

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ ВАЗИРЛИГИ
ТОШКЕНТ ФАРМАЦЕВТИКА ИНСТИТУТИ



ФАРМАЦЕВТИКА ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ КАФЕДРАСИ
ФАРМАЦЕВТИКА ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ФАНИ БЎЙИЧА
ЎҚУВ-УСЛУБИЙ МАЖМУА

Билим соҳаси: 500000-Соғлиқни сақлаш ва ижтимоий соҳа

Таълим соҳаси: 510000-Соғлиқни сақлаш

Таълим йўналиши: 5510500-Фармация (фармацевтика иши)



Тошкент – 2020

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
СОҒЛИҚНИ САҚЛАШ ВАЗИРЛИГИ
ТОШКЕНТ ФАРМАЦЕВТИКА ИНСТИТУТИ

ФАРМАЦЕВТИКА ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ КАФЕДРАСИ
ФАРМАЦЕВТИКА ИШИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ ФАНИ БЎЙИЧА
ЎҚУВ-УСЛУБИЙ МАЖМУА

Билим соҳаси:	500000-Соғлиқни сақлаш ва ижтимоий соҳа
Таълим соҳаси:	510000-Соғлиқни сақлаш
Таълим йўналиши:	5510500-Фармация(фармацевтика иши)

Тошкент – 2020

Тошкент Фармацевтика институтининг Марказий Услубий Кенгашида 2020 йил 07 июль –даги 12-сонли тасдиқланган ишчи ўқув дастури асосида ишлаб чиқилган.

3

Мундарижа

1.Ўқув материаллари:-----	4
1.1Маъруза материаллари -----	4
1.2.Амалий машғулот материаллари -----	70
2.Мустақил таълим мавзулари -----	191
3.Глоссарий- -----	192
4.Иловалар -----	194
4.1 Фан дастури-----	195
4.2.Ишчи ўқув дастури-----	209
4.3.Тарқатма материаллар -----	219
4.4.Тестлар-----	242
4.5.Баҳолаш-----	257
4.6.Фойдаланиладиган адабиётлар-----	259

1.Ўқув материаллари:

1.1 Маъруза материаллари

Мавзу1: Дорихона ва фармацевтика ташкилотлари ишини ташкил этишда иш юритиш жараёнларининг аҳамияти.

Режа:

1. Дорихона ва фармацевтик ташкилотларида иш юритиш фаннинг мақсади ва моҳияти.
2. Дорихона ташкилотлари ишини ташкил этишда ҳужжатлаштириш жараёни.
3. Асосий тушунчалар ва уларнинг моҳияти (Иш юритиш, ҳужжатлар, ҳужжат)
4. Ҳужжат реквизитлари

Таянч иборалар: иш юритиш; ҳужжат; реквизити ;

Мавзунинг мақсади: иш юритиш атамаси ва унинг моҳияти,ҳужжат ва унинг фармацевтика бошқарувидаги аҳамияти, ҳужжатларнинг реквизитлари тўғрисида мукамал билимларни бериш.

Мавзунинг аҳамияти: фармацевтик ташкилотларда самарали фаолиятни ташкил этишда ҳужжатлар билан ишлаш жуда муҳим аҳамият касб этади.

Мазкур мавзу орқали талабаларга ҳужжатлар,уларнинг муҳим таркибий қисмлари тўғрисида дастлабки билимлар бериш орқали ҳужжатлар билан ишлаш жараёни тушунтириб берилади.

Фаннинг асосий тушунчалари

Фармацевтика ташкилотларининг бошқарув фаолиятида ҳужжатлаштириш муҳим ўрин эгалайди, чунки у бошқарув қарорларини қабул қилишда тезкорлик ва мосланувчаликни таъминлашга қаратилган.

Иш юритиш – бу бошқарув жараёнини амалга оширишда хужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалаларини ўз ичига олган фаолиятдир. Хужжатларни тайёрлаш ва яратиш жараёни **хужжатлаштириш** деб аталади.

Хужжат - белгиланган тартибда расмийлаштирилган, амалдаги қонунчиликка мувофиқ ҳуқуқий аҳамиятга эга бўлган, қайд этилган кўринишдаги ахборотдан таркиб топган моддий объектдир.

Хужжатнинг асосий вазифаси – ахборотни вақт бўйича масофага узатиш.

Ушбу ахборот бошқарув қарорларини қабул қилиш учун асос бўлиб хизмат қилиши, уларнинг ижро этилганлигини исботлаб бериши, умумлаштириш ва излаб топиш учун манба бўлиши лозим.

Хужжатлаштириш – бу бошқарув жараёнини амалга оширишда хужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалаларини ўз ичига олган фаолиятдир.

Хужжатларни тайёрлаш ва яратиш жараёни хужжатлаштириш деб аталади.

Сўнгги вақтда “иш юритиш” атамаси тобора кўпроқ **“хужжатлар таъминоти”** атамасига алмаштирилмоқда, чунки у хужжатларнинг муомаласи масалаларини ҳам ўз ичига олиб, хужжатлар билан ишлашнинг бутун комплексини англатганлиги сабабли аниқлик киритадиган атама сифатида тан олинди.

Хужжатларнинг асосий реквизити

Хужжат реквизити бу - маълум турдаги хужжатнинг мажбурий элементи.

Асосий реквизитларга қуйидагилар киради:

- ✿ хужжат турининг номи
- ✿ муаллифи
- ✿ сарлавҳаси
- ✿ кимга йўлланганлиги
- ✿ санаси
- ✿ келишуви
- ✿ хужжатнинг тасдиғи
- ✿ иловаси
- ✿ хужжат индекс

Хужжатларнинг тасдиқланиши

Хужжатларни юридик кучга киритиш ҳамда хужжатларнинг мазмуни учун ташкилотнинг ва мансабдор шахснинг жавобгарлигини ифодалаш шакли.

Хужжатлар тасдиғининг асосий усуллари – имзо, тасдиқлаш, мухр қўйиш.

Имзо – хужжатни имзолаган шахс лавозимининг номи, унинг шахсий имзоси ва фамилияси, исми-шарифидан таркиб топган мажбурий реквизит. Одатда Хужжатнинг биринчи нусхаси имзоланади.

Мухр. Ҳақиқийлиги алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган хужжатларнинг юридик кучини ошириш мақсадида уларга мухр қўйилади.

Хужжатнинг келишилганлиги

тузилган хужжат лойиҳасининг, унинг мақсадга мувофиқлиги ва ўз вақтида тузилганлигини дастлабки баҳолаш.

Келишинганлик ҳам ташкилотнинг ичида ҳам ташкилотдан ташқарида ўтказилиши мумкин.

“Хужжатни олувчи” зарурий қисми хужжатнинг ўнг бурчаги юқорисига қўйилади. Хужжат ташкилот, унинг таркибий бўлинмасига ёки аниқ мансабдор шахсга йўналтирилади. Бунда ташкилот номи, таркибий бўлинма ва мансабдор шахс лавозими бош келишиқда, фамилияси эса жўналиш келишигида кўрсатилади.

Масалан:

“Узхимфарм” фармацевтика заводи
Режалаштириш бўлими
Катта иқтисодчи К.Х.Зиёева

“Тасдиқлаш устхати”. Ушбу реквизит “Тасдиқлайман” сўзидан, ҳужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимининг номи, шахсий имзоси, имзонинг ёйилмаси ва санадан иборат бўлади. Масалан:

ТАСДИҚЛАЙМАН
Институт ректори
_____ С. Н. Рахимов
Имзо
2015.16.12

Муносабат белгиси умумий ва аниқ мазмунга эга бўлиши мумкин.

Умумий муносабат белгилари:

Раҳбарлик учун инобатга олинсин

Ижро учун инобатга олинсин

Маълумот учун инобатга олинсин

Агар ҳужжатда матнда кўрсатилмаган илова бўлса, уларнинг номи, ҳар бир иловадаги варақлар сони ва нусхалар сони кўрсатилган ҳолда санаб ўтилиши керак.

Илова: 1. Янги ўқув йилига мактабларнинг тайёргарлиги тўғрисида маълумотнома – 8 варақда, 2 нусхада
2. Мактаблар рўйхати – 3 варақда, 2 нусхада

Ҳужжат бир неча мансабдор шахслар томонидан имзоланганда, уларнинг имзолари эгаллаб турган лавозимларига мувофиқ устма-уст навбат билан жойлаштирилади. Масалан:

Дорихона мудири
Бухгалтер

(имзо)
(имзо)

А.Аҳадова
С.Аллаева

«Розилик белгиси», яъни «виза»да шахсий имзо, унинг ёйилмаси, санаси, зарур ҳолатларда — розилик билдираётган шахснинг лавозими қўйилади. Масалан:

Ҳуқуқ маслаҳатчиси
(имзо) М.Боқиев
16.05.2015

“Омадфарм” МЧЖ
Директори

(имзо)

В. Аҳадов

Ҳужжатларнинг зарурий қисмларининг жойлашуви ва ўлчамлари

Ҳужжат индекси. Ҳужжат бланкасида сананинг ёнида жўнатиладиган ҳужжат рақами, ёки ички ҳужжатлар (баённома, буйруқ) тартиб рақами, яъни индекси учун жой ажратилган. Баённомалар ва буйруқларнинг тартиб рақамлари январдан декабргача бўлган тартибда олиб борилади. Жўнатма ҳужжатлар, асосан хатлар учун индекс бир нечта қисмдан таркиб топади:

- ҳужжатни тузган тузилмавий бўлинманинг индекси;
- жўнатилаётган ҳужжатнинг нусхаси тикиладиган йиғма жилднинг рўйхат (номенклатура) бўйича рақами;
- қайд этишда қўйилган тартиб рақами.

Масалан: 03-08/116,

Бу ерда: 03- тузилмавий бўлинманинг индекси;

08 – йиғма жилднинг номенклатура бўйича рақами;

116 – ҳужжатни қайд этиш тартиб рақами.

Хужжатнинг келишилганлиги – тузилган хужжат лойихасининг, унинг мақсадга мувофиқлиги ва ўз вақтида тузилганлигини дастлабки баҳолашдир. Келишилганлик ҳам ташкилотнинг ичида ҳам ташкилотдан ташқарида ўтказилиши мумкин. Ички келишиш виза билан расмийлаштирилади, у мансабдор шахснинг имзоси ва санадан таркиб топади. Визалар хужжатнинг чап қисмида ёки имзодан пастроқда жойлаштирилади. Хужжатнинг ташқи келишилганлиги маълумотнома, келишиш баённомаси ёки кўпинча “Келишилди” грифи билан расмийлаштирилади, ундан кейин хужжатнинг келишувини ўтказган мансабдор шахснинг номи кўрсатилади.

Хужжатларнинг тасдиғи – хужжатларни юридик кучга киритиш ҳамда хужжатларнинг мазмуни учун ташкилотнинг ва мансабдор шахснинг жавобгарлигини ифодалаш иборат. Хужжатлар тасдиғининг асосий усуллари – имзо, тасдиқлаш устхати, муҳр қўйиш.

Имзо – хужжатни имзолаган шахс лавозимининг номи, унинг шахсий имзоси ва фамилияси, исми-шарифидан таркиб топган мажбурий реквизит. Одатда хужжатнинг биринчи нусхаси имзоланади. Юқори ташкилотларга йўналтириладиган хужжатлар, барча фармойиш хужжатлар ва ички хужжатларнинг энг муҳимлари ташкилотнинг руҳбарлари ва уларнинг ўринбосарлари томонидан имзоланади. Тузилмавий бўлинмаларнинг раҳбарлари хужжатларни ўз ваколатлари доирасида имзолайдилар. Ахборот, маълумотномавий ёки таҳлилий хусусиятга эга бўлган билдириш хатлари, маълумотномалар ва бошқа хужжатлар, агар ҳал қилинаётган масалалар ваколатлари доирасидан чиқмаса, ижрочи томонидан имзоланиши мумкин. Хужжатнинг мазмуни учун бир нечта шахс жавобгар бўлган ҳолларда икки ёки бир нечта имзо қўйилади (молиявий хужжатлар, далолатномалар ва бошқалар).

Тасдиқлаш устхати – имзоланганидан кейин хужжатни тасдиқлашнинг алоҳида усули бўлиб, хужжатни ташкилотларнинг ёки мансабдор шахсларнинг маълум доирасига нисбатан амал қилишини тақозо этади. Хужжатлар, хужжатда баён қилинган масалаларни ҳал қилиш вазифаси ваколатига

киритилган тегишли идоралар ёки мансабдор шахслар томонидан тасдиқланади.

Одатда, ҳужжатларнинг қуйидаги турлари тасдиқланади: ташкилотларнинг уставлари; низомлар; ҳисобот ва баланслар; тузилмавий ва штат жадваллари; бизнес режалар; ишларни қабул қилиш ва топшириш далолатномалари, алоҳида баённомалар ва бошқалар.

Ҳужжатнинг тасдиқланиши икки усулда амалга оширилади: тасдиқлаш грифини қўйиш ёки фармойиш ҳужжати (буйруқ, қарор) чиқариш.

Мухр. Ҳақиқийлиги алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган ҳужжатларнинг юридик кучини ошириш мақсадида уларга мухр қўйилади. Мухрлар оддий ва гербли бўлади. Гербли мухрнинг тамғаси мазмуни алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган ҳужжатларнинг асл нусхасида қўйилади, буларга пул олиш билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар (чеклар, ишончномалар), шартномалар; шахсни, меҳнат стажини, малакани тасдиқловчи ҳужжатлар киради. Гербли мухрни тайёрлаш, сақлаш, ҳисобга олиш ва ундан фойдаланиш тартиби махсус қонун ҳужжатлари билан белгилаб берилади.

Оддий мухрлар турли: думалок, тўртбурчак, учбурчак, квадрат шаклида бўлиши мумкин. Мухрнинг тамғаси шундай қўйилиши керакки, бунда у ҳужжатдаги асл имзонинг ва лавозим номининг қисми устига туширилиши лозим.

Ҳужжат бланки – доимий реквизитларга эга бўлган ахборот сақловчи варақа. Бланклардан фойдаланиш ҳужжатлар билан ишлашни енгиллаштиради, бошқарув меҳнатининг савиясини оширади, ҳужжатдаги маълумотнинг янада тезроқ англанишига имкон яратади.

Ташкилий-фармойиш ҳужжатларининг бланкасида ҳужжат тури кўрсатилади (масалан, буйруқ, далолатнома ва ҳ.). Хат бланкида ташкилотнинг ёки тузилмавий бўлинманинг номидан сўнг ташкилотнинг манзили, телефон рақамлари, реквизитлари кўрсатилади. Ташкилотда яратиладиган барча ҳужжатлар маъмурий-бошқарув аппаратини ишини акс эттиради.

Маълумки, ҳужжатлар хилма-хил ва миқдоран жуда кўп бўлиб, уларнинг мақсади, ҳажми, шакли ва бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Бу хусусият ва сифатларни ҳар тарафлама ва чуқур тасаввур қилмасдан туриб, мукаммал иш юритишни ташкил этиб бўлмайди.

Фармацевтик ташкилотлар бошқарувидаги жараёнлар турли-туман ҳужжатлар асосида амалга оширилади. Бошқарув жараёнининг мураккаблиги серкирралилига 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. Ушбу ҳужжатларни бошланғич таснифлаш асосида умумий маъмурий ҳужжатлари ва бухгалтерия ҳужжатларига бўлиш мумкин. Мазкур мавзу маълумотлари оркали бевосита бошқарув ҳужжатлари ва уларнинг таснифланиши кўриб чиқилади.

Таснифлаш мезони турлари

1. Тайёрланиш жойига кўра

- ички
- ташқи

2. Муомала ўрнига кўра

- кирувчи
- жўнатма
- ички

3. Масалалар сонига кўра

- содда
- мураккаб

4. Ижро этиш муддатларига кўра

- шошилиш
- шошилиш бўлмаган

5. Келиб чиқишига кўра

- хизмат хужжатлари

- шахсий

6. Маълумотнинг акс эттирилишига кўра

- қоғоз (ёзма, график)

- фото

- аудио

- видео

- электрон ҳужжатлари

7. Мансабига кўра • асли

- нусха

- кўчирма

- дубликат

8. Махфийлигига кўра

- ошкор

- махфий

«хизматда фойдаланиш учун».

9. Кўпайтириш даражасига кўра

- кулезма

- босма

10. Шаклига кўра

- хусусий

- трафаретли

намунали

11. Хизмат мавқеига кўра

- фармойиш ҳужжатлари

- ташкилий ҳужжатлар

- маълумотнома-ахборот ҳужжатлари

- шахсий таркибга оид ҳужжатлар

Фармацевтика ташкилотларининг бошқарув фаолиятида ҳужжатлаштириш муҳим ўрин эгалайди, чунки у бошқарув қарорларини қабул қилишда тезкорлик ва мосланувчаликни таъминлашга қаратилган.

Ҳужжатлаштириш – бу бошқарув жараёнини амалга оширишда ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалаларини ўз ичига олган фаолиятдир. Ҳужжатларни тайёрлаш ва яратиш жараёни ҳужжатлаштириш деб аталади.

Сўнгги вақтда “ҳужжатлаштириш” атамаси тобора кўпроқ “ҳужжатлар таъминоти” атамасига алмаштирилмоқда, чунки у ҳужжатларнинг муомаласи масалаларини ҳам ўз ичига олиб, ҳужжатлар билан ишлашнинг бутун комплексини англатганлиги сабабли аниқлик киритадиган атама сифатида тан олинди.

Ҳужжатларнинг таснифи. Ташкилотда яратиладиган барча ҳужжатлар маъмурий-бошқарув аппаратининг ишини акс эттиради. Маълумки, ҳужжатлар қилма-хил ва миқдоран жуда кўп бўлиб, уларнинг мақсади, хажми, шакли ва бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Бу хусусият ва сифатларни ҳар тарафлама ва чуқур тасаввур қилмасдан туриб, мукаммал иш юритишни ташкил этиб бўлмайди.

Ҳужжатлар қуйидагича тавсифланади:

1. Тайёрланиш жойи:

ички (корхонанинг ичида тузилган) ва ташқи (бошқа ташкилотда тузилган)

2. Муомала ўрнига кўра:

кирувчи (ташкилотга келиб тушган), жўнатма (ташкилотдан юборилаётган) ва ички (ташкилотнинг ўзи учун тузилган).

3. Масалалар сонига кўра:

оддий (битта масалани қамраб олган) ва мураккаб (икки ва ундан масалани ўз ичига олган).

4. Ижро этиш муддатларига кўра:

шошилиш - белгиланган муддатда тезкор бажариладиган,

шошилишч бўлмаган- бажариш муддати белгиланмаган.

5. Келиб чиқишига кўра

хизмат ҳужжатлари - ташкилот манфаатларини акс эттирган,

шахсий - маълум шахсга оид ҳужжатлар.

6. Маълумотнинг акс этирилишига кўра:

қоғоз (ёзма, график),

фото,

аудио,

видео,

электрон ҳужжатлар.

7. Манбасига кўра:

Асли — бу илк бор тузилган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва имзоланган ҳужжат.

