёки юкори идоранинг номи», «Ташкилотнинг номи», «Хужжат турининг номи», «Сана»си, «Индекс», «Тузилган ёки номер килинган жойи»

Бланкада реквизитлар бурчакда (хужжатнинг чапдаги юкор бурчагида) ёки уртада жойлаштирилади.

Бланкалар одатда А4 (210X297)ва А5 (148X210) бичимдаги когозларда босилади ва четки буш жойлар булиши керак: чап томонда 20 мм, юкорида 10 мм, унг ва пастда камида 8 мм.

Умумий бланка намунаси

“Бизнес мактаби” А/ж
“Интел-Синтез”
_____ № _____
_____ Тошкент _____

ЎЗБЕКИСТОН
РЕСПУБЛИКАСИ
ҚИШЛОҚ ВА СУВ
ХЎЖАЛИГИ
ВАЗИРЛИГИ

ХАЙЪАТ
КЕНГАШИНИНГ ҚУН
ТАРТИБИ



ПОВЕСТКА
ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ
МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО И ВОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ
УЗБЕКИСТАН

Мажлис соат _____ да бошланади

Начало заседания в _____ час

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI
VAZIRLIGI



MINISTRY OF AGRICULTURE
AND WATER RESOURCES
REPUBLIC OF UZBEKISTAN

700004, Toshkent sh. Nav'chi, 4
Tel.: 8-3712 144 21 30, 144 21 74
Faks 8-3712 46-26-20
Teleks: 116229 «Kolos»

4. Navoiy str., Tashkent 700004
Tel.: 8-3712 144 21 30, 144 21 74
Fax 8-3712 46-26-20
Telex: 116229 «Kolos»

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI
VAZIRLIGI
ISHLAR BOSHQARMASI



MINISTRY OF AGRICULTURE
AND WATER RESOURCES
REPUBLIC OF UZBEKISTAN
ADMINISTRATIVE
DEPARTMENT

700004, Toshkent sh. Nav'ch., 4
Tel.: 8-3712 144 21 30, 144 21 74
Faks 8-3712 46-26-20
Teleks: 116229 «Kolos»

4, Navoiy str., Tashkent 700004
Tel.: 8-3712 144 21 30, 144 21 74
Fax 8-3712 46-26-20
Telex: 116229 «Kolos»

Гербли мухр қўйиладиган ҳужжатлар

1. Далорлатномалар (тугатилган қурилиш объектларини, асбоб- ускуналарни, бажартилган ишларни қабул қилиш; ҳисобдан чиқариш; текшириш ва бошқалар).

2. Ишонч қоғозлари (моддий- товар бойликлар олиш ва арбитражда иш юритиш ва бошқалар учун).

- 3.Шартномалар (моддий жавобгарлике, таъминот, пудрат).
- 4.Илмий- техникавий ҳамкорлик (бинолар ижараси, ишлаб чиқаришдаги ишлар ва бошқалар тўғрисида).
- 5.Топшириқ (биноларни лойиҳалаштириш, техникавий иншоотлар, капитал қурилиш, техникавий ва бошқалар). Буюртмалар (асбоб- ускуналар,ихтиролар учун).
- 6.Аризалар (аккредитив учун акцептини рад этиш ва бошқалар тўғрисида).
- 7.Олий аттестация комиссиясига юбориладиган (авторефератлар, диссертациялар ташкил қилиш учун) фикр – мулоҳазалар ва хулосалар.
- 8.Ижро варақалари.
- 9.Хизмат сафари гувоҳномалари.
- 10.Қимматбаҳо металллар сарфининг меъёрлари..
- 11.Молия-хўжалик ишларини бажариш ҳуқуқига эга ходимларнинг имзоларидан, муҳрларнинг босилган нусхаларидан намуналар.
- 12.Тақдимнома ва илтимосномалар (орден ҳамда медаллар билан мукофотлаш; мукофот ва бошқалар ҳақида).
- 13.Кафолатномалар (иш, кўрсатилган хизмат ва бошқалар учун).
- 14.Топшириқнома (бюджет, банк,нафақа, тўлов, йиғма, Республика давлат банкига ва бошқалар учун)
- 15.Низомлар
- 16.Баённомалар.
- 17.Реестрлар (Банкка дақдим этиладиган бюджет топшириқномалар,чеклар)
- 18.Бошқарув аппарати таъминоти, ишлаб чиқаришдаги янги маҳсулотларни тайёрлаш ва ўзлаштириш, шартнома калькуляциялари, капитал қурилиш ва бошқалар учун смета ҳаражатлари.
- 19.Маълумотномалар (лимитли, суғурта суммаларини тўлаш,иш ҳақи учун бюджетдан ажратилган маблағлардан фойдаланиш, ёзилган ва берилиши керак бўлган иш ҳақи тўғрисида).
- 20.Штатлар жадвали ва унга киритилган ўзгартиришлар.

Назорат учун саволлар:

- 1.Хужжатларни зарурий қисмлари қандай талабларни бажаради ва асосий зарурий қисмлар қайсилар?
- 2.«Муносабат белгиси (Резолюция)», «Тасдиқлаш белгиси», «Келишув устхати», «Розилик белгиси(Виза)» лар қандай ревизитлар ва улар қайси Хужжатларга, қай тартибда қўйилади.
- 3.«Муҳр» реквезитини турлари ва улар қайси ҳужжатларга қай тартибда қўйилади.
4. «Имзо» реквезитини қўйилиш тартиби.
- 5.«Сана» реквизити қандай усулларда расмийлаштирилади ва қандай қўйилади.

3- мавзу. Раҳбарлик фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатлар

Режа

- 1.Ташкилий ҳужжатлар

2.Фармойиш ҳужжатлар

3.Хизмат билан боғлиқ ҳужжатлар

Адабиётлар:

1.Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлигида ҳужжатлар билан ишлаш, ишни ташкил этиш ва юритиш ҳамда ижро интизомини ташкил этиш бўйича йўриқнома.Т.2005 й

2.Н.Санаев, Х.Абдусаломов Фемер хўжаликларида иш ва ҳисоб -китоб юритиш.Тошкент «Шарқ»2001

3.М.Аминов, А.Мадвалдиев ва бошқалар “Иш юритиш” “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”2003й

Дарс шакли: амалиёт:

1.Ҳужжатларни зарурий қисмларини ўрганиш .

2.Мавзу бўйича саволларни “кластер” усули орқали ҳал қилиш.

Фармойиш ҳужжатлари асосан ташкилот раҳбарларининг буйруқ, кўрсатма, фармойишлари асосида юзага келади. Корхона ва ташкилотлар- қарор, буйруқ, ва қўлланмалар чиқаради, кўрсатмалар беради, ташкилий бошқарув билан боғлиқ ҳужжатларни тайёрлайди. Тайёрланган ҳужжатлар иложи борича қисқа мазмунан аниқ, ҳар томонлама асосланган пухта таҳрир қилинган, тегишли бўлимлар билан келишилган ҳолда тайёрланиши шарт. Тайёрланган ҳужжатнинг сифати ундаги маълумотларнинг тўғрилиги учун жавобгарлик шу ҳужжатни тайёрлаган ва унга имзо қўйган шахс зиммасига юкланади.

Буйруқ - мазкур ҳуқуқий ҳужжат муайян муассаса асосий ва кундалик масалаларни ҳал қилиш мақсадида қўлланилади. Буйруқ учун қоғоз (бланка)лар А4 ҳажмли (310*297) қоғозга тайёрланади.Моҳият – эътибори билан буйруқлар 2 га бўлинади: асосий фаолиятга оид ва кадрлар шахсий таркибига оид. Асосий фаолиятга оид буйруқлар ишни ташкил қилиш, муассаса ёки унинг бўлимлари фаолиятининг тартибга солишда қўлланилади. Уларда, одатда юқори ташкилотлардан келган кўрсатма ҳужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижроси юзасидан Аниқ тадбир- чоралар белгиланади, маъсул шахслар ва бажариш муддати тайинланади. Буйруқ воситасида раҳбар ташкилотнинг ишлаб чиқариш, режалаштириш, ҳисобот, молиялаштириш, кредит ажратиш, маҳсулот сотиш фаолияти, ташқи иқтисодий фаолияти, ташкилот тузилмасини такомиллаштириш ва ишларни ташкил этиш ва бошқа масалалар бўйича амалий иш юритилади.

Ички меҳнат тартиботи қоидалари, мукофотлаш низом ива шу кабиларни тасдиқлаш билан боғлиқ меъёрий буйруқлар ҳам асосий фаолиятга оид буйруқлар сирасига киради. Буйруқга тегишли имзолар қўйилиб, у бланкага кўчирилгач, ташкилот раҳбари уни имзолайди. Раҳбар имзолаган буйруқ иш юритиш бўйича маъсул ходим томонидан тегишли дафтарга қайд этилади. Буйруқнинг асосий матни асословчи (кириш) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асословчи (кириш) қисмида буйруқдан мақсад, шарт - шароит, сабаблар кўрсатилади, асос қилиб олинаётган буйруққа ҳавола қилинади (номи, рақами, санаси ёзилади). Буйруқнинг фармойиш қисми янги сатрдан, бош ҳарфлар билан ёзилади “БҲЮРАМАН” сўзи билан бошланади. Шу сўздан сўнг икки нукта қўйилиб янги сатрда фармойишлар берилади. Фармойишларда одатда ким қандай вазифани, қайси муддатда бажарилиши кўрсатилади. Буйруқнинг фармойиш қисми охирида буйруқни назорат қилиш кимга юклатилганлиги ҳам қайд қилиб қўйилади.

Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатишганда, бошқа бўлимга ўтказилганда, шунингдек, муайян ходим мукофотланганда, меҳнат таътилига чиққанда ваз у каби ҳолларда берилади. Кўп корхоналарда кадрларни шахсий таркибига оид буйруқлар махсус

бланкаларда ёзилади. Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқлар маъсус босма иш қоғозлари бўлмаган тақдирда оддий буйруқ қоғозига ўам ёзилади.

Амалиётда асосий фаолиятга оид буйруқлардан кўчирма тайёрлашга эўтиёж туғилади. Ҳужжатдан кўчирма - асл ҳужжатнинг муайян бир қисмидир. Буйруқдан кўчирма буйруқнинг фармойиш қисмидан олдинги ҳамма қисмларни қамраб олади.



ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
КИШЛОҚ ВА СУВ ХЎЖАЛИГИ ВАЗИРЛИГИ
БУ ЙРУҚ

2005 й

Тошкент ш.

_____ сонли

Буйруқнинг фармойиш қисмидан эса фақат анив ҳолат учун зарур бўлган маълумот олинади. Буйруқдан кўчирма одатда, бланкага ёзилиб, тасдиқлаб берилади: “Аслига тўғри” сўзи билан котиб имзо чекади.

Кўрсатма – идораларда ахборот математик тусдаги масалалар шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ўужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, шунингдек лозим бўлса бош мухандис, уларнинг ўринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Кўрсатма муассасанинг хос иш қоғозига босилади. У ҳам буйруқ каби одатда сарлавҳа билан ёзилади, асос (кириш) ва фармойиш қисмлардан таркиб топади. Асос (кириш) қисмида, фалон “мақсадда”, фалон “буйруқни бажариш учун” каби таомилга кирган иборалар қўлланилади ва “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сўзлари билан фармойиш қисми ёритилади.

Фармойиш- муассаса маъмурияти, шунингдек бўлимларнинг раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжатдир. Одатда фармойишлар амал қилиш муддати чекланган бўлиб, бўлимларнинг тор доирасига, айрим мансабдор шахслар ва фуқароларга тааллуқли бўлади. Фармойиш матни худди буйруқдаги каби зарурий қисмлардан таркиб топади фақат унинг асос (кириш) қисмида “БУЮРАМАН” сўзи ўрнига “ТАВСИЯ ЭТАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” каби иборалар ишлатилади.

Ташкилий ҳужжатлар, мазмунан ташкилот муассаса ва корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми таркибий тармоқлари ва ходимлари бошқарув жараёнида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий мақомлари каби масалаларни акс эттиради. Ташкилий ҳужжатларга гувоҳнома, йўриқнома, низом, қоида, устав, шартномалар ва шундай ҳужжатлар сираси киради

Гувоҳнома - муайян шахснинг хизмат ва бошқа ҳолатларини шунингдек бирор ишга (масалан, тафтиш ўтказишга) оид ваколатини кўрсатувчи ҳужжатдир. Ҳар бир киши ишга қабул қилинганда кадрлар бўлими (ёки кадрлар иши билан шуғулланувчи лавозимдаги шахс) дан гувоҳнома олади. Бундай гувоҳнома ёнда олиб юришга мослаштирилиб, дафтарча шаклида тайёрланади.

Хизмат сафари гувоҳномаси ходим зиммасига сафар вақтида юклатилган хизмат вазифасини бажаришга ваколат беради, бу гувоҳнома муассаса раҳбари буйруғидан сўнг ходим қўлига берилади. Хизмат сафарига жўнаб кетиш олдида ва қайтиб келгандан сўнг ўша саналарни кўрсатиб, муассаса мансабдор шахси гувоҳноманинг тегишли жойига имзо чекади ва муҳр босади. Умуман хизмат сафари гувоҳномасини расмийлаштиришда муҳрлар ва имзолар бўлишига алоҳида аҳамият бериш керак, акс

холда хизмат сафари билан боғлиқ сарфлар бўйича ҳисоб – китоб қилишда гувоҳнома ҳужжат вазифасини ўтай олмайди.

Йўриқнома - қонун ёки бошқа меъёрий ҳужжатлар тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжатдир. Муассаса, корхона, ташкилот, юридик шахслар ва бошқа мансабдор шахс ва фуқароларнинг ташкилий, илмий – техникавий, молиявий ва бошқа фаолият томонлари хусусида тартиб-ўрнатиш мақсадида давлат ёки жамоа бошқарув органлари томонидан чиқариладиган ҳужжатдир.

Низом – ташкилотёки унинг таркибий бўлинмалари, кичик ёки қўшма корхона ва шу кабилар тузилиши, ҳуқуқи, вазифалари, бурчлари, ишнинг ташкил қилишлари тартиботини белгилайдиган ҳуқуқий ҳужжатдир. Низом айрим мансабдор шахсларга ва турли тадбирларга нисбатан ҳам тузилиши мумкин. Кўпинча низом муассасалар таъсис этилиши ёки ташкил топиши пайтида тузилади ва юқори ташкилотлар фармойиши билан тасдиқланади.

Фермер хўжалигининг намунавий устави

I. Умумий қоидалар

1. Фермер хўжалиги ўзига узоқ муддат ижарага берилган ер участкасидан фойдаланган ўлда қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқариш билан шуғулланувчи фермер хўжалиги аъзоларининг биргаликдаги фаолиятига асосланган, юридик шахс ҳуқуқларига эга бўлган мустақил хўжалик юритувчи субъектдир.

2. Фермер хўжалиги қонун Ҳужжатларида назарда тутилган тартибда ҳар қандай юридик ва жисмоний шахслар билан шартнома асосида фуқаролик- ҳуқуқий муносабатларга киришишга ҳақли.

3. Фермер хўжалиги туман ҳокимлигида давлат рўйхатидан ўтказилган пайдан бошлаб юридик шахс мақомини олади ва ўз номидан шартномалар тузиш шунингдек банк муассасасида ҳисоб- китоб счёти ва бошқа ҳисоблар очиш, муҳр, штамп ва бошқа реквизитларга эга бўлиш ҳуқуқини олади, судда давогар ва жавобгар бўлиши мумкин.

4. Фермер хўжалиги давлат мажбуриятлари юзасидан, давлат эса фермер хўжалиги мажбуриятлари юзасидан жавоб бермайди.

5. Фермер хўжаликларининг хўжалик фаолиятига давлат органлари ва ташкилотларининг ҳамда бошқа органлар ва ташкилотларнинг, мансабдор шахсларнинг аралашувига йўл қўйилмайди, қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно.

6. Фермер хўжалигининг жойлашган жой:

(вилояти)

(тумани)

(қишлоғи)

7. ----- фермер хўжалиги бошлиғи -----
----- паспорт серияси -----
рақамли, 200 ---- йилда ----- вилояти -----
туман ички ишлар бўлими томонидан берилган.

8. Фермер хўжалигининг устави фермер хўжалиги аъзоларининг қарорига биноан ўзгартирилиши мумкин ва у туман ҳокимлигида давлат рўйхатидан ўтказилиши лозим.

II. Фермер хўжалигининг мақсади, вазифалари ва фаолияти соҳаси

III. Фермер хўжалиги ва унинг аъзоларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.

IV. Фермер хўжалигининг мол- мулки ва унинг манбалари

V. Фермер хўжалигини бошқариш

VI. Фермер хўжалигида ердан ва сувдан фойдаланиш

VII. Фермер хўжалигида меҳнат

VIII. Фермер хўжалигининг маблағлари ва ҳисоб- китоблари

IX. Даромад (фойда)ни тасдиқлаш ва зараларни қоплаш тартиби

X. Фермер хўжаликларининг биргаликдаги фаолияти

XI. Фермер хўжалиги фаолияти натижаларини ҳисобга олиш ва назорат қилиш.

XII. Фермер хўжалигини ҳайта ташкил этиш ва тугатиш.

Муҳим аҳамиятга эга бўлган, ҳақиқийлигини тасдиқлаш талаб қилинадиган ҳужжатларга муҳр босилади. Махсус ҳужжатлар далолатномалар, ишонч қоғозлари, шартномалар, буюртмалар, хизмат сафари гувоҳномалари, молия ва хўжалик ҳужжатлари, кафолатномалар, низом, баённома, штат жадвалларига гербли муҳр босилади.

Ҳужжат нусхасини бошқа ташкилотларга жўнатганда, тасдиқлаб имзосига Давлат герби акс эттирилмаган муҳр босилади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Хизмат билан боғлиқ ҳужжатларга қандай ҳужжатлар киради.
2. Ҳужжатларни ҳамкорликда расмийлаштириш қандай ташкил қилинади.
3. Ҳужжатлар қандай тасдиқланади?
4. Ҳужжатларни матн сарлавҳаси қаерга қўйилади?
5. Қандай ҳужжатларга гербли муҳр, қандай ҳужжатларга герб муҳрсиз босилади
6. Ҳужжатларни тайёрлаш, жўнатиш, келиб тушиш ва назорат қилиш белгилари қандай қўйилади.

4-Мавзу: Шартнома ҳужжатлари ва уларни тузиш.

Режа:

- 1.Икки томонлама тузиладиган шартномаларни аҳамияти.
- 2.Шартнома турлари.
- 3.Маҳсулотларни етиштириш шартномаси.
- 4.Ерни ижарага бериш шартномаси

Адабиётлар

- 1.Н.Санаев, Х.Абдусаломов Фемер ҳўжаликларида иш ва ҳисоб -китоб юритиш. Тошкент «Шарқ»2001
- 2.Қишлоқ ҳўжалигида иқтисодий ислоҳотларни чуқурлаштириш асослари Фан” нашрети.Т2003
- 3.Фермерлик фаолиятининг ҳуқуқиф ва молиявий асослари Т.”Университет-2005”

Дарс шакли: амалиёт:

- 1.Ҳужжатларни зарурий қисмларини ўрганиш .
- 2.Мавзу бўйича саволларни “кластер” усули орқали ҳал қилиш.

Шартнома деб икки ёки бир неча шахснинг фуқаролик ҳуқуқлари ва бурчларининг вужудга келтириш, ўзгартириш ёки бекор қилиш ҳақидаги келишувига айтилади. Шартномалар бир тарафлама, икки тарафлама ёки кўп тарафлама бўлиши мумкин. Шартноманинг шартлари тарафларнинг хоҳиши билан белгиланади. Шартнома томонларнинг бирон бир муносабатлар ўрнатиш ҳақидаги келишувини қайд этувчи ва муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир. Шартнома тўғрисидаги умумий қоидалар Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик Кодекси (353-385 моддалар) да баён этилган. Шартнома давлат ёки нодавлат- жамоат ташкилотлари, корхоналар, муассасалар, шунингдек фуқаролар ўртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар ўртасида ўрнатилаётган бўлса, бунда тузилажак ҳужжат аксар ҳолларда меҳнат битими деб аталади. Шартномада томонлар бажариши лозим бўлган шартлари ва бошқа мажбуриятлар кўрсатилади. Баъзи шартномаларда олинган мажбуриятни бажармаслик натижасида келтириладиган зарарни тўлаш тадбирлари ҳам белгиланади. Томонлар шартноманинг бутун моддалари бўйича бир битимга келганларидан кейин шартнома тузилган ҳисобланади. Шартномалар ўз мазмунига кўра жуда хилма-хил кўринишга эга: маҳсулот етказиб бериш ҳақида, қишлоқ ҳўжалик маҳсулотларини давлат йўли билан ҳарид қилиш ҳақида, мулкӣ (моддий) жавобгарлик ҳақида, мол-мулкни ижарага олиш, қарз бериш ҳақида ва бошқалар. Шартномалар 3 нусхада тайёрланиб, унга томонлар имзо чеккандан сўнг 3 кун мобайнида шартномани рўйхатдан ўтказиш учун давлат инспекциясига тақдим этади. Шартномани бир томонлама рад этишга ва шартларни ўзгартиришга йўл қўйилмайди.

Шартномада маҳсулотнинг номи, тури, миқдори, сифати, нархи умумий суммаси топшириш ва қабул қилиш пунктларининг манзили, муддатлари, нархларни тўлаш,

хисоб- китоб қилиш тартиби ва шартлари кўрсатилади. Шартнома мажбуриятларининг томонлар бажармаганда барча қишлоқ хўжалик маҳсулотларини шартномада белгиланган ассортимент ва турларда, муддатларда топширишдан асоссиз бўйин товлаган хўжалик тайёрловчига маҳсулот қийматининг 25 % миқдорида жарима тўлайди. Маҳсулотларни қабул қилмаганда эса тайёрловчи хўжаликка 5 % миқдорда жарима тўлайди. Шартнома қонуний ҳужжат, унинг юзасидан пайдо бўлган келишмовчиликлар хўжалик суди орқали ҳал этилади.

Фуқаролик кодексида маҳсулот тайёрлашнинг 2 тури кўрсатилган:

1.Давлат контракти асосида давлат эҳтиёжи учун маҳсулот етказиб бериш шартномалари (457-464 моддалар);

2.Контракция шартномалари (465-467 моддалар).

Давлат контракти асосида тузилган шартномада- давлат ваколат берган тайёрловчи ташкилот томонидан хўжаликлар билан белгиланган миқдори ва ҳарид нархида амалга оширилади.

Контракция шартномаси- хўжалик ташаббуси билан давлат буюртмасидан ошiqча етиштирилган маҳсулотларни сотиш учун тузилади, унда маҳсулотнинг нархи келишилган ҳолда белгиланади.

Моддий-техника ресурслари етказиб беришга НАМУНАВИЙ ШАРТНОМА*

№ _____ 200__ й. «__» _____
(шартнома тузилган жой)

_____ асосида иш кўрувчи,

(фермер хўжалик устави)

кейинчалик «Хўжалик» деб юрилитувчи _____

(фермер хўжалигининг номи)

номидан фермер хўжалиги бошлиғи _____
(Ф.И.О)

бир томондан, ва _____

(устави , қарор,ишончнома)

асосида иш берувчи, кейинчалик «Етказиб берувчи» деб юритилувчи

_____ (корхона, ташкилот номи)

номидан иш кўрувчи _____

(лавозми,Ф.И.О.)

иккинчи томондан мазкур шартномани кўйидагилар тўғрисида туздилар:

I.Шартнома мавзуси

1.1 Мазкур шартнома бўйича «Етказиб берувчи» «Хўжалик»ка

_____ (кейинги ўринларда «Моддий-техника ресурслари» деб юритилади)

етказиб бериш, «Хўжалик» эса уларни қабул қилиш ва қийматини тўлаш мажбуриятини ўз зиммасига олади.

«Моддий-техника ресурслари»нинг аниқ турлари, уларнинг сони, сифати ва нархи, шунингдек, етказиб бериш муддатлари мазкур шартноманинг таркибий қисми ҳисобланган иловада келтирилган.

II.Томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

2.1 «Хўжалик»нинг ҳуқуқлари:

«Етказиб берувчи» дан шартномани бажариш учун зарур бўлган амалдаги давлат стандартлари ва бошқа норматив ҳужжатлар билан таъминлашни талаб қилиш;

«Моддий-техника ресурслари» «Хўжалик»нинг ҳисобига транспортда ташилганда «Етказиб берувчи»дан транспорт харажатларини қоплашни талаб қилади;

«Етказиб берувчи»дан мазкур шартномага мувофиқ бериладиган буюртманомага мувофиқ тегишли сифат, ассортиментдаги «Моддий-техника ресурслари» етказиб берилишини талаб қилиш;

-зарур сифатига эга бўлмаган «Моддий-техника ресурслари» етказиб берилмаган тақдирда ўз танлашига кўра:

-зарур сифатга эга бўлмаган «Моддий-техника ресурслари» шунга ўхшаш «Моддий-техника ресурслари» билан алмаштирилиши;

-камчиликлар бепул бартараф этилишини ёки камчиликлар «Хўжалик» ёхуд 3чи шахслар томонидан тўғирланиши харажатларини қоплашни;

-баҳосининг мутаносиб тарзда камайтирилишини талаб қилиш;

-мазкур шартнома шартлари бажарилмаганлиги ёки зарур даражада бажарилмаганлиги натижасида етказилган зарар қопланишини «Етказиб берувчидан» талаб қилиш.

2.2. «Хўжалик»нинг мажбуриятлари:

ўз буюртмаси бўйича етказиб берилган «Моддий-техника ресурслари»ни мазкур шартномага мувофиқ қабул қилиш.;

«Моддий-техника ресурслари»га мазкур шартноманинг 3.1-бандида кўрстилган нарх бўйича, қабул қилиш-топшириш далолатномаси имзоланган пайтда бошлаб _____ кун мобайнида ҳақ тўлаш.

2.3 «Етказиб берувчи» қўйдаги ҳуқуқларга эга:

Етказиб берилган «Моддий-техника ресурслари» учунолдиндан ҳақ тўланишини ва ҳажмда амалдаги қонун ҳужжатларида белгилан тартибда ва ҳажмда узии-кесил ҳисоб қилинишини хўжаликдан талаб қилиш;

Берилган буюртманомага мувофиқ етказиб берилган «Моддий-техника ресурслари»ни қабул қилиш асоссиз рад этилиши натижасида етказилиб зарар қопланишини «Хўжалик»дан талаб қилиш.

2.4 «Етказиб берувчи» ўйдагиларга мажбур:

«Хўжалик»ка «Моддий-техника ресурслари»ни мазкур шартномага мувофиқ ёки «Хўжалик» томонидан мазкур шартноманинг 4.8-бандида назарда тутилган тартибда бериладиган унинг буюртманомасига мувофиқ муддатлар, сифат ва миқдорда етказиб бериш;

агар «Моддий-техника ресурслари»ни етказиб бериш жараёнида «Етказиб берувчи» шартнома шартлари ва нормативларидан чекинишига йўл қўйган бўлса, «Хўжалик»нинг талаби билан аниқланган барча камчиликларни _____ кун муддатда текин тузатиб бериш.

III.Шартноманинг баҳоси ва ҳисоб-китоб тартиби

3.1 Мазкур шартноманинг баҳоси _____ (сумма рақамла ва ҳарфлар билан ёзилади)

сўмни ташкил этади.

Етказиб бериладиган «Моддий-техника ресурслари»нинг баҳоси мазкур шартномага иловада кўрсатилган.

3.2 Маҳсулотни транспортда ташиш ва тушириш бўйича барча харажатларни «Етказиб берувчи» кўтаради.

Маҳсулот «Хўжалик»нинг транспорти билан етказиб бериладиган тақдирда «Етказиб берувчи» транспортда ташиш харажатларини унга қоплайди (идишни ҳам ўз ичига олган ҳолда амалдаги масса бўйича).

3.3 «Хўжалик» етказиб бериладиган «Моддий-техника ресурслари» туркуми суммасининг _____ фоизи миқдорида олдиндан ҳақ тўлайди .Етказиб берилган

«Моддий-техника ресурслари» учун қабул қилиш-топшириш далолатномаси имзолангандан кейин _____ кун муддатда узил-кесил ҳисоб-китоб қилинади

3.4. Етказиб берилган «Моддий-техника ресурслари» учун _____ йўли билан нақд пулсиз _____ тартибда ҳисоб-китоб қилинади.

(ҳисоб-китоб шакли кўрсатилган)

IV. Шартноманинг бажарилиши

4.1 Шартнома мазкур шартнома ва қонун ҳужжатлари ва талабларига мувофиқ зарур тарзда бажарилиши керак.

Агар томонлар ўз зиммаларига қабул қилинган барча мажбуриятлар бажарилишини таъминласа, шартнома бажарилган деб ҳисобланади.

4.2 Шартнома бажарилишини бир томонлама рад этишга ёки шартнома шартларини бир томонлама ўзгартиришга йўл қўйилмайди, қонун ҳужжатларида белгиланган ҳоллар бундан мустасно.

4.3 «Моддий-техника ресурслари» қабул қилиш-топшириш далолатномалари тузилган сана шартномалар бўйича мажбуриятлар бажарилган сана ҳисобланади.

Ҳисоб-китоб ҳужжатида банк муассаси штампида кўрсатилган сана «Моддий-техника ресурслари»га ҳақ тўлаш бўйича «Хўжалик» мажбуриятлари бажарилган сана ҳисобланади.

4.4 «Хўжалик»нинг розилиги билан «Моддий-техника ресурслари» муддатидан олдин етказиб берилиши мумкин. Етказиб бериладиган ва «Хўжалик» томонидан қабул қилинган «Моддий-техника ресурслари» учун кейинги даврларда етказиб берилиши керак бўлган «Моддий-техника ресурслари» ҳисобга ҳақ тўланади ва улар қисобига ўтказилади.

4.5 «Хўжалик» муддатлар бузилган ҳолда етказиб берилган «Моддий-техника ресурслари»ни қабул қилишни рад этишга ҳақлидир.

4.6 Назарда тутилган миқдордан ортиқча бир номда «Моддий-техника ресурслари» бошқа номдаги етказиб берилмаган «Моддий-техника ресурслари» ўрнини тўлдириш сифатида қаралмайди ва етказиб берилмайди «Моддий-техника ресурслари» нинг ўрни тўлдирилиши керак, бундай «Моддий-техника ресурслари» етказиб бериш «Хўжалик»нинг олдиндан берилган ёзма розилиги бўйича амалга оширилган ҳоллар бундан мустасно.

4.7 Етказиб берилган «Моддий-техника ресурслари» бевосита «Хўжалик»нинг масъул ходими томондан далолатнома бўйича қабул қилинади. Далолатнома етказиб берилган «Моддий-техника ресурслари» миқдори, уларнинг сифати кўрсатилади.

4.8 Мазкур шартномада назарда тутилган «Моддий-техника ресурслари» етказиб бериш мазкур шартномага мувофиқ ёки «Хўжалик»нинг буюртманомасида кўрсатилган муддатлар ва ҳажмда мазкур шартномада кўрсатилган давр мобайнида амалга оширилади. Ушбу мақсадларда «Етказиб берувчи» хўжаликларнинг буюртманомаларини рўйхатдан ўтказиш дафтарини юртади.

Буюртманома «Моддий-техника ресурслари»нинг тегишли туркумларини етказиб беришнинг мўлжалланаётган санасигача камида 5 кун олдин чопар орқали, почта орқали ёки бошқача тарзда берилади. Буюртманомани чопар орқали қабул қилишда «Етказиб берувчи»нинг ходими «Хўжалик»ка қолган нусхаси санани кўрсатиган ҳолда у қабул қилинганлиги тўғрисида белги қўяди.

4.9 «Хўжалик» илгари берилган буюртманомани бекор қилишга ёхуд «Моддий-техника ресурслари»нинг тегишли туркумларини етказиб бериш санасини ўзгартиришга ҳақлидир, бу ҳақда «Етказиб берувчи»ни буюртманомада кўрсатилган сана бошланишидан камида 1 кун олдин хабардар қилинади.

V. Томонларининг жавобгарлиги

5.1 Томонлар ўртасида келишилаётган жадвал бўйича келган транспортнинг белгиланган муддатлардан ортиқча туриб қолганлиги учун айбдор томон бекор туриб қолганлик билан боқлиқ сарф-ҳаражатларни тўлайди. Бекор туриб қолиш вақти томонлар ўртасида имзоланган далолатномага мувофиқ расмийлаштирилади.

5.2 Етказиб берилаётган «Моддий-техника ресурслари» сифати, миқдори « етказиб берувчи» томонидан нотўғри аниқланиши, уларнинг қиймати нотўғри белгиланиши ва ундирилиши холлари аниқланган тақдирда «Етказиб берувчи» етказиб берилаётган «Моддий-техника ресурслари»нинг сифатини, шунингдек, уларнинг миқдорини ҳисоб-китоб қилинган сумманинг 20 фоизи миқдорида жарима тўлайди.

5.3 Агар етказиб берилган «Моддий-техника ресурслари»нинг сифати, ассортименти, навлари, стандарт, техник шартлар талабларига, намуналарга (эталонларга) ёки шартномада белгиланган бошқа шартларга жавоб бермаган тақдирда, айбдор томон етказиб берилган, сифати зарур даражада бўлмаган «Моддий-техника ресурслари» қийматининг 20% миқдорида жарима тўлайди.

5.4 «Моддий-техника ресурслари» етказиб бериш бўйича шартномада назарда тутилган мажбуриятлар бажарилиши рад этилганлиги учун «Етказиб берувчи» «Хўжалик»ка белгиланган устамалардан ташқари етказиб берилиши керак бўлган «Моддий-техника ресурслари»нинг 25% миқдорида жарима тўлайди . Жаримадан ташқари, «Етказиб берувчи» «Хўжалик»ка «Моддий-техника ресурслари» етказиб берилмаслиги натижасида етказилган зарарни тўлайди.

5.5 «Моддий-техника ресурслари»ни етказиб бериш Кечик тирилган ёки тўлиқ етказиб берилмаган тақдирда «Етказиб берувчи» «Хўжалик» ка кечиктирилган ҳар бир кун учун мажбурият бажарилмаган қисмининг 0,5 % миқдорида пеня тўлайди, бироқ бунда пенянинг умумий суммаси етказиб берилмаган «Моддий-техника ресурслари» қийматининг 50%дан ортиқ бўлмаслиги керак. Пеня тўланиши шартнома мажбуриятларини бузган томонни шартномани зарур тарзда бажарилишидан ва «Моддий-техника ресурслари» етказиб бериш муддати кечиктирилиши ёки тўлиқ етказиб берилмаслиги туфайли етказилган зарарлар қопланишидан озод этмайди.

5.6 Етказиб берилаётган «Моддий-техника ресурслари» учун ўз вақтида ҳақ тўланмаганда «Хўжалик» «Етказиб берувчи»га муддати кечиктирилган ҳар бир кун учун кечиктирилган тўлов суммасининг 0,4%и миқдорида пеня тўлайди, бироқ бу кечиктирилган тўлов суммасининг 50%дан ортиқ бўлмаслиги керак.

5.7 «Хўжалик» томонидан тегишли контрактация шартномаси бажарилмаганлиги ёки зарур даражада бажарилмаганлиги учун «Хўжалик»ни жавобгарликка тортишда, шунингдек, унинг ҳатти-ҳаракатлари (ҳаракатсизлиги) «Хўжалик» томонидан контрактация шартномаси бўйича шартнома мажбуриятлари бажарилмаслигига (зарур тарзда бажарилмаслигига) олиб келган «Етказиб берувчи»нинг айби билан контрактация шартномасининг «Хўжалик» томонидан бажарилмаслиги (зарур тарзда бажарилмаслиги) натижасида етказилган зарар белгиланган тартибда «Етказиб берувчм» томонидан қопланади.

5.8 Мазкур шартномада назарда тутилмаган томонларнинг жавобгарлиги чоратадбирлари фуқаролик қонунчилиги нормаларига мувофиқ қўлланилади.

VI. Низоларни ҳал этиш тартиби

6.1 Келишмовчиликлар ва нозили масалалар келиб чиққан тақдирда, томонлар, қоидага кўра, мустақил равишда ёхуд туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими иштирокида уларни судгача ҳал этиш чораларини кўрадилар.

6.2 Томонлар келишмовчиликлар ва низоларни ҳал этиш учун бевосита судга мурожаат қилишга, ҳақлидир.

VII. Шартноманинг амал қилиши

7.2 ТОмонлар ўртасидаги муносабатлар улар томонидан мазкур шартноманинг барча шартлари бажарилган ва ҳисоб-китоб тўлиқ тугалланган тақдирда тўхтатилади.

8.1. Мазкур шартнома томонларнинг келишувига кўра ёки бошқа томон шартнома шартларини жиддий равишда бузган тақдирда, томонлардан бирининг талаби суд тартибда бекор қилиниши мумкин.

8.3. Мазкур шартнома томонларининг ҳар бири ва қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими учун бир нусхадан уч нусха тузилади.

8.4. Мазкур шартнома, унга ўзгартиришлар (қўшимчалар) «Хўжалик» жойлашган жой бўйича туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлимида рўйхатдан ўтказилгандан ўтказилгандан кейин бажарилиши керак.

№	отнинг	Давлат	Ўлчов	Баҳоси	Етказиб	Шу жумладан ойлар бўйича
---	--------	--------	-------	--------	---------	--------------------------

						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(имзо, мухр)

Етказиб
берувчи _____
Хўжалик _____
(имзо, мухр)

Нефть маҳсулотларини етказиб бериш жадвали

№	маҳсулотнинг номи	Давлат	Ўлчов бирлиги	Баҳоси сўм,	Етказиб	Шу жумладан ойлар бўйича											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Етказиб
берувчи _____
Хўжалик _____

(имзо, мухр)
(имзо, мухр)

**Хизматлар
кўрстишга(ишларнинг
г бажаришга)
НАМУНАВИЙ
ШАРТНОМА**

№ _____ 200_й. «__» _____
(шартнома тузилган жой)

_____ асосида иш кўрувчи,
(фермер хўжалиги устави)
кейинчалик «Хўжалик» деб юритилувчи _____
(фермер хўжалигини номи)
номидан фермер хўжалиги бошлиғи _____
(Ф.И.О.)

бир томондан, ва _____
(устав, қарор, ишончнома)
асосида иш берувчи , кейинчалик «Тайёрловчи» деб юритилувчи
_____ (корхона, ташкилот номи)
номидан иш кўрувчи _____
(лавозими, Ф.И.О.)

Иккинчи томондан мазкур шартномани қуйидагилар тўғрисида туздилар:

I.Шартнома мавзуси

10.1 Мазкур шартнома бўйича «Бажарувчи»
«Хўжалик»ка _____
(кейинги ўринларда «Хизматлар»деб юритилади)

етказиб бериш, «Хўжалик» эса уларни қабул қилиш ва қийматини тўлаш мажбуриятини ўз зиммасига олади.

«Хизматлар»нинг аниқ турлари, уларнинг сони сифати ва нархи, шунингдек, етказиб бериш муддатлари мазкур шартноманинг таркибий қисми ҳисобланган иловада келтирилган.

II. Томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

2.1 «Хўжалик»нинг ҳуқуқлари:

«Бажарувчи» дан шартномани бажариш учун зарур бўлган амалдаги давлат стандартлари ва бошқа норматив ҳужжатлар билан таъминлашни талаб қилиш;

«Бажарувчи» «Хизматлар» «Хўжалик»нинг ҳисобига транспортда ташилганда транспорт харажатларини қоплашни талаб қилади;

«Бажарувчи»дан мазкур шартномага мувофиқ бериладиган буюртманомага мувофиқ тегишли сифатга, эга бўлган «Хизматларни» кўрсатилишини талаб қилиш;

-зарур сифатига эга бўлмаган «Хизматлар» кўрсатилмаган тақдирда ўз танлашига кўра:

-зарур сифатга эга бўлмаган «Хизматлар» шунга ўхшаш «Хизматлар» билан алмаштирилиши;

-«Хизматлар»нинг камчиликлар бепул бартараф этилишини ёки камчиликлар «Хўжалик» ёхуд 3чи шахслар томонидан тўғирланиши харажатларини қоплашни;

-баҳосининг мутаносиб тарзда камайтирилишини талаб қилиш;

-мазкур шартнома шартлари бажарилмаганлиги ёки зарур даражада бажарилмаганлиги натижасида етказилган зарар қопланишини «Бажарувчи»дан талаб қилиш.

2.2. «Хўжалик» нинг мажбуриятлари:

ўз буюртмаси бўйича етказиб берилган «Хизматлар»ни мазкур шартномага мувофиқ қабул қилиш.;

«Хизматлар»га мазкур шартноманинг 3.1-бандида кўрстилган нарх бўйича, қабул қилиш-топшириш далолатномаси имзоланган пайтда бошлаб____ кун мобайнида ҳақ тўлаш.

2.3 «Бажарувчи» қўйдаги ҳуқуқларга эга:

Кўрсатилган «Хизматлар» учун олдиндан ҳақ тўланишини ва ҳажмда амалдаги қонун ҳужжатларида белгилан тартибда ва ҳажмда узии-кесил ҳисоб қилинишини хўжаликдан талаб қилиш;

Берилган буюртманомага мувофиқ кўрсатилган «Хизматлар» қабул қилиш асоссиз рад этилиши натижасида етказилиб зарар қопланишини «Хўжалик»дан талаб қилиш.

2.4 «Бажарувчи» қуйдагиларга мажбур:

«Хўжалик»жа «Хизматлар» ни мазкур шартномага мувофиқ ёки «Хўжалик» томонидан мазкур шартноманинг 4.8-бандида назарда тутилган тартибда бериладиган унинг буюртманомасига мувофиқ муддатлар, сифат ва микдорда кўрсатиш; агар «Хизматлар»ни кўрсатиш жараёнида «Бажарувчи» шартнома шартлари ва нормативларидан чекинишига йўл қўйган бўлса, «Хўжалик»нинг талаби билан аниқланган барча камчиликларни____кун муддатда текин тузатиб бериш.

III.Шартноманинг баҳоси ва ҳисоб-китоб тартиби

3.1 Мазкур шартноманинг баҳоси _____ (сумма рақамла ва ҳарфлар билан ёзилади)

сўмни ташкил этади.

Етказиб бериладиган «Хизматлар»нинг баҳоси мазкур шартномага иловада кўрсатилган.

3.2«Хўжалик» кўрсатиладиган «Хизматлар»туркуми суммасининг____ фоизи микдорида олдиндан ҳақ тўлайди. Кўрсатилган «Хизматлар» учун қабул қилиш-топшириш далолатномаси имзолангандан кейин ____кун муддатда узил-кесил ҳисоб-китоб қилинади

3.3. Кўрсатилган «Хизматлар» учун _____ йўли
(ҳисоб-китоб шакли кўрсатилган) билан нақд пулсиз тартибда ҳисоб-китоб қилинади.

IV. Шартноманинг бажарилиши

4.1 Шартнома мазкур шартнома ва қонун ҳужжатлари ва талабларига мувофиқ зарур тарзда бажарилиши керак.

Агар томонлар ўз зиммаларига қабул қилинган барча мажбуриятлар бажарилишини таъминласа, шартнома бажарилган деб ҳисобланади.

4.2 Шартнома бажарилишини бир томонлама рад этишга ёки шартнома шартларини бир томонлама ўзгартиришга йўл қўйилмайди, қонун ҳужжатларида белгиланган ҳоллар бундан мустасно.

4.3 «Хизматлар» қабул қилиш-топшириш далолатномалари тузилган сана шартномалар бўйича мажбуриятлар бажарилган сана ҳисобланади.

Ҳисоб-китоб ҳужжатида банк муассаси штампида кўрсатилган сана «Хизматлар»га ҳақ тўлаш бўйича «Хўжалик» мажбуриятлари бажарилган сана ҳисобланади.

4.4 «Хўжалик»нинг розилиги билан «Хизматлар» муддатидан олдин етказилиб берилиши мумкин «Хўжалик» томонидан қабул қилинган «Хизматлар» учун кейинги даврларда кўрсатилиши керак бўлган «Хизматлар» ҳисобга ҳақ тўланади ва улар ҳисобига ўтказилади.

4.5 «Хўжалик» муддатлар бузилган ҳолда кўрсатилган «Хизматлар» ни қабул қилишни рад этишга ҳақлидир.

4.6 Назарда тутилган миқдордан ортиқча бир номда «Хизматлар» кўрсатилиши учун ассортиментга кирувчи бошқа номдаги кўрсатилмаган «Хизматлар» ўрнини тўлдириш сифатида қаралмайди ва кўрсатилмаган «Хизматлар» нинг ўрни тўлдирилиши керак, бундай «Хизматлар» кўрсатиш «Хўжалик»нинг олдиндан берилган ёзма розилиги бўйича амалга оширилган ҳоллар бундан мустасно.

4.7 Кўрсатилган «Хизматлар» бевосита «Хўжалик»нинг масъул ходими томондан далолатнома бўйича қабул қилинади. Далолатнома етказиб берилган «Хизматлар» миқдори, уларнинг сифати кўрсатилади.

4.8 Мазкур шартномада назарда тутилган «Хизматлар» кўрсатиш мазкур шартномага мувофиқ ёки «Хўжалик»нинг буюртманомасида кўрсатилган муддатлар ва ҳажмда мазкур шартномада кўрсатилган давр мобайнида амалга оширилади. Ушбу мақсадларда «Бажарувчи» хўжаликларнинг буюртманомаларини рўйхатдан ўтказиш дафтари яроқлидир.

Буюртманома «Хизматлар»нинг тегишли туркумларини етказиб беришнинг мўлжалланаётган санасигача камида 5 кун олдин чопар орқали, почта орқали ёки бошқача тарзда берилади. Буюртманомани чопар орқали қабул қилишда «Бажарувчи»нинг ходими «Хўжалик»га қолган нусхаси санани кўрсатиган ҳолда у қабул қилинганлиги тўғрисида белги қўяди.

4.9 «Хўжалик» илгари берилган буюртманомани бекор қилишга ёхуд «Хизматлар»нинг тегишли туркумларини етказиб бериш санасини ўзгартиришга ҳақлидир, бу ҳақда «Бажарувчи»ни буюртманомада кўрсатилган сана бошланишидан камида 1 кун олдин хабардар қилинади.

V. Томонларнинг жавобгарлиги

5.1 Кўрсатилган «Хизматлар»нинг сифати, миқдори «Бажарувчи» томонидан нотўғри аниқланиши, уларнинг қиймати нотўғри белгиланиши ва ундирилиши ҳоллари аниқланган тақдирда «Бажарувчи» кўрсатилаётган «Хизматлар»нинг сифатини, шунингдек, уларнинг миқдорини ҳисоба олган ҳолда қайта ҳисоб-китоб қилади ва ҳисоблаб чиқилган ушбу суммадан ташқари «Хўжалик»га нотўғри ҳисоб-китоб қилинган сумманинг 20 фоизи миқдорида жарима тўлайди.

5.2 Агар етказиб берилган «Хизматлар»нинг сифати, ассортименти, навлари, стандарт, техник шартлар талабларига, намуналарга (эталонларга) ёки шартномада белгиланган бошқа шартларга жавоб бермаган тақдирда, айбдор томон

етказиб берилган, сифати зарур даражада бўлмаган «Хизматлар» қийматининг 20% миқдорида жарима тўлайди.

5.4 «Хизматлар» кўрсатиш бўйича шартномада назарда тутилган мажбуриятлар бажарилиши рад этилганлиги учун «Бажарувчи» «Хўжалик»ка белгаланган устамалардан ташқари кўрсатилиши керак бўлган «Хизматлар»нинг 25% миқдорида жарима тўлайди. Жаримадан ташқари, «Бажарувчи» «Хўжалик»ка «Хизматлар» кўрсатилмаслиги натижасида етказилган зарарни тўлайди.

5. «Хизматлар» кўрсатиш кечиктирилган ёки тўлиқ кўрсатилмаган тақдирда «Бажарувчи» «Хўжалик» ка кечиктирилган ҳар бир кун учун мажбурият бажарилмаган қисмининг 0,5 % миқдорида пеня тўлайди, бироқ бунда пенянинг умумий суммаси етказиб берилмаган «Моддий-техника ресурслари» қийматининг 50%дан ортиқ бўлмаслиги керак. Пеня тўланиши шартнома мажбуриятларини бузган томонни шартномани зарур тарзда бажарилишидан ва «Хизматлар»кўрсатиш муддати кечиктирилиши ёки тўлиқ етказиб берилмаслиги туфайли етказилган зарарлар қопланишидан озод этмайди.

5.6 Кўрсатилган «Хизматлар» учун ўз вақтида ҳақ тўланмаганда «Хўжалик» «Бажарувчи»га муддати кечиктирилган ҳар бир кун учун кечиктирилган тўлов суммасининг 0,4%и миқдорида пеня тўлайди, бироқ бу кечиктирилган тўлов суммасининг 50%дан ортиқ бўлмаслиги керак.

5.7 «Хўжалик» томонидан тегишли контрактация шартномаси бажарилмаганлиги ёки зарур даражада бажарилмаганлиги учун «Хўжалик»ни жавобгарликка тортишда, шунингдек, унинг ҳатти-ҳаракатлари (ҳаракатсизлиги) «Хўжалик» томонидан котрактация шартномаси бўйича шартнома мажбуриятлари бажарилмаслигига (зарур тарзда бажарилмаслигига) олиб келган «Бажарувчи»нинг айби билан контрактация шартномасининг «Хўжалик» томонидан бажарилмаслиги (зарур тарзда бажарилмаслиги) натижасида етказилган зарар белгиланган тартибда «Бажарувчи» томонидан қопланади.

5.8 Мазкур шартномада назарда тутилмаган томонларнинг жавобгарлиги чоратадбирлари фуқаролик қонунчилиги нормаларига мувофиқ қўлланилади.

VI. Низоларни ҳал этиш тартиби

6.1 Келишмовчиликлар ва нозили масалалар келиб чиққан тақдирда, томонлар, қоидага кўра, мустақил равишда ёхуд туман қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими иштирокида уларни судгача ҳал этиш чораларини кўрадилар.

6.2 Томонлар келишмовчиликлар ва низоларни ҳал этиш учун бевосита судга мурожаат қилишга, ҳақлидир.

VII. Шартноманинг амал қилиши

7.1 Мазкур шартнома шу шартноманинг 8.4- бандига мувофиқ рўйхатдан ўтказилган кундан бошлаб амалга қиради ва томонлар Ушбу шартнома бўйича ўз мажбуриятларини бажаргунга қадар амал қилади.

7.2 Томонлар ўртасидаги муносабатлар улар томонидан мазкур шартноманинг барча шартлари бажарилган ва ҳисоб-китоб тўлиқ тугалланган тақдирда тўхтатилади.

VIII. Якуний қойдалар

8.1. Мазкур шартнома томонларнинг келишувига кўра ёки бошқа томон шартнома шартларини жиддий равишда бузган тақдирда, томонлардан бирининг талаби суд тартибда бекор қилиниши мумкин.

8.2. Мазкур шартнома ҳар қандай ўзгартириш ва қўшимча улар ёзма шаклда содир этилиши ва томонларнинг бунга зарур даражада вакил қилинган вакиллари томонидан имзоланиши шарт билан ҳақиқий ҳисобланади.

8.3. Мазкур шартнома томонларининг ҳар бири ва қишлоқ ва сув хўжалиги бўлими учун бир нусхадан уч нусха тузилади.

Шартноманинг барча нусхалари тенг юридик кучга эгадир.

8.4. Мазкур шартнома, унга ўзгартиришлар (қўшимчалар) «Хўжалик» жойлашган жой бўйича туман кишлоқ ва сув хўжалиги бўлимида рўйхатдан ўтказилгандан ўтказилгандан кейин бажарилиши керак.

IX. Томонларнинг манзили ва банк реквизитлари

«Хўжалик»	«Тайёрловчи»
_____	_____
_____	_____ Солиқ
тўловчининг	Солиқ тўловчининг
идентификация рақами	идентификация рақами
_____	_____
_____	_____
_____	_____
М.Ў Фермер хўжалиги бошлиғи- Нинг имзоси, Ф.И.О	М.Ў.изоси,лавозими, Ф.И.О.
200__й. «__»_____да_____рақами билан туман кишлоқ ва сув хўжалиги бўлтида	

«РЎЙХАТДАН ЎТКАЗИЛАДИ»

М.Ў. имзо, лавозими, Ф.И.О.
Юристнинг хулосаси;

(имзо)_____ (Ф.И.О.)

Хизматлар кўрсатиш (ишларини бажариш) жадвали

Кўрсатиладиган хизматлар	Ўлчов бирлиги	Кўрсатиладиган хизматлар	Кўрсатиладиган хизматлар	Кўрсатиладиган хизматлар	Шу жумладан ойлар бўйича											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ўтказиб берувчи _____
(имзо,муҳр)

Хўжалик _____
(имзо, муҳр)

Топшириқ: Шартномани зарурий қисмларини ўрганган ҳолда фермер хўжаликларида фьючерс шартномаларини тузинг.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1. Иқтисодий ислохотларни чуқурлаштиришда хўжалик шартномаларининг моҳияти ва аҳамияти нималардан иборат?
2. Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришида хизмат кўрсатувчи соҳалар билан алоқалар қандай тартибда ўрнатилади?
3. Шартномани амалга оширувчи томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари нималардан иборат?
4. Шартномавий мажбурият қандай усуллар асосида таъминланади?
5. Шартномалар ижросини таъминлашда мансабдор шахсларнинг маъсулиятини кучайтиришда нималарга эътибор бериш керак.
6. Шартномани бажарилишини мониторинг қилиш қандай амалга оширилади?
7. Қишлоқ хўжалиги корхоналари қайси корхона ва ташкилотлар билан контрактация шартномаларини тузиш?
8. Шартнома деб нимага айтилади?
9. Шартномани шартлари қандай бўлади?
10. Контрактация шартномаси деб нимага айтилади?
11. Маҳсулот етиштириш шартномада икки томонни ҳуқуқ ва мажбуриятлари қандай белгиланади?
12. Ер участкасини ижарага бериш шартномаси қандай тузилади?