Нусха — асл ҳужжатни абсолют аниқ равишда (нусха белгиси билан) қайта яратиш, бу нусха ваколатли шахс томонидан белгиланган тартибда тасдиқланган бўлади. Алоҳида тартибда тасдиқланиши лозим бўлган хизмат ҳужжатларининг нусхаларига раҳбарнинг имзоси ва муҳр қўйилади.

Кўчирма

Дубликат

Ҳужжатшуносликда ҳужжатлар бир неча жиҳатларига, мезонларга кўра тасниф қилинади. Таснифлашда мутлақо бир хил гуруҳлаштириш мавжуд бўлмаса - да, уларни бир қадар ягоналаштирилган ҳолда гуруҳлаштириш мумкин. ҳужжатшуносликда ана шу анъанага кўра иш юритишдаги ҳужжатлар энг аввало тузилиши ўрнига кўра таснифланади. Тузилиш ўрнига кўра ички ва ташқи ҳужжатларга фарқланади. Ички ҳужжатлар айти ташкилотнинг ўзида тузиладиган ва шу ташкилот ичида фойдаланиладиган ҳужжатлардир. Муайян ташкилотга бошқа ташкилот ёки айрим шахслар томонидан келадиган эса ташқи ҳужжатлардир.

Ҳужжатлар мазмунига кўра икки турли бўлади: 1) содда ҳужжатлар

муайян бир масалани ўз ичига олади; 2) мураккаб ҳужжатлар - икки ёки ундан ортиқ масалани ўз ичига олади.

Мазмун баёнининг шакли жиҳатидан хусусий, намунавий ва қолипли ёки трафетли) Ҳужжатлар фаркланади. Матннинг ўзига хослиги

бетакрорлиги, ҳамиша ҳам бир андозада бўлмаслиги хусусий ҳужжатларнинг асосий белгиларидир (масалан, хизмат хатлари). Бундай

ҳужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд бўлса-да, бевосита мазмун аёни бир қадар эркин бўлади. Намунавий ҳужжатлар бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ. бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади. Қолипли ҳужжатлар, одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади, бундай ҳужжатларда икки тур ахборот акс этади, яъни ўзгармас (олдиндан тайёр босма матнда ифодаланган) ва ўзгарувчан (ҳужжатни тузиш пайтида ёзилдиган) ахборотлар; шунинг учун бу тур ҳужжатларга нисбатан кўпинча “ёзмоқ” эмас, балки “тўлдирмоқ” сўзи ишлатилади. Шу ўринда айтиш керакки, ҳужжатларнинг қолипли турлари доирасини кенгайтириш - иш юритишни такомиллаштиришдаги мақбул йўللardan биридир. Чунки бу тур ҳужжат матнларини бир хил қилиш ва ҳужжат тайёрлаш учун вақтни тежаш имконини беради. Қолипли ҳужжатлар сирасига, масалан, иш ҳақи ёки яшаш жойи ҳақидаги маълумотномалар, далолатномалар, хизмат сафари гувоҳномалари ва бошқа кўплаб ҳужжатларни киритиш мумкин.

Ҳужжатлар тегишлилик жиҳатига кўра, хизмат ёки расмий ҳужжатлар ва шахсий ҳужжатларга ажратилади.. Хизмат ҳужжатлари тайёрланишига кўра муассаса ёки мансабдор шахсга тегишли бўлса, шахсий ҳужжатлар яққа шахслар томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятлардан ташқари ёки жамаоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўлади (масалан, шахсий ариза, шикоят ва б.)

Ҳужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бениҳоя муҳим саналади. Бу жиҳатга кўра ҳужжатлар қуйидагича таснифланади: қоралама,асл нусха,нусха, иккинчи нусха (дубликат),кўчирма.ҳужжатлар

дастлаб қоралама нусхада тайёрланади, бу ҳужжат муаллифи яъни тайёрловчининг қулёзма ёки компьютерда кўчирилган дастлабки нусхасидир. Бу нусха тузатилиб қайта кўчириш мумкин. . Асл нусха бу илк бор тузилган.., белгиланган тартибда тасдиқланган бўлади. Нусха — асл ҳужжатни абсолют аниқ равишда (нусха белгиси билан) қайта яратиш, бу нусха ваколатли шахс томонидан белгиланди.

Айнан нусха асл нусханинг барча хусусиятларини – зарурий қисмларининг жойлаштирилиши, мавжуд шаклий белгилар (герб, юмалок мухр, тўртбурчак мухр, нишон каби), матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу кабиларни аниқ ва тўлиқ акс эттиради, масалан, фотонусхани ёки компьютер да чиқарилган нусхани шу тур ҳужжатлар қаторига киритиш мумкин. Эркин нусхада эса ҳужжатдаги ахборот тўла ифодалансада, нусха ташки хусусиятлар жиҳатидан бевосита аслига мувофиқ қоғозга расмийлаштириш келмайди, яъни эркин нусхада асл нусхадаги мухр ўрнига “мухр” деб, им*, ўрнига “имзо” деб, герб ўрнига “герб” деб ёзиб қўйилади ва ҳ.к. Баъзан муайян ҳужжатга эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади. Бундай ҳолларда а ҳужжатдан нусха эмас, балки кўчирма олинади (масала баённомадан кўчирма, буйруқдан кўчирма ва ҳ.к.). Нусха ва кўчирмалар албатта нотариус, ходимлар бўлими ва шу каби тегишли тартибда тасдиқланган тақдирдагина кучга эга бўлади. Асл нусха , йўқолган ҳолларда ҳужжатнинг иккинчи нусхаси яъни дубликат берилади, асл нусха билан бир хил кучга эгадир.

Назорат учун саволлар:

1. Дорихона ва фармацевтик ташкилотларида иш юритиш фаннинг мақсади ва моҳияти.
2. Дорихона ташкилотлари ишини ташкил этишда ҳужжатлаштириш жараёни.
3. Асосий тушунчалар ва уларнинг моҳияти (Иш юритиш, ҳужжатлар, ҳужжат)
4. Ҳужжат реквизитлари
5. Ҳужжатларнинг таснифлаш мезонлари
6. Муомала ўрнига кўра ҳужжатлар таснифи
7. Масалалар сонига кўра ҳужжатларни таснифланг

8. Келиб чиқишига кўра ужжатлар таснифланиши
9. Манбасига кўра ҳужжат шакллари
10. Ҳужжатларнинг асосий гуруҳлари

Фойдаланилган адабиётлар:

Асосий адабиётлар:

1. Ш.З. Умарова Фармацевтика ишини ташкил қилиш – Т., 2019
2. Maxmudov N., Madvaliev A., Maxkamov N. Aminov M. Ish yuritish. – Т., 1990.- В. 224.
3. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование. Под ред. Э.Е.Лоскутовой. – Москва, 2003. Т.1. – 350 с.

Қўшимча адабиётлар:

1. Андреев В.И. «Делопроизводство»-3-е изд. М.: Журнал «Управление персоналом» 1996.
2. Должностные инструкции М.: «ПРИОР», 2002.
3. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле»
4. Замышкова О.И. Делопроизводство: учеб. пособ. 2001.
5. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)», 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.
6. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введения учета. 2001.
7. Приказ Генерального директора Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан «Об утверждении инструкции по созданию архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение от 17 июля 2007 г., № 18
8. Д.Т.Саипова, С.Ш.Зулфитдинова Организация делопроизводства в аптечных учреждениях. Ташкент 2006, 25 с. Саипова Д.Т. «Фармацевтик менежмент» фанидан ўқув-услугий кўрсатмалар тўплами. – Тошкент. – 2011. – 185 б.
9. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.
10. Станьюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «ПРИОР». 2001.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспектлекций. 2004.

Internet va Ziyonet saytlari

1. <http://e.tuit.uz>
2. <http://tuit.uz>
3. <http://edu.uz>

МАВЗУ 2. Дорихона ва фармацевтика ташкилотларида фармойиш хужжатлари

Режа:

1. Дорихона ташкилотлари фаолиятида фармойиш хужжатларининг ўрни ва аҳамияти.
2. Буйруқ, унинг турлари, таркибий қисмлари, тузиш тартиби.
3. Фармойиш, унинг таркибий қисмлари.
4. Кўрсатма.

Таянч иборалар: фармойиш хужжатлари, фармойиш хужжатлари буйруқлари, кўрсатма хужжатлари

Мавзунинг мақсади: Дорихона ташкилотлари фаолиятида фармойиш хужжатларининг ўрни ва аҳамияти билан таништирилади. Фармойиш хужжатларига кирувчи буйруқ, унинг турлари, таркибий қисмлари, тузиш тартиби, фармойиш, унинг таркибий қисмлари, кўрсатма хужжатлари тўғрисида билимлар берилади.

Мавзунинг аҳамияти: Барча ташкилотларда бўлгани каби дорихона фаолияти жараёнида фойдаланилади. Маълумки, дорихоналарнинг маъмурий фаолияти фармойиш хужжатлари асосида амалга оширилади. Мазкур мавзунинг аҳамияти катта бўлиб, талабаларга дорихонада қўлланиладиган фармойиш хужжатларини яратиш, фойдаланиш масалалари ўргатилади.

Дорихона ташкилотларининг маъмурий фаолияти фармойиш хужжатлари асосида амалга оширилади.

Фармойиш хужжатларига қуйидаги хужжатлар киради:

- буйруқ,
- фармойиш,
- қарор,
- кўрсатма.

Буйруқ – ташкилот олдидаги асосий ва тезкор вазифаларни ҳал қилиш мақсадида яккабошчилик асосида фаолият юритадиган ташкилот раҳбари томонидан чиқариладиган ҳуқуқий хужжат.

Мазмуни бўйича буйруқлар икки турга бўлинади:

1. умумий фаолиятга оид (фармацевтик, маъмурий-хўжалик)
2. шахсий таркибга оид (ҳодимларнинг меҳнат фаолиятига оид).

Буйруқнинг таркибий қисмлари. Буйруқнинг матни икки қисмдан таркиб топиб, бирида буйруқнинг чиқарилишига сабаб бўлган ҳолатлар баён этилса, иккинчи – бевосита фармойиш қисми “Буюраман” сўзи билан бошланиб, унда буйруқ моҳияти баён қилинади. Мазкур қисмда зиммага юклатиладиган вазифалар, ижрочилар ва бажариш муддатлари кўрсатилади. Буйруқнинг ушбу қисми аниқ ва тушунарли баён қилиниши лозим. Ҳар бир режалаштирилган тадбир алоҳида банд билан расмийлаштирилади.

Буйруқлар А4 форматидаги бланкаларда тайёрланади ва қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади:

- республика герби,

- юқори ташкилотнинг номи,
- ташкилотнинг номи,
- ҳужжат турининг номи (буйруқ),
- чиқариш (тузиш) жойи,
- матннинг сарлавҳаси,
- матн,
- тасдиқланиши (имзо, муҳр),
- келишилганлиги тўғрисида белгилар.

Фармойиш – тезкор масалаларни ҳал қилиш мақсадида раҳбар томонидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Фармойишнинг директив қисми “Таклиф қиламан” сўзи билан бошланиши лозим. Фармойиш А4 форматидаги бланкада тайёрланади ва қуйидаги реквизитлардан таркиб топади:

- республика герби,
- коллегиял идоранинг номи,
- ҳужжат турининг номи (фармойиш),
- чиқарилган (тузилган) жойи,
- сана,
- индекс,
- матннинг сарлавҳаси,
- матн,
- имзо,
- келишилганлиги тўғрисида белгилар.

Кўрсатма - идораларда услубий турдаги масалалар, шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат.

КЎРСАТМА

Идораларда ахборот-методик тусдаги масалалар шунингдек, буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий ишлар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, шунинингдек лавозим бўлса, бош муҳандис, уларнинг ўринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Асос қисмида, фалон “мақсад”, фалон “буйруқни бажариш учун” каби таомилга кирган иборалар қўлланади ва “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сўзлари билан фармойиш қисми бошланади.

ФАРМОЙИШ

Ташкилот маъмурияти (директор, уни ўринбосарлари, бош муҳандис, уни ўринбосарлари) шунинингдек бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул килинган ҳужжат. Одатда, фармойишларнинг амал қилиш муддати чекланган бўлиб, бўлимларнинг тор доирасига, айрим мансабдор шахслар ва фуқораларга таалуқли бўлади. Фармойиш матни, худди буйруқдаги каби зарурий қисмлардан таркиб топади, факат унинг асос қисмида “БУЮРАМАН” сўзи ўрнига “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” каби иборалар ишлатилади

Назорат саволлари:

1. Дорихона ташкилотлари фаолиятида фармойиш хужжатларининг ўрни ва аҳамияти.
2. Буйруқ, унинг турлари, таркибий қисмлари, тузиш тартиби.
3. Фармойиш, унинг таркибий қисмлари.
4. Кўрсатма.

Фойдаланилган адабиётлар:

Асосий адабиётлар:

1. Ш.З. Умарова Фармацевтика ишени ташкил қилиш – Т., 2019
2. Maxmudov N., Madvaliev A., Maxkamov N. Aminov M. Ish yuritish. – Т., 1990.- В. 224.
3. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование. Под ред. Э.Е.Лоскутовой. – Москва, 2003. Т.1. – 350 с.

Кўшимча адабиётлар:

1. Андреев В.И. «Делопроизводство»-3-е изд. М.: Журнал «Управление персоналом» 1996.
2. Должностные инструкции М.: «ПРИОР», 2002.
3. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле»
4. Замышкова О.И. Делопроизводство: учеб. пособ. 2001.
5. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)», 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.
6. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введения учета. 2001.
7. Приказ Генерального директора Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан «Об утверждении инструкции по созданию архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение от 17 июля 2007 г., № 18
8. Д.Т.Саипова, С.Ш.Зулфитдинова Организация делопроизводства в аптечных учреждениях. Ташкент 2006, 25 с. Саипова Д.Т. «Фармацевтик менежмент» фанидан ўқув-услугий кўрсатмалар тўплами. – Тошкент. – 2011. – 185 б.
9. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.
10. Станьюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «ПРИОР». 2001.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспектлекций. 2004.

Internet va Ziyonet saytlari

1. <http://e.tuit.uz>
2. <http://tuit.uz>

Мавзу:3 Дорихона фармацевтик ташкилотлар фаолиятида ташкилий хужжатларнинг ўрни

Режа:

1. Дорихона ташкилотлари фаолиятини шакллантиришда ташкилий хужжатларнинг аҳамияти.
2. Ташкилий хужжатларнинг турлари.
3. Дорихона устави.
4. Низомлар, уларнинг таркибий қисмлари.
5. Ўйриқномалар, уларнинг тоифаланиши.
6. Лавозим ўйриқномалари, уларнинг таркибий қисмлари.

Таянч иборалар: Низом ; Ўйриқнома; тоифаланиш; таркибий қисм; устав.

Мавзунинг мақсади : талабаларга дорихона ташкилотлари фаолиятини шакллантиришда ташкилий хужжатларнинг аҳамияти, ташкилий хужжатларнинг турлари, дорихона устави, низомлар, уларнинг таркибий қисмлари, ўйриқномалар, уларнинг тоифаланиши, лавозим ўйриқномалари, уларнинг таркибий қисмлари тўғрисида мукамал билимларни бериш.

Мавзунинг аҳамияти: маълумки, ҳар қандай ташкилот ташкил этилар экан, бирламчи хужжатлар тайёрлаш талаб этилади. Дорихона ташкилотлари фаолиятида ташкилий хужжатларнинг аҳамияти ниҳоятда катта бўлиб, дорихона фаолиятини ҳуқуқий жиҳатдан асослашда, юридик мақомини белгилашда, ходимлар фаолиятини хужжатлаштиришда кенг фойдаланилади.

Ташкилий хужжатлар - ташкилотнинг ҳуқуқий мақомини, фаолиятини белгилайди.

Бу хужжатлар қуйидаги масалаларни мазмунан акс эттиради:

ташкилотларнинг таркибий тузилмалари ва ходимлари тўғрисидаги, бошқа ташкилотлар билан муносабатларининг ҳуқуқий томонлари

Ташкилий хужжатлар

ташкилот устави,

низомлар,

ўйриқномалар,

шартномалар,

қоидалар.

Устав – ташкилотлар фаолиятини, уларнинг бошқа ташкилотлар билан ўзаро муносабатларини, фаолият соҳасидаги ҳуқуқлари ва мажбуриятларини тартибга солувчи қоидалар тўплами

Устав – мураккаб хужжат бўлиб, унинг тузилмаси ва мазмуни уни тузувчилари томонидан белгиланади

Устав – мураккаб хужжат бўлиб, унинг тузилмаси ва мазмуни уни тузувчилари томонидан белгиланади

Йўриқнома – ташкилот, унинг бўлинмалари ва мансабдор шахслар фаолиятининг ташкилий, ишлаб чиқариш ва махсус жиҳатларини тартибга солувчи, қонунлар ёки бошқа меъёрий ҳужжатларни изоҳлаган ҳолда тузилган ҳуқуқий ҳужжат.

Йўриқноманинг мақсади бирон-бир фаолият доирасида тартиб-қоида ўрнатиш
Йўриқнома давлат бошқарув органлари ёки ташкилот раҳбарияти томонидан ишлаб чиқилади

Намунавий йўриқномалар - бирон-бир жараёни бажариш тартибини белгилаб берувчи йўриқномалар. (Дорихонада санитария тартиби тўғрисидаги йўриқнома);

Лавозим йўриқномалари, улар мансабдор шахсларнинг вазифалари, ҳуқуқлари, мажбуриятларини кўрсатиб беради.

Лавозим йўриқномаси – узоқ вақт ёки доимий амал қилиш муддатига эга бўлган ташкилий-фармойиш ҳужжати.

Лавозим йўриқномалари бир неча қисмдан таркиб топади.

“Умумий қоидалар” қисми фаолият соҳасини, малака талабларини, бўйсунииши, лавозимга тайинланиши ва ундан бўшатилишини белгилаб беради.

Йўриқномалар ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланади

Лавозим йўриқномаси шакли

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот номи

Ташкилот раҳбари
имзоси имзо

ёйилмаси

ХОДИМ ЛАВОЗИМИНИНГ НОМИ

0000.00.00

0000.00.00 № 00

Тошкент

ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

МАТН ТУЗИЛМАСИ

I. УМУМИЙ ҚОИДА

II. ВАЗИФАСИ

III. ЛАВОЗИМ МАЖБУРИЯТЛАРИ

IV. ХУҚУҚИ

V. МАЪСУЛИЯТИ

VI. ЎЗARO МУНОСАБАТИ

(лавозим нуқтаи назаридан)

Таркибий бўлинма
рахбари

имзо

имзо ёйилмаси

Розилик белгиси

Йўриқнома билан
танишдим:

имзо

имзо ёйилмаси

Шартнома деб, икки ёки бир неча шахснинг фуқаролик ҳуқуқлари ва бурчларини белгилаш, узгартириш ёки бекор қилишга қаратилган ўзаро келишувларига айтилади.

Шартнома атамаси уч маънода: юридик факт; бирон-бир юридик фактга асосланган, моддий ёки номоддий манфаатлар туғрисидаги ҳуқуқий муносабат; шахслар (фуқаролар ва ташкилотлар) нима туғрисида ўзаро келишсалар, шуни акс эттирувчи, ифодаловчи ҳужжат маъносида ишлатилади. Бу ерда у ўзининг биринчи маъноси - юридик факт сифатида кўрилади ва ўрганилади.