5-мавзу. Режалаштириш ва молиявий ҳужжатлар.

Режа:

1. Қишлоқ хўжалик маҳсулотлари етиштиришга талаб этиладиган меҳнат ва моддий ресурслар меъёрлари.
2. Технологик карталар ва уларни тузиш.
3. Бизнес режаларни тузиш ва уларни тасдиқлаш.
4. Хўжалик маблағлари ва уларни манбалари.
5. Меҳнатга ҳақ тўлашда тузиладиган ҳужжатлар.

Адабиётлар:

1. Н.Санаев, Х.Абдусаломов Фемер хўжаликларида иш ва ҳисоб – китоб юритиш. Тошкент «Шарқ»2001
2. Фермерлик фаолиятининг ҳуқуқиф ва молиявий асослари Т. "Университет-2005"

3. Кишлоқ хўжалик маҳсулотлари етиштиришга талаб этиладиган меҳнат ва моддий ресурслар меъёрлари. Т: Ўзинформагропром 1996.

Дарс шакли: амалиёт:

1. Хужжатларни зарурий қисмларини ўрганиш ва унда муҳр ва имзо реквизитларига алоҳида эътибор қаратинг.

2. Мавзу бўйича саволларни “пинбор” усули орқали ҳал қилиш.

Режа тузишдан олдин ҳар бир хўжалик ишлаб чиқариш фаолиятининг ҳамма соҳаларини иқтисодий жihatдан чуқур таҳлил қилиб етиштирадиган маҳсулот миқдорини ва уни етиштириш учун зарур моддий, меҳнат ва молия ресурслари ҳажмини аниқлайди.

Режада кишлоқ хўжалик соҳаси бўйича қуйидаги кўрсаткичлар кўзда тутилади: чорвачилик, деҳқончилик маҳсулотларини ишлаб чиқариш миқдори, ирригация ва мелиорация тадбирлари, иш ҳақи фонди, маҳсулот таннархи, фойда, уруғ, ўғит, ёқиғи ва бошқалар. Меҳнат ва моддий ресурслар меъёрлари кўриб чиқилади, керак ҳолларда ўзгартиришлар киритилади. Ҳар қайси тармоқ бўйича режалар тузилиб, сўнг уни умумлаштирилади. Товар ишлаб чиқарувчилар фаолиятининг асосий меъзони бўлиб маҳсулот бирлигига сарфланаётган меҳнат ва моддий ресурслар сарфини камайтириш натижасида юқори фойдалилик даражасини таъминлаш ҳисобланади.

Етиштирилаётган маҳсулот бирлигига ер майдони ёки мол бош сонига сарф бўлаётган меҳнат ва моддий ресурслар миқдори илмий асосланган меъёрлар асосида назорат қилиб борилади. Корхоналар юқори Самара берувчи маҳсулот ишлаб чиқариш, маҳсулот таннарҳини камайтиришни таъминловчи тадбирлар белгилаб бизнес- режа ишлаб чиқади.

Ҳар бир хўжаликнинг иқтисодни кўтариш режанинг оқилона тузилишига боғлиқ бўлган ишнинг сифатини яқунланишида бизнес режа асосий дастур бўлиб хизмат қилади. Тузилаётган бизнес режа иш ташкил қилишнинг асосий ҳужжати ҳисобланади, хўжаликларда бизнес режани тузишдан олдин ҳар бир экин тури бўйича, чорва гуруҳлари бўйича алоҳида технологик карталар тузиб чиқилади.

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ КИШЛОҚ ВА СУВ ХУЖАЛИГИ
ВАЗИРЛИГИ**

-----вилоят-----туман
-----» номли фермер хўжалигининг 200 йилги

Бизнес режаси
Тошкент-2008

1. Фермер хужалиги номи _____
2. Йуналиши _____
(пахтачилик, галлачилик, богдорчилик, чорвачилик ва х.к.)
3. Фермер хужалиги раҳбарининг исми шарифи _____
4. Фермер хужалиги раҳбарининг маълумоти ва мутахассислиги _____
5. Фермер хужалиги манзили (почта индекси, кишлоғи) _____
6. Телефон рақами _____
7. Фермер хужалиги ташкил этилган санаси _____
8. Банк реквизитлари:
Банк номи _____
Манзили _____

X/p. _____

1	2	3	4	5	6	Шу жумладан												
						Иш хаки кўшимчаси	уруғлик		ўғит		Ё.М.М		Амортизация,сўм	Ишлар ва хизматлар, сўм	Суғурта тўлови, сўм	Умумишлаб чиқариш	Бошқа харажат, сўм	Ташкил 1 нисбат
							Т.	М.с	Т.	М.с	Т.	М.с						
1. кузгидон																		
2. шоли																		
3. пахта																		
4. картошка																		
5. сабзавот очик ҳолда																		
Жами ўсимликчил ик бўйича																		

Ер майдони таркиби	ер майдони	жамига нисбат % 100
Умумий ер майдони		
ш.ж, хайдаладиган ер		
Пичанзорлар		
Яйловлар		
жами БОҒ ва токзорлар		

МФО _____

9. ИНН.

1-жадвал
Қишлоқ
хўжалигига
яроқли
ердан
фойдалани
ш

шундан ҳосил берадигани		
-------------------------	--	--

Хайвон лар тури	Йилли	Хараж	Иш	озуқ а	Ё. М. М	Амарт	Ишлар	Суғур	Умум	Бошқа	махсу лотлар	Ўлчов	миқдо	таннап
-----------------------	-------	-------	----	-----------	---------------	-------	-------	-------	------	-------	-----------------	-------	-------	--------

(дона)

№	Техникалар номи	Русуми	сони
1.			
2.			
4			
5			

(дона)

№	Турлари	Ўлчов	сони
1.	Қорамоллар	бош	
	ш.ж.сигирлар	бош	
2.	Қўйлар	бош	
3.	Қўзилар	бош	
4.	Отлар	бош	
5.	Биялар	бош	
	мавжуд суғориладиган		
	мавжуд лалми ерлар		

2 - жадвал

Фермер хўжалигининг қишлоқ хўжалик техникалари ва автотранспор воситалари

Чорва моллари бош сонлари

4-жадвал

Дехқончилик маҳсулотлари ишлаб чиқариш ва таннархи

Чорвачиик маҳсулотлари ишаб чиқариш ва таннархи

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
Асосий пода-сигирлар													сут	Ц				
													бузоқ	Бош				
													Бузоқ оғирлиги	Ц				
Ёш қорамо-ллар													Вазнинг ўсиши	Ц				
Қўй ва эчкилар													Қўзи-улоқ	Бош				
													оғирлиги	Ц				
													Ўсиш вазни	Ц				
													жун	Ц				
													Қоракўл тери	Мингдона				
Товуқлар													тухум	Мингдона				
Ёш													Ўси	Ц				

3.картошка										
4.сабзавот										
5.полиз										
6.кунжуд										
7.сут										
8.гушт										
Жами,сўм										

Давоми

Чиқим, шу жумладан								Йил охирига қолдиқ (режа таннарх)	
Ички истеъмол		Бозорга сотилди		Алмашинишди (бартер)		молга			
т	сўм	т	Сўм	т	сўм	т	сўм	т	сўм
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

8-жадвал

Молиявий натижа (минг сўмда)

Кўрсаткичлар	Сатр рақами	Даромад Лар (фойда)	Харажат (зарар)
Маҳсулот сотишдан тушган тушум	010		
Сотилган маҳсулотнинг тўлиқ таннархи	020		
Сотишдан тушган молиявий натижа (010- 020)	030		

Сотиш харажатлаи	040		
Маъмурий харажатлар	050		
Асосий ишлаб чиқариш фаолиятининг молиявий натижаси (фойда ёки зарар, 030-040-050)	060		
Бошқа тўланган ва орлинган фоизлар	070		
Молиявий фаолият бўйича бошқа даромад ва харажатлар	080		
Молиявий натижа (фойда ёки зарар, 060Қ070Қ080)	090		
Фавкулудда фойда ёки зарар	100		
Солиқ тўлагунга қадар умумий натижа (090- 100)	110		
Фойда(даромад)дан солиқ	120		
Соф натижа (фойда ёки зарар, 110-120)	130		

Мухр.
рахбари: _____

фермер хўжалиги

Топширик:

Ҳисоботни зарурий қисмларни ҳисобга олган ҳолда ишлаб чиқариш амалиётини ўталганлиги ҳақида ҳисобот ёзинг.

Назорат учун саволлар:

- 1.Бизнес режа ҳужжатларига қандай ҳужжатлар киради?
- 2.Технологик карталарни қандай кўрсаткичлар асосида тузилади.
- 3.Бизнес режа тузишда қандай меъёрий кўрсаткичлардан фойдаланилади?
- 4.Бизнес режа қандай тасдиқланади?
- 5.Молиявий ҳужжатлар деб нимага айтилади?
- 6.Ишлаб чиқариш соҳасидаги маблағларга ниналар киради?
- 7.Муомала гоҳасидаги маблағларга нималар кирадн?
- 8.Ноишлаб чиқаршидаги маблағларга нималар киради?

7-МАВЗУ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲУЖЖАТЛАРИ

Режа:

1. Бухгалтерия ҳужжатларининг аҳамияти.
2. Бухгалтерия ҳужжатларининг гуруҳлари.
3. Бухгалтерия ҳужжатларининг реквизитлари.

Адабиётлар :

1. Ж. Ёдгоров “Қишлоқ хўжалик корхоналарида иш юритиш” (маъруза матнлари) Тошкент 2000.
2. Н. Санаев, Х. Абдусаломов “Фермер хўжаликларида иш ва ҳисоб- китоб юритиш” Т. “Шарқ” 2001 й
3. Р. Д. Дўстмуродов. “Аудиторлик фаолияти: назария, услубиёт ва амалиёт” Т. “Молия”-2007 й

Дарс шакли

1. Ҳужжатларни зарурий қисмларини ўрганиш ва унда муҳр ва имзо реквизитларига алоҳида эътибор қаратинг .

2. Мавзу бўйича саволларни “пинбор” усули орқали ҳал қилиш. Хўжалик тасарруфидаги ҳар бир бўлинма, хизмат кўрсатиш ширкатлари ва бошқа бўлинмалар бухгалтерияда ҳисоб варақасига эга бўладилар.

Бухгалтериянинг асосий вазифаси қарорларни

бажарилишини хўжалик ва тайёрлов ташкилотлари билан тузилган шартнома шартларини бажарилишини назорат қилиш, пудратчиларга берилган ерларга экилган экинлар учун қилинган ҳаражатларнинг -турлари бўйича ҳисоблаш, фойда-зарарни аниқлаб таҳлил қилиш, хўжаликда мавжуд бўлган дебиторлик кредитор қарзларини ўз вақтида ундиришдан иборат:

Бундан ташқари хўжаликнинг ишонч қоғозлари ва унинг фаолияти алоқадор бошқа ҳисоботлар ва ҳужжатларни беради, уларнинг бажарилишини назорат қилади.

Бухгалтерия ҳужжати-хўжалик муомаларини амалга оширишга ҳуқуқ берувчи ва уларнинг ҳақиқатда содир бўлганлигини исботловчи, маъсул шахслар имзоси билан тасдиқланган ёзма гувоҳлик берувчи ҳужжатдир.

Бухгалтерия ҳужжатларининг иқтисодий аҳамияти корхона ресурсларидан фойдаланиш ҳақидаги маълумотларни олиш хўжасизлик ҳолларини аниқлаш, айбдорларни топиш, ва суистеъмол қилишни олдини олишдан иборат.

Бухгалтерия ҳужжатлари-хўжалик муаммоларини амалга оширишда, бошқа корхона ва шахслар билан даволар ва келишмовчиликларни суд ва арбитражда далил сифатида ҳамда ҳисоботлар беришда далил сифатида хизмат қилади.

Бухгалтерия ҳужжатларининг иқтисодий аҳамияти корхона ресурсларидан фойдаланиш ҳақидаги маълумотларни олиш хўжасизлик ҳолларини аниқлаш, айбдорларни топиш, ва

суистеъмол қилишни олдини олишдан иборат.

Бухгалтерия ҳужжатлари-ҳўжалик муомаларини амалга оширишда, бошқа корхона ва шахслар билан даволар ва келишмовчиликларни суд ва арбитражда далил сифатида ҳамда ҳисоботлар беришда далил сифатида хизмат қилади.

Бухгалтерия ҳужжатлари турли гуруҳга бўлинадн: Фармоиш ҳужжатлари мол етказиб берувчилардан моддий бойликлар олиш учун ишончнома, кассага пул олиш учун ёзилган чеклар, ваколатномалар қарорлар киради.

Ишончномалар ўз мазмунига кўра икки хил бўлади хизмат ишончномаси, ва шахсий ишончнома. Хизмат ишончномаси давлат муассасалари ёки қишлоқ хўжалик корхоналари томонидан маъсул лавозимли шахсга унинг ўзи ишлаётган хўжалик томонидан иш юрйтишга вакил қилинганлигини билдириш учун берилади, улар корхона раҳбари томонидан имзоланиши ва муҳр билан тасдиқланиши лозим.

Хизмат ишончномаларида амал қилиш муддати кўрсатилади улар бир кундан бир неча йилгача бўлиши мумкин. Хизмат ишончномалар намунавий шаклдаги босма иш қоғозида расмийлаштирилади.

Босма иш қоғозлари бўлмаса оддий қоғозга ёзилади ва унинг юқори чап томонига ишончнома берувчи корхонанинг тўртбурчак муҳри қўйиладн.

Хизмат ишончномасини зарурай қисмлари:

- 1.Ишончнома берувчи корхонанинг номи;
2. Ишончнома тартиб рақами, берилган вақти;
3. Ишончнома берилаётган шахснинг лавозими-исми.
4. Буюм олинадиган корхонанинг номи;
5. Ишончноманнинг амал қилиш муддати;
6. Ишончношнинг берилиш сабаби;
7. Ишончнома берилаётган шахс имзосининг намунаси;
8. Буюм олувчининг ҳужжати- паспорти.

Хизмат ишончномасини намунаси

Хўжаликни тўртбурчак
муҳри .№ -сана

ИШОНЧНОМА

Навойи фермер хўжалиги
омборчиси Олимов Набига
Самарқанд азот заводида
2008 йилни декабр ойигача
50 тонна ўғит олишга
ваколат берилади

Ишончнома 2009 йилни, 10 мартгача амал қилади.

хўжалик раиси

имзо

Н. Номозов

муҳр

Шахсий ишончнома эркин усулда қўлда ёзилади унда ишонч белдирувчини номи ишончли шахс номи. Ишончнома мазмуни, ишонч билдирувчини имзоси берилган вақт, ҳужжати, имзони тасдиқланганлигига муҳр ва сана қўйилади.

ИШОНЧНОМА

Мен Номоз Рамазанов хўжалик сувчиси Собир Алиевга мени январ 2007 йилги иш ҳақимни олишга ишонч билдираман.

2007 йил 10 февраль имзо

Н.Рамазанов

С. Рамазанов имзосини тасдиқлайман
хўжалик кадрлар бўлимини
бошлиғи

имзо

С Рахмонова

Чек дафтари давлат банкидан нақд пул олиш учун тузилади, унда ким, қачон, қанча пул олишлиғи кўрсатилади, хўжалик раҳбари бухгалтери имзо қўяди, муҳр ва сана қўйилади.

Далолатнома-пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ ҳолда тузилади, асосан ҳисоб-китоб, олди-сотди, савдо соҳаларида кенг қўлланилади.

Далолатномалар тафитиш ўтказилгандан сўнг моддий бойликларни бир шахсдан иккинчисига ўтказишда, табиий офатлар бўлганда, мол-мулкни ҳисобдан чиқаришда тузилади.

Далолатнома бир неча шахслар томонидан тузилиб, тузувчиларни номи, вазифаси ва имзоси бўлади, сана қўйилади.

Далолатномани зарурий қисмлари хўжалик номи, жойи, санаси, матни тузувчилар, имзо қўйилади.

Далолатнома тузилгандан сўнг комиссия ундаги воқеаларга алоқадор шахсларни ҳужжатни мазмуни билан таништиради.

Далолатнома нусхаси:

Чиноз тумани
Навоий фермер
хўжалиғи

ТАСДИҚЛАЙМАН
Чиноз тумани
Навоий фермер хўжалиғи
раиси имзо ф.и.ш.

ДАЛОЛАТНОМА

2008 йил 13 июн
Навоий фермер
хўжалиғи кассасида
тафтиш ўтказиш:

Тафтиш комиссиясидан аъзолари лавозими ф.и.ш.

1. Кассада нақд пул 15 минг сўм
2. Давлат банкидан олинган пул 190 минг гўм
3. Иш ҳақиға 10 рақамли қайдномада берилган пул 135 минг сўм
4. Кассада камомад 40 минг сўм
5. Кассадаги камомад кассага қайтариш таклиф этилди.

Тафтиш комиссия раиси ф. и.ш.

Аъзолар имзо ф. и.ш.

1.Кассадаги камомад сабаблари ҳақида кассирдан ёзма тушунтариш хати олнб далолатномага илова қилинади.

2. Тасдиқловчи ҳужжатлар - хўжалик муомаласини амалга оширилганлиғи исботлайдиган ҳужжатларга айтилади. Маҳсулот ем-хашакларни қабул қилиш акти. маҳсулотни қабул қилиш қвитанция омор мудирнинг ҳисоботи, счёта-фактуралар тўлов қайдномалари киради.

3.Бухгалтерияда расмийлаштирилладиган ҳужжатларга умум ишлаб чиқариш ва умум хўжалик ҳаражатларини тақсимлаш қайдномаси, асосий воситаларга амортизация ҳисоблаш қайдномаси киради.

4. Уйғунлаштирилган ҳужжатларга накладнойлар, ем-хашак сарфлаш қайдномалари, касса кирим на чиқим ордери киради.

Бухгалтерия ҳужжатлари тузилиш тартибига кўра дастлабки ва йиғма ҳужжатларга бўлинади

а) Дастлабки ҳужжатларга қишлоқ маҳсулотларини омборга келиш кундалиги, талабнома –накладной, чорва молларини таркиби қайдномаси киради.

б) Йиғма ҳужжатларга - дастлабки ҳужжатлар асосида тузиладиган кассирнинг ҳисоботи, аванс ҳисоботлари, ҳайвон ва паррандаларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳужжатлар киради.

Бухгалтерия ҳужжатлари ҳўжалик муомалаларини ўзида акс эттириш хусусиятга қараб бир марталик ва жамлама ҳужжатларга бўлинади:

а) *бир мартали ҳужжатларга: касса кирим ордери, касса чиқим ордери, бажарилган ишларни қабул қилиш акти, тўлов қайдномалари киради.*

б) *жамлами ҳужжатларга-товар-моддий бойликларини олиш учун лимит-забор карталари, сўт соғиш журнали, маҳсулотларни топширилганлиги ҳақидаги маълумотлар киради.*

Қишлоқ ҳўжалик корхоналари бўш пул маблағларини банк бўлимидаги ҳисоблашув счётида, валюта счётида сақлайди.

Нақд пулларни кассага қабул қилиш, касса кирим ордери (НКО-1-шакл) билан расмийлаштирилади. Унда ким пул топширади, нима учун, қанча сўм топшириш санаси тўлғизилиб бухгалтер имзоси билан тасдиқланади. Нақд пул кассага қабул қилиб олингандан сўнг кассир имзоси билан тасдиқланган квитанция пул топширувчига берилади. Бу квитанция- пулларни ҳақиқатдан ҳам кассага топширилганлигини исботловчи ҳужжатдир. Кассадан нақд пулларни бериш касса кирим ордери (НКО-2-шакл) билан расмийлаштирилади. Барча ёзилган кирим ва чиқим ордерларини бухгалтерия кирим ва чиқим касса ҳужжатларини қайд қилиш дафтариди (НКО-3-шакл) рўйхатга олиб беради.

Ҳужжатларда акс эттирилган маълумотларга реквизитлар дейилади. Бухгалтерия ҳужжатларида қўйидаги реквизитлар бўлади.

1. Ҳужжатларнинг номи
2. Ҳужжатнинг тузилган санаси
3. Ҳўжалик муомаласининг мазмуни
4. Миқдор ва сифат кўрсаткичлари
5. Маъсул шахснинг лавозими, ф. и.ш., имзоси.

Ҳужжатлар ўз вақтида сиёҳда ёзув машинкасида беҳато реквизитларга амал қилган ҳолда ёзилади.

Чек, тўлов топшириқлари ва талабномаларидаги йўл қўйилган хатолар тузатилмайди. Улар бекор қилиниб, янгидан тўлғазилади.

Бухгалтерия ҳисобидаги ёзувлар ва ҳужжатлар Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган Низомга мувофиқ олиб борилади.

Топширик :

1. Ишончнома тузишда қайси шахслар иштирок этади?
2. Ишончномани зарурий қисмларини ёдга олиб, намуна ёзинг.
3. Дололатномакени қандай турларини биласиз?
4. Омборда тафтиш ўтказиш бўйича дололатнома тузинг.
5. Нақд пулларни кассага кирим қилиш бўйича касса кирим ордери бланкасини тўлдириг.
6. Ҳўжалик томонидан расмийлаштириладиган тўлов топшириқномасини тўлдириг.

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

- 1.Бухгалтерия ҳужжати аҳамияти нимадан иборат?
- 2.Бухгалтерия ҳужжатлари қандай гуруҳларга бўлинади?
- 3.Ишончномада қандай реквизитлар бўлади?
- 4.Далолатномада қандай реквизитлар бўлади?
- 5.Тасдиқловчи ҳужжатларга қандай Ҳужжатлар киради?
- 6.Дастлабки ҳужжатлар, йиғма ҳужжатлар, бир марталик ва жамлама ҳужжатларга қандай ҳужжатлар киради

7-Мавзу. Маълумот, ахборот ва хизмат ёзишма ҳужжатлари**Режа.**

- 1.Маълумот ҳужжатлари
- 2.Ахборот ҳужжатлари
- 3.Хизмат ёзишмалари.

Адабитлар:

- 1.М.Аминов, А.Мадвалдиев ва бошқалар “Иш юритиш” “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”2003й
- 2.Н.Санаев, Х.Абдусаломов Фемер хўжаликларида иш ва ҳисоб -китоб юритиш. Тошкент «Шарқ»2001
- 3.Қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлигида ҳужжатлар билан ишлаш, ишни ташкил этиш ва юритиш ҳамда ижро интизомини ташкил этиш бўйича йўриқнома.Т.2005 й

Дарс шакли: амалиёт:

- 1.Ҳужжатларни зарурий қисмларини ўрганиш ва улар асосида ҳужжат нусхаларини тузиш.

- 2.Мавзу бўйича саволларни “инцерт” усули орқали ҳал қилиш.

Маълумот-ахборот ҳужжатлари анчайин катта гуруҳни ташкил қилади.Улар иштиш жараёнида айниқса кўп ишлатилади. Бу гуруҳга ариза, баённома, билдиришнома, васиятнома, далолатнома, ишончнома, маълумотнома тавсифнома, тавсия нома, таклифнома, таржимаихол, тушунтириш хати, эълон, ҳисобот каби ҳужжатларни ўз ичига олади.

АРИЗА – муайян муассасага ёки мансабдор шахс номига бирор идтимос, таклиф ёки шикоят мазмунида ёзиладиган расмий ҳужжатдир. Ариза амалиётда энг кўп қўлланиладиган ва кенг тарқалган иш қоғозидир. Мактаб ўқувчиси ва талаба, менежер ва аграном, фермер, муҳандис ва олим, тадбиркор ҳамда мансабдор шахс- жамиятнинг барча аъзоси ариза ёзишдан ҳоли эмас.

Ҳажми, услуби ва туридан қатъий назар ариза ўзининг умумий зарурий қисмларига эга ва у шу қисмларнинг изчиллиги асосида тузилади.

Аризанинг зарурий қисмлари:

- 1.Ариза йўлланган муассасанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
- 2.Ариза йўлловчинини туру жойи, вазифаси, исми, отасининг исми ва фамилияси.
- 3.Ҳужжатнинг номи (ариза).
- 4.Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).
- 5.Аризага илова қилинадиган ҳужжатлар номи (агар зарур деб топилса).

- 6.Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси.
7.Ариза ёзилган вақт (йил, кун ва ой)

Ариза шакли

Қаерга ёки кимга

Ариза ёзувчининг турар жойи,лавозими, тўлиқ номи

АРИЗА

Ариза матни (мазмуни)

илова

Сана (йил, кун, ой)

Имзо

И..О.ва фамилияси

Шуни эслатиб ўтиш жоизки, аризанинг зарурий қисмлари барча аризаларда ҳам бирдай такрорланавермайди. Масалан, ходим ўзи ишлаётган корхона ёки идора раҳбариятига ариза ёзганда унинг яшаш жойи ҳақидаги маълумот зарур бўлмайди.

Ариза ҳам бошқа ҳа қандай расмий ҳужжат каби аниқ ва қисқа жумлалар билан, тушунарли қилиб ёзилиши керак. Ҳужжат тилининг аниқлиги, тушунарлилиги мақсаднинг тезроқ амалга ошишига хизмат қилади.

Ариза асосан қўлда ёзилади ва мазмунан эркин баён қилинади. Мазмуни ва услубига кўра аризалар бир хил эмас: у бир неча сўздан иборат бўлиши, масалалар юзасидан фикр мулоҳазалар билдирилган хат тарзида ҳам бўлиши мумкин.Шу нуқтаи назардан аризалар сода ва мураккаб турга ажратилади. Мураккаб ариза матни катта бўлиши билан бирга унга иловалар қилиниши мумкин. Аксар ҳолларда аризалар шахсий хусусиятга эгадир.