Юридик факт тушунчаси "Фуқаролик ҳуқуқий муносабат" мавзусида берилган эди. Бунда юридик фактлар мазмуни жихатидан икки асосий тоифага: юридик ходисалар ва ҳаракатларига бўлинган эди. Юридик ҳаракатлар ўз навбатида ҳуқуқ йўл қўйган ва ҳуқуқ йўл қўймаган ҳаракатларга бўлиниб ҳуқуқ йўл қўйган ҳаракатлар сифатида бир томонлама ва икки томонлама битимлар (шартномалар) кўрсатилган эди. Икки томонлама битимларнинг ҳаммаси (олиш-сотиш, ижара, қарз ва бошқалар) шартнома ҳисобланади. Бир томонлама

битим, масалан, васиятнома шартнома бўла олмайди. Бинобарин, ҳар қандай шартномани битим дейилса ҳам, аммо ҳар қандай битимни шартнома деб атаб бўлмайди.



Демак, шартнома битимнинг бир кўриниши ҳисобланар экан, унга нисбатан битимга оид барча қонунлар, жумладан, ФКнинг 9-бобидаги қоидалар тадбиқ этилади. Шу билан бирга шартнома ўзига таалукли бўлган бошқа махсус меъёрлар билан, масалан, капитал қурилишга оид пудрат шартномаси бу туғридаги махсус қоидалар билан ҳам тартибга солинади.

Шартномадан келиб чиққан мажбуриятларга, агар қонунларда бошқача ҳол назарда тутилмаган бўлса, ФКда белгиланган мажбуриятлар ҳақидаги умумий қоидалар (ФКнинг 234-252-моддаси) қўлланилади.

Иккитадан ортиқ тарафлар тузадиган шартномаларга бундай шартномаларнинг кўп тарафламалик хусусиятига зид бўлмаса, шартнома туғрисидаги умумий қоидалар қўлланилади.

Шартнома ҳуқуқий муносабатларни вужудга келтириш, ўзгартириш ёки бекор қилиш учун асос бўлиб хизмат килади. Аммо шартноманинг ҳаракати бу билан чекланмайди. Агар бошқа юридик фактлар умумий қоида бўйича ҳуқуқий муносабатни вужудга келтириш, ўзгартириш ёки бекор қилиш билан тугалланса, шартнома махсус юридик фактлардан фарқ қилиб, ҳуқуқий муносабатни белгилаш, ўзгартириш ёки бекор қилишдан ташқари яна ҳуқуқ меъёрлари билан белгиланган доираларда ҳуқуқий муносабатда

қатнашувчиларнинг хатти-ҳаракатларини тартибга солади, ҳуқуқий муносабат иштирокчиларининг ҳуқуқ ва бурчларини белгилайди.

Шартнома билан вужудга келтирилган ҳуқуқий муносабат давомида шартнома турларининг хатти-ҳаракатлари қанчалик қонунга мувофиқ бўлган-бўлмаганлигини ҳам текшириш имкониятини беради.

Шартнома тушунчасида асосий белги, асосий шарт - тарафларнинг муайян натижага эришишига қаратилган ўзаро келишувлардир. Тарафларнинг ҳар қайсиси томонидан шартнома бўйича олинадиган ҳуқуқ ва бурчлар ҳар хил бўлса ҳам, улар оқибатда ягона ҳуқуқий натижа беради, масалан, бирон-бир нарсага нисбатан эгалик ҳуқуқи ўтказилади ёки бирон-бир ашёдан фойдаланиш ҳуқуқи олинади ва х.к.

Тарафларнинг келишувлари натижасида эришиладиган бевосита аниқ натижани мазкур шартнома тузишда тарафларнинг ўз олдиларига қўйилган асосий мақсаддан ажратиш мумкин. Масалан, металлургия заводи машинасозлик заводи билан муайян миқдордаги ва шарт қилинган нав ва маркали пўлатни етказиб бериш туғрисида шартнома тузади. Бу ерда тарафлар ўзаро келишувларининг бевосита натижаси металлургия заводи томонидан машинасозлик заводида шартнома билан белгиланган муддатларда ва муайян шартларга биноан маълум миқдорда пўлат етказиб бериш ҳисобланади. Шартноманинг мақсади эса ҳар икки тараф учун умумий булиб, тарафларнинг ҳар қайсиси шартноманинг барча кўрсаткичларини бажаришдан иборат бўлади. Бинобарин, ҳар икки тараф ҳам шартномани лозим даражада бажаришни ўзларининг бурчлари деб биладилар.

Фуқаролик ҳуқуқий шартнома, асосан, мулкӣ муносабатларни расмийлаштириш учун тузилади. Баъзи ҳолларда шартнома мулкӣ ҳуқуқлар ва мажбуриятларни ҳам расмийлаштиради. Бу адабиёт, фан ва санъат асарларини яратиш соҳасидаги ижодий фаолият билан боғлиқ бўлган шартномалар, чунончи, нашриёт шартномаси, сахна асари, киносценариялар ва бошқа шартномалар учун характерлидир.

Бундай шартномалар тарафларнинг мулкӣ ҳуқуқлари ва бурчларинигина, чунончи, муаллифлик ҳақи туғрисидаги шартларни, муддатларни бузганлик учун жавобгарлик белгиланмай, балки мулкӣ ҳуқуқларни ҳам, масалан, муаллиф уз асарининг номини кўрсатиб ёки аноним тарзда чиқариши, асари матнига ўзгартириш киритишга рухсат бериш-бермаслик сингари номулкӣ ҳуқуқларни ҳам белгилайди.

Шартномаларнинг турлари.

Шартномалар ўз хусусиятларига қараб қуйидаги турларга бўлинади:

1.Шартнома унда иштирок этаётган тарафлар ўртасидаги ҳуқуқ ва мажбуриятларнинг ўзаро тақсимланишига қараб бир томонлама ва икки томонламага бўлинади.

Бир томонлама шартнома иштирок этаётган тарафларнинг бирига фақат ҳуқуқ бўлиб, ҳеч қандай мажбурият бўлмайди, иккинчи тарафда эса, фақат мажбурият бўлади. Масалан, қарз шартномасида қарздор олган пул суммасини ўз вақтида қарз берувчига қайтаришга мажбур бўлса, қарз берувчи қарзга берган пул суммасини талаб қилиш ҳуқуқига эга. Икки томонлама шартномада эса ҳар икки тараф ҳам ҳуқуққа, ҳам мажбуриятга эга бўладилар. Бундай шартномага олиш-сотиш шартномасини мисол қилиб келтириш мумкин. Бу шартнома бўйича сотувчи сотилган ашёнинг баҳосини талаб қилиш ҳуқуқига эга бўлиб, сотилган ашёни олувчига топширишга мажбур, олувчи эса -олаётган ашёнинг баҳосини тўлаши зарур бўлиб, сотиб олинган ашёни талаб қилиб олишга ҳақли. Бир томонлама шартнома иштирок этаётган тарафларнинг бирида фақат ҳуқуқ бўлиб, ҳеч қандай мажбурият бўлмайди, иккинчи тарафда эса, фақат мажбурият бўлади. Масалан, қарз шартномасида қарздор олган пул суммасини ўз вақтида қарз берувчига қайтаришга мажбур бўлса, қарз берувчи қарзга берган пул суммасини талаб қилиш ҳуқуқига эга. Икки томонлама шартномада эса ҳар икки тараф ҳам ҳуқуққа, ҳам мажбуриятга эга буладилар. Бундай шартномага олиш-сотиш шартномасини мисол қилиб келтириш мумкин. Бу шартнома бўйича сотувчи сотилган ашёнинг баҳосини талаб қилиш ҳуқуқига эга бўлиб,

сотилган ашёни олувчига топширишга мажбур, олувчи эса -олаётган ашёнинг баҳосини тўлаши зарур бўлиб, сотиб олинган ашёни талаб қилиб олишга ҳақли. Фуқаролик оборотида тузиладиган шартномаларнинг кўпчилиги икки томонлама бўлиб, юқорида кўрсатилган олиш-сотиш шартномасидан ташқари маҳсулот етказиб бериш, мулк ижараси, пудрат ва бошқа шартномалардан иборат.

Шартномалар ҳақ бараварига ва текинга тузиладиган шартномаларга бўлинади. Ҳақ бараварига тузиладиган шартномаларда бир тараф топширган мулк, қилган хизмати эвазига пул ёки мулк билан ҳақ олади. Масалан, бир тараф вақтинча фойдаланиш учун ижара ҳақи тўлашга мажбур бўлади. Бундай ҳақ бараварига тузиладиган шартномаларга олиш-сотиш, маҳсулот етказиб бериш, айрибошлаш, пудрат ва бошқа шартномаларни мисол қилиб кўрсатиш мумкин. Агар қонун ҳужжатларидан бошқача қоида келиб чиқмаса, шартноманинг мазмуни моҳиятидан ўзгача ҳол англашилмаса, шартнома ҳақ эвазига тузилган шартнома деб ҳисобланади.

Текинга тузиладиган шартномага эга бир тараф бошқа бир тараф фойдасига ҳақ олмай бирон-бир мулкни топшириши, бирон ишни бажариши мумкин. Масалан, ҳадя шартномаси бўйича мулк эгаси ўз мулкни бошқа бир шахсга текинга беради. Мулкдан бепул фойдаланиш, фоизсиз қарз шартномалари ҳам бепул тузиладиган шартномалар гуруҳига киради.

3. Шартномалар тузилиши пайтига ва мазмунига қараб консенсуал ва реал шартномаларга бўлинади.

Консенсуал шартномалар бўйича ҳуқуқ ва мажбуриятлар тарафларнинг келишганлари ва шартномани қонун билан талаб қилинган шаклда расмийлаштирилганлари билан талаб қилинган шаклда расмийлаштирилганлари заҳоти пайдо бўлади. "Консенсуал" сўзи латинча "консенсус" сўзидан олинган бўлиб, "келишув" маъносини билдиради. Консенсуал шартномага мисол қилиб олиш-сотиш, маҳсулот етказиб бериш, пудрат, мулкни ижарага бериш каби шартномаларни кўрсатса бўлади. Фуқаролик ҳуқуқида аксарият шартномалар консенсуал шартномалар гуруҳига киради.

Реал шартномалар бўйича ҳуқуқ ва мажбуриятларни пайдо бўлиши тарафлар ўзаро келишган, шартномаларни расмийлаштирган бўлишидан ташқари шартнома нарсаси: ашё ёки пулнинг топширилиши талаб қилинади.

"Реал" сўзи - лотинча "рес" сўзидан олинган бўлиб, "ашё" маъносини билдиради. Реал шартномага мисол қилиб қарз, омонат, ҳадя, пулдан бепул фойдаланиш шартномаларини кўрсатиш мумкин.

Учинчи шахс фойдасига тузиладиган шартномалар умумий қоида бўйича шартномадан келиб чиқадиган ҳуқуқ ва мажбуриятлар шартнома тузишда катнашган тарафлар учун пайдо бўлади. Айрим ҳолларда шартнома учинчи шахс фойдасига қаратилиб ҳам тузилиши мумкин. Учинчи шахс фойдасига тузилган шартномага мисол қилиб суғурта шартномасини кўрсатиш мумкин. Учинчи шартномада алоҳида тараф бўлиб ҳисобланмайди. Бироқ ФКнинг 362-моддасида кўрсатилганидек, агар қонун ҳужжатларда ёки шартномада ўзгача тартиб назарда тутилган бўлмаса, учинчи шахс шартнома бўйича ўз ҳуқуқидан фойдаланиш ниятини қарздорга билдирган пайтдан бошлаб тарафлар ўзлари тузган шартномани учинчи шахснинг розилигисиз бекор қилишлари ёки ўзгартиришлари мумкин эмас.

Шартнома тузган шахс шартномадан келиб чиққан мажбуриятнинг учинчи шахсга нисбатан бажарилишини шарт қилган бўлса, бу ҳақда шартномада бошқача ҳол кўрсатилмаган бўлса, мажбуриятнинг бажарилишини шартномани тузган шахс ҳам, фойдасига мажбуриятнинг бажарилиши кўрсатилган учинчи шахс ҳам талаб қилиши мумкин.

Агар учинчи шахс ўзига шартнома бўйича берилган ҳуқуқдан воз кечса, шартнома тузган шахс, агар шартноманинг мазмунига ҳилоф келмаса, бу ҳуқуқдан ўзи фойдаланиши мумкин.

Шартномалар, шунингдек, очиқ шартнома, қўшилиш шартномаси ва дастлабки шартнома (аҳднома) каби турларга ҳам бўлинади.

Ташкилот томонидан тузилган ҳамда унинг бадиий ташкилот ўз фаолияти хусусиятига кўра ўзига мурожаат қиладиган ҳар бир шахсга нисбатан амалга ошириши шарт бўлган товарлар сотиш, ишлар бажариш ёки хизматлар

кўрсатиш соҳасидаги вазифаларини (чакана савдо, умумий фойдаланишдаги транспортда йўловчи ташиш, алоқа хизмати, электр қуввати билан таъминлаш, алоқа хизмати энергия билан таъминлаш, тиббий хизмат, меҳмонхона хизмати ва бошқаларни) белгилаб қўядиган шартнома тузишда бир шахсни бошқа шахсга нисбатан афзал кўришга ҳақли эмас (қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳоллардан ташқари).

Товарлар, ишлар, хизматларнинг баҳоси, шунингдек оммавий шартноманинг бошқа шартлари ҳамма истеъмолчилар учун бир хил қилиб белгиланади. Ташкилотнинг истеъмолчига тегишли товарларни бериши, хизматлар кўрсатиши, унинг учун тегишли ишларни бажариш имконияти бўла туриб оммавий шартнома тузишдан бош тортишга йўл қўймайди. Ташкилот оммавий шартнома тузишдан асоссиз бош тортганида харидор (мижоз) уни суд оркали шартнома тузишга мажбур қилиш имкониятига эга (ФКнинг 358-моддаси).

Шартномаларни тарафлардан бири формулярлар ёки бошқа стандарт шаклларда таърифлаган ҳамда иккинчи тараф фақат таклиф қилинган шартномага бутунлай қўшилиши йўли билан қабул қилиши мумкин бўлган шартнома қўшилиш шартномаси дейилади. Бундай шартномага мисол қилиб ҳаво ва темир йўл транспортида юк ва йўловчилар ташиш шартномаларини кўрсатиш мумкин. Одатда, бундай шартномалар мазмуни ҳамма учун деярли бир хил бўлиб, олдиндан белгилаб қўйилади ва бинобарин, мижоз унинг шартларини бошқача тузишни таклиф этиш имкониятига эга эмас. Бироқ қўшилиш шартномаси мижознинг ўз ихтиёри, эрки ва иродаси билан шартномага қўшилишини билдиради. Бундай шартномаларни асло бир томонлама битим деб ҳисоблаш мумкин эмас. Қўшилиш шартномасини бекор қилиш ёки шартномаларни ўзгартириш асослари ФКнинг 360-моддасида назарда тутилган.

Дастлабки шартнома бўйича тарафлар келгусида мол-мулк бериш, ишлар бажариш ёки хизматлар кўрсатиш ҳақида дастлабки шартномада назарда тутилган шартлар асосида шартнома тузиш (асосий шартнома) мажбуриятларини оладилар.

Дастлабки шартнома асосий шартнома учун белгиланган шаклда, борди-ю, асосий шартноманинг шакли аниқланмаган бўлса, ёзма шаклда тузилади. Дастлабки шартноманинг шакли тўғрисидаги қоидаларига риоя қилмаслик унинг ҳақиқий саналмаслигига сабаб бўлади. Дастлабки шартномада асосий шартноманинг нарсасини, шунингдек бошқа муҳим шартларини белгилаш қўйиш имконини берадиган шартлар бўлиши керак. Дастлабки шартномада тарафлар қанча муддатда асосий шартномани тузиш мажбуриятини олиши кўрсатилади. Агар дастлабки шартномада бундай муддат белгилаб қўйилган бўлмаса, асосий шартнома дастлабки шартнома тузилган пайтдан бошлаб бир йил ичида тузилиши шарт (ФКнинг 361-моддаси).

Назорат саволлари:

1. Дорихона ташкилотлари фаолиятини шакллантиришда ташкилий хужжатларнинг аҳамияти.
2. Ташкилий хужжатларнинг турлари.
3. Дорихона устави.
4. Низомлар, уларнинг таркибий қисмлари.
5. Йўриқномалар, уларнинг тоифаланиши.

Фойдаланилган адабиётлар:

Асосий адабиётлар:

1. Ш.З. Умарова Фармацевтика ишини ташкил қилиш – Т., 2019
2. Maxmudov N., Madvaliev A., Maxkamov N. Aminov M. Ish yuritish. – Т., 1990.- В. 224.
3. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование. Под ред. Э.Е.Лоскутовой. – Москва, 2003. Т.1. – 350 с.

Қўшимча адабиётлар:

1. Андреев В.И. «Делопроизводство»-3-е изд. М.: Журнал «Управление персоналом» 1996.
2. Должностные инструкции М.: «ПРИОР», 2002.
3. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле»
4. Замыщкова О.И. Делопроизводство: учеб. пособ. 2001.
5. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)», 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.
6. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введения учета. 2001.

7. Приказ Генерального директора Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан «Об утверждении инструкции по созданию архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение от 17 июля 2007 г., № 18
8. Д.Т.Саипова, С.Ш.Зулфитдинова Организация делопроизводства в аптечных учреждениях. Ташкент 2006, 25 с. Саипова Д.Т. «Фармацевтик менежмент» фанидан ўқув-услугий кўрсатмалар тўплами. – Тошкент. – 2011. – 185 б.
9. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.
10. Станьюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «ПРИОР». 2001.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспектлекций. 2004.

Internet va Ziyonet saytlari

1. <http://e.tuit.uz>
2. <http://tuit.uz>
3. <http://edu.uz>

4 Мавзу: Маълумот ахборот хужжатлари

Режа:

- 1.Маълумот-ахборот хужжатларининг аҳамияти
- 2.Маълумот-ахборот хужжатлар гуруҳига кирувчи хужжатлар
- 3.Маълумотномалар (билдиришнома, телеграмма, телефонограмма, модемограмма)
- 4.Ариза, тушунтириш хати, ишончнома,
- 5.Хисобот, далолатнома, баённома

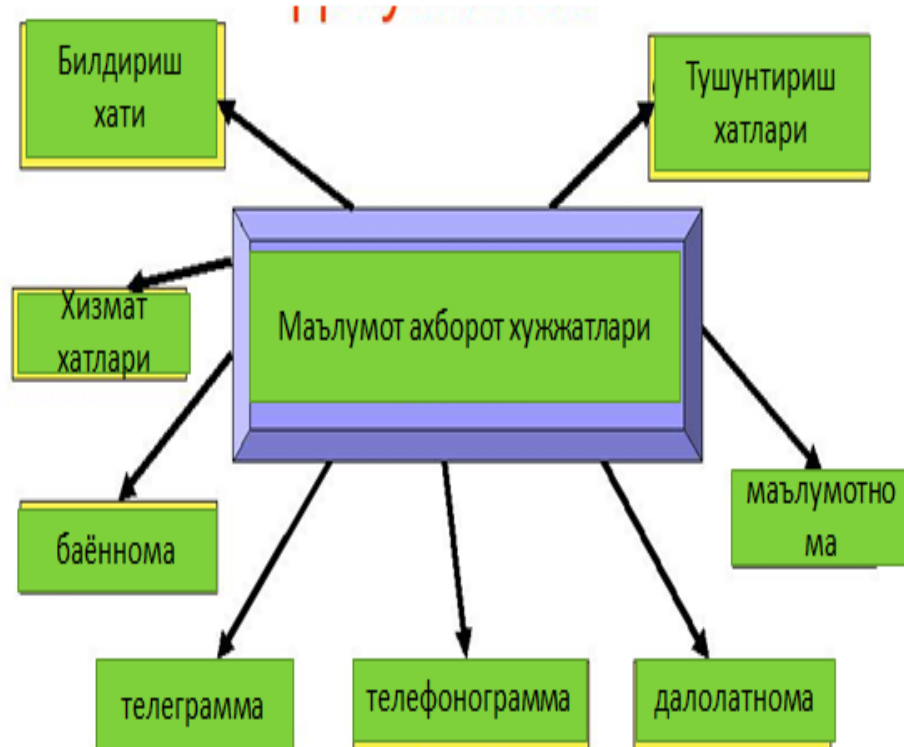
Маълумот-ахборот хужжатларига қуйидагилар киради:

1. Ариза (Заявление)
2. Баённома (Протокол)
3. Баённомадан кўчирма (Выписка из протокола)
4. Билдиришнома, билдириш (Докладная записка, рапорт)
5. Васиятнома (Завещание)

6. Далолатнома (Акт)
7. Ишончнома (Доверенност)
8. Маълумотнома (Справка)
9. Тавсифнома, тавсиянома (Характеристика, рекомендация)
10. Таржимаи ҳол (Автобиография)
11. Тилхат, тушунтириш хати (Расписка, объяснительная записка)
12. Эълон (Объявление)
13. Хисобот (Отчёт).

Маълумот-ахборот хужжатлари

► ташкилий ва фармойиш хужжатларини қабул қилишда маълум даврдаги фаолият ҳолатини тавсифлайдиган хужжатлардир.



Маълумот-ахборот хужжатларининг аҳамияти

Фармацевтика ташкилотларини бошқаришда самарали бошқарув қарорларини қабул қилиш учун ҳаққоний ва ишонарли ахборот зарурдир. Бу ахборотни маълумот- ахборот ҳужжатлари асосида тўплаш ва таҳлил қилиш мумкин.

Бу ҳужжатлар ташкилий ва фармойиш ҳужжатлари учун асос бўлиб ҳисобланади, ва улардан фарқланиб, ҳеч қандай топшириқ, кўрсатмалар бермайди.

Фармацевтика ташкилотларини бошқаришда самарали бошқарув қарорларини қабул қилиш учун ҳаққоний ва ишонарли ахборот зарурдир. Бу ахборотни маълумот- ахборот ҳужжатлари асосида тўплаш ва таҳлил қилиш мумкин.

Бу ҳужжатлар ташкилий ва фармойиш ҳужжатлари учун асос бўлиб ҳисобланади, ва улардан фарқланиб, ҳеч қандай топшириқ, кўрсатмалар бермайди. Ушбу гуруҳ ҳужжатларининг ўзига хос хусусияти шундан иборат-ки улар бошқарув тизимида қуйидан юқорига йўналтирилади: ишчидан бўлим раҳбарига, бўлим раҳбаридан ташкилот раҳбари ёки унинг муовинига, ташкилот раҳбаридан юқори ташкилот раҳбарига.

Ушбу гуруҳ ҳужжатларининг ўзига хос хусусияти шундан иборат-ки улар бошқарув тизимида қуйидан юқорига йўналтирилади: ишчидан бўлим раҳбарига, бўлим раҳбаридан ташкилот раҳбари ёки унинг муовинига, ташкилот раҳбаридан юқори ташкилот раҳбарига.

Билдириш хати

— мазкур ёки юқори ташкилот раҳбарининг номига ёзилган бирон-бир масаланинг баёнини, ҳамда ҳужжат тузувчининг хулосалари ва таклифларини ўз ичига олган ҳужжат.

Билдириш хатининг мазмуни ахборот ва ҳисобот хусусиятига, айрим ҳолларда эса ахборот-ташаббус хусусиятига эга бўлиши мумкин.

Билдириш хатларида бирон-бир ҳолат ёки амалга оширилган иш ҳақида маълумот баён этилган бўлиши мумкин.

– мазкур ёки юкори ташкилот раҳбарининг номига ёзилган бирон-бир масаланинг баёнини, ҳамда ҳужжат тузувчининг хулосалари ва таклифларини ўз ичига олган ҳужжат.

Билдириш хатининг мазмуни ахборот ва ҳисобот хусусиятига, айрим ҳолларда эса ахборот-ташаббус хусусиятига эга бўлиши мумкин.

Билдириш хатларида бирон-бир ҳолат ёки амалга оширилган иш ҳақида маълумот баён этилган бўлиши мумкин.

Тушунтириш хати

бирон-бир хатти-ҳаракат , воқеа ёки ҳодиса, факт сабабларини тушунтирибш мақсадида ташкилот ҳодими томонидан тузиладиган ва раҳбариятга тақдим этиладиган ҳужжат.

АРИЗА

ҳодимнинг бирон бир масала юзасидан раҳбариятга йўналтирилган илтимосини сақлаган ҳужжат.

Маълумотнома

Телеграммалар ва телефонограммалар – мазмуни бўйича турлича бўлган ҳужжатларнинг, матнни телеграф ёки телефон орқали узатиш усули бўйича умумлаштирилган номи бўлиб, бунда матнни олган шахснинг исми қайд этилади.

Модемограмма – белгиланган тартибда ваколатланган шахс томонидан имзоланган ва электрон-рақамли шаклда тегишлича рўйхатга олинганидан сўнг Интернет тармоғи орқали олувчининг электрон манзилига юбориладиган ҳужжат.

Маълумотнома – у ёки бу ҳолатлар ва воқеаларнинг баёни ва тасдиғини ўз ичига олган ҳужжат.

Маълумотномалар ахборот маълумотномалари ҳамда манфаатдор шахслар ва ташкилотларга бериладиган, юридик фактни тасдиқловчи маълумотномаларга бўлинади.

Ахборот маълумотномалари юқори ташкилотнинг сўрови ёки кўрсатмаси бўйича тузилади. Агар улар ташкилотдан ташқарига йўналтириладиган бўлса, у ҳолда бланкада тузилади.

Кенг тарқалган ахборот маълумотномаларига фуқароларга бериладиган уларнинг иш жойини, лавозимини, маошини, яшаш жойини ва ҳ. тасдиқловчи маълумотномалар киради.

Умумий тавсифли ҳужжатлар

Далолатнома

Далолатнома қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади: юқори ташкилотнинг ташкилот ва унинг тузилмавий бўлинмасининг номи, ҳужжатнинг номи (далолатнома), сана, индекс, тузиш жойи, ташкилотнинг грифи, матннинг сарлавҳаси, матн, имзолар.

Матн уч: кириш, баёнот ва хулоса қисмларидан иборат бўлади.

Кириш қисмида далолатноманинг тузилиши учун асос кўрсатилади, уни тузувчи ва иштирок этган шахслар санаб ўтилади.

Матннинг баёнот қисмида қуйидагилар баён этилади: бажарилган ишнинг хусусияти, аниқланган ҳолатлар.

Хулоса қисмида натижалар ва хулосалар келтирилади.

Далолатномалар хайъатнинг барча аъзолари томонидан имзоланади.

Баённома – мажлис, кенгаш, йиғилишларда кўриб чиқиладиган масалалар муҳокамаси ва қарорлар қабул қилинишининг боришини қайд этувчи ҳужжат.

Билдириш хати

- ▶ **Ички билдириш хати**
- ▶ Ички билдириш хати ташкилот ёки унинг бўлинмаси раҳбарига йўналтирилади.
- ▶ Ташкилот раҳбарининг кўрсатмасига ёки ходимнинг ташаббусига биноан тузилади

- ▶ **Ташқи билдириш хати**
- ▶ **Ташқи билдириш хати** юқори ташкилот раҳбарига йўналтирилади.
- ▶ **Ташқи билдириш хатлари** ташкилотнинг махсус фирма бланкасига расмийлаштирилади.

Бу ҳужжатларни тузишдан мақсад - ташкилот фаолиятининг ошириш.

Тошкент шаҳар Олмазор
туманидаги Осиё-фарм
директори Н.К.Қурбоновга

Чимбой кўчаси, 42-уйда
Яшовчи Ж.Каримовдан

А Р И З А

Мени 2018 йил 1 июлдан мутахассислигим асосида технолог
лавозимига ишга қабул қилишингизни сўрайман.

Илова: паспорт
мутахассислик дипломи
тиббиёт маълумотномаси

30.06.2018й.

имзо

Ж.Каримов

Далолатнома шакли

1-илова

Вазирлик, ю муассас	Билдиришнома шакли		5-илова
МАТН САР ДАЛОЛАТН	Мирзо Улуғбек номидаги Ўзбекистон миллий университети география факультети	Декан ўринбосари А. Раҳимовга	
сана тузилган жой	0000.00.00		
Асос: (муасс буйру	КАФЕДРАГА МЕТОДИК ЁРДАМ КЎРСАТИШ ҲАҚИДА		
Раиси (шахс ҳарфлари, ф	Б И Л Д И Р И Ш Н О М А		
Аъзолари: 1.	Билдиришнома матни (унинг ёзилиш сабаблари, хулосалар, талаб ва таклифлар).		
2.			
3.	Илова: (агар зарур бўлса)		
	Кафедра мудири	(имзо)	И. Аҳмадхўжаев
МАТН			
Иловалар			
Комиссия раиси (имзо)	Исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилия		
Комиссия аъзолари (имзолар)	Исми ва ота исмларининг бош ҳарфлари, фамилиялар		
Иштирок этганлар (имзолар)	Исми ва ота исмларининг бош ҳарфлари, фамилиялар		

Ички маълумотнома намунаси

2-илова

Корхона
номи

Корхона директори
Р.У.АБДУЛЛАЕВга

МЕБЕЛЬ ВА ЖИҲОЗЛАР СОТИБ
ОЛИШ ҲАҚИДА
0000.00.00 № 00
Тошкент ш.

МАЪЛУМОТНОМА

Корхона идораларининг эскириб кетган жиҳозларини янги-
лаш мақсадида 2013 йилнинг 1-чорагида қуйидагилар харид қи-
линди:

Жиҳоз тури	Сони (дона)	Нархи (сўм)	Ўрнатила- диган жойи

Маълумотнома _____ асосида тайёрланди.

Бош ҳисобчи

имзо

Б.Р.Ҳакимов

ВАСИЯТНОМА

Тошкент вилояти Бекобод шаҳри,
икки минг ўн иккинчи йилнинг
йигирма иккинчи май куни

Мен, Тошкент вилояти Бекобод шаҳар Гулистон кўчаси-
даги 24-уйда яшовчи Мирзакарим Мирзаҳимович Ҳамидов,
ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менга тегишли бўлган мол-мулкимдан Бекобод шаҳар
Гулистон кўчасидаги 24-рақамли ҳовли-жойимни ўғлим Мир-
заали Мирзакаримович Ҳамидовга, Тошкент вилоят ДАН Бе-
кобод тумани рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлимида 1994 йил-
нинг 17 апрелидан рўйхатда турувчи ВЕ серияли 943934 рақам-
ли техник паспорт бўйича менга тегишли бўлган ГАЗ-24 «Вол-
га» русумли оқ рангли, давлат рақамли белгиси М 58-78 ТШ
бўлган автомашинамни ўғлим Мирзавали Мирзакаримович
Ҳамидовга васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексида-
ги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш
олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томо-
нидан тушунтириш берилади.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: улар-
нинг бир нусхаси сақлаш учун Бекобод шаҳар давлат нотариал
идорасида қолдирилди, иккинчиси эса васият қилувчи Мирза-
карим Мирзаҳимович Ҳамидовга берилди.

(Имзо)

(Нотариуснинг тасдиқла)

4-илова

Корхонанинг тўртбурчак
муҳри
(Ишончнома рақами
ва берилган вақти)
0000.00.00.

ИШОНЧНОМА

0000 йилнинг 00 январига
ама қилади

Мирзо Улуғбек тумани савдо бўлими бошқаруви аъзоси
Ҳалим Маҳмудович Икромовга бошқарув номидан барча суд
идораларида даъвогар, жавобгар ва учинчи шахс учун берилган
ҳуқуқлар билан иш юритишга ваколат беради.

Ҳ.М.Икромов имзосини тасдиқлайман.

Туман савдо бўлими
бошқарувининг раиси

(имзо)
(муҳр)

М.И.Тоғоев

Махсус босма иш қоғозларида расмийлаштириладиган хиз-
мат ишончномаларига намуна келтирилмади, чунки бундай
ишончномани тўлдириш, босма иш қоғозлари тўла ўзбекча-
лаштирилгач, ҳеч қандай қийинчилик туғдирмайди.

5-9-иловаларда оддий шахсий ишончнома намуналари бе-
рилди.

Шахсий ишончнома намуналари

5-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Тошкент шаҳар, 2-Қорасув даҳаси, 214-уй, 5-хона-
донда яшовчи Аҳад Исмоилович Баҳодиров, ён қўшим Наим
Абдуллаевич Қаҳҳоровга шаҳарнинг 7-алоқа бўлимида менинг
номимга келган почта жўнатмасини олиш учун ишонч билди-
раман.

0000 йил 00 сентябрь

(имзо)

А.И.Баҳодиров

А.И.Баҳодиров имзосини тасдиқлайман.

Кадрлар бўлими бошлиғи

(имзо)

И. Толипова

(муҳр)

0000 йил 00 сентябрь

Сирғали туман ўқувчи ва ёшлар илмий-техника ижодиёти
маркази жамоаси йиғилишининг 3-рақамли

БАЁННОМАСИ

0000.00.00.
Тошкент шаҳри
Раис — М.С.Раҳимов
Котиб — С.П.Маҳмудов
Қатнашдилар: 65 киши (рўйхат илова қилинди)
КУН ТАРТИБИ:

- Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги қонуни ва «Кадрлар тайёрлаш миллий дастури»да мактабдан ташқари тарбия муассасалари олдига қўйилган вазифалар ва уларни амалга ошириш. Маърузачи О. Каримова.
- Марказ жамоасининг биринчи ярим йил учун тузилган иш режасини тасдиқлаш. Маърузачи О.Р.Солиева.
- Наврўз байрамига бағишланган адабий-бадиий кеча уюштириш. С. Каримов ахбороти.

1. ЭШИТИЛДИ:
О. Каримова — маъруза матни илова қилинди.
СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:
А. Миракбарова — (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).
П.С.Чориев — (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).
ҚАРОР ҚИЛИНДИ:
(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

2. ЭШИТИЛДИ:
1. О.Р.Солиева — (Маърузасининг қисқача ёки тўлиқ баёни ёзилади).
СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:
Т. Аҳмедова —
ҚАРОР ҚИЛИНДИ:
(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

3. ЭШИТИЛДИ:
С. Каримов ахбороти — (Ахборотнинг мазмуни баён қилинади).
ҚАРОР ҚИЛИНДИ:
(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

Раис	(имзо)	М.С.Раҳимов
Котиб	(имзо)	С.П.Маҳмудов

Назорат**саволлари:**

- 1.Маълумот-ахборот хужжатларининг аҳамияти
- 2.Маълумот-ахборот хужжатлар гуруҳига кирувчи хужжатлар
- 3.Маълумотномалар (билдиришнома, телеграмма, телефонограмма, модемограмма)
- 4.Ариза, тушунтириш хати, ишончнома,
- 5.Хисобот, далолатнома, баённома

Фойдаланилган адабиётлар:**Асосий адабиётлар:**

1. Ш.З. Умарова Фармацевтика ишини ташкил қилиш — Т., 2019
2. Maxmudov N., Madvaliev A., Maxkamov N. Aminov M. Ish yuritish. — Т., 1990.- В. 224.
3. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование. Под ред. Э.Е.Лоскутовой. — Москва, 2003. Т.1. — 350 с.

Қўшимча адабиётлар:

1. Андреев В.И. «Делопроизводство»-3-е изд. М.: Журнал «Управление персоналом» 1996.
2. Должностные инструкции М.: «ПРИОР», 2002.

3. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле»
4. Замышкова О.И. Делопроизводство: учеб. пособ. 2001.
5. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)», 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.
6. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введения учета. 2001.
7. Приказ Генерального директора Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан «Об утверждении инструкции по созданию архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение от 17 июля 2007 г., № 18
8. Д.Т.Саипова, С.Ш.Зулфитдинова Организация делопроизводства в аптечных учреждениях. Ташкент 2006, 25 с. Саипова Д.Т. «Фармацевтик менежмент» фанидан ўқув-услугий кўрсатмалар тўплами. – Тошкент. – 2011. – 185 б.
9. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.
10. Станьюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «ПРИОР». 2001.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспектлекций. 2004.

Internet va Ziyonet saytlari

1. <http://e.tuit.uz>
2. <http://tuit.uz>
3. <http://edu.uz>

5-Мавзу:Шахсий таркибга оид хужжатлар

Режа:

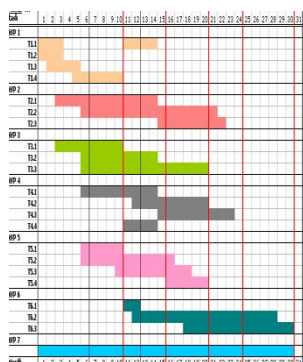
1. Дорихона ташкилотларида шахсий таркибга оид хужжатлар аҳамияти
2. Шахсий таркибга оид буйруқлар
3. Меҳнат шартномасини расмийлаштириш тартиби.
4. Маҳнат дафтарчаси.
5. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (анкета).

Таянч иборалар: шахсий варака; меҳнат дафтарчаси; ходимлар; ариза.

Мавзунинг мақсади - хужжатларнинг таснифланиши, уларнинг асосий реквизитлари, хужжатларни тузишга ва ташкилотдаги муомаласига оид белгиланган тартиб қоидалари, замонавий хужжатлаштириш жараёнида кенг миқёсда қўлланилаётган электрон хужжатлар билан ишлаш тартиби билан талабаларни таништириш.

Мавзунинг аҳамияти. Фармацевтика ташкилотларнинг бошқарувида хужжатлар билан ишлаш, хужжатлаштириш жараёни муҳим аҳамиятга эга. Тезкор

бошқарув қарорларини қабул қилиш, уларни амалга ошириш хужжатлаштириш жараёнининг даражасига боғлиқдир. Шу сабабли ташкилотга келган, жўнатма ва ички хужжатлар билан ишни тўғри ташкил этиш, уларнинг ижросини назорат қилиш раҳбарнинг муҳим ва масъул функцияси сифатида белгиланмоқда. Айниқса, ҳозирги шароитда, республикамиз фармацевтика тизими халқаро сифат (GLP, GCP, GMP, GDP, GPP) стандартларига ўтиши шароитида самарали хужжатлаштириш тизимини шакллантириш айниқса аҳамиятлидир.