Фуқаролар расмий ва жамоат ташкилотларига ҳам турли мазмундаги аризалар билан мурожаат этадилар.Бу аризалар воситасида давлат идоралари ёки жамоат ташкилотлари орқали ҳақ- ҳуқуқларни амалга оширадилар. Буларга:

-ижтимоий таъминот масалалари бўйича тегишли вазирлик, шаҳар, туман, вилоят ижтимоий таъминот бўлимларига ёзиладиган аризалар;

-маъмурий, ҳуқуқ ва бошқа идораларга ёзиладиган аризалар;

-фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш идораларига ёзиладиган аризалар;

-нотариал идораларга ёзиладиган аризалар;

-фуқароларнинг турли даражадаги судлар, прокуратура сингари идораларга ёзадиган ва улар томонидан кўриб чиқиладиган аризалар;

-уй-жой коммунал идораларга ёзиладиган аризалар.

Баённома –Турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис қатнашчиларининг чиқишлари ва улар қабул қилган қарорларни аниқ , сиқик ҳолда қаёд қилувчи расмий ҳужжат.У воқеликнинг ўрни, вақти ва ҳолати ҳақида маълумот бериш билан биргаликда, қарорларнинг тўғри қабул қилинганлигини текшириш ва уларнинг бажарилишини назорат қилишга имкон беради. Доимий иш кўрувчи органлар (илмий кенгаш, ҳаёт ва бошқалар) шунингдек вақтинчалик иш кўрувчи органлар(конференциялар, йиғилишлар, анжуманлар, комиссиялар) фаолиятларида, албатта баённома ёзилиши керак. Баёномани ёзишни ташкил қилиш котибнинг асосий вазифаларидан биридир.Баённома турли органларнинг доимий котиблари томонидан тузилади ва расмийлаштирилади. Вақтинчалик иш кўрувчи

органлар мажлисларида эса йиғилиш жараёнида сайланган котиб айнан шу ишни бажаради.

Баённомада ўз аксини топган ахборотларнинг аниқлиги учун бутун масъулият ва жавобгарлик мажлис раиси ва котиби зиммасига юклатилади. Баённома ёзиб олинишига кўра, қисқа, тўлиқ, стенографик, монографик, конспектив шаклларда бўлиши мумкин.

- қисқа баённомада фақатгина кун тартиби, маърузачи ва музокарада қатнашувчилар фамилияси ва қабул қилинган қарор кўрсатилади. Уларда маърузалар мазмуни батафсил баён қилинмайди. Бундай баённомалар масалани муҳокама қилиниши ҳақида тқлиқ тасаввур бера олмайди.

-тўлиқ мажлис баённомаси бунда мажлис баёни йиғилиш хусусида эмас балки ўша жамоанинг фаолияти тўхрисида ҳам фикр юритилиши, қатнашчиларни фикр мулоҳазалари баён қилиниши билан афзалдир.

-стенографик баённомада йиғилиш стенография усулида ёки магнитофон ёрдамида ёзиб олинади.

-монографик баённома қисқа баённома бўлиб, стенограмма раиси ва котиби томонидан имзоланади ва асосий баённомага илова қилинади.

Баённоманинг зарурий қисмлари:

- 1.Муассаса номи.
- 2.Сарлавҳа.
- 3.Хужжатнинг номи (баённома)
- 4.Йиғилиш санаси
- 5.Шартли рақам.
- 6.Йиғилиш жойи.
- 7.Тасдиқлаш устхати.(агар баённома тасдиқланиши зарур бўлса).
- 8.Йиғилиш раиси ва котибининг фамилияси.
- 9.Матн: а)қатнашувчилар рўйхати ёки сони; б)кун тартиби; в)эшитилди; г)сўзга чиқдилар; д)қарор қилинди.

10.Иловалар (агар улар мавжуд бўлса)

11.Имзолар.

_____туман

_____фермер хўжалиги аъзолари

УМУМИЙ ЙИҒИЛИШИНING БАЁННОМАСИ №

_____қишлоғи 2002 йил

Ҳайъат аъзолари

Иштирок этди:----- киши

(вилоят-ва туман раҳбарларидан вакиллар)

Йиғилиш раиси: (ФИО)

Котиби: (ФИО)

КУН ТАРТИБИ:

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 5 январдаги 8-сонли "Қишлоқ хўжалиги корхоналарини фермер хўжаликларига айлантириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги

қарорига асосан _____ ширкат (жамоа) хўжалигини фермер хўжаликларига айлантириш тўғрисида.

2. _____ ширкат (жамоа) хўжалигини қайта ташкил этиш бўйича комиссия тузиш ва унинг таркибини тасдиқлаш.

Кун тартибидаги биринчи масала бўйича туман ҳокими _____ - _____сўзга чиқиб Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 5 январдаги

8-сонли "Қишлоқ хўжалиги корхоналарини фермер хўжаликларига айлантириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги қарори билан батафсил таништирди.

Қишлоқ хўжалигида иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш масаласи давлат сиёсати даражасида олиб борилаётганлиги, хўжаликлар негизида ташкил этилаётган фермер хўжаликларининг моҳияти ва афзалликлари тўғрисида гапириб ўтди. Мазкур масала юзасидан бошқаларнинг ҳам фикр-мулоҳазалари эшитилди.

Муҳокама қатнашчилари томонидан хўжаликни қайта ташкил этиш асосида фермер хўжаликларига айлантириш тўғрисида таклиф киритилди.

Шундан сўнг билдирилган таклифлар алоҳида равишда овозга қўйилди. (Овоз бериш очиқ ёки ёпиқ ҳолда амалга оширилиши мумкин).

Овоз бериш натижаси:

розилар____, қаршилар____, бетарафлар____.

Берилган овозлар натижасига кўра тегишли қарор қабул қилинди.

Кун тартибига киритилган масалалар муҳокамаси ва улар бўйича берилган овозларга асосланган ҳолда умумий йиғилиш

ҚАРОР ҚИЛАДИ:

1. Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 5 январдаги 8-сонли "Қишлоқ хўжалиги корхоналарини фермер хўжаликларига айлан-тириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги қарори ижро учун қабул қилинсин.

2. _____ ширкат (жамоа) хўжалиги негизида фермер хўжаликлари ташкил этилсин.

3. _____ ширкат (жамоа) хўжалиги негизида фермер хўжаликлари ташкил этиш учун _____ кишидан иборат қайта ташкил этиш комиссияси тузилсин ва у 1-иловада келтирилган таркиб-га мувофиқ тасдиқлансин.

4. Комиссия 3 кун муддат ичида ўзининг биринчи мажлисини ўтказсин ва унда комиссиянинг иш режаси ва дастури тасдиқ-лансин.

5. _____ ширкат (жамоа) хўжалиги бошқарувининг ваколатлари тўхтатилиб, қайта ташкил этиш комиссияси зиммасига юк-латилсин.

6. Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 5 январдаги 8-сонли "Қишлоқ хўжалиги корхоналарини фермер хўжаликларига айлан-тириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги қарори ва унга илова та-риқасида тасдиқланган ҳуқуқий меъёрий ҳужжатлар асосида фер-мер хўжаликларини ташкил этиш билан боғлиқ тадбирларни си-фатли ва ўз вақтида бажариш комиссия раиси зиммасига юк-латилсин.

7. Ушбу қарорнинг тасдиғи туман ҳокимидан сўралсин .

Йиғилиш раиси _____

Котиби _____

Эслатма:

1. Йиғилишда -----та хўжалик аъзоларидан----- таси қатнашди.

(умумий йиғилишга хўжаликнинг барча аъзолари чақиртирилиши ва хўжалик аъзоларининг камида 3/2 қисми қатнашиши лозим. Акс ҳолда умумий (вакиллар) йиғилиш ноқонуний ҳисобланади).

2. Йиғилишда фақат ширкат хўжалиги аъзоларининг қатнашишини ва уларнинг йиғилишга шахсий паспортлари билан келишларини таъминлаш лозим. Шунингдек, йиғилиш қатнашчилари варақаси ташкил этилиб, унда ҳар бир йиғилиш қатнашчисининг имзоси бўлиши лозим.

3. Йиғилишда беш кишидан иборат мандат комиссияси сайланиши ва ушбу комиссия барча иштирокчиларнинг ва қарорларнинг ҳисобини юритиши лозим.

Баённомадан кўчирма- зарурият туфайли мажлис давомида қабул қилинган қарорлардан кўчирмалар расмийлаштирилади. Буйруқдан кўчирма бўлганидек, баённомадан кўчирма ҳам имзо билан тасдиқланади.

Билдиришнома- муайян муассаса раҳбарига хизмат фаолияти билан алоҳадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора, мансабдор шахсга бирон бир воқеа ва ходиса ҳақида хабардор қилиш зарурати туғилганда тақдим этиладиган муфассал ёзма ахборотдир.

Кимга йўналганлигига қараб билдиришнома ички ва ташқи, ахборот ва ҳисобот, ташаббус турларга ажратилади.

Ички билдиришнома- раҳбар шахс ёки бўлим мудирини номига ёзиладиган муаллиф томонидан имзоланади.

Ташқи билдиришнома- раҳбар томонидан юқори идорага ёки мансабдор шахсга ёзилади, бу ҳужжат хас иш қоғозига 2 нусхада ёзилади ва раҳбар томонидан имзоланади.

Ташаббус билдиришномаси- матни тегишли масала юзасидан умумий ёки аниқ тақлифлар илгари сурилиб раҳбарни уларни ҳал қилишга ундайди.

Ахборот билдиришномаси- умумий ҳолат бўйича раҳбарга маълум муайян жраён тўғрисида хабар беради.

Ҳисобот билдиришномаси- маълум бир ишни тугалланиши ҳақида ёки бирон бир кўрсатма, тавсия режанинг ижроси тўғрисида раҳбарни хабардор қилиш керак.

Юқорида келтирилган билдиришномалар деярли ариза шаклига ўхшаш ёзилади.

ВАСИЯТНОМА- бир шахснинг (васият қилувчининг), у вафот қилган тақдирда, ўзига қарашли бўлган мол- мулкни тасарруф этиш бўйича хоҳиш- иродаси баён қилинган ҳужжатдир. У муайян андоза бўйича тузилиши белгиланган талабларга жавоб бериши керак. Васиятнома бўйича ҳар қандай шахс шунингдек давлат ташкилотлари меросхўр бўлиши мумкин. Васият қилувчи ўз мол мулкни бир ёки бир неча меросхўрга, шу билан бирга, юридик шахсларга, давлатга ёки фуқароларнинг ўзини-ўзи бошқариш идораларига васият қилиш ҳуқуқига эга.

Васият қилувчи ёки мерос қолдирувчи васиятнома тузгандан кейин уни истаган пайтда бекор қилиши ва ўзгартириш борасида эркин бўлиб, бунда у бекор қилиш ёки ўзгартириш сабабларини кўрсатишга мажбур эмас. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодексининг 1124-1133 - моддаларида васиятнома, унинг шакли ёзиш услуби, турлари, уни бекор қилиш ва ўзгартириш, васиятнома билан бошқа ҳолатлар батафсил кўрсатиб берилган. Васиятномалар нотариал идораларда тасдиқланган бўлиши шарт.

Далолатнома- муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боғлиқ бирон бир бўлиб ўтган (содир бўлган) воқеа, ходиса, иш ҳаракатини ёки мавжуд ҳолатини тасдиқлаш, унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча киши томонидан тузилган ҳужжатдир. Далолатнома тузишдан асосий мақсад содир бўлган воқеа ҳодисалар ёки мавжуд ҳолатни қонуний- ҳуқуқий жиҳатдан исботлаш ёки тасдиқлашдир. Далолатнома деярли барча ҳолларда пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ тузилади, бинобарин у, кўпроқ тадбиркорлик, молия – хўжалик фаолиятида, ҳисоб-китоб, олди – сотди ва савдо соҳаларида кенг қўлланади.

Далолатномалар воқеа – ҳодисаларни ҳаққоний акс эттириш мақсадида бир неча шахслар ёки махсус ваколатли якка шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади.

Далолатноманинг зарурий қисмлари:

1. Идора, муассаса ва таркибий бўлинма номи;
2. Тузилган санаси ва жойи;
3. Тартиб рақами ва тасдиқ белгиси.
4. Матн сарлавҳаси

- 5.Хужжат тури номи (далолатнома).
- 6.Хужжат тузиш учун асос (муассаса раҳбарининг буйруғи, идоранинг қарори ёки кўрсатмаси кабилар).
- 7.Комиссия таркиби (раиси ва аъзолар).
- 8.Иштирок этувчилар (гувоҳлар).
- 9.Далолатнома матни.
- 10.Иловалар.
- 11.Тузган ва иштирок этганларнинг имзолари.
- 12.Ижро вақтидаги белги.

Далолатнома оддий бичимдаги варақда ёки умумий босма иш қоғозида расмийлаштирилиши мумкин.У оддий варақда тузилганда, тўртбурчак муҳрни қўллаш мақсадга мувофиқдир.Чунки бир қанча доимий зарурий ҳисмлар анашу муҳрда акс этиши мумкин

Далолатнома тузилгандан кейин комиссия воқеаларга алоқадор ва номи кўрсатилган шахсларни ҳужжатнинг мазмуни билан таништириши ва бу ҳақда улардан тасдиқ ёки гувоҳлик имзосини олиши керак.

Юқорида айтганимиздек, далолатномалар турли хил воқеа ва ҳолатлар муносабати билан тузилади, бинобарин уларнинг хиллари, мазмуни ва шаклий тузилиши ҳам бир – биридан ўзаро фарқланади:

- топшириш - қабул қилиш далолатномалари;
- молиявий – ҳўжалик фаолиятини тафтиш этиш далолатномаси;
- кассани тафтиш қилиш пайтида тузиладиган далолатномалар;
- уй-жой шароитини текшириш асосида тузиладиган далолатномалар.

Ишончнома – муайян муассаса ёки айрим шахс ўз номидан иш кўриш учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма ваколатли ҳужжатдир. Ишончномалар ўз мазмунига кўра, мол- мулкни бошқариш, пул ва моддий буюм бойликларини олиш, суд ҳамда нотариал идораларда, шунингдек бошқа давлат ва нодавлат идораларда иш олиб бориш ва бошқа ишларни амалага оширишни ифодалайди.

Далолатнома шакли

**Вазирлик,юқори идора,
муассаса номи**

**ТАСДИҚЛАЙМАН
ТАСДИҚЛАНГАН**

**МАТН САРЛАВҲАСИ (“... ҲАҚИДА”)
ДАЛОЛАТНОМА**

**сана
тузилган жойи**

**Асос: (муассаса раҳбарининг (санадаги),-рақамли буйруғи
ёки юқори идоранинг- рақамли қарори)**

**Раиси (шахс лавозими, исми ва ота исмининг бош
ҳарфлари, фамилияси)**

**Аъзолари:1. (шахс лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)
2. (шахс лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)
3. (шахс лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси) дан иборат комиссия томонидан. (шахс лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси) иштирокида тузилди**

МАТН

Иловалар

**Комиссия раиси(имзо) исми ва ота исмининг
бош ҳарфлари, фамилияси**

**Комиссия аъзолари (имзолар) исми ва ота исмининг
бош ҳарфлари, фамилияси**

**Иштирок этганлар (имзолар) исми ва ота исмининг
бош ҳарфлари, фамилияси**

Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексининг 134- моддасида ишончномага қуйидагича таъриф берилган: “бир шахс (ишонч билдирувчи) томонидан иккинчи шахс (ишончли вакил)га учинчи шахслар олдида вакиллик қилиш учун берилган ёзма ваколат ишончнома ҳисобланади.Ишончли вакил ўзига ишончнома билан берилган ваколатлар доирасида иш олиб боради”.

Муайян иш- ҳаракатни бажаришга ваколат бериш Ким томонидан расмийлаштирилишига қараб, ишончномалар расмий (хизмат) ва шахсий туларга бўлинади.

Расмий ишончномалар -давлат муассасалари, касаба уюшмалари, хўжаликлари, ташкилотлари муайян лавозимли шахсга унинг муайян ташкилот томонидан иш юритишга вакил қилинганлигини билдириш учун берилади. Бундай ишончномалар муассаса раҳбари томонидан имзоланиши ва муҳр билан тасдиқланиши керак. Айрим ҳолларда ишончнома қонун талабига кўра нотариал тасдиқдан ўтиши зарур бўлади.

Мазмун ҳамда ваколатнинг кўламига кўра ишончномалар бир галлик, махсус ва умумий турларга бўлинади. Бир галлик ишончнома муайян бир ишни амалга ошириш, вазифани бажариш учун (масалан,фақат бир мартагина пул ёки қимматдор буюмни олиш учун) берилади. Муайян давр мобайнида бир қанча бир турдаги вазифаларни бажариш ваколатини берувчи ишончномалар махсус ишончномалар дейилади. Умумий ишончнома мулкни бошқариш билан алоқадор турли- туман ишларни амалга ошириш ҳуқуқини беради. Расмий ишончномаларда уларнинг амал қилиш муддати албатта кўрсатилган бўлади

Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари:

- 1.Ишончнома берувчи муассасанинг номи.
- 2.Ишончнома тартиб рақами ва берилган вақти (санаси).
- 3.Ишончнома берилаётган шахснинг лавозими ва тўлиқ номи.
- 4.Қимматдор буюмлар олинadиган (берадиган) муассасанинг номи.

- 5.Ишончноманинг берилиш сабаби.
- 6.Ишончноманинг амал қилиш муддати.
- 7.Ишончнома берилаётган шахс имзосининг наманаси.
- 8.Моддий- буюм бойликларини олувчининг шахсиятини тасдиқловчи ҳужжатнинг номи (паспорт, гувоҳнома).

Шахсий ишончномалар –айрим шахс томониданбошқа бир шахсга муайян ишни бажариш учун ишонч билдириб берилган ёзма ҳужжатдир. Муайян ташкилотдан пул ёки қимматдор буюм,зарурий ҳужжатлар олиш, автомобилларни бошқариш, олди-сотди шартномаларини расмийлаштириш, мулкни бошқариш ва бошқа хусусий ишларни бажариш учун ишонч билдирилади. Шахсий ишончнома эркин усулда одатда қўлда ёзилади,лекин унда,албатта қуйидаги зарурий қисмлар бўлиши шарт:

- 1.Ҳужжатнинг номи (Ишончнома).
- 2.Ишонч билдирувчининг тўлиқ номи.
- 3.Ишончли шахснинг тўлиқ номи.
- 4.Ишончнома мазмуни.
- 5.Топширилган вазифалар амалга оширилиши зарур бўлган муассасанинг номи.
- 6.Ишонч билдирувчининг имзоси.
- 7.Берилган (ёзилган) вақти.
- 8.Ишонч билдирувчининг имзосини тасдиқлаган шахснинг лавозими ва имзоси.
- 9.Ишонч билдирувчининг имзоси тасдиқланган сана ва юмалоқ муҳр.

Тасдиқланишига кўра шахсий ишончномалар оддий ва нотариал турларга бўлинади. Одатда иш ҳақи, нафақа, стипендия, почта жўнатмаларини олиш учун ёзилган оддий шартномалар уни ёзган шахс ишловчи ёки таълим олувчи муассаса , ўқув юрти раҳбарининг имзоси ва муҳри билан тасдиқланади. Нотариал ишончномалар нотариал идоралар улар бқлмаган шаҳарчалар, қишлоқлар ва фуқаролар йиғинларининг раислари, оқсоқоллар томонидан тасдиқланадиган ишончномалардир.

Маълумотнома – бўлган воқеа ёки мавжуд ҳолатларни билдириш- ахборот бериш мазмунини ифодалайдиган ҳужжатдир. Маълумотнома ўз хусусияти ва мазмунига кўра иккига: хизмат маълумотномаси ва шахсий маълумотномага бўлинади.

Хизмат маълумотномаси – муассаса фаолиятига доир воқеа-ҳодисаларни расмий равишда акс эттиради ва тасдиқлайди, ахборий хусусиятга эга бўлганхилма- хил маълумотларни ўз ичига олади, зарур ҳолларда эса рақамли жадваллар кўринишида тайёрланади. Хизмат маълумотномаси ўз навбатида иккига – ички хизмат ва ташқи хизмат маълумотномаларига бўлинади.

Ички хизмат маълумотномаси- муассаса ички ишлари, хўжалик фаолияти, бирор таркибий бўлинма ёки айрим ходимнинг иши, фаолияти ҳақида тайёрланиб шу муасаса раҳбарига йўлланади ва тузувчи томонидан имзоланади,оддий қоғоз варағига қўлда ёзилиши ҳам мумкин.

Ташқи хизмат маълумотномаси – муайян муассаса номидан юқори идора ёки мансабдор шахсларга, улар кўрсатмасига, талабига мувофиқ тайёрланиб жўнатилади ҳамда хос иш қоғозига ёки махсус босма иш қоғозига ёзилади ва муассаса раҳбари томонидан имзоланади.

Расмий хизмат маълумотномасида босма иш қоғозидаги ёзувлардан ташқари, яна қуйидаги зарурий қисмлар бўлади:

- 1.Ҳужжат жўнатиладиган юқори идора ёки мансабдор шахснинг номи.
- 2.Ҳужжат номи (маълумотнома).
- 3.Маълумотнома матнига сарлавҳа (хат бошидан ёзилади).
- 4.Асосий матн (маълумотнома мазмуни).
- 5.Мансабдор шахс.

Шахсий маълумотнома – муассасалар томонидан фуқароларнинг турмуши ва иш фаолиятидаги аксар воқеа –ҳодисалар ва ҳолатларни тасдиқлаб берадиган ҳамда талаб қилинган жойларга кўрсатиладиган расмий ҳужжатдир.

Шахсий маълумотномаларнинг зарурий қисмлари:

- 1.Маълумотнома берувчи ташкилотнинг номи.
- 2.Маълумотноманинг тартиб рақами ва берилган санаси.
- 3.Ҳужжат турининг номи (маълумотнома).
- 4.Маълумотнома бераётган шахснинг исми,отасининг исми ва фамилияси.
- 5.Маълумотнома матни.
- 6.Маълумотноманинг мақсади.
- 7.Мансабдор шахснинг имзоси.
- 8.Мухр.

Тавсифнома – маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек унинг ўзига хос хислат ва фазилатларини акс эттирувчи расмий ҳужжатдир.

Тавсифноманинг асосий зарурий қисмлари:

- 1.Тавсифланаётган шахс ҳақида асосий маълумотлар:
 - а)исми ,отасининг исми ва фамилияси;
 - б)туғилан йили ва миллати;ъ
 - г) партиявийлиги;
 - д) маълумоти;
 - е)лавозими;
 - ё)илмий даражаси ва унвони.
- 2.Ҳужжат номи (Тавсифнома).
- 3.Матн.
- 4.Имзолар.
- 5.Сана.
- 6.Мухр.

Тавсиянома- бирор шахсни маълум лавозимга ёки турли ташкилотларга аъзо бўлиш учун тавсия этиш мақсадида тузиладиган расмий ҳужжатдир. Турли мукофотларга тақдим этиш- тақдимнома (ходатайство) ҳам тавсиянома шаклида бўлади.

Тавсиноманин зарурий қисмлари:

- 1.Ҳужжатнинг номи (тавсиянома) .
- 2.Матн.
- 3.Тавсиянома берувчи шахснинг лавозими, исми, отасининг исми ва фамилияси.
- 4.Имзо.
- 5.Сана.

Таржимаи ҳол – маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фаолияти ҳақида баён қилинган ёзув. Таржимаи ҳол бир хил андозага эга эмас, муфассал ёки мухтасар ёзилиши мумкин.У муаллиф томонидан мустақил тузиладиган ҳужжатдир. Гарчи у эркин (ихтиёрий) тузилса-да, бироқ таржимаи ҳолда айрим қисмларнинг бўлиши шарт.

Таржимаи ҳолнинг асосий зарурий қисмлари:

- 1.Ҳужжатнинг номи (Таржимаи ҳол).
- 2.Матн:
 - а) муаллиф фамилияси, исми ва отасининг исми;
 - б) туғилган йил, кун, ой ва туғилган жойи
 - в) миллати ва ижтимоий келиб чиқиши;
 - г) ота- онаси ҳақида қисқача маълумот (фамилияси, исми ва отасининг исми,иш жойи);

д) маълумоти (қаерда, қандай ўқув юртини тугатганлиги ва маълумотига кўра мутахассислиги);

е) иш фаолиятининг турлари;

ё) охириги иш жойи ва лавозими;

ж) мукофот ва рағбатлантиришлар;

з) жамоат ишларида иштироки;

и) оилавий аҳволи ва оила аъзолари;

й) паспорт маълумотлари;

к) турар жойи(уй адреси), телефони.

3. Сана.

4. Имзо.

Таржимаи ҳол оддий қоғозга, айрим ҳолларда, яъни ишга, ўқишга киришда махсус босма иш қоғозларига қўлда ёзилади. Матнни баён қилиш шакли ҳикоя услубида бўлиб, биринчи шахс тилидан ёзилади.

Тилхат – пул ҳужжат, қимматбаҳо буюмлар ёхуд бошқа бирор нарса олинганлигини тасдиқловчи расмий ёзма ҳужжат. Тилхат бир нусхада тайёрланади ҳамда пули ва қимматбаҳо ҳужжат сифатида сақланади.

Тилхатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи(тилхат).

2. Матн:

а) тилхат берувчи шахснинг лавозими, исми ва отасининг исми, фамилияси.

б) пул, ҳужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсани берувчи шахснинг лавозими, исми ва отасининг исми, фамилияси (зарурият бўлганда муассаса номи).

в) пул, ҳужжат, буюм ёки бошқа бирор нарсанинг ном ива уларни миқдори (зарурият бўлганда баҳоси).

г) олинаётган буюмнинг техник ҳолати.

3. Тилхат берилган сана.

4. Тилхат муаллифининг имзоси.

Олинадиган пул миқдори ёки буюмнинг баҳоси ва унинг сони тилхатда рақамлар билан кўрсатилади, қавс ичида эса сўзлар билан ҳам берилиши шарт. Матн ва имзо ралифидаги бўш жойлар чизилади. Тилхатдаги ёзувларни ўчириш ёки тузатиш мумкин эмас, акс ҳолда бундай 1 ҳужжатнинг ҳақиқийлиги шубҳа остига олинishi мумкин.

Тушунтириш хати – хизмат соҳасидаги, хизматга адлқадор масалани, унинг айрим жиҳатларини ёзма изоҳловчи ва муассаса раҳбарига ёки юқори ташкилотга йўлланувчи ҳужжатдир.

Тушунтириш хатининг зарурий қисмлари:

1. Ҳужжат йўлланаётган ташкилот ёки мансабдор шахснинг тўлиқ номи.

2. Ҳужжатни атиёрлаган муассаса ёки шахснинг тўлиқ номи.

3. Ҳужжат турининг номи (Тушунтириш хати).

4. Ҳужжат матни.

5. Имзо.

6. Сана.

Ҳисобот- муайян вақт учун режалаштирилган иш ёки вазифа, топшириқларни бажарилиши, амалий долзарб ишлар, хизмат ва илмий сафарлар якуни ҳақида маълумот берувчи ҳужжатдир.

Ҳисоботда келтирилган аниқ,, ишонарли бўлиши керак.