Шахсий таркибга оид ҳужжатлар



Шахсий таркибга оид ҳужжатлар ташкилот ходимларининг ҳуқуқий, меҳнат ва хизмат фаолиятини тавсифлайди, ходимларнинг сони, ишга қабул қилиниши ва ишдан бўшатилиши, лавозимларининг ўзгариши, таътил берилиши, рағбатлантирилиши, жазоланиши ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олади. Уларга шахсий таркибга оид ариза ва буйруқлар, таржимаи ҳоллар, тавсифномалар, сўровнома (анкета)лар, шахсий варақалар, йиғма жилдлар, шахсий варақалар ва бошқалар.

Ариза– ташкилот ёки мансабдор шахс номига ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш, бошқа ишга ўтказиш, таътил тақдим этиш ҳақидаги илтимос ёзилган ҳужжат.

Шахсий таркибга оид буйруқ – кадрлар ҳақидаги маълумотларни қайд этади (ишга қабул қилиниши, лавозимининг ўзгариши, ишдан бўшаши, мансаб маошининг белгиланиши, таътиллار, хизмат сафарлари, рағбатлантиришлар, жазолашлар ва бошқалар). Буйруқларни сақлаш муддати 75 йил.

Меҳнат шартномаси. Ходимларни ишга қабул қилиш меҳнат шартномаси асосида амалга оширилади. Меҳнат шартномаси ходим билан иш берувчи ўртасида муайян мутахассислик, малака, лавозим бўйича ишни ички меҳнат тартибига бўйсунган ҳолда тарафлар келишуви, шунингдек меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа мейёрий ҳужжатлар билан белгиланган шартлар асосида ҳақ эвазига бажариш ҳақидаги келишувдир.

Меҳнат шартномаси бир хил кучга эга бўлган икки нусхада, одатда давлат тилида тузилади ва томонлар имзолаганларидан сўнг кучга киради, уларнинг ҳар бирига сақлаш учун берилади. Меҳнат шартномаси ишга қабул қилиш ваколатига эга бўлган раҳбар томонидан имзоланиб, унинг имзоси корхона мухри билан тасдиқланади. Шартномада томонларнинг манзиллари, бошқа маълумотлар кўрсатилади.

Меҳнат шартномаси мазмуни – томонлар қўлга киритаётган ҳуқуқлар, ўз зиммаларига олаётган мажбуриятлар мажмуидир.

Меҳнат шартномаси зарур шартлар ва қўшимча шартларни ўз ичига олади. Қуйидагилар меҳнат шартномасининг зарур шартлари ҳисобланади:

Иш жойи – ходим ишга қабул қилинаётган корхона, ташкилот, ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси)нинг номи;

Меҳнат функцияси – мазмуни лавозим йўриқномалари ва бошқа мейёрий ҳужжатлар билан белгиланган муайян мутахассислик, лавозим бўйича иш;

Иш бошланадиган кун – қонун ҳужжатларига мувофиқ тузилган меҳнат шартномаси имзоланган пайтдан бошлаб кучга киради. Агар ишнинг бошланиш

санаси қайд этилмаган бўлса, ходим шартнома имзоланган кундан кейинги иш кунидан кечикмай ишга тушиши шарт;

Меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори ва бошқа шартлар.

Томонларнинг келишувига кўра меҳнат шартномасига қўшимча шартлар киритилиши мумкин:

- Бир неча касб (лавозим)да ишлаш
- Агар ходим синов муддати билан ишга қабул қилинаётган бўлса, синовнинг аниқ муддатлари;
- Ходим учун белгиланган иш вақти режими;
- Қўшимча дам олиш кунлари, таътиллари;
- Ижтимоий-маиший шароитлар (транспорт хизмати, марказлаштирилган тартибда озиқ-овқат маҳсулотлари билан таъминлаш ва х.к.);

Меҳнат шартномасининг муддати қоидага кўра чекланмайди ва тарафлар уни бекор қилиш истагини билдирмагунларига қадар амал қилаверади.

Меҳнат шартномалари қуйидаги муддатларга тузилиши мумкин:

- Номуайян муддатга;
- Беш йилдан ортиқ бўлмаган муайян муддатга;
- Муайян ишни бажариш вақтига.

Агар меҳнат шартномасида унинг амал қилиш муддати кўрсатилмаган бўлса, меҳнат шартномаси номуайян муддатга тузилган деб ҳисобланади.

Меҳнат дафтарчаси — иш стажини тасдиқловчи асосий ҳужжат. Меҳнат дафтарчалари 5 кундан кўп ишлаган ташкилот ҳақида меҳнат фаолиятини корсатувчи ҳужжатлар. Унда меҳнат стажини ҳамма тури белгиланади. Шунинг учун уни тоғри толдиришга ёзувларни аниқ ёзишга алоҳида этибор бериш керак. Меҳнат дафтарчаси давлат кооператив ва жамоат корхоналари муассалари 5 кундан ортиқ ишлаётган барча ишчи ва хизматчилар жумладан мавсумий ва муваффақ ишловчи ходимлар учун таътилдир. Ишга кирувчи ҳар бир ходим маъмуриятга меҳнат дафтарчасини тақдим этишга мажбурдир.

Биринчи бор ишга қабул қилинганлар учун улар ишга қабул қилинган кундан бошлаб 5 кун ичида янги меҳнат дафтарча тўлдириши лозим. Меҳнат дафтарчасидаги барча ёзувлар кўк ёки бинафша ранг сиёҳда ёзилади. Ундаги қайдлар шахсий таркибга оид буйруқлар билан айнан бўлиши керак. Меҳнат дафтарчасидаги тузатиш, қўлда устидан ёзиб қўйиш, ёки ўчиришга йўл қўйилмайди. Башарти айрим тузатишга тўғри келса тузатиш тўғри сўзи билан қайд қилиб имзо ва муҳр билан тасдиқланади. Меҳнат дафтарчаси сохта тузатишлар қонун билан таъқиқланган.

Меҳнат дафтарчаларига қуйидаги маълумотлар киритилади:

- ходим ҳақидаги маълумотлар- меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасида: фамилияси, исми, отасининг исми, туғилган санаси, маълумоти, лавозими, мутахассислиги;
- иш ҳақидаги маълумотлар- меҳнат дафтарчасининг “Иши тўғрисида маълумотлар” бўлимида: ишга қабул қилиш, бошқа доимий ишга ўтказиш, ишдан бўшатиш;
- тақдирлаш- меҳнат дафтарчасининг “Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар” бўлимида: тегишли фармонлар асосида орден, медал, фахрий унвон, Давлат мукофотлари, юқори ташкилотлар томонидан бериладиган кўкракка тақиладиган нишонлар, дипломлар, фахрий ёрликлар билан мукофотлаш тўғрисида ҳақидаги маълумотлар;
- “Рағбатлантиришлар тўғрисида маълумотлар” бўлимида қуйидаги маълумотлар кўрсатилади: ишдаги муваффақиятлари учун ташкилот томонидан ташаккур эълон қилиш, мукофот бериш, қимматбаҳо совғалар, фахрий ёрликлар, пул мукофотлари.
- “Нафақа тайинлаш тўғрисида маълумотлар” бўлими.

Меҳнат дафтарчаси бир марта берилади, башарти у йўқолган бўлса ёки яроқсиз ҳолга келиб қолган бўлса, унинг эгасига дубликат берилади.

Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (анкета) – ходимнинг библиографик маълумотлари, маълумоти, меҳнат фаолияти, оилавий ҳолати ва ҳ. бўйича саволлар рўйхати, ишга кираётган ходим томонидан тўлдирилади.

Саволларга жавоблар ҳужжат маълумотларига (паспорт, меҳнат дафтарчаси, маълумоти тўғрисидаги ҳужжатларга) мувофиқ тўлик, қисқартмаларсиз, тузатишларсиз берилади.

Шахсий варақча барча ходимлар учун битта нусхада савол-жавоблар ва тегишли: паспорт, ҳарбий хизмат ҳужжати, меҳнат дафтарчаси, маълумоти ҳақидаги диплом ва бошқа ҳужжатларнинг маълумотларига асосан тўлдирилади. Шахсий карточканинг тўлдирилиши амалдаги йўриқномага мувофиқ амалга оширилади. Ишга қабул қилинувчи шахс варақчада кўрсатилган жойга имзо чекади ва тўлдирилган санани қўяди. Варақчанинг “қўшимча маълумотлар” қисмида ўриндошлик иши, қаерда ўқиётганлиги, иккинчи касби каби маълумотлар киритилади. Ходим ишдан бўшатиладанда шахсий варақчага бўйруқнинг санаси ва рақами, бўшатилиш сабаби ёзилади. Бу маълумот кўпинча меҳнат стажини тасдиқлашга асос бўлиб хизмат қилади. Шахсий варақчанинг таркибий қисмлари:

I. Умумий маълумотлар

II. Ҳарбий ҳисобдаги тегишли маълумотлар

III. Ишга тайинланиши ва бошқа ишга ўтказилиши

IV. Таътил

V. Қўшимча маълумотлар

Юқорида санаб ўтилган шакллардан ташқари меҳнат ва кадрларга оид ҳужжатларга қуйидагилар киради:

- Иш вақтини ҳисобга олиш табели;
- Устама иш ҳақи белгилаш тўғрисидаги буйруқ;
- Вақтинчалик ходимлар ва ўриндошларни ҳисобга олиш журнали;
- Ўриндошлик асосида ишлашга рухсат беришни ҳисобга олиш журнали ва бошқалар.

Бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқ ходим бир тузилмавий бўлинмадан бошқасига ўтказилаётганда расмийлаштирилади. Буйруққа аввалги ва янги иш жойидаги тузилмавий бўлинманинг раҳбарлари томонидан келишилганлик визаси қўйилади ва у ташкилот раҳбари томонидан имзоланади.

Таътил тақдим этиш тўғрисида хат қонунчиликка мувофиқ ҳолда ходимга тақдим этиладиган ҳар йиллик ва бошқа таътиллارни расмийлаштириш учун қўлланилади. Мазкур хатга асосан шахсий варақага белги қўйилади ва таътил учун иш ҳақи ҳисоб-китоб қилинади. Иш ҳақи тўланмайдиган таътил тақдим этилганда таътил кунлари кўрсатилган жойнинг ёнида “Ҳақ тўланмайдиган” деб кўрсатилади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқ ходим ишдан бўшатишда қўлланилади. Унга тузилмавий бўлинманинг раҳбари томонидан келишилганлик белгиси (виза) қўйилади ва ташкилот раҳбари томонидан имзоланади. Ходим ўз хоҳиши билан ишдан бўшаганда у аризани расмийлаштиради. Буйруққа асосан бухгалтерия ходим билан ҳисоб-китоб қилади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди – ходим тўғрисида батафсил маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар тўплами. Бундай йиғмажилдлар ташкилот фаолиятини ўрганишда муҳим манба ҳисобланади. Унда қуйидаги ҳужжатлар рақамда кўрсатилган тартиб билан сақланади:

1. ҳужжатлар рўйхати- йиғма жилддаги ҳужжатлар ички рўйхати;
2. ишга қабул қилиш тўғрисида ариза, йўлланма ёки тавсиянома;
3. кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа;
4. таржимаи ҳол;
5. маълумоти тўғрисидаги ҳужжатнинг нусхаси;
6. тавсифномалар;
7. буйруқлар (ишга қабул қилиш, бошқа лавозимга ўтказиш, ишдан бўшатиш ҳақида) дан кўчирма;
8. кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимчалар;
9. рағбарлантиришни ҳисобга олиш бўйича қўшимчалар;
10. мазкур ходимга тааллуқли маълумотнома ва бошқа ҳужжатлар

Шахсий ҳужжатлар йиғма жилдининг бошланғич санаси сифатида ишга қабул қилиш тўғрисидаги аризанинг санаси олинади, якуний санаси эса – ишдан бўшатиш тўғрисидаги буйруқнинг санаси ҳисобланади.

Талабаларни фармацевтика ташкилотларида меҳнат ва кадрларга оид ҳужжатлар билан таништириш. Талабаларда тавсифнома, тавсиянома, таржимаи ҳол, таътиллер графиги, таътил тақдим этиш тўғрисида хат, штат жадвали, бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқ, меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқ, ходимлар шахсий таркибига оид ҳужжатлар йиғма жилди тўғрисида билимларни шакллантириш.

Мавзунинг аҳамияти ҳар қандай ташкилот фаолияти бевосита шу ташкилотда меҳнат қилаётган кадрларга боғлиқдир, фармацевтик ташкилотлар ҳам бундан мустасно эмас. Талабалар эса бўлғуси раҳбар, ходим сифатида меҳнат ва кадрларга оид ҳужжатларни, тузиш тартибларини, таркибий қисмларини, улардан фойдаланишни мукамал билишлари талаб этилади. Меҳнат фаолиятини қонуний асосда ташкил этишда бу мавзунини билишга катта аҳамиятга эга.

ТАВСИФНОМА. Маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек, унинг ўзига хос ҳислат ва фазилатларини акс эттирувчи расмий ҳужжат.

Тавсифнома ташкилот маъмурияти томонидан ўз ходимига бир қанча мақсадлар учун (ўқув юртига киришда, хорижий мамлакатларга ишлаш ва бошқа юмушлар кетишда, лавозимга тайинлашда ёки шаходатлантиришда ва бошқаларда) берилади.

Тавсифномада ходимнинг жамоатчилик ва хизмат фаолияти, унинг ишчанлиги ва ахлоқий сифатлари ҳам кўрсатиб ўтилади.

Тавсифноманинг асосий зарурий қисмлари қуйидагилардан иборат:

1. Тавсифланаётган шахс ҳақида асосий маълумотлар:

- а) исми, отасининг исми ва фамилияси;
- б) туғилган йили;

- в) миллати;
- г) партиявийлиги;
- д) маълумоти;
- е) лавозими;
- ё) илмий даражаси ва унвони (агар улар мавжуд бўлса)

2. Хужжат номи (Тавсифнома)

3. Матн

4. Имзолар

5. Сана

6. Муҳр.

Тавсифнома матнини ўзаро мантиқан боғланган уч таркибий қисмга ажратиб кўрсатиш мумкин.

Биринчи қисмда шахснинг меҳнат фаолияти тўғрисида, яъни унинг мутахассислиги, айнан шу корхона ёки ташкилотда қайси муддатдан буён иўлатилаётганлиги, хизмат вазифасидаги ўзгаришлар ва бошқалар ҳақида маълумот берилади.

Иккинчи қисмда унинг шахсий тавсифи, яъни ишга муносабати, мутахассислик бўйича маҳорати, сиёсий ва иқтисодий билимларини ошириши, жамоат ишларида иштироки, оилавий аҳволи, хулқ-атвори, ҳатто баъзида сийрати, ишдаги ўртоқларига муносабати, ходимнинг қандай ҳукумат мукофотларига сазовор бўлганлиги ва бошқа асосий рағбатлантиришлар, берилган маъмурий жазолар қайд этилади.

Учинчи қисмда эса баён қилинганлардан хулоса чиқарилади ва тавсифнома қандай мақсадда ёки нима учун берилаётганлиги кўрсатилади.

Тавсифнома матни учинчи шахс тилидан баён қилинади. Тавсифнома ходимнинг қўлига топширилади ёки уни шахсан хабардор қилган ҳолда, тавсифномани талаб қилган муассасага жўнатилади.

Тавсифноманинг “ишлаб чиқариш тавсифномаси”, “тавсифий тавсиянома”, “хизмат тавсифномаси” каби турлари мавжуд бўлиб, улар айрим хусусиятлари жиҳатидан ўзаро фарқланади.

ТАВСИЯНОМА. Бирор шахсни маълум лавозимга ёки ижтимоий - сиёсий ташкилотларга аъзо бўлиш учун тавсия этувчи расмий ҳужжат. Тавсияномалар ижодий уюшмалар, ташкилот маъмурияти ёки алоҳида шахс томонидан берилиши мумкин.

Ҳар қандай тавсиянома матнида тавсия қилинаётган шахснинг хусусиятлари мутахассис сифатида малакаси, ишчанлиги, оилавий, ахлоқий жиҳатлари ва ижтимоий фаолиятига баҳо берилади, шунингдек, тавсия этилаётган лавозимга ёки ижтимоий- сиёсий ташкилотларга аъзо бўлишга муносиб эканлигига ишонч билдиради.

Тавсияномалар баъзи хусусиятларига кўра тавсифномага ўхшайди. Шу сабабли ҳам тавсияномаларнинг кўпчилиги тавсифий тавсияномалар шаклида бўлади. Улар орасидаги асосий фарқ шундаки, тавсифномаларда шахснинг барча ижобий, салбий хусусиятлари қайд қилинади. Тавсияномаларда эса унинг ижобий хусусиятлари кўрсатилиши билан бирга, кейинчалик унинг зиммасига юклатиладиган вазифани бажара олишига ишонч билдиради ва тавсия этилади.

Турли мукофотларга тақдим этиш ҳам тавсиянома шамоилида бўлади.

Тавсияноманинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Тавсиянома)
2. Матн
3. Тавсиянома берувчи шахснинг лавозими, исм- 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 эркин (ихтиёрий) тузилсада, бироқ таржимаи ҳолда айрим қисмларнинг бўлиши шарт.

Таржимаи ҳолнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (Таржимаи ҳол)
2. Матн:

- а) муаллифнинг фамилияси, исми ва отасининг исми;
- б) туғилган йил, кун, ой ва туғилган жойи;
- в) ота-онаси ҳақида қисқача маълумот(фамилияси, исми, ва ота исми, иш жойи);
- г) маълумоти ва маълумотига кўра мутахассислиги;
- д) иш фаолиятининг турлари;
- е) охирги иш жойи ва лавозими;
- ё) мукофот ва рағбатлантиришлар;
- ж) жамоат ишларида иштироки;
- з) партиявийлиги
- и) оилавий аҳволи ва оила аъзолари
- й) турар жойи

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. Барча маълумотлар даврийлик (хронология) асосида берилади. Таржимаи ҳол шундай тузилиши керакки, у билан танишган киши муаллифнинг ҳаёт йўли, ишчанлик маҳорати, ижтимоий- сиёсий фаолияти ҳақида тасаввурга эга бўлсин.

Бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқ ходим бир тузилмавий бўлинмадан бошқасига ўтказилаётганда расмийлаштирилади. Буйруққа аввалги ва янги иш жойидаги тузилмавий бўлинманинг раҳбарлари томонидан келишилганлик визаси қўйилади ва у ташкилот раҳбари томонидан имзоланади.