Ҳисоботда қуйидагиларга эътибор берилади: нима мўлжалланган ёки топширилган эди, у қандай бажарилади, нималарга эътибор берилди, қандай етишмовчиликлар бўлди, уларни бартараф этиш учун нималар қилиш керак. Ҳисобот охирида муайян

топшириқ бажарилмаган бўлса, унинг сабаби кўрсатилади, бу борада таклифлар қайд этилади. Режалаштирилган иш ҳақидаги ҳисоботлар амалда кенг қўлланилади.

Ҳисоботнинг зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси: ҳисобот қайси давр учун, қандай бўлим ёки шахс томонидан берилаяпти.

2. Хужжатнинг номи (ҳисобот).

3. Ҳисобот матни.

4. Лавозими, исми ва отасининг исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.

5. Сана.

6. Ҳисоботни тасдиқловчи раҳбар имзоси.

Хизмат ёзишмалари - мазмунан хилма-хил бўлади. Уларда муассаса фаолиятининг турли масалалари билан боғлиқ талаб, илтимос, таклиф, кафолат кабилар акс эттирилади. Бу маънода хизмат ёзишмалари ҳужжатларнинг юқорида кўрсатилган гуруҳлари билан узвий алоқадорлир. Шуларни ҳисобга олиб, хизмат ёзишмалари ҳозирги замон ҳужжатшунослигида мазкур гуруҳлардан кейин алоҳида гуруҳ сифатида таснифланган ва бу мантиқан ўринли.

Ҳар қандай ёзишмада, умуман кўп ҳужжатда адрес ёзишга тўғри келади. Адрес аксарият ҳужжатларнинг таркибий қисми - реквизиитидир.

Адрес - почта жўнатмалари (хат — хабар, буюм ва пул жўнатмалари кабилар) устидаги ёзув бўлиб, унда жўнатма етиб бориши зарур бўлган жой (қаерга), уни олувчи шахс ёки муассаса (кимга) номи ва жўнатувчи ҳақидаги маълумотлар (жўнатувчи адреси) кўрсатилади.

Адрес сўзи рус тилида фақат жўнатмалар устидаги ёзувнигина ифодалаб қолмай, шахснинг яшаш жойи ҳамда муассасанинг ўрнашган жойини, шунингдек Бирон шахсни табриклаб ёзилган матнни ҳам ифодалайди. Шунинг учун ўзбек тилида бу маъноларни фарқлаш учун адрес сўзи билан бир қаторда тегишли равишда манзил, тура жой, макон табрикнома сўзларини қўллаш мақсадгша мувофиқдир.

Жўнатмаларни муайян адресларга ажратиш ҳар бир алоқа бўлимига тегишли бўлган шартли рақамлар (индекслар) асосида амалга оширилади.

Индексларнинг дастлабки учта рақами собиқ Иттифокдан ажралиб, мустақилликни қўлга киритган республикалар — мустақил давлатлар ва улар таркибидаги вилоятларни, рақамларнинг иккинчи ярми эса шаҳар ва қишлоқ алоқа бўлимларини ифодалайди.

Таклифнома — бирор бир тантанали тадбирга таклиф этиш учун қўлланиладиган ёзма ахборот.

Таклифноманинг зарурий қисмлари:

1. Номи (таклифнома).

2. Матн:

а) таклифнома турига қараб: таклиф қилинаётган шахснинг фамилияси ёки исми ва отасининг исми;

б) таклиф қилувчи муассасанинг номи;

в) қандай тадбирга таклиф қилинаётганлиги.

3. Тадбирни ўтказилиш санаси ва вақти.

4. Ўтказилиш жойи.

5. Имзо (тадбирни ташкил этган ташкилотнинг номи).

Телеграмма — муҳим хабарнинг телеграф орқали берилган ниҳоятда қисқа шакли. У бир муассасадан (ёки шахсдан) иккинчи шахсга йўлланган расмий ҳужжат ҳисобланади. Хизмат ёзишмаларининг бошқа турлари белгиланган манзилга хабарни ўз вақтида етказилишини таъминлай олмаса, уни зудлик билан етказиш учун телеграфдан фойдаланилади.

Телеграммада бир сатрдан иккинчи сатрга бўғин кўчирилмайди. Хатбошисиз барча қаторлар тўлдириб ёзилади. Кунлар ва рақамларни сўз (харф)лар билан ёзиш тавсия этилади. Бир неча рақамдан иборат бўлган мураккаб сонларни ўзича ёзиш мумкин.

Телеграмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Хужжатнинг номи (телеграмма).
2. Тури ҳақидаги белги (ҳукумат телеграммалари, халқоро телеграммалар, шошилинч ва оддий телеграммалар).
3. Телеграмма етиб бориши зарур бўлган жой адреси, уни оладиган шахснинг исми ва фамилияси.
4. Матн.
5. Жўнатувчи муассасанинг қисқача ном ива матнини имзолаган мансабдор шахснинг фамилияси (имзо эмас).
6. Хабар жўнатувчининг адреси.
7. Матн кимнинг номидан жўнатилаётган бўлса, ўша шахснинг имзоси.
8. Мухр.
9. Сана.

Телеграмманинг матни адресдан ажралиб туриши керак. Агар телеграмма жавоб тариқасида юборилган бўлса, матн олдида жавоб қайтарилаётган хужжатнинг шартли рақами (индекси), матн охирида эса жўнатма шарлли рақами ёзилади.

1-илова.

Телеграмма

**КАТТАҚЎРҒОН БОҒКЎЧА 25 ПАХТА ЗАВОДИ КАРИМОВГА ТЕЗДА БЕШ
ВАҒОН ПАХТА ТОЛАСИ ЖЎНАТИНГ ШАРТНОМА ҲИСОБ РАҚАМИ 1356
ТОШТЎҚИМАЧИЛИК КОМБИНАТИ САЛИМОВ**

162

700160 Тошкент Тўқимачилар 5

Тошкент тўқимачилик комбинати

директор

Салимов

2008 13.10.

Мухр

Телефонограмма – шошилинч хабарнинг матнини белгиланган жойга телефон орқали етказишдир. Телефон воситасида бўладиган бундай мулоқот расмий хужжат сифатида қабул қилинади ва иш қоғозининг бир тури ҳисобланади.

Телефонограмма матнини тайёрлашда мантиқан тўғри ва қисқа (маиндаги сўзларнинг сони 50 дан ортмаслиги керак) бўлишига, мураккаб жумлалар ёки жуда кам ишлатиладиган сўзлар қўлланмаслигига эътибор бериш лозим.

Телефонограмма қабул қилувчи, қабул қилинган хабар кимга тегишли бўлса, уни телефонограмма мазмуни билан таништириши керак.

Телефонограмманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Адрес.
2. Хужжатни йўлловчи муассасанинг номи.
3. Телефонограммани етказувчи ва қабул қилувчининг лавозими, исми, фамилияси, телефон рақамлари.
4. Қабул қилиш вақти.
5. Номи.
6. Тартиб рақами.
7. Сана.
8. Матн.

9. Имзо чекан шахс.

ХАТЛАР – муассасалар орасидаги хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хат орқали бажариладиган масалалар кўлами кенг бўлиб, бундай ёзишмалар тушунтиришлар, хабарлар, таклифномалар, илтимослар, кафолатлар берилади ёки қабул қилинади. Мазмун жиҳатдан туллича бўлган бундай ҳужжатлар умумлаштирилган ҳолда хизмат хатлари хусусиятларига кўра ўзаро фарқланади. Хатларни бажарадиган вазифасига қараб қуйидаги турларга бўлиш мумкин:

- 1) жавоб хатни талаб қилувчи хатлар (даъво хатлар, сўров хатлар, илтимос хатлар).
- 2) жавоб хатни талаб қилмайдиган хатлар (илова хат, тасдиқ хат, эслатма хат, ахборот хат, кафолат хат ва бошқалар).

Телефонограмма шакли

_____ Кимга:
(йўловчи ташкилот)

Телефонограмма етказувчи

Қабул қилувчи

_____ (лавозими,
фамилияси)

_____ (лавозими, исми, фамилияси)

(лавозими,

исми,

_____ тел.

_____ (қабул қилинган вақти)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

сана: _____

жойи: _____

Матн-----

----- Имзо.

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади. Махсус босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолларда хизмат хатлари хос иш қоғозига ёки оддий қоғозга ёзилади.

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. ЎзР герби.
2. Муассасанинг рамзий белгиси.
3. Мукофотлар.
4. Вазирлик, бошқарма номи.
5. Ташкилот номи.
6. Бўлинма номи.
7. Таснифлагич бўйича ҳужжатнинг хос рақами.
8. Муассасанинг хос рақами.
9. Почта, телеграф адреси, банкдаги ҳисоб- китоб рақами.
10. Сана.

- 11.Шартли рақам (индекс).
- 12.Келган ҳужжат шартли рақами.
- 13.Ҳужжатнинг келиш санаси.
- 14.Ҳужжат жўнатиладиган адрес.
- 15.Муносабат белгиси(резалюция).
- 16.Назорат ҳақида белги.
- 17.Матн сарлавҳаси.
- 18.Матн.
- 19.Иловалар ҳақида белги.
- 20.Имзо.
- 21.Розилик белгиси (виза).
- 22.Келишув ҳақида белги.
- 23.Бажарувчи ҳақида белги ва унинг телефон рақами.
- 24.Бажарилганлик ҳақида белги.

Ахборот хати –кўзланган мақсад маълум ташкилот ёки шахсни амалга оширилаётган тадбиридан хабардор қилишдир.

Даъво хати – маълум бир муассасанинг бошқа бир идора ёки транспорт ташкилотларига нисбатан талаб ва эътирозлар баён қилинган хатлардир.

Даъво хатлари товар етказиб бериш, қурулиш ишлари, ижара, юк ташиш ва шу каби бир қанча ишлар бўйича тузилган шартномалар бажарилмай қолганда, ўз қонуний ҳуқуқларини ва манфаатларини ҳимоя қилиш мақсадида тузилади. Даъво хатларида асосан шартномага кўра ўз зиммасига олган мажбуриятини бузган томон етказган зарарни қоплаш талаб қилинади. Одатда даъво хатлари уч нусхада тайёрланади.

Даъво хатларининг зарурий қисмлари:

1. Даъво қтлувчи муассаса номи ва адреси.
2. Хатнинг ёзилиш санаси ва тартиб рақами.
3. Даъвони қабул қилувчи муассаса ном ива адруси.
4. Даъво баҳоси (қиймати).
5. Хат матни.
6. Иловалар рўйхати.
7. Мансабдор шахсларнинг имзоси.

Илова хат – хатни қабул қилиб олувчиларни жўнатилидиган ҳужжатлар ҳақида ёзма хабардор қилиш учун қўлланувчи қисқача хабар қоғозидир. Илова хат иш юритишда кенг тарқалган бўлиб, шартнома лойиҳаларини, зиддиятлар баённомаларини, даъво материалларини жўнатишда қўлланилади.

Илова хатнинг асосий зарурий қисмлари:

- 1.Хатни олувчи муассаса ва мансабдор шахснинг номи.
- 2.Матн(кириш ва хулоса билан).
- 3.Илова.
- 4.Раҳбарнинг имзоси.

Илова хатлар бошқа ҳужжат материаллари билан бирга қўшиб жўнатилади.

Илова хатнинг шакли.

**рақамли шартномани
имзолаш ҳақида**

Сизга----- да биз томондан имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган.....-рақамли шартномадан-----нусха йўллаймиз.

Ушбу шартномани расмийлаштириб, бир нусхасини бизга қайтаришингизни сўраймиз.

Агар Сиз қайтарган шартномада шартнома реквизитлари тўлдирилмаган ҳолда бўлса, Ушбу шартнома Сизнинг айбингиз билан расмийлаштирилмаган ҳисобланади.

-----да тузилган-----рақамли шартномани имзолаб ва муҳрлаб Сизга қайта йўллаймиз, шунингдек-----ни

ҳам илова қилдик, Ушбу шартноманинг ажралмас қисми деб ҳисоблашингизни сўраймиз.

(лавозими)

(Имзо)

(Ф.И.Ш)

Илтимос хати – муассасалар маълум бир ишни амалга ошириш ёки тугатиш мақсадида бошқа муассасаларга расмий хат орқали илтимос ҳилиши мумкин.

Илтимос хатларининг асосий зарурий қисмлари:

1.Хат олувчи ташкилот ва мансабдор шахснинг номи.

2.Матн.

3.Илова (зарур бўлган ҳолларда).

Кафолат хати – муайян бир шарт ёки ваъдани тасдиқлаш мақсадида тузилади. Хатларнинг бу тури, қоидага кўра бажарилган иш учун ҳақ тўлашда, ишнинг бажарилиш муддати ҳақида, турар жой билан таъминлашда, ишга қабул қилишда, бажариладиган ишнинг сифати ҳақида кафолат бериш учун тайёрланади ва ташкилот ёки алоҳида шахсларга жўнатилади.

Сўров хати- жавоб талаб қиладиган бундай ёзишмаларда маълумотлар ҳужжатлар ёки бошқа зарур нарсалар сўралади.Биргина хатда турли масалаларга доир бир неча сўров акс этмаслиги,унда баён қилинаётган масалалар аниқ ва равшан ифодаланиши лозим. Фақат шу ҳолдагина, йўлланган сўровга тез ва мукамал жавоб олиш мумкин. Сўров хати, одатда, икки асосий қисмдан- кириш ва хулосадан иборат бўлади.

Тасдиқ хати- маълум бир муассаса томонидан юборилган илтимос ва сўровларга жавоб тарзида ёзиладиган хатларнинг бир тури.

Фармойиш хати- бир тармоққа тегишли қуйи муассасаларнинг барчасига йўлланган расмий ҳужжатдир. Уларнинг асосий вазифаси Айни бир мазмундаги хабарни бир неча манзилга етказишдир.

Эслатма хати – жўнатиш илтимос ва сўров хатларига жавоб олинмаса, шунингдек тузилган шартномалар муддати бузилганда ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хати юборилди.

Дипломатик ва тижорат ёзишмалари - ҳужжат турлари орасида энг ёши ва айни пайтда энг қадимийси ҳисобланади. Чунки Ўзбекистон мустақил давлат сифатида тан олинганидан кейингина шундай ҳужжатларни ўзбек тилида ёзиш масаласи кўтарилди, бунга эса ҳали кўп вақт бўлгани йўқ.

Дипломатик ёзишмаларда ҳужжат турини унинг мазмунидан келиб чиққан ҳолда тўғри танлаш ва ёзиш қонун-қоидаларига тўла ва аниқ амал қилиш, ҳужжат йўлланаётган мамлакат аъёнларини ҳисобга олиш зарурдир. Дипломатик ҳужжат, албата, жавоб талаб қиладди. Ҳужжатнинг қайси тури юборилган бўлса, шу тури билан жавоб қайтарилиши шарт. Баёнотга баёнот билан, шахсий хатга шахсий хат билан жавоб берилади.

Дипломатик ҳужжатларда ҳужжат юболаётган мамлакатнинг номланишида, шахснинг лавозими, исми-шарифини ёзишда, мурожаат шаклларида бирон-бир хатога йўл қўйиш мумкин эмас.

Дипломатик ҳужжатлар ташқи кўриниши Жихатдан ҳам бенуқсон бўлиши шарт. Улар Аъло сифатли қоғозга бир текис жойлаштирилган ҳолда беҳато

ёзилиши, ҳеч қандай ҳарф ўчирилмаслиги тўғриланмаслиги, муҳир ўз ўрнида қўйилиши лозим. Дипломатик ҳужжатлар давлат герби билан муҳрланади. Улар асосан давлат герби тасвири тушурилган қоғозга ёзилади. Дипломатик ҳужжатларни почта орқали юбориш тавсия этилмайди, улар шахсан топширилиши ёки курьер (чопар) орқали юборилиши мумкин.

Дипломатик ҳужжатларнинг шакли, ташқи кўриниши қанчалик муҳим бўлмасин, диқат-этибор асосий қисмга, унинг мазмунига қаратилмоғи лозим. Фиқирни аниқ, тўғри, мантиқи изчил, асосли ҳамда иккинчи томоннинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда баён этиш зарур.

Дипломатик ҳужжатлар ўзига хос лексик, грамматик, морфологик ва синтактик хусусиятларга эга.

-Лексик-услубий жиҳатдан дипломатик ёзишмалар ўз атамалар тизимига, қолиплашган турғун бирикмаларига, синоним, антонимлар каби таурли ифода воситаларига эга. Дипломатик ёзишмаларда синонимик қаторнинг кўпроқ услубий нейтрал сўзлари эмас, балки ижобий ҳиссий бўёқли ва китобий услубга хос сўзлари кўп қўлланади. Чунончи, билдираман сўзи ўрнида изҳор этаман ва хоказо.

Расмий услубда ушбу тур граматик жиҳатдан ҳам ўзига хос хусусиятларга эга. Бунда кириш сўзи ва кириш бирикмалар кўп қўлланади.

Морфологик жиҳатдан кишилиқ, ўзлик, кўрсатиш олмошларининг тусланмайдиган феъл шакллари айниқса ҳаракат феъллари кўп ишлатилади. Чунончи ишонч билдиргайсиз, қабул этгайсиз.

Синтактик жиҳатдан эргаш гапли қўшма гаплардан кенг фойдаланилади. Чунончи “Ишонч билдириб айтаманки, “Менинг... қабул этгайсиз”.

Дипломатик ҳужжатларни тури ҳам ҳар хил бўлиб, ҳар бирини ёзишнинг ўзига хос қонун-қоидалари борки, уларга қатъий риоя қилиниши шарт.

Дипломатик ёзишмаларнинг турлари:

1. Нота ва баёнотлар.
2. Расмий хатлар.
3. Илова хатлар.
4. Ярим расмий шахсий хатлар.
5. Эсадалик ёзишмалар.
6. Дипломатик баённомалар.
7. Меморандумлар.

Нота-давлатлараро ёзишмаларнинг энг асосий ва кенг тарқалган тури бўлиб, бирор муҳим масала юзасидан ахброт берувчи олий даражадаги ҳужжатдир. Ҳозирги вақтда жаҳон ҳамжамиятида ноталарнинг икки тури кенг қўлланилмоқда: шахсий нота ва вербал нота.

Шахсий ва вербал ноталарга хос умумий хусусиятлар қуйидагилар:

1. Ноталар юқорой қисмига давлатнинг носи ёзилган ва давлат гербининг тасвири тушурилган энг тоза, сифатли қоғозга ёзилади.

2. Қоғознинг юқори ўнг бурчагига нота йўллаётган давлат пойтахтининг номи ва сана ёзилади.

3. Нотанинг ҳажмидан қатъий назар биринчи бетнинг пастки чап томонига у йўлланаётган давлат номи тўлиқ ёзилади, конверт устида ҳам шу манзил кўрсатилади.

Шахсий нота – бевосита давлат бошлиқлари ёки юқори мансабдор шахслар ўртасидаги дипломатик ёзишмадир. У қуйидаги масалалар бўйича юборилади:

1. Ишонч ёрлиқларини топшириш;
2. Элчихона, ваколатхоналарнинг очилиши муносабати билан;
3. Давлатнинг ташкил топган ёки мустақиллик эълон қилинган куни билан қутлаш;
4. Миллий байрамлар муносабати билан қутлаш;

- 5.Президентлик сайлови ёки референдум муносабати билан қутлаш;
- 6.Мамлакатда рўй берган муҳим ижтимоий- сиёсий воқеа муносабати билан.

Вербал нота – ҳозирги вақтда давлатларaro ташқи алоқаларда кенг қўлланувчи ҳужжат бўлиб, ташқи ишлар вазирликлари, элчихоналар, ваколатхоналарни асосий ёзишмасидир.

Топширик:

- 1.Қайси ҳолларда ариза ёзишга зарурат туғилади?
- 2.Қуйидаги ариза намуналарини ёзинг:
 - А) ишга жойлашиш тўғрисида;
 - Б) Ишдан бўшаш тўғрисида;
 - В)Ўқув (академ) таътил берилиши тўғрисида
- 3.Таржимаиҳол ёзишда қандай маълумотлар ҳақида ахборот берасиз.
- 4.Таржимоиҳол қачон ва қаерда талаб этилади?
- 5.Зарурий қисмлар асосида ўз таржимаиҳолингизни ёзинг.
- 6.Тушунтириш хати қай ҳолларда ёзилади ва дарсга кела олмаганингиз ҳақида тушунтириш хати ёзинг?
- 7.Тилхат қандай ҳолларда ёзилади?
- 8.Баённома қандай тузилади ва гуруҳ баённомасидан кўчирма ёзинг.
- 9.Шартнома нима мақсадда тузилади ва қандай тасдиқланади?
- 10.Илтимоснома қачон ёзилади?

Назорат учун саволлар:

- 1.Телеграммалар қандай шаклда ёзилади?
- 2.Хизмат хатларини реквизитларни айтинг?
- 3.Даво, илова, эслатма кафолат хати деб нимага айтилади?
- 4.Мазмуни ва услубига кўра аризалар неча турга бўлинади?
- 5.Расмий тарзда ёзиладиган шахсий аризалар таснифи қандай?
- 6.Баённомани ёзилиш шаклига изох беринг.
- 7.Билдиришнома қандай ҳужжат ва у кимга йўлланганига қараб неча турга бўлинади?
- 8.Далолатнома тузишдан мақсад нима?
- 9.Расмий ва шахсий ишончномаларга изох.
- 10.Тавсифнома ва тавсиянома қай ҳолларда ҳужжат сифатида ишлатилади.
- 11.Адрес - реквизити ҳужжатларда нима учун ишлатилади ва индекс рақамларига изох..
- 12.Дипломатик ёзишмалар турлари ва уларга изох.

8- Мавзу.Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар

Режа:

- 1.Меҳнатга оид ҳужжатларни рамиёлаштириш.
- 2.Меҳнат дафтарчаси- меҳнат стажини тасдиқловчи ҳужжат
- 3.Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди.

Адабиётлар

- 1.М.Аминов, А.Мадвалдиев ва бошқалар “Иш юритиш” Т.“Ўзбекистон миллий энциклопедияси”2000й
- 2.Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси Т. “Адолат”1996 й
3. Ўзбекистон Республикаси Оила кодекси Т. “Адолат”1997 й
- 4.К.Қодиров “Меҳнатга оид ҳужжатларни расмийлаштириш намуналари” Т. “Адолат”2000 й.
- 5.Н.Санаев, Х.Абдусаломов, “Фермер хўжалигида иш ва ҳисоб- китоб юритиш” Т. “Шарқ”2001

Дарс шакли: амалиёт:

1.Ҳужжатларни зарурий қисмларини ўрганиш ва улар асосида ҳужжат нусхаларини тузиш.

2.Мавзу бўйича саволларни “зиг-заг” усули орқали ҳал қилиш.

Мулкчиликни барча шаклларида мансуб бўлган корхона ва ташкилотларда ҳужжатлар билан иш юритиш, иш берувчи билан ходим ўртасидаги меҳнатга оид муносабатларни расмийлаштиришда амалдаги меҳнат қонунчилиги талабларига жавоб берадиган буйруқ ва фармойишларни тайёрлашда ёрдам бериш мақсадида ишлаб чиқилди. У ўн қисмдан иборат бўлиб, буйруқлар, аризалар, далолатномаларни ёзиш, меҳнат дафтарчаларини тўлдириш ва уларни расмийлаштиришда амалдаги меҳнат қонунчилиги талабларига риоя этишга амалий ёрдам берадиган ҳужжатлар мажмуасидир.

Меҳнат дафтарчаси- ЎзР Меҳнат кодексига биноан, меҳнат дафтарчаси ходимнинг меҳнат стажини тасдиқловчи асосий ҳужжатдир. Иш берувчи корхона беш кундан ортиқ ишлаган барча ходимларга меҳнат дафтарчасини тутиши шарт, ўриндошлик асосида ишловчилар бундан мустасно. Иш берувчи меҳнат дафтарчасига ишга қабул қилиш, бошқа доимий ишга ўтказиш ва меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги маълумотларни ёзиши шарт. Ходимнинг илтимосига кўра, меҳнат дафтарчасига ўриндошлик асосида ишлаган ва вақтинча бошқа ишга ўтказилган даврлар ҳақидаги ёзувлар киритилади. Меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари (сабаблари) меҳнат дафтарчасига ёзилмайди (81-модда).

Ишга кирувчи ҳар бир ходим маъмуриятга белгиланган тартибда расмийлаштирилган меҳнат дафтарчасини топширишга мажбурдир (меҳнат дафтарчасисиз ишга қабул қилинмайди). Биринчи бор ишга қабул қилинаётганлар учун улар ишга қабул қилинган кундан бошлаб бир ҳафта ичида янги меҳнат дафтарчаси тўлдирилади.

Мехнат дафтарчасидаги барча ёзувлар кадрлар шахсий таркибига оид буйруқлар билан айнан мос келиши керак. Мехнат дафтарчасида тузатишларга, қўлда устидан ёзиб қўйишларга ёки ўчиришга йўл қўйилмайди. Башарти айрим тузатишлар қилишга тўғри келса, бу ҳолат *"тузатиш тўғри"* сўзи билан қайд қилиниб, имзо ва муҳр билан тасдиқланади.

Мехнат дафтарчасининг биринчи саҳифасида (сарварағида) унинг эгаси тўғрисидаги умумий маълумотлар (фамилияси, исми, отасининг исми, туғилган санаси, маълумоти, касби, ихтисоси) кўрсатилади. Фамилияси ўзгарганда, маълумоти ошганда ва шу кабиларда сўнгги иш жойида меҳнат дафтарчасига керакли ўзгаришлар киритилади.

Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар

Мехнат дафтарчасининг "Иши тўғрисида маълумотлар" бўлимида муассасанинг тўлиқ номи сарлавҳа тарзида кўрсатилади. Сўнг ишга қабул қилиш тўғрисида, бошқа доимий ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисида маълумотлар ёзилади. Ходим қабул қилинган ёки ўтказилган иш ёки лавозими номи, узлуксиз меҳнат стажининг тикланиши ва сақланиши тўғрисидаги ёзувлар қайд қилинади. Башарти иш давомида ишчига янги малака даражаси берилса, бу ҳақда ҳам тегашли ёзув қайд этилади.

Мехнат дафтарчасининг "Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар" бўлимида тегишли фармонлар асосида орденлар ва медаллар билан мукофотлаш, фахрий унвонлар ва давлат мукофотлари бериш тўғрисидаги, юқори ташкилотлар томонидан кўкракка тақиладиган нишонлар, дипломлар, фахрий ёрлиқлар берилганлиги тўғрисидаги маълумотлар қайд этилади.

"Рағбатлантириш тўғрисида маълумотлар" бўлимида қуйидаги маълумотлар ёзилади: ички меҳнат тартиб-қоидалари ва интизом уставларида кўзда тутилган ишдаги муваффақиятлар учун рағбатлан-тиришлар (ташаккур эълон қилиш, мукофот бериш, қимматбаҳо совғалар билан мукофотлаш ва бошқалар); амалдаги қонунларга мувофиқ бошқа рағбатлантиришлар; дипломларга сазовор бўлган кашфиётлар тўғрисида, фойдаланилган ихтиролар ва рационализаторлик таклифлари ва шу муносабат билан тўланган пул мукофотлари тўғрисида. Иш ҳақи тизимида кўзда тутилган мукофотлар, шунингдек мунтазам бериб бориладиган мукофотлар меҳнат дафтарчасига киритилмайди. Танбеҳлар ҳам меҳнат дафтарчасига ёзилмайди. Мехнат дафтарчасининг сўнгги, "Нафақа тайинлаш тўғрисида маълумотлар" бўлимида ходимга нафақа тайинлаш ҳақидаги буйруқ кўчирмаси, санаси кўрсатилган ҳолда ёзилади.

Ходим ишдан бўшатишганда, муайян ташкилотда ишлаган вақтида меҳнат дафтарчасига киритилган барча ёзувлар раҳбар (ёки унинг махсус ваколатига эга бўлган шахс) имзоси билан тасдиқланади ва муҳр босилади.

Мехнат шартномаси бекор қилинган куни маъмурият(иш берувчи) ходимга унинг меҳнат дафтарчасини ва меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги буйруқнинг нусхасини бериши шарт (ЎзР Меҳнат кодекси, 108-модда).

Мехнат дафтарчасининг бирор бўлимидаги саҳифалар тўлиб қолган ҳолларда улар орасига суқма варақ қўйилади.

Мехнат дафтарчаси бир марта берилади. Башарти у йўқолган ёки яроқсиз ҳолга келиб қолган бўлса, унинг эгасига меҳнат дафтарчасининг иккинчи нусхаси (дубликати) берилади. Бундай ҳолда яроқсиз бўлиб қолган меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасига

"Ў р н и г а иккинчи нусха берилди" деб ёзиб қўйилади, дафтарча эса эгасига қайтарилади.

Мехнат дафтарчалари ишхоналарда махсус темир жавонлар (сейфлар)да сақланади.

323-325-бетларда "Меҳнат дафтарчаси" саҳифалари шакли ва уни тўлдириш намунаси берилди.

МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ

Фамилияси **Бобоева** Иسمى **Зулфия**

Отасининг исми **Нурматовна**

Туғилган вақти **1968. 09. 04**

Маълумоти **ўрта** (йил, кун, ой) (тўлиқсиз ўрта, ўрта, олий)

Касби, мутахассислиги **сотувчи**

Тўлдирилган вақти **2008 й. "16" август**

Дафтарча эгасининг имзоси ----- **(имзо)**

Мухр ўрни

Меҳнат дафтарчасини беришга масъул шахснинг имзоси **(имзо)**

Иши тўғрисида маълумотлар

Қай д №	Санаси			Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисида маълумот-лар (сабаблари, қонуннинг моддаси, банди кўрсатилади)	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	Ой		
				"Тошкент" фирмасига қабул қилингунига қадар (1993.01.09. дан 1996.01.07. гача) 30-техника билим юртида ўқиган	842-рақамли гувоҳнома
				" Тошкент "фирмаси, 9-дўкон	
1.	1996	09	05	Сотувчи лавозимига қабул қилинсин	93-рақамли буйруқ 1996.11.08
2.	1998	01	04	Ўз ҳоҳишига кўра ишдан бўшатилинсин (УзР МК, 97-модда)	34-рақамли буйруқ 1998.30.03
				"МЕҲНАТ" НАШРИЁТИ	
3.	1998	03	04	Катта кассир лавозимига қабул қилинсин	21-рақамли буйруқ 1998.31.03

4.	1999	05	05	Катта бухгалтер лавозимига ўтказилсин	37-рақамли буйруқ, 1999.12.05
5.	1999	10	07	Тарафларнинг келишувига биноан ишдан бўшатилинсин (ЎзР МК, 97-модда)	38-рақамли буйруқ 1999.09.07

Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар

Қайд №	Санаси			Орден ва медаллар билан мукофотланиши, фахрий унвонлар берилиши тўғрисида маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (хужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1		2		3	4
				"МЕҲНАТ" НАШРИЁТИ	
1.	1999	30	03	Ҳалол ва самарали меҳнати учун "Меҳнат"нашриётининг катта бухгалтери З.Н.Бобоева Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармониغا биноан "Шухрат" медали билан мукофотланди	1999.12.03 21267-рақамли шаҳодатнома

Рағбатлантиришлар тўғрисида маълумотлар

Қайд №	Санаси			Корхона, муассаса ёки ташкилотдаги иш фаолияти билан боғлиқ рағбатлантиришлар тўғрисидаги маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (хужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	Ой		
1	2			3	4
				"МЕҲНАТ" НАШРИЁТИ	
1.	1999	06	03 ,	Самарали меҳнати учун ва 8 март байрами муносабати билан	17-рақамли буйруқ 1999.05.03

				2 та маоши миқдорида пул билан тақдирлансин	
--	--	--	--	--	--

ШАХСИЙ ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДИ

Ходим ҳақида мумкин қадар батафсил маълумот берадиган ҳужжатлар мажмуи. Бундай йиғмажилдлар муассаса фаолиятини ўрганишда муҳим манба ҳисобланади.

Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ чиққандан сўнг, ходимнинг шахсий ҳужжатлар йиғмажилди расмийлаштирилади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида қуйидаги ҳужжатлар сақланади:

1. Йиғмажилддаги ҳужжатлар ички рўйхати.
2. Ишга қабул қилиш ҳақидага ариза, йўлланма ёки тавсиянома.
3. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа ёки сўровнома.
4. Таржимаи ҳол.
5. Маълумоти ҳақидаги ҳужжатлар нусхалари.
6. Тавсифнома.
7. Буйруқлар (ишга қабул қилиш ҳақида, бошқа лавозимга ўтказиш ҳақида, ишдан бўшатиш ҳақида)дан кўчирма нусхалар.
8. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимча.
9. Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига қўшимча.
10. Мазкур шахсга тааллуқли маълумотнома ва бошқа ҳужжатлар.

Йиғмажилддаги ҳужжатлар тартиб билан тикилади. Жилднинг муқоваси муайян талаб бўйича тўлдирилади. Ҳужжатлар йиғмажилдига юқоридаги ҳужжатлардан ташқари айрим тоифадаги мутахассисларни ишга қабул қилиш билан боғлиқ баъзи ўзига хос ҳужжатлар ҳам киритилиши мумкин.

Масалан:

- илмий ишлар, асарлар ёки кашфиётлар рўйхати;
- институт илмий кенгаши йиғилиши баённомаси кўчирмаси (бўш лавозимларга эълон қилинган танловга қатнашувчи илмий ходимлар ва олий ўқув юртлари ўқитувчилари учун);
- меҳнат жамоаси йиғилиши баённомаси кўчирмаси (меҳнат жамоаси мансабига сайланувчи раҳбарлар учун).

Кейинчалик ҳужжатлар йиғмажилди қуйидаги ҳужжатлар билан тўлдириб борилади:

- ходимнинг таржимаи ҳолидаги ўзгаришларни тасдиқловчи ҳужжатлар (масалан, никоҳдан ўтганлиги ҳақидаги гувоҳнома);
- ходимнинг ишига доир, сиёсий ёки шахсий сифатини кўрсатувчи ҳужжатлар: тавсифномалар, тавсияномалар, тафтиш далолатномаси нусхалари ва шу кабилар.

Аксарият ташкилотларда амалда шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига бошқа ишга ўтказиш, лавозимидан бўшатиш ҳақидага, рағбатлантириш, интизомий жазони бериш ва олиб ташлаш, фамилиясини ўзгартириш тўғрисидаги буйруқлар нусхалари (ёки уларнинг кўчирмаси) ҳам киритилади. Лекин буларнинг ҳаммаси "Кадрларни ҳисобга олиш шахсий варақасига қўшимча"да ёзилганли-ги учун юқорида тилга олинган ҳужжатларни шахсий ҳужжатлар йиғмажилдига киритиш тавсия этилмайди.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди узоқ вақт сақланади. Шу сабабли унга вақтинча (узоғи билан 10 йил) сақланадиган иккинчи даражали ҳужжатлар қўшилмаслиги лозим. Турар жойдан маълумотнома, уй-жой шароитини яхшилаш ҳақидаги маълумотнома, соғлиғи тўғрисидаги маълумотнома, ҳужжатларнинг қайта тикланган нусхалари шулар

жумласидандир. Хужжатлар йиғмажилдига тушадиган барча хужжатлар хронологик тартибда жойлаштирилади.

Хужжатлар йишажилди устида ишлаганда, унга кири-тиладиган хужжатларнинг тўғри тузилишига ва расмий-лаштирилишига алоҳида эътибор бермоқ керак.

Шахсий хужжатлар йиғмажилдидаги асосий хужжатлар ҳақида ушбу китобдаги ариза, таржимаи ҳол, тавсиянома, буйруқ каби хужжатларга оид мақолаларни ўрганиб, керакли маълумот олишингиз мумкин. Қуйида биз хужжатлар йиғмажилдидаги бошқа хужжатлар ҳақида тўхтаб ўтамиз.

"Хужжатлар йиғмажилдидаги хужжатларнинг ички рўйхати"

Бу рўйхатда йиғмажилдда жойлашган хужжатларнинг тартиб рақамлари, уларнинг кўрсаткич (индекс)лари, санаси, сарлавҳалари бўлади. Йиғмажилд сақланиш учун топширилаётганда, ички рўйхатда якунловчи ёзув ёзилиши лозим. Унда йиғмажилддаги хужжатлар сони ва ички рўйхатдаги варақлар сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Ички рўйхат уни тузувчи томонидан имзоланиб, имзонинг ёйилмаси ва рўйхат тузилган сана қўйилади.

Рўйхат 1-иловадаги каби тўлдирилади. Ички рўйхатнинг варақлари алоҳида рақамланади.

"Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа"

Бу хужжат ишга қабул қилишда асосий хужжат ҳисобланади. Унда ходимнинг таржимаи ҳоли, маълумоти, меҳнат фаолиятининг бошидан бери бажарган ишлари, чет элда бўлиши, сайлов органларида иштироки, оилавий ҳолати ва бошқалар ҳақида саволлар бўлади.

Шахсий варақа ходим ишга кираётганда ўз қўли билан тўлдирилади. Ҳар бир саволга тўлиқ ва аниқ жавоб берилиши лозим; жавобда қисқартмалар қўллашга йўл қўйилмайди; аниқ-равшан, тузатишларсиз ёзилади.

Шахсий варақадаги саволларга бериладиган жавоблар ходимнинг шахсий хужжатларидаги ёзувларга айнан мувофиқ келиши керак. Шахсий варақани тўлдиришда қуйидаги хужжатлардан фойдаланилади: паспорт, меҳнат дафтарчаси, ҳарбий билет, маълумоти ҳақидаги хужжатлар (диплом, гувоҳнома, шаҳодатнома), илмий даража олганлиги ёки илмий унвон берилганлиги ҳақидаги Олий аттестация комиссиясининг хужжатлари (диплом, шаҳодатнома), ихтиролари ҳақидаги хужжатлар.

Шахсий варақанинг айрим қисмларини тўлдиришда кўпинча хатоларга йўл қўйилади ёки нотўғри тўлдирилади. Шунинг учун баъзи қисмларни тўлдириш устида тўхтаб ўтамиз.

"Маълумоти" сўралган жойга, ходимнинг қандай хужжати борлигига қараб, *"олий"*, *"тугалланмаган олий"*, *"ўрта махсус"*, *"ўрта"*, *"тўлиқсиз ўрта"*, *"бошлангич"* сўзлари ёзилади.

"Меҳнат фаолияти бошлангандан буён қилинган ишлар" қисмида меҳнат дафтарчасидаги ёзувларга мувофиқ маълумотлар кўрсатилади. Башарти ходимнинг меҳнат фаолияти олий ёки ўрта махсус ўқув юртидаги ўқиш давридан бошланган бўлса, бу давр ҳам ушбу графадан ўрин олади, ҳарбий хизмат, ўриндошлик билан ишлаганлик ҳам киради. Варақча тўлдирилаётганда, ташкилот ўз вақтида қандай аталган бўлса шундай ёзиш зарур.

"Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи" қисмини тўлдиришда аввал *"уйланганман"* (*"турмуш қурганман"*), *"ажрашганман"*, *"беваман"*, *"бўйдоқман"* (*"турмушга чиқмаганман"*) сўзларидан тегашлиси ёзилиши, сўнг оила аъзолари кимлиги кўрса-тилгани ҳолда (*отам, онам, хотиним, эрим, ўғлим, қизим* ва ҳ.к.) санаб ўтилади. Бунда ҳар бир оила аъзосининг фамилияси, исми, отасининг исми ва тугалган йили кўрсатилади.

Шахсий варақанинг қисмларидаги саволларга инкор (масалан "йўқ") билан жавоб бериладиган бўлса, у ҳолда саволни қайтариш шарт ҳисобланмайди. Масалан: илмий даражаси, илмий унвони - йўқ; чет элларда бўлганлик ҳақида маълумот бўлмаганман.

Кадрлар билан ишловчи ходим ишга кирувчининг "Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа"сини (2-иловага қаранг) қабул қилар экан, у қанчалик тўлиқ тўлдирилганлигини, ундаги маълумотлар такдим қилинган ҳужжатларга мувофиқ келишligани текшириб кўриши лозим.

Айрим ташкилотларда амалда "Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа" билан бир қаторда бошқа шакл сўровнома (анкета)дан ҳам фойдаланилади. Ундаги саволлар, айрим қўшимчаларни ҳисобга олмаганда, шахсий варақадаги билан бир хил бўлади. Лекин унда ишга кирувчи (тўлдирувчи)нинг имзосидан ташқари кадрлар билан шуғулланувчи (ҳужжатни текшириб олувчи)нинг ҳам имзоси бўлади (3-иловага қаранг).

Шахсий варақа (сўровнома) тўлдирилгандан кейинги ҳамма ўзгаришлар "Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (сўровнома)га қўшимча" ҳужжатида қайд этиб борилади (4-иловага қаранг).

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантиришда зарур ҳужжатлар, масалан, шаҳодатнома, диплом ва шу кабилар нусхасини тайёрлашга рухсат берилади. Бу ҳолда нусха фақат асл нусхадан олинади. Паспорт, депутатлик мандати, ҳарбий билет ва шу кабилар нусхасини олиш тақиқланади.

Муайян ходим ишга қабул қилингандан кейин, муассаса кадрлар бўлимида нозир (ёки бошқа масъул шахс) томонидан шахсий варақча тўлдирилади (5-иловага қаранг). Бу варақча шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидан алоҳида сақлиб, муассаса кадрларини ҳисобга олиш ва таркибини таҳлил қилишда хизмат қилади. Варақча ходим кўрсатган ҳужжатлар (паспорт, диплом, ҳарбий билет, меҳнат дафтарчаси ва шу кабилар) асосида тўлдирилади.

Ишга қабул қилинувчи шахс варақчада кўрсатилган жойга имзо чекади ва варақча тўлдирилган санани қўяди. Варақчанинг "Қўшимча маълумотлар" деб аталган 5-қисми бошқа қисмларда ўз аксини топмаган маълумотлар (ўриндошлик иши, қаерда ўқиётганлиги, иккинчи касби ва бошқалар)ни ёзиб бориш учун мўлжалланган. Ушбу қисмда, шунингдек ишлайдиган ногиронлар ҳақидаги маълумотлар: ногиронлик сабаби ва гуруҳи, қачон аниқланганлиги, тиббий-меҳнат экспертиза комиссияси (ВТЭК)нинг тавсия этаётган меҳнат тури ва шароити ҳам қайд этилади.

Ходим ишдан бўшатишда, шахсий варақчага ҳам буйруқнинг санаси ва рақами, бўшатилиш сабаби ёзилади. Бу маълумотни жуда эътибор билан тўлдириш лозим. Чунки у кўпинча меҳнат стажини тасдиқлашга асос бўлиб хизмат қилади.

Йиғмажилддан фойдаланиш тартиби:

1.Кадрлар бўлиmidан олинган шахсий ҳужжатлар йиғмажилди хизмат юзасидан фойдаланиладиган бошқа ҳужжатлар билан тенг ҳуқуқда сақланади,

2.Йиғмажилдни 3 кундан ортиқ ушлаб туришга, идора биносидан ташқарига олиб чиқишга рухсат этилмайди.

3.Йиғмажилддан фойдаланганда, ундаги ёзувларга қандайдир тузатиш ёки янги қўшимчалар киритиш; бирон-бир ҳужжатни олиш, шунингдек янгисини рухсатсиз қўшиш тақиқланади.

1-илова

Ҳужжатлар йиғмажилдидаги ҳужжатларнинг ички рўйхати

Ички рўйхат

Ҳужжатлар йиғмажилди №

Т/б ра-	Ҳужжат индекси	Сана -си	Ҳужжатла р	Йиғма-жилд варақлари	Изоҳ
------------	-------------------	-------------	---------------	-------------------------	------

9.Қандай хорижий тилларни биласиз_____

(луғат ёрдамида ўқий оласиз ва таржима қиласиз, бемалол ўқий оласиз ва гаплаша оласиз, эркин гаплаша оласиз)

10. Илмий даражаси, илмий унвони_____

11. Илмий асарлари ва ихтиролари_____

12. Меҳнат фаолияти бошлангандан буён қилинган ишлар (олий ва ўрта махсус ўқув юртларида ўқиш, ҳарбий хизмат, ўриндошлик билан ишлаганлик ҳам киради).

Ушбу қисмни тўлдираётганда муассаса, ташкилот ва корхона ўз вақтида қандай аталган бўлса шундай ёзиш зарур, ҳарбий хизмат даврини ёзишда лавозим кўрсатилади.

йил ва ой		Лавозими (муассаса, ташкилот, корхона, шунингдек вазирлик ёки маҳкама номи ҳам кўрсатилади)	Муассаса, таш-килот, корхона манзили
ишга кирган	ишдан бўшаган		

13. Чет элларда бўлганлик ҳақида маълумот_____

(иш билан, хизмат сафари, делегация билан бирга)

Йил ва ой		Қайси мамлакатларда	Чет элда бўлишдан мақсад
Қайси вақтдан	Қайси вақтгача		

14. Ваколатли органларда қатнашуви

Ваколатли	Ваколатли	Ким	Йили
-----------	-----------	-----	------

органнинг манзили	органнинг номи	бўлиб сай- ланган	сайла н-ган	кетган

15.Мукофотлари_____

(качон ва нима билан мукофотланганлик)

16.Харбий хизмати ва харбий унвони_____

Тоифаси _____Қўшин тури_____

(командирлик, сиёсий маъмурий, техникавий ва х.к.)

17.Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи_____

(оила аъзолари ёши кўрсатилган ҳолда ёзилади)

18.Манзили_____

200_____й «_____» _____Шахсий имзо_____

(тўлдирилган санаси)

Шахсий варақани тўлдирган ходим ҳар бир кейинги ўзгаришни шахсий йиғмажилдиги киритиш учун ишлаб турган жойига хабар қилишга мажбур.

_____орқа томони

II.Ходим шахсий варақани тўлдиргандан кейин қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида маълумотлар.

1.Ўзбекистон Республикаси орден ва медаллари билан мукофотланганлиги ҳақида ёзувлар

Қачон мукофотланган (йил,кун, ой)	Нима учун мукофотланган	Орденлар, медаллар номи	Ёзув учун қайдлов асоси

2.Берилган маъмурий жазолар ва уни олиб ташланганлиги ҳақидаги ёзувлар

Шахсий хуж жатлар йиғмажилди текширилди 200 ____ й. " ____ "	Шахсий хуж жатлар йиғмажилди текширилди 200 ____ й. " ____ "	Шахсий хуж- жатлар йиғмажилди текширилди 200 ____ й. " ____ "	Шахсий хуж- жатлар йиғмажилди текширилди 200 ____ й. " ____ "
Имзо ____	Имзо ____	Имзо ____	Имзо ____

Сана (йил, кун, ой)	Маъмурий жазо ким томонидан берилган	Нима учун (айбнинг моҳияти)	Қандай жазо берилган	Ёзув учун асос	Жазо қачон бекор қилинган	Ёзув учун асос

3. Ходимнинг бошқа қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар
ҳақида ёзувлар

Содир бўлган ўзгаришлар санаси (йил, кун, ой)	Ўзгаришлар тавсифи	Ёзув учун асос

**Фермер хўжалик ходимларини ёллаш тўғрисида
НАМУНАВИЙ ШАРТНОМА**

_____ тумани ____-сон 200__йил фермер хўжалиги _____ Устав
асосида фаолият кўрсатувчи, кейинги ўринларда «Иш берувчи» деб
юрителиладиган _____

(Ф.И.О.)

орқали бир томондан ва кейинги ўринларда «Ходим» деб юритиладиган
фуюқро _____ иккинчи томондан
(Ф.И.О.)

ушбу шартномани куйдагилар тўғрисида тузишди:

1.Ходим _____ мутахасислиги бўйича _____
(разряд кўрсатилади)

лавозмига қабул қилинади.

2.Шартнома _____
(асосий ишбўйича, ўриндошлик бўйича)

3.Шартнома муддати _____
(муайян муддатга, белгиланмаган муддатга)

4.Шартнома бўйича ишнинг бошланиши _____
(йил, кун,ой)

5.Ходимнинг мажбуриятлари:

а) Ўзбекистон Республикаси қонунларига ва хўжалик Устави талабларига, меҳнат
интизомига риоя қилиш, меҳнат мажбуриятларини бажариш;

б) меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитарияси
мажбуриятлари;

6. Иш берувчининг мажбуриятлари:

а)меҳнатни ташкил эти шва Ходимининг меҳнатини муҳофаза қилиш, уни техника
хавфсизлиги қоидалари,меҳнати мажбуриятлари, жамоа шартномаси (у қабул қилинган
бўлса) ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари билан таништириш;

б)иш ҳақини белгиланган муддатларда тўлаш;

в)Ходимни меҳнатни муҳофаза қилиш қоидаларига мувофиқ зарур инвентарлар ва
бошқа муҳофаза воситалари билан таъминлаш;

г)Ходимнинг меҳнат дафтарчасини белгиланган тартибда юритиш;

д)қонун ҳужжатлари талабларига риоя этиш.

7. Иш тартиби:

Иш вақти тартибини фермер хўжалиги бошлиғ қонун ҳужжатларга мувофиқ
белгалайди.

Бунда бир йилдаги иш вақти жами ҳисобланган иш вақтидан, ҳар кунги ишнинг
давом этиши эса 12 соатдан ошиши мумкин эмас.

8. Меҳнат ҳақ тўлаш:

а) томонлар белгиланган иш ҳажми бажарилган тақдирда Ходимга ҳар 3 ой учун
_____ миқдорида меҳнат ҳақи белгиланади; (аниқ сумма кўрсатилади)

б) ишлаб чиқариш зарурияти ва бекор туриб қолишлар сабабли Ходим унинг
розилигисиз бошқа ишга ўтказилиши мумкин. Бунда меҳнатга ҳақ тўлаш бажарилган
ишлар бўйича, лекин Ходимнинг илгари иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда амалга
оширилади;

в) иш берувчи ҳуқуқлари ва молиявий имкониятлари доирасида куйидаги қўшимча
тўловларни (устамалар, мукофотлар, рағбатлантирувчи ва бошқа тўловларни)
белгилайди:

_____ қўшимча _____ тўловлар,
устамалар, мукофотлар, рағбатлантирувчи ва бошқа тўловларни ном ива миқдори)

г) Ходим билан келишувга кўра меҳнатга ҳақ тўлаш ҳам пул, ҳам натура тарзида
амалга оширилиши мумкин.

9. Ходимга ҳар йилги асосий меҳнат таътили _____ иш куни (камида 15 иш кун
миқдорида) ва _____ иш куни миқдорида қўшимча меҳнат таътили белгиланади.

10. Ходимга нисбатан давлат ижтимоий суғуртаси қўлланади.

11. Иш берувчи меҳнат интизоми ва ушбу Шартнома шартлари бузилганлиги учун Ходимга нисбатан Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 181- моддасида кўрсатилган интизомий танбех чораларини

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 181- моддаси талабларини бажарган колда қўллаш ҳуқуқига эгадир.

Томонларнинг манзиллари ва имзолари:

Ходим

Иш берувчи

Топшириқ:

1.Шартнома ва меҳнат битими нима маҳсадда тузилади?

2.Ишга жойлашиш бўйича меҳна шартномасини тузинг?

Назорат ва муҳокама учун саволлар:

1.Ишга кировчи ходимнинг маъмурият томонидан расмийлаштириладиган ҳужжатининг қаерига имзо, сана, муҳр реквизитлари қўйилади?

2.Меҳнат дафтарчасининг бўлимлари ва уларга изоҳ.

3.Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида қайси ҳужжатлар сақланади?

4.Меҳнат шартномаси қандай тузилади ва унда тарафларнинг моддий жавобгарлиги.

Режа:

- 1.Хужжатларни рўйхатга олиш.
- 2.Хужжатлар ижросини назорат қилиш.
- 3.Хужжатларни тизимлаштириш.
- 4.Хужжатлар йиғмажилдини шакллантириш
- 5.Хужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш.
- 6.Хужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиботи.

Адабиётлар

- 1.М.Аминов, А.Мадвалиев “Иш юритиш” амалий қўлланма Т. “Ўзбекистон миллий энциклопедияси” 2000 й
- 2.К.Қодиров “Меҳнатга оид ҳужжатларни расмийлаштириш намуналари” Т. “Адолат”2000 й.
- 3.Н.Санаев, Х.Абдусаломов, “Фермер ҳўжалигида иш ва ҳисоб- китоб юритиш” Т. “Шарқ”2001

Дарс шакли: амалиёт:

- 1.Хужжатлар билан танишиш, архивга жойлаштириш ва назорат ишларини олиб бориш.

- 2.Мавзу бўйича саволларни “зиг-заг” усули орқали ҳал қилиш.

Ташкилотга келган ҳужжат ҳаракатда бўлади - кўчган маънода айтсак "юради". Бу ҳаракат ҳужжат келган ёки тузилган пайтдан бошлаб, то ижроси бажарилиб, йиғма-жилдга юборилиши ёки топширилишигача бўлган жараёни қамраб олади.

Хужжатлар оқимини уч турга ажратиш мумкин:

- 1.Олинма ҳужжатлар - бошқа ташкилотлардан келадиган ҳужжатлар.
- 2.Жўнатма ҳужжатлар - бошқа ташкилотларга юбориладиган ҳужжатлар.
- 3.Ички ҳужжатлар - ташкилотнинг ичида тузилиб, бошқарув жараёнида ходимлар томонидан фойдаланиладиган ҳужжатлар.