Таътил тақдим этиш тўғрисида хат қонунчиликка мувофиқ ҳолда ходимга тақдим этиладиган ҳар йиллик ва бошқа таътиллари расмийлаштириш учун қўлланилади. Мазкур хатга асосан шахсий варақага белги қўйилади ва таътил учун иш ҳақи ҳисоб-китоб қилинади. Иш ҳақи тўланмайдиган таътил тақдим этилганда таътил кунлари кўрсатилган жойнинг ёнида “Ҳақ тўланмайдиган” деб кўрсатилади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқ ходим ишдан бўшатилганда қўлланилади. Унга тузилмавий бўлинманинг раҳбари томонидан

келишилганлик белгиси (виза) қўйилади ва ташкилот раҳбари томонидан имзоланади. Ходим ўз хоҳиши билан ишдан бўшаганда у аризани расмийлаштиради. Буйруққа асосан бухгалтерия ходим билан ҳисоб-китоб қилади.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди – ходим тўғрисида батафсил маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар тўплами. Бундай йиғмажилдлар ташкилот фаолиятини ўрганишда муҳим манба ҳисобланади. Унда қуйидаги ҳужжатлар рақамда кўрсатилган тартиб билан сақланади:

- ҳужжатлар рўйхати- йиғма жилддаги ҳужжатлар ички рўйхати;
- ишга қабул қилиш тўғрисида ариза, йўлланма ёки тавсиянома;
- кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа;
- таржимаи ҳол;
- маълумоти тўғрисидаги ҳужжатнинг нусхаси;
- тавсифномалар;
- буйруқлар (ишга қабул қилиш, бошқа лавозимга ўтказиш, ишдан бўшатиш ҳақида) дан кўчирма;
- кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимчалар;
- рағбарлантиришни ҳисобга олиш бўйича қўшимчалар;
- мазкур ходимга таалукли маълумотнома ва бошқа ҳужжатлар

Ички меҳнат тартиботи қоидалари ташкилот меҳнат жамоаси умумий йиғилишида муҳокама этилиб тасдиқлангандан сўнг, ташкилот бланкасига кўчирилади; ҳуқуқ маслаҳатчиси имзолагандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Ушбу ҳужжат шакли 1- иловада берилди.

-илова

Ташкилот номи	Тасдиқлайман Ташкилот раҳбари	
	Имзо 0000.00.00	Имзо ёйилмаси
2016.00.00 №00 Тошкент		
ИЧКИ МЕҲНАТ		

ТАРТИБОТИ ҚОИДАСИ

МАТН ТУЗИЛМАСИ

Умумий қоида

Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш,

ишдан бўшатиш тартиботи

Ходимларнинг асосий мажбуриятлари

Маъмуриятнинг асосий мажбуриятлари

Иш вақти ва ундан фойдаланиш

Ишдаги ютуқлари учун рағбатлантириш

Меҳнат интизомини бузганлик учун жазолар

Ички тартибот

Ишни ташкил этиш

Розилик белгиси

КЕЛИШИЛДИ

Меҳнат жамоаси умумий йиғилиш баённомаси

0000.00.00 №00

Таътиллар графиги ташкилот ходимлари учун ташкилот бўлинмалари тавсия қилган рўйхат асосида тузилади. Ишлаб чиқариш зарурутига қараб раҳбар томонидан рўйхатга ўзгартиришлар киритилади ва тасдиқланади. Шулар асосида кадрлар бўлимида таътиллар графиги тузилади.

Таътил тақдим этиш тўғрисида хат қонунчиликка мувофиқ ҳолда ходимга тақдим этиладиган ҳар йиллик ва бошқа таътилларни расмийлаштириш учун қўлланилади. Мазкур хатга асосан шахсий варақага белги қўйилади ва таътил учун иш ҳақи ҳисоб-китоб қилинади. Иш ҳақи тўланмайдиган таътил тақдим этилганда таътил кунлари кўрсатилган жойнинг ёнида “Ҳақ тўланмайдиган” деб кўрсатилади.

Штат жадвали ташкилот бланкасида тузилиб, унда лавозимлар рўйхати, штат бирлиги сони, лавозим маошлари, устамалар, иш ҳақининг ойлик фонди тўғрисида маълумотлар бўлади. Ҳужжат ташкилот раҳбари ўринбосари томонидан имзоланади, бош бухгалтер билан келишувдан сўнг, раҳбар томонидан тасдиқланади. Тасдиқлаш устхатида ташкилот умумий штатлари сони ва иш ҳақининг ойлик фонди алоҳида кўрсатилади. Штат

жадвалига ўзгартиришлар киритиш корхона раҳбарининг буйруғи билан расмийлаштирилади.

Бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқ ходим бир тузилмавий бўлинмадан бошқасига ўтказилаётганда расмийлаштирилади. Буйруққа аввалги ва янги иш жойидаги тузилмавий бўлинманинг раҳбарлари томонидан келишилганлик визаси қўйилади ва у ташкилот раҳбари томонидан имзоланади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқ ходим ишдан бўшатишда қўлланилади. Унга тузилмавий бўлинманинг раҳбари томонидан келишилганлик белгиси (виза) қўйилади ва ташкилот раҳбари томонидан имзоланади. Ходим ўз хоҳиши билан ишдан бўшаганда у аризани расмийлаштиради. Буйруққа асосан бухгалтерия ходим билан ҳисоб-китоб қилади.

Шахсий ҳужжатлар йиғма жилдининг бошланғич санаси сифатида ишга қабул қилиш тўғрисидаги аризининг санаси олинади, якуний санаси эса – ишдан бўшатиш тўғрисидаги буйруқнинг санаси ҳисобланади.

Шахсий варақча № _____
И.Умумий маълумотлар

1. Фамилия _____ _____ Исми _____ _____ — Отасининг исми _____ 2. Туғилган йили _____ 3. Туғилган жойи _____ 4. Миллати _____ 5. Маълумоти	9. _____ (асосий мутахассислиги) _____ (шу мутахассислиги бўйича иш стажи) 10. Умумий меҳнат стажи _____ 11. _____ (охирги иш жойи, лавозими) _____ (ишдан бўшаш санаси ва сабаби) а. Оилавий аҳволи _____ (оиласи таркиби ва ҳар бир _____ оила аъзосининг туғилган йили) 13. _____ _____
--	--

_____ а) _____ _____ (олий, ўрта-махсус ўқув юртининг номи ва тугатган санаси) б) таълим шакли: кундузги, кечки, сиртқи 6. Диплом бўйича мутахассислиги _____ _____ 7. Диплом бўйича ихтисослиги _____ _____ _____ Диплом (шаҳодатнома) № _____ «__» _____ й. берилган 8. Илмий даражаси _____ Илмий унвони _____ _____	14. _____ _____ 15. _____ _____ 16. _____ _____ 17. _____ _____ 18. _____ _____ 19. _____ _____ 20. Паспорти: серияси _____ № _____ Ким томонидан берилшан, вақти _____ 21. Яшаш жойи _____ _____ телефон _____ рақами _____ _____ Ходим имзоси _____ _____
Тўлдирилган вақти «__» _____ й.	

II. Ҳарбий ҳисобдаги тегишли маълумотлар	
Ҳисоб гуруҳи _____ _____ Таркиби _____ _____ Ҳарбий унвони _____	Ҳарбий ҳисобдаги мутахассислиги _____ Ҳарбий хизматга яроқлилиги _____ Яшаш жойи бўйича ҳарбий комиссариат номи _____ Махсус ҳисоб № _____

---	--

ИШГА ТАЙИНЛАНИШИ ВА БИР ИШДАН ИККИНЧИ ИШГА ЎТКАЗИЛИШИ

Сана	Цех(бўлим), участка	Касби (лавозими)	Малака даражаси (маоши)	Асос	Меҳнат дафтарчаси эгасининг имзоси
1	2	3	4	5	6

ТАЪТИЛ

Таътил турлари	Қайси давр учун	Сана		Асос
		Таътилнинг бошланиши	Таътилнинг тугаши	
1	2	3	4	5

ҚЎШИМЧА МАЪЛУМОТЛАР

_____Ишдан бўшатиш санаси ва
сабаби_____

Назорат саволлари:

1. Дорихона ташкилотларида шахсий таркибга оид хужжатлар аҳамияти
2. Шахсий таркибга оид буйруқлар
3. Меҳнат шартномасини расмийлаштириш тартиби.
4. Маҳнат дафтарчаси.
5. Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (анкета).

Фойдаланилган адабиётлар

Асосий адабиётлар:

1. Ш.З. Умарова Фармацевтика ишини ташкил қилиш – Т., 2019
2. Maxmudov N., Madvaliev A., Maxkamov N. Aminov M. Ish yuritish. – Т., 1990.- В. 224.
3. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование. Под ред. Э.Е.Лоскутовой. – Москва, 2003. Т.1. – 350 с.

Қўшимча адабиётлар:

1. Андреев В.И. «Делопроизводство»-3-е изд. М.: Журнал «Управление персоналом» 1996.
2. Должностные инструкции М.: «ПРИОР», 2002.
3. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле»
4. Замышкова О.И. Делопроизводство: учеб. пособ. 2001.
5. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)», 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.
6. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введения учета. 2001.
7. Приказ Генерального директора Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан «Об утверждении инструкции по созданию архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение от 17 июля 2007 г., № 18
8. Д.Т.Саипова, С.Ш.Зулфитдинова Организация делопроизводства в аптечных учреждениях. Ташкент 2006, 25 с. Саипова Д.Т. «Фармацевтик менежмент» фанидан ўқув-услугий кўрсатмалар тўплами. – Тошкент. – 2011. – 185 б.
9. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.
10. Станьюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «ПРИОР». 2001.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспектлекций. 2004.

Internet va Ziyonet saytlari

1. <http://e.tuit.uz>
2. <http://tuit.uz>
3. <http://edu.uz>

6-Мавзу:Дорихона ва фармацевтик ташкилотлар фаолиятида хужжатлар айланмасини ташкил қилиш

Режа:

1. Фармацевтика ташкилотларида хужжатларнинг муомаласи ва бу жараённинг асосий босқичлари
2. Фармацевтика ташкилотларини бошқаришда хужжатлаштиришни ташкил этиш
3. Хужжатларни тузиш қоидалари
4. Хужжатларни расмийлаштиришда реквизитлар ва уларнинг аҳамияти
5. Хужжатлар ижросининг назоратини ташкил этиш

Таянч иборалар: хужжат; ижро; тузиш; қоида; муомала; жараён; босқич.

Мавзунинг мақсади: талабаларни фармацевтика ташкилотларида хужжатлаштириш асослари билан таништириш. Талабаларда хужжатлар айланмасига доир билимларни шакллантириш. Мавзунинг аҳамияти: хужжатлар яратилгандан сўнг албатта унинг ижросини амалда таъминлаш талаб этилади. Бу мақсадга этиш учун хужжатлар ташкилотлараро, ташкилот миқёсида айланиши яъни ўзаро алмашилиши талаб этилади. Хужжатларнинг муомаласи Ташкилот ичида хужжатларнинг олинган ёки яратилган вақтидан бошлаб ижрозэтилиши ёки жўнатилишига қадар бўлган ҳаракати хужжатларнинг муомаласи деб номланади.

Хужжатларни яратиш

Хужжатларни яратиш ёки хужжатлаштириш қуйидаги босқичларни ўз ичига олади:

хужжатларни тайёрлаш,
тузиш,
келишиш,
расмийлаштириш

Хужжатларни тузиш қоидалари

- уларнинг мақсади, рақамлари ва санасини ўз ичига олиши;
- уларда баён этилган барча воқеалар, ҳодисалар ҳақида тўғри маълумотларга эга бўлиши;
- уларда келтирилган ахборотга зиён етмаган ҳолда, имкони борича қисқа бўлиши;
- одатда, махсус бланкаларда тузилиши ва уларнинг реквизитларига тўлиқ мос ҳолда расмийлаштирилиши.

Ташкилотга келиб тушган хужжатларни қабул қилиш

корреспонденцияни қабул қилиш, хужжатли конвертларни очиш ва хужжатларни мақсади бўйича дастлабки тақсимлаш;
келиб тушган ва ички хужжатларни рўйхатга олиш, хужжатнинг ўзида ва ҳисобга олиш дафтарларида қайд қилинган белгиларини қўйиб чиқиш;
хужжатнинг раҳбарият томонидан кўриб чиқилиши;
ижро этиш.

Хужжатларни дастлабки кўриб чиқиш ва тақсимлаш

– хужжатларни тузилмавий бўлинмалар, бевосита ижрочилар мансабдор шахслар, жамоа ташкилотлари) бўйича саралаш.

хужжатларни дастлабки кўриб чиқишда хужжат йўналтирилади тузилмавий бўлинманинг белгиси ёки ижрочининг фамилияси қўйилади.

Бунинг учун ташкилотда тузилмавий бўлинмаларнинг уларга берилган кодлари ёзилган рўйхати бўлади.

Масалан:

01-раҳбар, 02-раҳбар ўринбосари, 03- бўлим мудир ва ҳ.к.

Жўнатиладиган ва ички хужжатлар билан ишлаш

Хужжат таъминотининг вазифалари

хужжатларни ижро этиш муддатлари устидан мунтазам назорат олиб бориш;
ташкилот жамоасини меъёрий-ҳуқуқий хужжатлар билан таништириб бориш;
ташкилотда ишлаб чиқиладиган турли умумлаштирувчи хужжатлар (режа, ҳисобот) учун кўрсатма ва таянч хужжатли материалларни таъминлаш;
ташкилотда ўтказиладиган йиғилиш, мажлис ва ҳ.к. ларни хужжатлаштириш;
хужжатларни кўпайтириш;

хужжатларнинг йиғма жилдларини расмийлаштириш ва уларни ташкилотнинг архивига топширишга тайёрлаш;
иш юритишда ва архивда хужжатларнинг сақланишини таъминлаш.

Хужжатлар билан ишлаш қоидалари

Корхонанинг барча бўлимлари орасида хужжатларни қабул қилиш ва чиқариш бир хил усулда амалга оширилиши лозим.

Ахборот ва хужжатлар бир маротаба қайд этилиши керак.

Хужжатлар ижро этилиш босқичларида шундай сақланиши керакки, агарда у асосда маълумот тайёрлаш керак бўлса, топиш осон бўлсин.

Хужжатлар айланмаси (муомаласи) юқори тезликда ва тежамкор (кам меҳнат сарфланган ҳолда) амалга ошириши лозим.

Хужжат реквизити– маълум турдаги хужжатнинг мажбурий элементи.

хужжат турининг номи,
муаллифи,
сарлавҳаси,
кимга йўлланганлиги,
санаси,
келишуви,
хужжатнинг тасдиғи
иловаси.

Хужжат индекси

Хужжат бланкасида сананинг ёнида жўнатиладиган хужжат рақами, ёки ички хужжатлар (баённома, буйруқ) тартиб рақами, яъни индекси учун жой ажратилган.

Баённомалар ва буйруқларнинг тартиб рақамлари январдан декабргача бўлган тартибда олиб борилади. Жўнатма хужжатлар, асосан хатлар учун индекс бир нечта қисмдан таркиб топади:

хужжатни тузган тузилмавий бўлимининг индекси (03);

жўнатилаётган хужжатнинг нусхаси тикиладиган йиғма жилднинг рўйхат (номенклатура) бўйича рақами (08);

қайд этишда қўйилган тартиб рақами.(114).

Хужжатнинг келишилганлиги

Тузилган хужжат лойиҳасининг, унинг мақсадга мувофиқлиги ва ўз вақтида тузилганлигини дастлабки баҳолаш.

Келишинганлик ҳам ташкилотнинг ичида ҳам ташкилотдан ташқарида ўтказилиши мумкин.

Хужжатнинг келишилганлиги

Ички келишиш виза билан расмийлаштирилади, у мансабдор шахснинг имзоси ва санадан таркиб топади. Визалар хужжатнинг чап қисмида ёки имзодан пастроқда жойлаштирилади.

Хужжатнинг ташқи келишилганлиги маълумотнома, келишиш баённомаси ёки кўпинча “Келишилди” грифи билан расмийлаштирилади, ундан кейин хужжатнинг келишувини ўтказган мансабдор шахснинг номи кўрсатилади.

Хужжатларнинг тасдиқланиши

Хужжатларни юридик кучга киритиш ҳамда хужжатларнинг мазмуни учун ташкилотнинг ва мансабдор шахснинг жавобгарлигини ифодалаш шакли.

Хужжатлар тасдиғининг асосий усуллари – имзо, тасдиқлаш, муҳр қўйиш.

Имзо – ҳужжатни имзолаган шахс лавозимининг номи, унинг шахсий имзоси ва фамилияси, исми-шарифидан таркиб топган мажбурий реквизит. Одатда ҳужжатнинг биринчи нусхаси имзоланади.

Ҳужжатларнинг тасдиқланиши

Тасдиқлаш – имзоланганидан кейин ҳужжатни тасдиқлашнинг алоҳида усули бўлиб, ҳужжатни ташкилотларнинг ёки мансабдор шахсларнинг маълум доирасига нисбатан амал қилишини тақозо этади.

Ҳужжатлар, ҳужжатда баён қилинган масалаларни ҳал қилиш вазифаси ваколатига киритилган тегишли идоралар ёки мансабдор шахслар томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатларнинг тасдиқланиши

Мухр.Ҳақиқийлиги алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган ҳужжатларнинг юридик кучини ошириш мақсадида уларга муҳр қўйилади.

Мухрлар оддий ва гербли бўлади.

Гербли муҳрнинг тамғаси мазмуни алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган ҳужжатларнинг асл нусхасида қўйилади, буларга пул олиш билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар (чеклар, ишончномалар), шартномалар; шахсни, меҳнат стажини, малакани тасдиқловчи ҳужжатлар киради.

Ҳужжат бланки

Ҳужжат бланки – доимий реквизитларга эга бўлган ахборот сақловчи варақа.

Бланклардан фойдаланиш ҳужжатлар билан ишлашни енгиллаштиради, бошқарув меҳнатининг савиясини оширади, ҳужжатдаги маълумотнинг янада тезроқ англанишига имкон яратади.

Ташкилий фармойиш ҳужжатларининг бланкларида ҳужжат турининг номи келтирилади (буйруқ, далолатнома, ва х.).

Хат бланкасида ташкилот ёки унинг таркибий тузилмасининг номи, ташкилот манзили, телефон рақамлари, банк сче́тининг рақами келтирилади.

Ҳужжатлар ижросининг назоратини ташкил этиш

Ҳужжатлар ижроси устидан назорат қуйидагиларни ўз ичига олади:

ҳужжатлар ижросини бевосита текшириш ва тартибга солиш;

назорат остидаги ҳужжатларни ҳисобга олиш ва уларнинг ижроси натижаларини таҳлил қилиш;

ҳужжатларни ижро этиш муддатлари устидан назоратни амалга ошириш.

Ташкилотга кирувчи ҳужжатларни рўйхатга олиш

ЖУРНАЛИ

Келиб тушиш санаси ва ҳужжат индекси Ҳужжатни юборган ташкилот ёки шахс, тузилган санаси ва индекси Ҳужжатнинг қисқача мазмуни Резолюция ёки ҳужжат кимга йўналтирилган Ҳужжатнинг ижро этилганлиги ҳақида белги

20.11.14. УзР ССВ

19.11.13. Дори воситаларини реклама қилиш тартиби тўғрисидаги Низом Тижорат бўлими бошлиғи Б.Вахобовга Бажариш бўйича маъсул ва чора-тадбирлар белгиланди

Назорат саволлари:

1. Фармацевтика ташкилотларида ҳужжатларнинг муомаласи ва бу жараённинг асосий босқичлари
2. Фармацевтика ташкилотларини бошқаришда ҳужжатлаштиришни ташкил этиш
3. Ҳужжатларни тузиш қоидалари

4. Хужжатларни расмийлаштиришда реквизитлар ва уларнинг аҳамияти
5. Хужжатлар ижросининг назоратини ташкил этиш

Фойдаланилган адабиётлар:

Асосий адабиётлар:

1. Ш.З. Умарова Фармацевтика ишини ташкил қилиш – Т., 2019
2. Mahmudov N., Madvaliev A., Maxkamov N. Aminov M. Ish yuritish. – Т., 1990.- В. 224.
3. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование. Под ред. Э.Е.Лоскутовой. – Москва, 2003. Т.1. – 350 с.

Қўшимча адабиётлар:

1. Андреев В.И. «Делопроизводство»-3-е изд. М.: Журнал «Управление персоналом» 1996.
2. Должностные инструкции М.: «ПРИОР», 2002.
3. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле»
4. Замышкова О.И. Делопроизводство: учеб. пособ. 2001.
5. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)», 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.
6. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введения учета. 2001.
7. Приказ Генерального директора Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан «Об утверждении инструкции по созданию архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение от 17 июля 2007 г., № 18
8. Д.Т.Саипова, С.Ш.Зулфитдинова Организация делопроизводства в аптечных учреждениях. Ташкент 2006, 25 с. Саипова Д.Т. «Фармацевтик менежмент» фанидан ўқув-услугий кўрсатмалар тўплами. – Тошкент. – 2011. – 185 б.
9. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.
10. Станьюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «ПРИОР». 2001.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспектлекций. 2004.

Internet va Ziyonet saytlari

1. <http://e.tuit.uz>
2. <http://tuit.uz>
3. <http://edu.uz>

Мавзу:7-Дорихона ва фармацевтика ташкилотларида хужжатларни архивга топшириш

Режа:

1. Хужжатларнинг сақланишини ташкил этиш
2. “Хужжатларнинг оператив сақланиши” тушунчаси
3. Йиғма хужжатлар номенклатураси

4. Хужжатларни йиғмажилдларга жамлаш
5. Архивлаш бўйича асосий тушунчалар
6. Йиғма жилдларни архивга топширишга тайёрлаш

Таянч иборалар: архив, экспертиза, йиғма жилд, номенклатура.

Мавзунинг мақсади: талабаларни дорихона ташкилотларида Хужжатларни архивга топшириш тартиби билан таништириш. Талабаларга Хужжатларнинг оператив сақланиши, муҳимлилик экспертизаси ўтказиш тартибини тушунтиришдан иборат

Мавзунинг аҳамияти : олдинги ўзлаштирилган мавзулардан кўриниб турибдики, дорихона ўз фаолияти давомида жуда кўплаб хужжатлар билан фаолият олиб боради. Вақт ўтиши билан бу хужжатларнинг кераклилик қиймати камай боради, бир вақтнинг ўзида бундай хужжатлардан буткул воз кечиш ҳам бўлмайди. Шу сабабли бу хужжатларни Давлат архивига топшириш лозим бўлади. Бу жараён ҳам фармацевт ходимдан билим талаб этади. Бу билимларни мазкур мавзунинг тўлиқ ўзлаштириш орқали эгалланади.

- ☐ Хужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси
 - ☐ Архив топшириш учун хужжатлар йиғмажилдини жамлаш
 - ☐ Доимий ва узоқ вақт сақланиш муддатларига эга бўлган йиғма жилдларга жамланма рўйхат тузиш
7. Хужжатларни архивга топшириш жараёни

Хужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш

Дорихона ташкилотларида иш юритиш жараёнида хужжатларни сақлаш ва жорий фаолият давомида улардан фойдаланишни тўғри ташкил этиш муҳимдир.

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

Доимий ва узоқ вақт (10 йилдан кўпроқ) сақланадиган хужжатларни 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 хужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдирилади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишилган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Хужжатларни идоравий архивга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ☐ Хужжатларнинг муҳимлилик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- ☐ Хужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- ☐ Хужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;

□ Хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Хужжатларнинг муҳимлиги қийматини экспертиза қилиш

Хужжатларнинг муҳимлиги 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 ташкилотлари билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

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

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

Хужжатларни давлат сақловига топширувчи ташкилотлар учун далолатномалар, доимий сақланадиган хужжатлар йиғмажилдлари рўйхати архив ташкилотларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқлади. Далолатномалар тасдиқлангандан кейин, йўқ қилишга ажратилган хужжатлар ва хужжатлар йиғмажилдлари хужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки ташкилотнинг идоравий архиви томонидан иккиламчи хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

Хужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича хужжатлар йиғмажилдлари тўлиқ расмийлаштирилади, унда қуйидагилар назарда тутилади: хужжатлар йиғмажилдларини тикиш ва муқовалаш, хужжатлар йиғмажилдидаги варақларни тартиб рақамлари билан белгилаш, хужжатлар йиғмажилдини тасдиқловчи варақни тузиш, зарур ҳолларда хужжатларнинг ички рўйхатини тузиш, хужжатлар йиғмажилди муқовалари реквизитларини расмийлаштириш.

Хужжатлар йиғмажилдлари варақлари қора графит қалам билан ёки рақамлагич билан варақнинг юқоридаги ўнг бурчагига, хужжат матнига тегиб кетмасдан, “бет” (б) сўзисиз ва тиниш белгиларисиз тартиби билан белгиланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган хужжатлар йиғмажилди муқоваси белгиланган шакл (1-иловага қаранг) бўйича расмийлаштирилади.

Доимий ва узоқ сақланадиган хужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувларга йил тугагач, аниқликлар киритилади: хужжатлар йиғмажилдлари муқовасидаги сарлавҳаларнинг тикилган хужжатлар мазмунига мувофиқлиги текширилади, зарур ҳолларда хужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади.

Муқовадаги сана ҳужжатлар йиғмажилдининг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, ҳужжатлар йиғмажилди юритила бошланганидан олдинги йилларга оид ҳужжатлар йиғмажилдида сана остига “... йилларга доир ҳужжатлар мавжуд” деб ёзиб қўйилади.

Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларининг охириги санаси қўйиб чиқилади.

Аниқ календарь санаси белгиланганда йил, кун, ой кўрсатилади. Кун ва йил араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.

Ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси) номи ҳужжатлар қамраб оладиган давр давомида ўзгарганда ёки ҳужжатлар йиғмажилди бошқа ташкилот (таркибий бўлинма)га берилганда муқовага ушбу ташкилот (таркибий бўлинма)нинг янги номи ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувлар аниқ. Ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.

Ҳужжатлар йиғмажилди охирида алоҳида вараққа тасдиқловчи ёзув жойланади, унда ҳужжатлар йиғмажилдининг рақамланган варақлари сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзув уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатган ҳолда имзоланади.

Ҳужжатларлар йиғмажилдларирўйхатларини тузиш

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва муҳимлик қиймати экспертизасидан ўтказилган, мазкур талабларга мувофиқ расмийлаштирилган шахсий таркиб бўйича тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдларига рўйхатлар тузилмайди.

Таркибий тузилмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари ҳужжатлар учун жавобгар ходим томонидан бевоита идравий архивнинг услубий раҳбарлиги остида тузилади.

Доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғма жилдларига, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларига ва бир турдаги (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационализаторлик таклифлар ва ҳ.к.) ҳужжатлар йиғмажилдларига алоҳида-алоҳида рўйхатлар тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ташкилотларининг ҳар бир таркибий бўлинмалари ҳужжатлар йиғмажилдларига, таркибсиз ташкилотларда унинг фаолияти жараёнида ташкил топган ҳар бир календар йилида юритилган барча ҳужжатлар йиғма жилдларига тузилади.

Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идоровий архив тайёрлайдиган ташкилотлар йиғма рўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва улар бўйича у ҳужжатлар йиғмажилдларини давлат сақловига топширади.

Ташкилотлар таркибий бўлинмаларининг рўйхатлар икки нусхада тузилади , улардан биттаси ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоровий архивга берилади, иккинчиси эса – назорат нусхаси сифатида таркибий бўлинмада қолдирилади (иккинчи иловада унинг шакли берилди); узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидаги рўйхатлар “сақлаш муддати, рўйхатлар бўйича модда” деган қўшимча устунга эга бўлади.

Рўйхатларнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивга амалда берилган (қабул қилинган) ҳужжатлар йиғмажилдлари сони, мавжуд бўлмаган ҳужжатлар йиғмажилдлари тартиб рақамлари, рақамлар ва сўз билан кўрсатилади, қабул қилиш-топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

Ҳужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби

Идоравий архив мудирининг ҳужжатларни ва ҳужжатлар йиғмажилдларининг қабул қилишда уларнинг тўғри қабул қилинганлигини текширади.

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

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

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

Ташкилотда ишламайдиган шахсларни ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланишга қўйиш фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси билан амалга оширилади.

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

Архив мудирининг архивга топширилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг сақланишига, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

Ҳужжатларни ташкилот архивига топшириш ёки йўқотишгача бўлган даврда сақлаш – ҳужжатларнинг оператив сақланиши дейилади.

Ҳужжатлар ижро этилгунича бажарувчида сақланади. Бунинг учун “Ижро учун”, “Имзо учун”, “Келишиш учун” деб номланган папкалар тугилади.

Ҳужжат билан ишлаш жараёни тугаганидан сўнг бу ҳужжат йиғмажилдга жойлаштирилади.

Ижро этилган ҳужжатлар ҳар бир ташкилот учун шакллантириладиган йиғмажилдлар номенклатурасига мувофиқ йиғмажилдга тикилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси — ташкилотда юритиладиган белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган ҳужжатлар йиғмажилдлари сарлавҳалари рўйхатидир.

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

архив— архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи ташкилот;

архив иши— архив ҳужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш бўйича фаолият;

архив ҳужжатлари— фуқаролар, жамият ва давлат учун, аҳамияти боис сақланиши лозим бўлган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа моддий жисмлардаги ёзувлар;

Ҳужжатларни архивга топшириш тартиби

Архив — архивланган ҳужжатларининг мажмуидир, шунингдек бу тушунча архив идораси ёки ташкилотнинг архив ҳужжатларини қабул қилувчи, сақловчи ва улардан фойдаланувчи таркибий бўлинмасини англатади.

Архив ҳужжатлари — қонун ҳужжатларида назарда тутилган тегишли экспертиза асосида архив аҳамиятига молик деб топилган матнли, қўлёзма ва машинада тузилган ҳужжатлар, аудио, видео ва фото ҳужжатлари, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек турли моддий ашёлардаги ёзувлар.

Ташкилотнинг тузилмавий бўлинмаларида ҳужжатлар жорий йил тугаганидан кейин яна бир йил сақланиши лозим. Масалан, 2008 йил йиғма жилдлари архивга 2010 йилда топширилиши керак. Иш жилдларини архивга топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Ҳужжатларни илмий ва амалий аҳамияти экспертизасини ўтказиш;
- Йиғма жилдларни архивга топшириш учун расмийлаштириш;
- Доимий ва узоқ муддат сақланадиган йиғма жилдлар таркибидаги ҳужжатларнинг рўйхатини тузиш.

Йиғма жилдларни архивга топшириш бўйича барча ишлар архив ходимларининг раҳбарлиги остида ўтказилиши лозим. Ҳужжатлар аҳамиятининг экспертизасини ўтказиш ва уларни давлат архивига танлаб олиниши ёки йўқ қилиб юборилиши учун эксперт хайъат ташкил этилади, унинг таркиби ташкилот раҳбарининг буйруғи билан расмийлаштирилади. Одатда, эксперт
хайъатининг раисисифатида ташкилот раҳбарининг ўринбосари ёки бош
бухгалтер тайинланади.

Назорат саволлари:

1. Хужжатларнинг сақланишини ташкил этиш
2. “Хужжатларнинг оператив сақланиши” тушунчаси
3. Йиғма хужжатлар номенклатураси
4. Хужжатларни йиғмажилдларга жамлаш
5. Архивлаш бўйича асосий тушунчалар
6. Йиғма жилдларни архивга топширишга тайёрлаш

Фойдаланилган адабиётлар:

Асосий адабиётлар:

1. Ш.З. Умарова Фармацевтика ишини ташкил қилиш – Т., 2019
2. Maxmudov N., Madvaliev A., Maxkamov N. Aminov M. Ish yuritish. – Т., 1990.- В. 224.
3. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование. Под ред. Э.Е.Лоскутовой. – Москва, 2003. Т.1. – 350 с.

Кўшимча адабиётлар:

1. Андреев В.И. «Делопроизводство»-3-е изд. М.: Журнал «Управление персоналом» 1996.
2. Должностные инструкции М.: «ПРИОР», 2002.
3. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле»
4. Замышкова О.И. Делопроизводство: учеб. пособ. 2001.
5. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)», 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.
6. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введения учета. 2001.
7. Приказ Генерального директора Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан «Об утверждении инструкции по созданию архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение от 17 июля 2007 г., № 18
8. Д.Т.Саипова, С.Ш.Зулфитдинова Организация делопроизводства в аптечных учреждениях. Ташкент 2006, 25 с. Саипова Д.Т. «Фармацевтик менежмент» фанидан ўқув-услугий кўрсатмалар тўплами. – Тошкент. – 2011. – 185 б.
9. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.
10. Станьюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «ПРИОР». 2001.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспектлекций. 2004.

Internet va Ziyonet saytlari

1. <http://e.tuit.uz>
2. <http://tuit.uz>
3. <http://edu.uz>

1.2.АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР УЧУН МАТЕРИАЛЛАР

1-мавзу	Дорихона ва фармацевтика ташкилотлари ишини ташкил этишда иш юритиш жараёнларининг аҳамияти
2-мавзу	Дорихона ва фармацевтика ташкилотларида фармойиш хужжатлари
3-мавзу	Дорихона ва фармацевтик ташкилотлар фаолиятида ташкилий хужжатларнинг ўрни.
4-5мавзу	Маълумот – ахборот хужжатлари. Хизмат ёзишмалари.
6-мавзу	Шахсий таркибга оид хужжатлар
7-мавзу	Дорихона ва фармацевтик ташкилотлар фаолиятида ташкилий хужжатлар айланмасини ташкил қилиш.
8-9мавзу	Фармацевтика фаолиятини мувофиқлаштирувчи қонун хужжатлари. Фармацевтика соҳасини такомиллаштиришда қонун ости хужжатлари, уларнинг ўрни ва аҳамияти.
10-11 мавзу	Асосий дори воситалар рўйхатини шакллантириш, қабул қилиш. Асосий дори воситалари рўйхатини дори таъминоти тизимидаги ўрни ва аҳамияти.
12-мавзу	Дорихона ва фармацевтика ташкилотларда электрон хужжат билан иш юритиш..
13-мавзу	Дорихона ва фармацевтик ташкилотларда хужжатларни архивга топшириш
14-мавзу	
Семинар	
-	

Мавзу:1 Дорихона ва фармацевтика ташкилотлари ишини ташкил этишда иш юритиш жараёнларининг аҳамияти.

Режа:

- 1.Дорихона ва фармацевтик ташкилотларида иш юритиш фаннинг мақсади ва моҳияти.
- 2.Дорихона ташкилотлари ишини ташкил этишда ҳужжатлаштириш жараёни.
- 3.Асосий тушунчалар ва уларнинг моҳияти (Иш юритиш, ҳужжатлар, ҳужжат)
- 4.Ҳужжат реквизитлари

Таянч иборалар: иш юритиш; ҳужжат; реквизити ;

Мавзунинг мақсад: иш юритиш атамаси ва унинг моҳияти,ҳужжат ва унинг фармацевтика бошқарувидаги аҳамияти, ҳужжатларнинг реквизитлари тўғрисида мукамал билимларни бериш.

Мавзунинг аҳамияти: фармацевтик ташкилотрида самарали фаолиятни ташкил этишда ҳужжатлар билан жуда муҳим аҳамият касб этади. Мазкур мавзу орқали талабалар га ҳужжатлар,уларнинг муҳим таркиби қисмлари тўғрисида дастлабки билимлар бериш орқали ҳужжатлар билан ишлаш жараёни тушунтириб берилади.

Фаннинг асосий тушунчалари

Фармацевтика ташкилотларининг бошқарув фаолиятида ҳужжатлаштириш муҳим ўрин эгалайди, чунки у бошқарув қарорларини қабул қилишда тезкорлик ва мосланувчаликни таъминлашга қаратилган.

Иш юритиш – бу бошқарув жараёнини амалга оширишда ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалаларини ўз ичига олган фаолиятдир. Ҳужжатларни тайёрлаш ва яратиш жараёни **ҳужжатлаштириш** деб аталади.

Ҳужжат - белгиланган тартибда расмийлаштирилган, амалдаги қонунчиликка мувофиқ ҳуқуқий аҳамиятга эга бўлган, қайд этилган кўринишдаги ахборотдан таркиб топган моддий объектдир.

Ҳужжатнинг асосий вазифаси – ахборотни вақт бўйича ва масофага узатиш. Ушбу ахборот бошқарув қарорларини қабул қилиш учун асос бўлиб хизмат қилиши, уларнинг ижро этилганлигини исботлаб бериши, умумлаштириш ва излаб топиш учун манба бўлиши лозим.

Ҳужжатлаштириш – бу бошқарув жараёнини амалга оширишда ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалаларини ўз ичига олган фаолиятдир.

Ҳужжатларни тайёрлаш ва яратиш жараёни ҳужжатлаштириш деб аталади.

Сўнгги вақтда “иш юритиш” атамаси тобора кўпроқ **“ҳужжатлар таъминоти”** атамасига алмаштирил-моқда, чунки у ҳужжатларнинг муомаласи масалаларини ҳам ўз ичига олиб, ҳужжатлар билан ишлашнинг бутун комплексини англатганлиги сабабли аниқлик киритадиган атама сифатида тан олинди.

Ҳужжатларнинг асосий реквизити

Ҳужжат реквизити бу - маълум турдаги ҳужжатнинг мажбурий элементи.

Асосий реквизитларга қуйидагилар киради:

- ✿ ҳужжат турининг номи,
- ✿ муаллифи,
- ✿ сарлавҳаси,
- ✿ кимга йўлланганлиги,
- ✿ санаси,
- ✿ келишуви,
- ✿ ҳужжатнинг тасдиғи
- ✿ иловаси.
- ✿ Ҳужжат индекс

Ҳужжатларнинг тасдиқланиши

ҳужжатларни юридик кучга киритиш ҳамда ҳужжатларнинг мазмуни учун ташкилотнинг ва мансабдор шахснинг жавобгарлигини ифодалаш шакли.

Ҳужжатлар тасдиғининг асосий усуллари – имзо, тасдиқлаш, муҳр қўйиш.

Имзо – ҳужжатни имзолаган шахс лавозимининг номи, унинг шахсий имзоси ва фамилияси, исми-шарифидан таркиб топган мажбурий реквизит. Одатда ҳужжатнинг биринчи нусхаси имзоланади.

Мухр. Ҳақиқийлиги алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган ҳужжатларнинг юридик кучини ошириш мақсадида уларга муҳр қўйилади.