Олинма ҳужжатлар қуйидаги жараёнлардан ўтади:

- қабул қилиш;
- дастлабки кўриб чиқиш;
- қайд этиш;
- раҳбар томонидан кўриб чиқиш;
- ижро учун топшириш.

Хужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш марказлаштирилган ҳолда ишлар бошқармаси, умумий бўлинма, девонхона ёки котиб' томонидан амалга оширилади.

Хужжатлар солинган хатжилд (конверт) ёки пакет олинар экан, улар ҳуқуқий жиҳатдан қанчалик тўғри расмийлаштирилганлиги, уларга иловалар бор-йўғлиги (бус-бутунлиги) текшириб кўрилади, сўнг очилади. Хужжатлар етишмаслиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда, икки нусхада далолатнома тузилади. Улардан бири девонхонада қолади, иккинчиси ҳужжат келган ташкилотга жўнатилади. Жўнатилаётганда қайтарилиш сабаби кўрсатилиб, илова хат ёзилади. Адашиб жўнатилган ҳужжатлар, ҳужжатга бирга келган конвертни илова қилган ҳолда, белгиланган жойига янги конвертларда жўнатилади ёки юборувчига қайтарилади. Келиб тушган ҳужжатлар конвертлари жўнатувчининг манзилини, ҳужжатнинг жўнатилган ва олинган вақтини фақат конверт бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда йўқ қилинмайди. "Шахсий" устхати бўлган ёки жамоат ташкилотлари номига йўлланган ҳужжатлар очилмай, белгиланган олувчига берилади.

Хужжатлар девонхонада дастлабки кўрувдан ўткази-лаётганда, бевосита ташкилот раҳбари кўрадиган ҳужжатлар алоҳида ажратилади. Бундай ҳужжатларга ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар мавжуд бўлган ва раҳбарият

қарорини талаб этувчи ҳужжатлар, хусусан Ўзбекистон Республикаси Президенти девони, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори ташкилотлардан олинган ҳужжатлар киради. Қолган ҳужжатлар раҳбар ўринбосарларига улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади. Кундалик тезкор маълумотларни ўз ичига олган, тайин бўлинмага ёки мансабдор шахсга йўналтирилган ҳужжатлар раҳбариятга кўрсатилмасдан ўтказилиши ҳам мумкин. Бу раҳбарни бошқа масъул ижрочилар ҳам ҳал қилиши мумкин бўлган майда-чуйда ишлардан озод қилиш имкониятини беради.

Ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш ва ижро этувчиларга бериш уларнинг келиб тушган кунда ёки, иш пайти бўлмаган вақтда келиб тушганда, биринчи иш кунда амалга оширилиши керак. Бир неча таркибий бўлинмалар томонидан ижро этиладиган ҳужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Ҳужжатнинг асли муносабат белгиси (резолүция)да биринчи кўрсатилган ижрочига берилади. Ҳужжатларни кўпайтириш зарурати ва нусхалар сони ижрони ташкил этувчи шахс томонидан белгиланади.

Келган ҳужжатни шошилинч равишда ижро этиш зарурати туғилганда, ташкилот раҳбари кўриб чиққунгача, унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилади. Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар, олинган-дан сўнг бир соат мобайнида ижро этувчиларга етказилади.

Жўнатма ҳужжатларни ишлаш ва жўнатиш, амалдаги почта қоидаларига мувофиқ, марказлаштирилган ҳолда девонхона томонидан бажарилади. Конвертга жойлаштиришдан аввал ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, илованинг борлиги ва бус-бутунлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар пухта ишлаш учун ижрочига қайтарилиши керак. Буюртма хат-хабарни жўнатиш рўйхати тузилади, унга девонхона ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини қўяди. Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хат нусхаси умумий асосларда йиғмажилдга тикилади.

Жўнатиш учун тайёрланган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси иш кунидан кечиктирмасдан ишланиши ва жўнатилиши керак.

Ички ҳужжатлар таркибий бўлинмалардаги тегишли масъул шахсларга қайднома дафтарига имзо чектирилгани ҳолда ёки рўйхатга олинган шаклда берилади.

Ташкилот ҳужжатлари (айрим таркибий бўлинмалар ва ҳужжатлар туркуми бўйича) ҳам тўлиқ, ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари мустақил равишда ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаб чиқишда ҳар қайси нусха, шу жумладан кўпайтирилган ва машинкада ёзилганлари ҳам бир бирлик сифатида ҳисобланади. Ҳужжатлар айланишининг ҳисоб-китоб натижаси ташкилот раҳбарига вақти-вақтида етказиб турилади. Бу ҳужжатлар устидаги ишларни такомиллаштиришда чоралар ишлаб чиқишга ёрдам беради.

Ҳужжатларни рўйхатга олиш

Бажариш ва ҳисобга олишни талаб қиладиган барча ҳужжатлар - олинма ҳужжатлар ҳам, жўнатма ҳужжатлар ҳам, ички ҳужжатлар ҳам, албатта, рўйхатга олинади, қайд қилинади. Ҳужжатлар бир марта: олинма ҳужжатлар - келиб тушган куни; жўнатма ҳужжатлар - имзоланган ёки тасдиқланган куни рўйхатга олинади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжат бир бўлинмадан бошқасига берилганда, у қайта рўйхатга олинмайди. Лекин умумий бўлимда (марказлашган девонхонада) рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатлар ҳам бўлади (1-иловага қаранг), улар тегишли бўлинмаларда рўйхатга олинади (умумий бўлимда фақат келган санаси қўйилади).

Олинма, жўнатма ва ички ҳужжатлар алоҳида-алоҳида рўйхатга олинади. Олинма ва жўнатма ҳужжатларнинг рўйхатга олиниш шартли рақами (индекси) рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами ва йиғмажилдлар номенклатураси бўйича йиғмажилд индекси рақамларидан иборат бўлади:

Масалан:

165/03-19

Бу ерда:

165 - рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами

03-19 - ҳужжат ёки унинг нусхаси тикиладиган йиғмажилд рақами.

Ички ҳужжатлар рўйхатга олинаётганда, ҳужжат турига қараб гуруҳданади ва уларнинг ҳар бири алоҳида-алоҳида қайдланади. Масалан, *асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, тафтиш далолатномаси, баённомалар, ҳисоботлар, билдиришномалар, аризалар* ва ҳ.к. Рўйхатга олинишнинг тартиб рақами (индекси) ҳар бирида алоҳида бўлади.

Рўйхатга олиш индекси йил давомида қўйилади ва йил бошидан қайта тартибланади. Ҳужжатнинг нисбатан оз ёки кўплигага қараб, рўйхатга олиш дафтари (журнали) ёки рўйхатга олиш-назорат варақчаси (карточкаси) қўлланилади.

Рўйхатга олиш дафтари ҳужжатлар сони унча кўп бўлмаган ташкилотларда қулайдир. Юқорида қайд этилганидек, бундай дафтарлар олинма (кириш) қайд дафтари, жўнатма (чиқиш) қайд дафтари, ички ҳужжатлар қайд дафтари тарзида алоҳида тугилади. Уларнинг шакли 2-иловада берилди. Ички ҳужжатлар қайд дафтари ичида ҳужжатлар тури бўйича алоҳида қайдлов бўлимлари бўлади.

Ҳужжатлар қайд дафтари шакли улар ижросини назорат қилишда қийинчилик туғдиради. Рўйхатга олиш назорат варақчаси бу жиҳатдан анча қулайдир. Бундай варақчанинг таркибий қисмлари муайян шаклда босма йўл билан керакли нусхада кўпайтирилади. Рўйхатга олиш-назорат варақчаси жорий этилганда, девонхонада ҳар йилнинг бошида рақамланган махсус бланка тайёрланади. Унда ҳужжат рўйхатга олинаётганда навбатдаги тартиб рақамидан фойдаланиш белгилаб борилади. Варақчанинг календарь шкаласидан ҳужжатларни бажариш муддатларига риоя қилинишини текшириш учун фойдаланилади. Унда ҳужжатдаги топшириқ бажарилиши лозим бўлган сана кўрсатилади.

Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш

Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилишга қуйидагилар киради:

1. Ҳужжатни назоратга олиш.
2. Ҳужжатнинг ижрочигача ўз вақтида етиб боришини текшириш.
3. Ижронинг боришини текшириш ва йўналтириб туриш.
4. Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни умумлаштириш ва ҳисобга олиш.

Ижрони назорат қилишни ташкил этишдан асосий мақсад ҳужжат ижросини ўз вақтида ва сифатли таъминашдир. Назоратни раҳбарлар, девонхона ходимлари, масъул ижрочилар олиб борадилар.

Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса, ҳужжат жўнатилган кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак. Шу тарзда ҳужжатлар ижросининг муайян ҳуқуқий муддати давлат ҳокимияти ва бошқарувининг олий органлари, шунингдек бошқарувнинг марказий ва тармоқ органлари ҳужжатлари билан белгиланади. Ижронинг яқка тартибдаги муддатини эса ташкилот раҳбари қўяди.

Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади. Ижро этишнинг охириги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

Ҳужжатларнинг ижро этилишини тўхтатиб қўйиш, шунингдек уларни бекор қилиш ёки ўзгартириш ҳукукига фақат ҳужжатни тузган юқори ташкилот ва давлат назорат органлари эгадирлар. Ижрочининг узрли сабаби билан ҳужжатнинг бажариш муддатини ўзгартиришга тўғри келса, ундан бу ҳақда биддиришнома олингач, раҳбар томонидан амалга оширилади. Ижро муддатини бошқа кунга кўчириш раҳбарнинг янги резолюциясида ифодаланади ва ундан назорат қоғозчасига ўтказилади.

Девон хизмати фақат ижронинг бажарилишини расмий муддатини кутиб ўтирмай, огохлантириш назоратини ҳам олиб боради, яъни фақат ижро муддати яқинлашганини эслатибгана қолмайди, балки ижро ҳолатига аниклик киритади, белгиланган муддат бузилишининг сабабини очиб беради ва буни бартараф этиш юзасидан тадбирлар кўради.

Ҳужжат вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилгандан сўнг, натижалари манфаатдор муассасаларга ва шахсларга хабар қилингандан кейин ёки ижро бошқа ҳужжатлар тасдиқлангандан кейин ижро этилган деб ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади. Ижро натижалари рўйхатга олиш-назорат қоғозчаларида белгиланади.

Ҳужжатларни тизимлаштириш

Ташкилотларда йиғмажилдларни тўғри расмийлаштириш учун ва уларнинг ҳисобини олишда йиғмажилдлар номенклатураси тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси - ташкилотда юритиладиган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган ҳужжатлар йиғмажилдларининг сарлавҳалари рўйхатидир. Ташкилотларда таркибий бўлинмалар, жамоат ташкилотларининг ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатуралари асосида умумташкилот ҳужжатлар жилдлари номенклатураси тузилади.

Йиғмажилдлар номенклатурасига ташкилот фаолиятида таркиб топадиган техник ҳужжатлар ва босма нашрлардан ташқари барча ҳужжатлар киритилади. Таркибий тузилмалар ва жамоат ташкилотлари ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси етакчи мутахассислар жалб этилган ҳолда ҳужжатлар учун жавобгар шахс томонидан имзоланади

Ҳужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси ишлар бошқармаси, умумий бўлим, девонхона, котиб томонидан тузилади. Ташкилотларнинг Марказий эксперт комиссияси (МЭК, ЭК), сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий ҳужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, намунавий ва идоравий рўйхатларни сақлаш муддатига, идоравий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш

Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш - ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ижро этилган ҳужжатларни гуруҳларга бўлишдир.

Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур:

- ҳужжатлар йиғмажилдига номенклатураси бўйича ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;
- битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча ҳужжатларни биргаликда жойлаштириш, иловаларни асосий ҳужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;
- ҳужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилнинг ҳужжатларини гуруҳлаш (йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);

- ҳужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гуруҳлаш;

- ҳужжатлар йиғмажилдига машина ёзувларини умумий асосларда жойлаштириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдига қайтариш лозим бўлган ортиқча нусхалар, хомаки қўлёзмалар жойланмаслиги керак. Ҳужжатлар йиғмажилди 250 варақдан ошмаслиги керак.

Бошқарув ҳужжатлари ҳужжатлар йиғмажилдлари турлари бўйича ва унга тааллуқли иловалар билан хронологик тарзда гуруҳланади.

Бошқарув ҳужжатлари билан тасдиқланган уставлар, низомлар, йўриқномалар уларга иловалар бўлиб ҳисобланади ва кўрсатиб ўтилган ҳужжатлар билан биргаликда гуруҳланади. Агар улар мустақил ҳужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолда улар алоҳида ҳужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Асосий фаолиятлар бўйича буйруқлар шахсий таркиб бўйича буйруқлардан алоҳида гуруҳланади.

Юқори ташкилотлар топшириқлари ва уларни ижро этиш бўйича ҳужжатлар ташкилотлар фаолияти йўналишлари бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Тасдиқланган режалар, ҳисоботлар, сметалар, лимитлар, титул рўйхатлари уларнинг лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдларидаги ҳужжатлар уларнинг келиб тушишига кўра хронологик тартибда жойланади.

Муайян ташкилот ва унинг тасарруфидаги ташкилотлар ишлари масалалари бўйича фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари, уларнинг кўриб чиқилиши ва ижро этилиши бўйича ҳужжатлар фуқароларнинг шахсий масалалар бўйича аризаларидан алоҳида гуруҳланади. Ҳужжатлар ушбу ҳужжатлар йиғмажилдларига хронологик ёки алифбо тартибда жойланади.

Ёзишмалар, қоидага кўра, календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик тартибда кетма-кет туркумланади. Жавоб ҳужжати сўров ҳужжатидан кейин жойлаштирилади. Ўтган йилда бошланган муайян масала бўйича ёзишмалар қайта бошланганда, ҳужжатлар ўтган йилги ҳужжатлар йиғмажилди индекси кўрсатилган ҳолда, жорий йилнинг ҳужжатлар йиғмажилдига киритилади.

Ташкилотлар фаолиятининг хусусиятига кўра ёзишмалар ўқув йили, қақирув муддати доирасида ҳам гуруҳланиши мумкин.

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш

Ташкилотларда иш юритиш жараёнида тўпланган ҳужжатлар кейинчалик ё узоқ муддатда архивда сақлаб қолинади, ёки қисқа муддат сақланиб, кейин йўқ қилиб ташланади. Ташкилотлар уларнинг фаолиятида ва тасарруфдаги ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган, доимий сақланадиган ҳужжатларнинг танлаб олинишини, ҳисобга олинишини, сақланишини, ишланиш сифатини ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида давлат сақловига беришни таъминлайдилар.

Доимий ва узоқ вақт (10 йилдан кўпроқ) сақланадиган ҳужжатларни сақлаш учун ташкилотларда идоравий архивлар ташкил этилади ёки уларнинг вазифалари бошқа таркибий бўлинма (махсус ажратилган мансабдор шахслар)га юкланади.

Доимий ва узоқ муддат сақланадиган, тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдирилади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишилган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;

- ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Ҳужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилишни ташкил этиш ва ўтказиш, шунингдек тобе ташкилотларнинг эксперт хизмати фаолиятини назорат қилиш учун ташкилотларда доимий фаолият кўрсатувчи марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ташкил этилади.

Вазирликлар, идораларга қарашли ташкилотлар ва таркибий бўлинмаларда ҳамда жамоат ташкилотларининг марказий органларида доимий фаолият кўрсатувчи эксперт комиссиялари (ЭК) ташкил этилади. Эксперт комиссиялари ҳақидаги низомлар амалдаги намунавий низомлар асосида ишлаб чиқилади, архив муассасалари билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Эксперт комиссиялари маслаҳат органлари ҳисобланади, уларнинг қарорлари ташкилотлар раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

Муҳимлик қиймати экспертизаси натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар рўйхати тузилади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга танлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси мажлисларида ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

Ҳужжатларни давлат сақловига топширувчи ташкилотлар учун далолатномалар, доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхати архив муассасаларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Далолатномалар тасдиқлангандан кейин, йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари ҳужжатлаштиришни таъ-минлаш хизмати ёки ташкилотнинг идоравий архиви ходимлари томонидан иккиламчи хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

Ҳужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби - идоравий архив мудир ҳужжатларни ва ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри тўлди-рилганлигини текширади.

Ҳужжатлар ва Ҳужжатлар йиғмажилдлари архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси томонидан белгиланган тартибда сақланади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари архивдан ташкилотлар ходимлари сўровлари бўйича тилхат билан берилади. Архивдан олинган ҳужжатларга бирор-бир белги қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади.

Доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларида ҳужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат этилмайди. Истисно ҳолларда прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкилот раҳбарининг рухсати билан олиш олиб қўйилган ҳужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини ҳужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва ҳужжат аслининг олинис сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга ошири-лади.

Архивдан олинган ҳужжатлар, зарурат тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак. Архив мудир ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

Ташкилотда ишламайдиган шахсларнинг ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланиши фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатлар идоравий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

Умумий бўлимда рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатларнинг

ТАХМИНИЙ РЎЙХАТИ

1. Маълумот учун юборилган хатларнинг нусхалари.
2. Телеграммалар, хизмат сафарлари, меҳнат таътилларига рухсат бериш тўғрисидаги хатлар.
3. Мажлислар, кенгашлар кун тартиблари тўғрисидаги хабарлар.
4. Жадваллар, талабномалар, тақсимномалар.
5. Ўқув режалари, дастурлари (нусхалари).
6. Реклама билдиришлари, плакатлар, кенгашлар, конференциялар дастурлари ва шу кабилар.
7. Табрик хатлари ва таклифномалар.
8. Бухгалтерия ҳужжатлари.
9. Босма нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар).
11. Ойлик, чораклик, ярим йиллик ҳисоботлар.
12. Статистик ҳисобот шакллари.

Рўйхатга олиш дафтарлари намуналари.

Ҳужжатларнинг кириш қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжа т келган сана ва рақами	Қаерда н келган (сана ва рақами)	Қисқа ча мазму ни	Кимга юборил ди ёки резо- люцияс и	Ижро ҳакид а белги
1	2	3	4	5	6

Ҳужжатларнинг чиқиш қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжат- нинг чиқиш санаси ва рақами	Ҳужжат кимга йўлланган	Қисқача мазмуни	Ижрочи ҳақида белги
1	2	3	4	5

Ички ҳужжатлар қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжатн инг санаси ва рақами	Ким имда чекди	Қисқача мазмуни	Ижрочи ҳақида белги
1	2	3	4	5

Назорат учун саволлар:

- 1.Хужжатлар мажмуи деб нимага айтилади?
- 2.Хужжатларни архивга топширишда қандай расмийлаштирилади?
- 3.Архивдан ҳужжатларни олиш тартиби қандай?
- 4.Архивда ҳужжатларни сақлашга жавобгар шахслар ким?

1. Ўзбекистон Республикаси қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлигида ишни ташкил этиш ва юриш билан боғлиқ меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисидаги буйруқ қачон қабул қилинган ?

- A) 2005 йил 24 февралдаги 43-сонли буйруқ билан
- B) 1996 йил 31 майдаги 123-сонли буйруқ билан
- C) 2005 йил 14 февралдаги 62-сонли буйруқ билан
- D) 2003 йил 24 мартдаги 290-сонли буйруқ билан.

2. Иш юритишни асосини нима ташкил қилади ?

- A) Иш қоғозлари
- B) Ҳужжатлар
- C) Буйруқлар
- D) Ахборотлар

3. Ҳужжат деб қандай иш қоғозларига айтилади?

- A) ИЮЯДС талабларига жавоб берадиган иш қоғозларига
- B) Расмий услубда қилган иш қоғозлари
- C) Расмий услубда ёзилган, имзоланган, розилик ва келишув белгилари олинган муҳрланган ИЮЯДС талабларига жавоб берадиган қоғозларга
- D) Имзоланган иш қоғозлари.

4. Ҳужжатлар қандай функцияларга эга?

- A) Маълумотларни тўғрилигини ифодалайди.
- B) Хўжалик раҳбари фаолиятини юритишда қўлланилади
- C) Ахборотларни умумлаштиради
- D) Хўжалик ёки корхоналарни узлуксиз фаолиятини тартибга солади

5. Ҳужжатлар яратилиш ўрнига кўра неча турга бўлинади?

- A) Меъёрий-ташкилий, кредит ҳисоб
- B) Сода ва мураккаб
- C) Режа ва ҳисобот
- D) Ички ва ташқи.

6. Ҳужжатлар нима асосида гуруҳларга бўлинади ?

- A) Кўрилган масалаларни бажарилиши даражасига кўра
- B) Ҳужжатлар ахборотларни умумлаштириш даражасига кўра
- C) Ҳужжатлар ёзилган жойига ахборотларни умумлаштириш даражасига, мақсади ва қўйилаётган масалаларни бажарилиши, сақланиши ва ошкоралигига қараб гуруҳларга бўлинади
- D) Сақланишига, нусха олинishiга ошкоралигига қараб.

7. Ҳужжатлар мазмунига кўра неча турга бўлинади?

- A) Ички ва ташқи
- B) Содда ва мураккаб
- C) Хусусий ва наъмунали

D) Ошкора ва махфий.

8. Маълумот-ахборот ҳужжатларига қайси ҳужжатлар киради?

- A) В ва С жавоб
- B) Баённома, таклифнома, далолатнома ҳисобот
- C) Васиятнома, ишончнома, таржимаи хол, эълон, ариза
- D) Шартнома низом, буйруқ, фармон, қарор.

9. Мазмун ва услубига кўра аризалар қайсиларга бўлинади?

- A) В ва D
- B) Мураккаб ариза, шахсий ариза, даъво аризаси
- C) Расмий ариза, ишга кириш ҳақида ва ҳ.
- D) Хизмат аризаси, илтимос ва шикоят аризалари.

10. Баённома қандай ҳужжат?

- A) В ва С
- B) Турли йиғилиш ва кенгашларни қарорларни қайд қилувчи расмий ҳужжат
- C) Мажлис қатнашчиларини чиқишларини қайд қилувчи ҳужжат
- D) Воқеликни ўрни ва ҳолатини бажарилишини қайд қилувчи ҳужжат.

11. Хўжалик фаолиятига кўра ҳужжатлар қандай турда бўлади?

- A) Буйруқ, Низом, далолатнома фармони ҳужжатлари
- B) Кредит ва таъминот ҳужжатлари
- C) Меъёрий ташкилий, режа-ҳисобот ҳужжатлари
- D) В ва D.

12. Ҳужжатлар шакл жиҳатдан неча турга бўлинади?

- A) Хизмат (расмий) ва шахсий
- B) Содда ва мураккаб
- C) Хусусий, наъмунали ва қолибли
- D) А ва В.

13. Билдиришнома қандай хусусиятларга эга?

- A) Иш қоғозига ёки печат ҳолда ёзилишига кўра
- B) Ички ва ташқи томондан ёзилиш хусусиятига
- C) Ташаббус ахборот ва ҳисобот хусусиятига
- D) Маълум ишнинг тугалланиши ёки раҳбарнинг хабарномасига кўра.

14. Меҳнат дафтарчаси ким томонидан тўлдирилади?

- A) Маъмурият томонидан
- B) Ходим томонидан
- C) Иш берувчи томонидан
- D) Кадрлар бўлими томонидан.

15. Меҳнат дафтарчасини қаерига “сана” ва “имзо” реквизити қўйилади?

- A) Меҳнат дафтарчасини иши тўғрисидаги маълумотлар бўлими
- B) Меҳнат дафтарчасини биринчи саҳифасига ходим ҳақидаги маълумотдан сўнг га
- C) Ходим ишга жойлашгандан сўнг чиқарилган буйруғдан сўнг
- D) D ва C.

16. Ҳужжатлар кимга берилишига кўра неча турга бўлинади?

- A) Ошкора ва махфий ҳужжатлар

- В) Хизмат ва мураккаб ҳужжатлари
- С) Шахсий ва содда ҳужжатлар
- Д) В ва С

17. Ўзбекистон Республикасининг давлат тили ҳақидаги қонун қачон қучга кирган?

- А) 1989 йил 10 декабр
- В) 1995 йил 21 декабр
- С) В ва Д
- Д) 1989 йил 21 октябрда қабул қилинган.

18. Моҳият эътиборига кўра буйруқлар нечага бўлинади?

- А) Муассаса бўлими фаолияти ва ходимларга
- В) Асосий фаолиятига ва индивидиал буйруқлар
- С) Ички меҳнат тартиботини ва ҳуқуқ тарғиботи бўйича
- Д) Ҳужжатларни кетма-кетлиги ва индивидиал буйруқлар.

19. Фармоиш ҳужжатларга қайси ҳужжатлар турига киради?

- А) Фармоиш, буйруқ, қарор
- В) Низом, қарор, буйруқ
- С) Кўрсатма, гувоҳнома, буйруқ
- Д) Буйруқ, кўрсатма, фармоиш.

20. Асосий фаолиятга оид буйруқлар сирасига қайсилар киради?

- А) В ва С
- В) Ички меҳнат тартиботи қоидалари билан боғлиқ меъёрий буйруқлар
- С) Мукофотлаш низоми ва шу кабиларни тасдиқлаш билан боғлиқ буйруқлар
- Д) Ташкилот раҳбарининг ишлаб чиқариш, режалаштириш, молиялаштириш ва бошқа буйруқлари.

21. Шартнома қандай ҳужжат?

- А) В ва С
- В) Икки ёки ундан ортиқ фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш бўйича келишувдир
- С) Икки ёки ундан ортиқ шахсларни ҳуқуқларини ўзгартириш ва тўхтатиш йўлидаги келишувдир
- Д) Икки ёки ундан ортиқ шахс ўртасидаги битимни ифодаловчи келишувдир.

22. Шартномалар қандай бўлиши мумкин?

- А) Ўзаро келишилган
- В) Ёзма, оғзаки
- С) В ва Д
- Д) Нотариал идоралар томонидан тасдиқланган

23. Шартномалар ким томониан имзоланади?

- А) Икки шахс томонидан тузилиб, имзоланади
- В) Шартнома тузишга вакил қилинган шахслар томонидан имзоланади.
- С) Вакил қилинган шахслар имзоси олиниб, ундан сўнг лавозими ва шахслар Ф.И.Ш. номи кўрсатилади.
- Д) В ва С.

24. Фермер хўжалигининг ҳисоботи қандай ҳужжат ва у ким томонидан тасдиқланади?

- A) Фермер хўжалигининг ҳисоботи бухгалтер томонидан тузилиб, раҳбар томонидан тасдиқланади
- B) Фермер хўжалигининг ҳисоботи раҳбар томонидан тузилади ва тасдиқланади.
- C) Фермер хўжалигининг ҳисоботи йиллик хўжалик фаолиятини ифодалаб, туман хокими томонидан тасдиқланади.
- D) Ҳамма жавоб тўғри.

25. Ҳужжатларни матн сарловҳаси қаерга қўйилади?

- A) Матн сарловҳаси матннинг ўнг бурчагига ёзилади.
- B) Матн сарловҳа барча турдаги ҳужжатларда чап томонда матндан тепароқда ёзилади.
- C) Матн сарловҳаси матндан сўнг ёзилади.
- D) Матн сарловҳаси ҳамма ҳужжатларда бўлиб, у билан бошланади.

26. Қандай ҳужжатларга гербли муҳр ва қандай ҳужжатларга гербсиз муҳр босилади?

- A) Ташкилот, вазирлик ҳужжатларига гербли ва ҳуқуқий шахсларнинг ҳужжатларига гербсиз муҳр босилади.
- B) С ва D
- C) Махсус ҳужжатларга ва молия хўжалиги ҳужжатларига гербли муҳр босилади.
- D) Гербли муҳр босилган ҳужжатлар нусҳаси бошқа ташкилотларга жўнатилганда гербсиз муҳр босилади.

27. Бизнес-режа ҳужжатлари қандай ҳужжатларга киради?

- A) Бизнес-режа хўжалик фаолиятининг режа-ҳисобот ҳужжатларига киради.
- B) Корхоналар юқори самара берувчи маҳсулот ишлаб чиқаришини белгиловчи ҳужжат.
- C) Корхонада маҳсулот таннархини камайтириш учун бизнес-режа тузилади.
- D) Ҳамма жавоб тўғри.

28. Бизнес-режа хўжаликда неча йилга тузилади?

- A) кўп йилга
- B) 2 йилга
- C) 3 йилга
- D) 1 йилга.

29. Бизнес-режани тузишда қайси ҳужжатлардан фойдаланилади?

- A) Кўрсатилган ҳамма ҳужжатлардан.
- B) Юқори ташкилот тавсияси, хўжалик ҳисоботидан.
- C) Бухгалтерия маълумотларидан, тавсияномалардан.
- D) Меъёрий ҳужжатлардан, йиллик ҳисоботдан.

30. Бизнес-режа неча қисмдан иборат?

- A) Ишлаб чиқариш қисми, чорвачилик қисми.
- B) Ишлаб чиқариш маҳсулотини сотиш қисми.
- C) Молия қисми, деҳқончилик қисми.
- D) Ишлаб чиқариш қисми, молия қисми.

31. Бухгалтерия ҳужжатлари қандай гуруҳларга бўлинади ?

- A) В ва С
- B) Мол етказиб берувчиларда моддий бойликлар олиш учун ишончнома.
- C) Кассага пул олиш учун ёзилган чеклар, ваколатнома ва қарорлар
- D) Иқтисодий аҳамияти корхона ресурсларидан фойдаланиш.

32. Далолатнома қандай ҳужжат?

- A) Тафтиш ўтказиш ҳужжати.
- B) С ва D
- C) Пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ ҳужжат.
- D) Ҳисоб-китоб, олди-сотди, савдо соҳасидаги ҳужжат.

33. Далолатномага сана ва имзо ким томонидан ва қаерига қўйилади?

- A) Далолатнома бир неча шахс томонидан тузилиб, имзоланади ва сана қўйилади.
- B) Далолатнома бир неча шахс томонидан тузилиб, охирига тузувчиларнинг номи, вазифаси, имзоси ва сана қўйилади.
- C) Далолатнома тузилгандан сўнг сана ва имзо қўйилади.
- D) В ва С.

34. Далолатнома қачон тузилади?

- A) Нақд пул олишда
- B) Тафтиш ўтказилгандан сўнг моддий бойликларни иккинчи шахсга ўтказишда.
- C) Табиий офатлар бўлганда, мол-мулкни ҳисобдан чиқаришда.
- D) В ва С.

35. Контрактация шартномаси қандай ҳужжат ?

- A) Давлат контракти бўйича тузиладиган шартнома
- B) С ва D.
- C) Давлат буюртмасидан ортиқча етиштирилган маҳсулотни сотиш учун тузиладиган ҳужжат.
- D) Маҳсулот нарҳини келишилган ҳолда белгиланадиган ҳужжат.

36. Фьючерс шартномаси қандай ҳужжат?

- A) В ва С
- B) Маҳсулот учун олдиндан тузиладиган битим.
- C) Маҳсулот сифати, етказиб бериш муддатига қараб тузиладиган битим.
- D) Ҳали ишлаб чиқарилмаган товарлар намунасига қараб тузиладиган битим..

37. Ҳужжатларни айланиши дегани нима ?

- A) Ҳужжат ёзилиб, келишув белгиси олингунча қадар бўлган йўл.
- B) Ҳужжатлар тузилгандан бошлаб, архивга берилгунча бўлган йўл.
- C) Ҳужжатларни кетма-кетлигини таъминлаш.
- D) Ёзилгандан қабул қилингунгача бўлган йўл.

38. Разметка нима?

- A). Ҳужжат
- B) Ҳаражатлар
- C) Алоқа қилувчи счёт ва харажатлар
- D) Счёт.

39. Таксировка нима ?

- A) Хужжатда пул ифодаси.
- B) Хужжат гурухи.
- C) Хужжат тури.
- D) Гурухланган хужжатларни бир хил муомалаларини пул ифодаси.

40. Хронаграфик регистр нима?

- A) Квитанциялар.
- B) C ва D
- C) Накладной ёзувлари .
- D) Хўжалик муомаласини содир бўлишига қараб ёзиб борилиши.

41. Бизнес-режа қачон тузилади?

- A) Йил ўртасида
- B) Йил бошида
- C) Йил охирида
- D) Ҳаммаси тўғри.

42. Давлат стандарти дегани нима?

- A) Хужжатларни сақланиши, кўпайтирилиши ва нусха кўчириш тартибларини белгиланиши.
- B) ИЮЯДС талабларига муқофиф хужжатларни тайёрлаш ва расмийлаштириш.
- C) Иш юритишда хужжат устидан назорат
- D) Ҳаммаси тўғри

43. Меҳнат шартномаси қайси муддатларга тузилади?

- A) Муайян ишни бажариш вақтида
- B) Номуайян муддатга
- C) 5 йилдан ортиқ бўлмаган муайян муддатга
- D) Ҳаммаси тўғри.

44. Низом қандай хужжат?

- A) Низом айрим тадбир ва мансабдор шахсларга тузиладиган хужжат.
- B) Ташкилот ёки унинг таркибий бўлинмаларини тузилиши, ҳуқуқини белгиладиган хужжат.
- C) Ташкилот ёки унинг таркибий бўлинмаларини ишини ташкил қилиш тартиботини белгиладиган хужжат.
- D) B ва C

45. Низомда “сана” реквизити қаерига қўйилади?

- A) Тасдиқлаш уст хатидан олдин.
- B) Хужжат якунида сана ва жойи кўрсатилади.
- C) Мазмунда.
- D) Муассаса раҳбарини имзоси билан.

46. Кўрсатма қандай хужжат?

- A) Идоралардаги ахборот-математик тусдаги масалаларни ифодаловчи.
- B) Буйруқ, йўриқнома ва бошқа хужжатларни ижроси билан боғлиқ.
- C) A ва B ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган

D) Ҳамма вариантлар биргаликда тўғри

47. Фармойиш қандай ҳужжат?

- A) “Тавсия қиламан” ибораси ишлатиладиган ҳужжат.
- B) Амал қилиш муддати чекланган, тор доирадаги ҳужжат.
- C) Муассаса маъмурияти, шунингдек бўлим раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинган ҳужжат
- D) “Руҳсат бераман” ибораси ишлатиладиган ҳужжат.

48. Маълумотнома қандай ҳужжат?

- A) Воқеа ва ҳолатлардан ахборот бериш мазмунини ифодоловчи ҳужжат.
- B) Мансабдор шахсларни кўрсатмаси ва талабига кўра тузиладиган ҳужжат.
- C) Бирор-бир масалани илтимосини қондириш ахбороти, маълумоти ҳақидаги ҳужжат.
- D) C ва D вариантлар.

49. Маълумотнома ўз хусусияти ва мазмунига кўра неча турга бўлинади?

- A) 3 турга
- B) 4 турга
- C) 2 турга
- D) Бир қанча турга.

50. Хизмат маълумотномаси қандай ҳужжат?

- A) D ва B
- B) Ташкилот штати, моддий товар бойликларидан ахборот берувчи ҳужжат.
- C) Ташкилот фаолиятига доир воқеани расмий равишда акс эттириб тасдиқий ахборот хусусиятидаги ҳужжат.
- D) Маълумотларни ишлаб чиқариш ва молиявий ҳолатидан ахборот берувчи ҳужжат.

51. Хизмат маълумотномаси неча турга бўлинади?

- A) 4 турга
- B) 6 турга
- C) 2 турга
- D) Ҳамма вариант тўғри.

52. Шахсий маълумотнома қандай ҳужжат ?

- A) Муассаса томонидан талаб этилганда кўрсатиладиган расмий ҳужжат.
- B) Фуқароларни турмуши ва фаолияти ҳолатларини тасдиқловчи ҳамда талаб этилганда кўрсатиладиган расмий ҳужжат.
- C) Соғлиқни сақлаш, нафақа ундиришда, йўлланма олишда қўлланиладиган ҳужжат.
- D) B ва C вариант тўғри

53. Тавсифнома қандай ҳужжат?

- A) Ташкилот томонидан ходимга бериладиган расмий ҳужжат.
- B) Шахсининг ўзига хос хислат ва фаолиятларини акс эттирувчи расмий ҳужжат.
- C) Шахсининг меҳнат ва ижтимоий фаолиятини акс эттирувчи расмий ҳужжат.
- D) B ва C вариантлар биргаликда тўғри

54. Тавсиянома қандай ҳужжат?

- A) В ва С вариантлар.
- B) Бирор шахсни ташкилотга аъзо бўлиши учун тавсия этиладиган расмий ҳужжат.
- C) Бирор шахсни маълум лавозимга тавсия этувчи расмий ҳужжат.
- D) Маъмурят ва алохида шахсга бериладиган ҳужжат.

55. Таржимаи ҳол қандай ҳужжат?

- A) Муаллиф томонидан ёзиладиган ҳужжат.
- B) Шахсни ҳаёти ва фаолиятини баён қилувчи ҳужжат.
- C) Эркин ва ихтиёрий ёзиладиган ҳужжат.
- D) Бир хил андозада ёзиладиган ҳужжат.

56. Таржимаи ҳолда қандай иш қоғозлари қўлланилади?

- A) Махсус босма иш қоғозларига.
- B) Қолипли иш қоғозларига.
- C) В ва С
- D) Оддий қоғозга.

57. Тавсифнома матни нечанчи шахс тилидан баён қилинади?

- A) Биринчи шахс томонидан.
- B) Иккинчи шахс томонидан.
- C) Учинчи шахс томонидан.
- D) Кўпчилик томонидан.

58. “Назорат ҳақидаги қайд” “қайси ҳужжатларда ва қаерига қўйилади?”

- A) Хизмат ҳужжатларининг “матн сарлавҳаси” реквизити қаршисига.
- B) Назорат остига олинган ҳужжатларда, рангли қалам ёки махсус штамп ‘Н’ харфи билан
- C) Ҳужжатларни чап чеккасига ‘Назорат’ сўзи орқали “матн сарлавҳаси” реквизити қаршисига қўйилади.
- D) В ва С вариантлар тўғри

59. “Муносабат белгиси”(резолютция) қайси ҳужжатларга ва қаерига қўйилади?

- A) Муносабат белгиси кўрсатма тарзида ижроси тўғри деб қайд этилади.
- B) Хизмат ҳужжатлари устига мансабдор шахс томонидан муайян фикр билдирилиб қайд этилади.
- C) Муносабат белгиси мазмундан келиб чиқиб, шахсга тегишли топшириқ тарзида қайд этилади.
- D) В ва С вариантлар тўғри.

60. Тасдиқлаш устхати қайси ҳужжатларда зарурий қисм ҳисобланади?

- A) В ва D вариантлар тўғри
- B) Ҳисобот, режа
- C) Ариза, маълумотнома, тавсифнома.
- D) Далолатнома, шартнома, устав, йўриқнома.

61. “Муҳр” қандай шаклда бўлади?

- A) Юмалоқ ва учбурчак.
- B) Гербли ва оддий (юмалоқ)

- C) Хўжалик расмий белгиси асосида.
- D) Гербли ва учбурчак.

62. Бланкалар - босма иш қоғозлари қандай бўлади?

- A) Ташкилий – фармойиш ҳужжатлари тизимидаги бланкалар.
- B) Хизмат бланкалари.
- C) Хат бланкаси ва умумий бланка.
- D) C ва B вариантлар тўғри.

63. Бланкалар одатда қандай иш қоғозига босланади?

- A) A3(136x280 мм)
- B) A4(310x297мм)
- C) A5(148x210 мм)
- D) B ва C вариантлар тўғри.

64. Хизмат ёзишма ҳужжатларига қайси ҳужжатлар киради?

- A) Гувоҳнома, меҳнат дафтарчаси, таклифнома.
- B) Адрес, таклифнома, хатлар.
- C) Телеграмма, телефонограмма, дипломатик ва тижорат ёзишмалари.
- D) B ва C вариант тўғри.

65. Индексидаги рақамлар нимани англатади?

- A) Мустақил давлатлар ва улар таркибидаги вилоятларни.
- B) Дастлабки учта рақам республика вилоятларини, 4-рақам шаҳар ва унинг атрофини, охириги рақамлар алоқа бўлимларини.
- C) Шаҳар ва қишлоқ алоқа бўлимларини.
- D) Алоқа бўлимларини ифодаловчи шартли рақам.

66. Таклифнома қандай ҳужжат?

- A) Тадбир куни ва дастурни белгиловчи ҳужжат.
- B) Ташкилотлар томонидан уюштирилган тадбирга таклиф.
- C) Тантанали тадбирга таклиф этиш учун ёзма ахборот.
- D) Таклиф хати.

67. Хизмат телеграммаси неча нусхада бўлади?

- A) Нусхасиз.
- B) Икки нусхада.
- C) Иш қоғозида нусхасиз.
- D) Уч нусхада.

68. Телеграммада “мухр” ва “сана” реквизити бўладими?

- A) Телеграммада “мухр” ва “сана” реквизити шарт эмас.
- B) B ва Г вариантлар тўғри.
- C) Телеграмма “мухр” ва “сана” жўнатувчини лавозими ҳамда Ф.И.Ш билан яқунланади.
- D) Хабарни баён қилишда ихчам сўзлар танланиб мухр ва сана қўйилмайди.

69. Хат - қандай ҳужжат ?

- A) Хатда маълум бир мақсад ёритилади.
- B) Хат орқали масасалар кўлами ёритилади.

- C) Муассаса орасида хизмат алоқасини амалга оширувчи асосий ҳужжат.
D) B ва C вариантлар тўғри.

70. Хизмат хатлари нечта зарурий қисмни ўз ичига олади ?

- A) 24 та
B) 17 та
C) 21 та
D) 10 та.

71. Дипломатик ёзишмаларни қайси турлари мавжуд?

- A) Дипломатик ёзишмаларни акс эттирадиган ҳужжатлар.
B) Нота ва баёнотлар, расмий хатлар, илова хатлар.
C) Дипломатик қайдномалар, меморандумлар.
D) B ва C вариант тўғри

72. Нота - қандай ҳужжат ?

- A) Давлатлараро ёзишмалар.
B) Давлатлараро ёзишмаларни кенг тарқалган тури бўлиб, муҳим масала юзасидан ахборот берувчи олий ҳужжат.
C) Муҳим масала юзасидан ахборот берувчи олий ҳужжат.
D) Элчихонага йўлланган ахборот.

73. Расмий хатга нега имзо қўйилмайди ?

- A). Вазирликлар, элчихоналар, ваколатхоналар ўртасидаги ёзишма бўлиб имзоланмайди.
B) Мансабдор шахслар томонидан ёзилиб, шахсинг исми, шарифи ва лавозими билан кифояланади.
C) Мансабдор шахс томонидан ёзилиб, имзо қўйилмайди, умумий ташкилот номидан юборилади.
D) B ва C вариантлар тўғри.

74. Баёнот - қандай ҳужжат?

- A). Ваколат.
B) Мурожаатнома.
C) Расмий ҳужжат
D) Фикр бевосита кўтарилган ҳужжат.

75. Меморандум - қандай ҳужжат?

- A) Меморандум тоза, сифатли қағозларга ёзилади, фақат унда герб тасвири ва тартиб рақами бўлмайди.
B) Давлатлараро бирор масала юзасидан қабул қилинган қарор юзасидан берилган баённома.
C) Давлатлараро масалалар юзасидан ёзилган баённома бўлиб, сана ва манзил кўрсатиладиган ҳужжатдир.
D) B ва C вариантлар тўғри.

76. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа нималарни ўз ичига олади?

- A) Аризаси, таржимаи холи, маълумоти, меҳнат фаолияти, оилавий ҳолати ва бошқалар.

В) Ходимнинг таржимаи, холи, маълумоти, меҳнат фоалияти, сайлов органлардаги иштироки, оилавий ҳолати, чет элда бўлиши ва бошқалар.

С) Меҳнат дафтарчаси, аризаси, таржимаи холи, оилавий шароити, маълумоти ва бошқалар

Д) В ва С вариантлар тўғри.

77. Шахсий варақада “имзо” ва “сана” реквизити қаерига қўйилади?

А) В ва С вариантлар тўғри.

В) Маълумотида.

С) Бошида Ф.И.Ш дан сўнг.

Д) Охирида манзилидан сўнг тўлдириш санаси ва шахсий имзо.

78. Шахсий варақа ким томонидан тўлдирилади ?

А) Ходимнинг ўз қўли билан.

В) Кадрлар бўлими.

С) Корхона ёки тошкilot раҳбарияти.

Д) В ва С вариант тўғри.

79. Ҳужжатларни экспертизаси қачон амалга оширилади ?

А) Иш юритишда ҳужжатлар мажмуини ҳисобга олишда, бошида.

В) Ҳужжатларни, саклаш, йўқ қилиш, саралаш учун йил якунида.

С) Доимий ва муваққат саклашга ажратишда.

Д) Вақтинча сакланадиган ҳужжатлар белгиланганда.

80. Даво хати – қачон ёзилади?

А) Давогар талабига асосланиб.

В) Ўз манфаатларини ҳимоя қилиш учун.

С) В ва Д вариант тўғри.

Д) Талаб ва этирозлар баён қилинган шартнома бажарилмай қолса.

81. Илова хати қандай яқунлади ?

А) Оддий;

В) “илова қиламиз” сўзи билан;

С) Илова билан;

Д) Илова ва даво материаллари билан;

82. Кафолат хати қачон тузилади?

А) Муайян шарт ёки ваъдани тасдиқлаш мақсадида.

В) Бажарган иш учун ҳақ тўлашда.

С) Қарзларни узишда.

Д) В ва С вариант тўғри.

83. Сўров хати неча қисмдан иборот ?

А) В ва С вариантлар тўғри.

В) Оддий тартибда сўрайман сўзи билан;

С) Уч қисмдан, раҳбар ва шахс, ташкилот юзасидан.

Д) Икки қисмдан сўров юбориш ва жаваб талаб қилинаётган масалалардан

84. Ҳужжатларни унификациялаштириш дегани нима?

- A) Ягона давлат стандартида ҳужжатларни жамлаш.
- B) Ҳужжатларни бир хил шаклга келтириш.
- C) Корхона ва ташкилот ҳужжатларини шакллантириш.
- D) Ҳужжатларни ягона шаклини ишлаб чиқиш.

85. Ҳужжатларни унификациялаш тизими (хут) қайси ҳужжатлар туркумига бўлинади ?

- A) Пул-хисоб ҳужжатлари, режа ва бухгалтерия ҳужжатларига, статистик ва моддий техник таъминот ҳужжатларига.
- B) Бухгалтерия ва молиявий ҳужжатлар, дастлабки ва моддий техник таъминоти ҳужжатлари, пул-хисоб ҳужжатларига.
- C) Иш юриштиш низоми, режалаштириш ва статистик ҳужжатлар, ташкилий-рахбарлик ҳужжатлари, ички ва ташқи савдо ҳужжатлари, муҳофаза қилиш ҳужжатларига.
- D) B ва C вариантлар

86. 165\03-19 рақамлари нимани билдиради ?

- A) Ҳужжатлар номенклатурасини тартиб рақами.
- B) Давлат стандарти рақами.
- C) Ҳужжатлар номенклатурасини йиғма жилди индекси.
- D) Бухгалтерия ва ҳисобот ҳужжатлари устига қўйиладиган рақам.

87. Оферта (таклиф) хати қандай ҳужжат?

- A) Тавсия этилаётган товар сўровни билдирувчи ҳужжат.
- B) Сотувчини маълум шартлари кўрсатилган битим тузишга розилигини ифодаловчи ҳужжат.
- C) Товар етказиб берувчини имкониятини билдирувчи ҳужжат.
- D) B ва C вариантлар тўғри.

88. Йўриқнома қандай ҳужжат?

- A) Муассаса ва ташкилотни ҳуқуқий ҳолатини билдирувчи ҳужжат.
- *B) Қонун ёки меъёрий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқарилган ҳуқуқий ҳужжат.
- C) Қонун ва меъёрий ҳужжатлардан сўнг кучга кирувчи ҳужжат.
- D) Вазирлик томонидан буйруққа асосан чиқариладиган ҳужжат.

89. Штат жадвали бланкаси ким томонидан тасдиқланади ?

- A) Раҳбар буйруғи асосида тасдиқланади.
- B) Бош бухгалтер келишув асосида тасдиқланади.
- C) Ташкилот раҳбари ўринбосари томонидан имзоланади ва бош бухгалтер келишувидан сўнг, раҳбар томонидан тасдиқланади.
- D) Ҳужжат ташкилот ўринбосари томонидан имзоланиб тасдиқланади.

90. Штат жадвали ҳужжатида қандай маълумотлар келтирилган бўлади?

- A) Штат жадвалида – штат бирлиги ва иш ҳақи фонди кетирилади.
- B) Штат бирлиги сони, устамалар иш ҳақини ойлик фонди.
- C) B ва D вариантлари.
- D) Ловозимлар рўйхати ва маошлари.

91. “Розилик белгиси” ҳужжатнинг қаерига қўйилади?

- A) Розилик белгиси “имзо” реквизити остига қўйилади.
- B) Розилик белгиси ҳужжатнинг юқори қисми ўнг бурчагига қўйилади.
- C) Розилик белгиси “тасдиқлайман” реквизити ёнига қўйилади.
- D) Розилик белгисидан сўнг имзо ва сана қўйилади.

92. “Нусханинг тасдиқланиши ҳақида қайд” ҳужжатнинг қаерига ва қандай шаклда қўйилади?

- A) Ҳужжатнинг ташкилот номи рўпарасига “тўғри” деб ёзиб, имзо қўйилади.
- B) “Имзо” реквизитини остига “тўғри” сўзи билан тасдиқловчи шахснинг лавозими Ф.И.Ш имзо ва сана қўйилади.
- C) Ҳужжат бошига “Н” штампи билан;
- D) Ҳужжат охирига “тўғри” сўзи билан имзо ва сана қўйилади.

93. Эркин нусха ҳужжат қандай бўлади ?

- A) Ахборот тўла ифодалансада аслига тўғри келмайдиган ҳужжат.
- B) Ташқи хусусияти билан аслига тўғри келмайдиган ҳужжат.
- C) Эркин нусхага имзо, муҳр қўйилмайди.
- D) Эркин нусха, асл нусхада муҳр ўрнига “муҳр” деб, имзо ўрнига “имзо” деб, герб ўрнига “герб” деб ёзилган аслига мувофиқ келмайдиган ҳужжат.

94. Кўчирма нусха ҳужжат қандай ҳужжат?

- A) В ва D вариантлар биргаликда тўғри.
- B) Кўчирма нусха ҳужжат нотариус, кадрлар бўлиmidан тасдиқлангач ҳуқуқий кучга эга ҳужжат.
- C) Дубликат
- D) Баъзида ҳужжатга эмас, балки айрим қисмига эҳтиёж сезилса кўчирма олинади.

95. Асл нусха ҳужжат деб қандай ҳужжатга айтилади?

- A) Ҳар қандай ҳужжатни асли.
- B) Ҳужжатни биринчи расмий нусҳасидир.
- C) Имзоланган ва муҳрланган ҳужжат.
- D) Келишув белгилари олинган ҳужжат.

96. Нусха ҳужжат қандай ҳужжат?

- A) Дубликат.
- B) Асл нусҳани айнан қайта кўчирилган шакли.
- C) Ўнг томонини юқори бурчагига “Нусха” деган белги қўйилган ҳужжат.
- D) В ва С

97. Меҳнат битими - қандай ҳужжат

- A) Ходимни мажбуриятлари, иш ҳақлари ва иш бажариш учун шароит яратиш ҳақидаги битимдир.
- B) Раҳбарият билан ходим ўртасидаги шартнома.
- C) Корхона раҳбарияти билан корхона хисобида турувчи ходим ўртасида тузилган шартнома.
- D) В ва С.

98. Ишлаб чиқариш соҳасидаги маблағларга нималар кирди?

- A) Ишлаб чиқаришда иштирок этиб, моддий неъматлар яратадиган маблағлар.
- B) Меҳнат воситалари, иншоотлари.
- C) Ишчи ва асосий ҳамда айланма фондлар.

D) B va C

99. Муомала соҳасидаги маблағларга нималар киради ?

A) Ишлаб чиқаришга маҳсулотни товар оқими, пул маблағи дебиторлик билан ҳисоблашув маблағлари киради.

B) Ишлаб чиқаришдаги маҳсулот товар оқими маблағлари.

C) Пул маблағлари.

D) Дебиторлик билан ҳисоблашув маблағлари.

100. Юк хати (накладной) қандай ҳужжат ?

A) Юкларни тошишда раҳбарият ва хизматчи ўртасида тузиладиган ҳужжат.

B) Маҳсулот сотишга оид ҳужжатларни асосида бўлиб товар- транспорт ҳужжати.

C) Маҳсулот қаердан қаерга жўнатилганлиги ҳақида маълумот берувчи ҳужжат.

D) Транспорт ҳайдовчилари томонидан мажбурий тўлдириладиган ҳужжат.

МУНДАРИЖА

1. Иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжат турлари.
2. Ҳужжатларни зарурий қисмлари (реквизитлар) ва уларни расмийлаштириш, иш юритишда қўлланиладиган бланкалар
3. Раҳбарлик фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатлар
4. Шартнома ҳужжатлари ва уларни тузиш.
5. Режалаштириш ва молиявий ҳужжатлар
6. Бухгалтерия ҳужжатлари.
7. Маълумот, ахборот ва хизмат ёзишма ҳужжатлари.
8. Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар.
9. Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи.