Ҳужжатнинг келишилганлиги

тузилган ҳужжат лойиҳасининг, унинг мақсадга мувофиқлиги ва ўз вақтида тузилганлигини дастлабки баҳолаш.

Келишинганлик ҳам ташкилотнинг ичида ҳам ташкилотдан ташқарида ўтказилиши мумкин.

“Ҳужжатни олувчи” зарурий қисми ҳужжатнинг ўнг бурчаги юқорисига қўйилади. Ҳужжат ташкилот, унинг таркибий бўлинмасига ёки аниқ мансабдор шахсга йўналтирилади. Бунда ташкилот номи, таркибий бўлинма ва мансабдор шахс лавозими бош келишиқда, фамилияси эса жўналиш келишигида кўрсатилади.

Масалан:

**“Узхимфарм” фармацевтика заводи
Режалаштириш бўлими
Катта иқтисодчи К.Х.Зиёевга**

“Тасдиқлаш устхати”. Ушбу реквизит “Тасдиқлайман” сўзидан, ҳужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимининг номи, шахсий имзоси, имзонинг ёйилмаси ва санадан иборат бўлади. Масалан:

**ТАСДИҚЛАЙМАН
Институт ректори**

С. Н. Рахимов

Имзо
2015.16.12

Муносабат белгиси умумий ва аниқ мазмунга эга бўлиши мумкин.

Умумий муносабат белгилари:

Раҳбарлик учун инобатга олинсин

Ижро учун инобатга олинсин

Маълумот учун инобатга олинсин

Агар ҳужжатда матнда кўрсатилмаган илова бўлса, уларнинг номи, ҳар бир иловадаги варақлар сони ва нусхалар сони кўрсатилган ҳолда санаб ўтилиши керак.

Илова: 1. Янги ўқув йилига мактабларнинг тайёргарлиги тўғрисида маълумотнома – 8 варақда, 2 нусхада
2. Мактаблар рўйхати – 3 варақда, 2 нусхада

Ҳужжат бир неча мансабдор шахслар томонидан имзоланганда, уларнинг имзолари эгаллаб турган лавозимларига мувофиқ устма-уст навбат билан жойлаштирилади. Масалан:

Дорихона мудири
Бухгалтер

(имзо)
(имзо)

А.Аҳадова
С.Аллаева

«Розилик белгиси», яъни «виза»да шахсий имзо, унинг ёйилмаси, санаси, зарур ҳолатларда — розилик билдираётган шахснинг лавозими кўйилади. Масалан:

Ҳуқуқ маслаҳатчиси

(имзо) М.Боқиев
16.05.2015

“Омадфарм” МЧЖ
Директори

(имзо)

В. Аҳадов

Ҳужжатларнинг зарурий қисмларининг жойлашуви ва ўлчамлари

Ҳужжат индекси. Ҳужжат бланкасида сананинг ёнида жўнатиладиган ҳужжат рақами, ёки ички ҳужжатлар (баённома, буйруқ) тартиб рақами, яъни индекси учун жой ажратилган. Баённомалар ва буйруқларнинг тартиб рақамлари январдан декабргача бўлган тартибда олиб борилади. Жўнатма ҳужжатлар, асосан хатлар учун индекс бир нечта қисмдан таркиб топади:

- ҳужжатни тузган тузилмавий бўлинманинг индекси;
- жўнатилаётган ҳужжатнинг нусхаси тикиладиган йиғма жилднинг рўйхат (номенклатура) бўйича рақами;

- қайд этишда қўйилган тартиб рақами.

Масалан: 03-08/116,

Бу ерда: 03- тузилмавий бўлинманинг индекси;

08 – йиғма жилднинг номенклатура бўйича рақами;

116 – ҳужжатни қайд этиш тартиб рақами.

Ҳужжатнинг келишилганлиги – тузилган ҳужжат лойиҳасининг, унинг мақсадга мувофиқлиги ва ўз вақтида тузилганлигини дастлабки баҳолаш. Келишинганлик ҳам ташкилотнинг ичида ҳам ташкилотдан ташқарида ўтказилиши мумкин. Ички келишиш виза билан расмийлаштирилади, у мансабдор шахснинг имзоси ва санадан таркиб топади. Визалар ҳужжатнинг чап қисмида ёки имзодан пастроқда жойлаштирилади. Ҳужжатнинг ташқи

келишилганлиги маълумотнома, келишиш баённомаси ёки кўпинча “Келишилди” грифи билан расмийлаштирилади, ундан кейин ҳужжатнинг келишувини ўтказган мансабдор шахснинг номи кўрсатилади.

Ҳужжатларнинг тасдиғи – ҳужжатларни юридик кучга киритиш ҳамда ҳужжатларнинг мазмуни учун ташкилотнинг ва мансабдор шахснинг жавобгарлигини ифодалаш шакли. Ҳужжатлар тасдиғининг асосий усуллари – имзо, тасдиқлаш устхати, муҳр қўйиш.

Имзо – ҳужжатни имзолаган шахс лавозимининг номи, унинг шахсий имзоси ва фамилияси, исми-шарифидан таркиб топган мажбурий реквизит. Одатда ҳужжатнинг биринчи нусхаси имзоланади. Юқори ташкилотларга йўналтириладиган ҳужжатлар, барча фармойиш ҳужжатлар ва ички ҳужжатларнинг энг муҳимлари ташкилотнинг руҳбарлари ва уларнинг ўринбосарлари томонидан имзоланади. Тузилмавий бўлинмаларнинг раҳбарлари ҳужжатларни ўз ваколатлари доирасида имзолайдилар. Ахборот, маълумотномавий ёки таҳлилий хусусиятга эга бўлган билдириш хатлари, маълумотномалар ва бошқа ҳужжатлар, агар ҳал қилинаётган масалалар ваколатлари доирасидан чиқмаса, ижрочи томонидан имзоланиши мумкин. Ҳужжатнинг мазмуни учун бир нечта шахс жавобгар бўлган ҳолларда икки ёки бир нечта имзо қўйилади (молиявий ҳужжатлар, далолатномалар ва бошқалар).

Тасдиқлаш устхати – имзоланганидан кейин ҳужжатни тасдиқлашнинг алоҳида усули бўлиб, ҳужжатни ташкилотларнинг ёки мансабдор шахсларнинг маълум доирасига нисбатан амал қилишини тақозо этади. Ҳужжатлар, ҳужжатда баён қилинган масалаларни ҳал қилиш вазифаси ваколатига киритилган тегишли идоралар ёки мансабдор шахслар томонидан тасдиқланади.

Одатда, ҳужжатларнинг қуйидаги турлари тасдиқланади: ташкилотларнинг уставлари; низомлар; ҳисобот ва баланслар; тузилмавий ва штат жадваллари; бизнес режалар; ишларни қабул қилиш ва топшириш далолатномалари, алоҳида баённомалар ва бошқалар.

Хужжатнинг тасдиқланиши икки усулда амалга оширилади: тасдиқлаш грифини қўйиш ёки фармойиш хужжатини (буйруқ, қарор) чиқариш.

Мухр. Ҳақиқийлиги алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган хужжатларнинг юридик кучини ошириш мақсадида уларга мухр қўйилади. Мухрлар оддий ва гербли бўлади. Гербли мухрнинг тамғаси мазмуни алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган хужжатларнинг асл нусхасида қўйилади, буларга пул олиш билан боғлиқ бўлган хужжатлар (чеклар, ишончномалар), шартномалар; шахсни, меҳнат стажини, малакани тасдиқловчи хужжатлар киради. Гербли мухрни тайёрлаш, сақлаш, ҳисобга олиш ва ундан фойдаланиш тартиби махсус қонун хужжатлари билан белгилаб берилади.

Оддий мухрлар турли: думалок, тўртбурчак, учбурчак, квадрат шаклида бўлиши мумкин. Мухрнинг тамғаси шундай қўйилиши керакки, бунда у хужжатдаги асл имзонинг ва лавозим номининг қисми устига туширилиши лозим.

Хужжат бланки – доимий реквизитларга эга бўлган ахборот сақловчи варақа. Бланклардан фойдаланиш хужжатлар билан ишлашни енгиллаштиради, бошқарув меҳнатининг савиясини оширади, хужжатдаги маълумотнинг янада тезроқ англанишига имкон яратади.

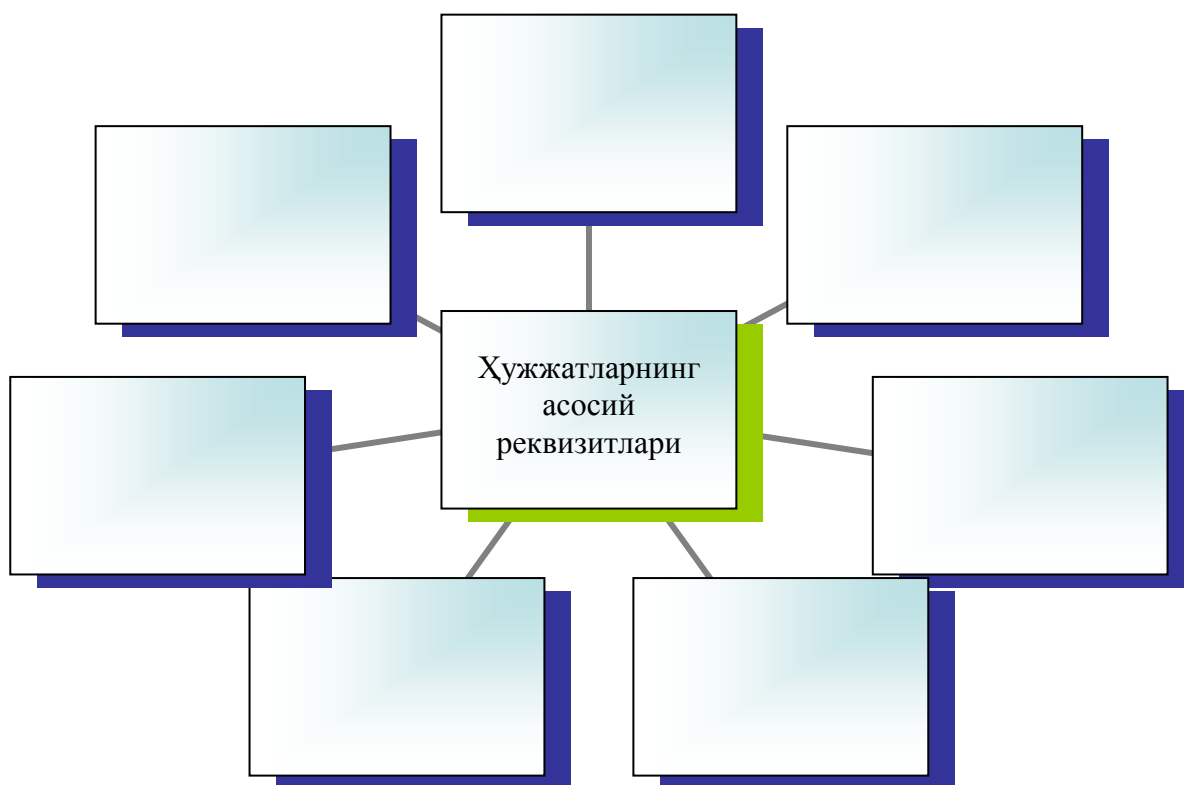
Ташкилий-фармойиш хужжатларининг бланкасида хужжат тури кўрсатилади (масалан, буйруқ, далолатнома ва ҳ.). Хат бланкида ташкилотнинг ёки тузилмавий бўлинманинг номидан сўнг ташкилотнинг манзили, телефон рақамлари, реквизитлари кўрсатилади.

Мустақил бажариш учун вазифалар

Вазифа 1 Маъруза маълумотларида келтирилган хужжат намуналарида мавжуд бўлган хужжатларнинг реквизитлари билан танишинг ва фикрингизни билдиринг.

Вазифа 2. Ишончномалар, шартномалар, қарор хатларидаги асосий реквизитларни дафтарингизда қайд этинг.

Вазифа 3. Ҳужжатларнинг асосий реквизитлари асосида иш дафтарингизга “Кластер” тузинг.



ЭССЕ

4. Мавзу бўйича маълумотларни Эссе усулида талқин қилинг.

Эссе ҳажми таклиф қилинган мавзудаги 1000 сўздан 5000 сўзгача бўлган асардир.

Эссе – бу муаллифнинг алоҳида индивидуал позициясига эга эркин шаклдаги баёни бўлиб, қандайдир буюм ёки қандайдир сабаб бўйича умумий ёки олдиндан билдирилган фикр-мулоҳазалардан иборат бўлади.

МАВЗУ 2. Дорихона ва фармацевтика ташкилотларида фармойиш

хужжатлари

Режа:

1. Дорихона ташкилотлари фаолиятида фармойиш хужжатларининг ўрни ва аҳамияти.
2. Буйруқ, унинг турлари, таркибий қисмлари, тузиш тартиби.
3. Фармойиш, унинг таркибий қисмлари.
4. Кўрсатма.

Таянч иборалар: буйруқ, фармойиш, қарор, кўрсатма

Мавзунинг мақсади: Дорихона ташкилотлари фаолиятида фармойиш хужжатларининг ўрни ва аҳамияти билан таништирилади. Фармойиш хужжатларига кирувчи буйруқ, унинг турлари, таркибий қисмлари, тузиш тартиби, фармойиш, унинг таркибий қисмлари, кўрсатма хужжатлари тўғрисида билимлар берилади.

Мавзунинг аҳамияти: Барча ташкилотларда бўлгани каби дорихона фаолияти жараёнида фойдаланилади. Маълумки, дорихоналарнинг маъмурий фаолияти фармойиш хужжатлари асосида амалга оширилади. Мазкур мавзунинг аҳамияти катта бўлиб, талабаларга дорихонада қўлланиладиган фармойиш хужжатларини яратиш, фойдаланиш масалалари ўргатилади. Дорихона ташкилотларининг маъмурий фаолияти фармойиш хужжатлари асосида амалга оширилади

Фармойиш хужжатларига қуйидаги хужжатлар киради:

- буйруқ,
- фармойиш,
- қарор,

- кўрсатма.

Буйруқ –ташкилот олдидаги асосий ва тезкор вазифаларни ҳал қилиш мақсадида яккабошчилик асосида фаолият юритадиган ташкилот раҳбари томонидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат.

Мазмуни бўйича буйруқлар икки турга бўлинади:

1. умумий фаолиятга оид (фармацевтик, маъмурий-хўжалик)
2. шахсий таркибга оид (ҳодимларнинг меҳнат фаолиятига оид).

Буйруқнинг таркибий қисмлари. Буйруқнинг матни икки қисмдан таркиб топиб, бирида буйруқнинг чиқарилишига сабаб бўлган ҳолатлар баён этилса, иккинчи – бевосита фармойиш қисми “Буюраман” сўзи билан бошланиб, унда буйруқ моҳияти баён қилинади. Мазкур қисмда зиммага юклатиладиган вазифалар, ижрочилар ва бажариш муддатлари кўрсатилади. Буйруқнинг ушбу қисми аниқ ва тушунарли баён қилиниши лозим. Ҳар бир режалаштирилган тадбир алоҳида банд билан расмийлаштирилади.

Буйруқлар А4 форматидаги бланкаларда тайёрланади ва қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади:

- республика герби,
- юқори ташкилотнинг номи,
- ташкилотнинг номи,
- ҳужжат турининг номи (буйруқ),
- чиқариш (тузиш) жойи,
- матннинг сарлавҳаси,

- матн,
- тасдиқланиши (имзо, муҳр),
- келишилганлиги тўғрисида белгилар.

Фармойиш – тезкор масалаларни ҳал қилиш мақсадида раҳбар томонидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Фармойишнинг директив қисми “Таклиф қиламан” сўзи билан бошланиши лозим. Фармойиш А4 форматидаги бланкада тайёрланади ва қуйидаги реквизитлардан таркиб топади:

- республика герби,
- коллегиял идоранинг номи,
- ҳужжат турининг номи (фармойиш),
- чиқарилган (тузилган) жойи,
- сана,
- индекс,
- матннинг сарлавҳаси,
- матн,
- имзо,
- келишилганлиги тўғрисида белгилар.

Кўрсатма - идораларда услубий турдаги масалалар, шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат.

КЎРСАТМА

Идораларда ахборот-методик тусдаги масалалар шунингдек, буйруқлар,

йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий ишлар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, шунинингдек лавозим бўлса, бош муҳандис, уларнинг ўринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Асос қисмида, фалон “мақсад”, фалон “буйруқни бажариш учун” каби таомилга кирган иборалар қўлланади ва “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сўзлари билан фармойиш қисми бошланади.

ФАРМОЙИШ

Ташкилот маъмурияти (директор, уни ўринбосарлари, бош муҳандис, уни ўринбосарлари) шунинингдек бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинган ҳужжат. Одатда, фармойишларнинг амал қилиш муддати чекланган бўлиб, бўлимларнинг тор доирасига, айрим мансабдор шахслар ва фуқораларга таалукли бўлади. Фармойиш матни, худди буйруқдаги каби зарурий қисимлардан таркиб топади, факат унинг асос қисмида “БУЮРАМАН” сўзи ўрнига “ТАВСИЯ КИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” каби иборалар ишлатилади

БУЙРУҚДАН КЎЧИРМА

Амалиётда асосий фаолиятга оид буйруқлардан кўчирма тайёрлашга эҳтиёж туғулади. Ҳужжатдан кўчирма – асл ҳужжатнинг муайян бир қисмидир. Буйруқдан кўчирма буйруқнинг фармойиш қисмидан олдинги қисмларини қамраб олади. Буйруқнинг фармойиш учун зарур бўлган маълумот олинади.

Буйруқдан кўчирма, одатда бланкага ёзилиб, тасдиқлаб берилади: “*Аслига тўғри*” сўз билан(буйруқдан берувчи шахс) имзо чекади.

Мустақил бажариш учун вазифалар

Вазифа1. Фармацевтик ташкилотларни бошқаришда зарур бўладиган асосий ташкилий ҳужжатларини дафтарингизда келтиринг.

Вазифа 2. “Кластер” тренинг ўтказиш.

“КЛАСТЕР” ТРЕНИНГИ

“Кластер” тренинг “хужжатлар таснифи бўйича” мантиқий занжир тузинг (10 дақиқа ичида). Кластер тренингдан фойдаланишда қуйидаги шартларга риоя қилиш талаб этилади

КЛАСТЕР ТУЗИШ ҚОИДАСИ

1. Аклингизга келган барча нарсани ёзинг. Ғоя.
- 2.. Ажратилган вақт тугагунча ёзувни тўхтатманг. Агарда аклингизга ғоялар келиши бирдан тўхтаса, қачонки янги ғоялар пайдо бўлмагунча қоғозга расм чизинг.
3. Моҳиятни очиш мақсадида кўпроқ ўзаро алоқани акс эттиришга ҳаракат қилинг. Ғоялар сони, улар оқими ва улар ўртасидаги ўзаро алоқадорликни чегараламанг.

Вазифа3. “Инсерт усули” да ўз билимларингизни баҳоланг ва дафтарингизга ёзиб олинг.

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Тушунчалар	В	+	-	?
------------	---	---	---	---

Хужжат				
Хужжат турлари				
Хужжатлаштириш				
Хужжатлар ўрни				
асли ва нусхаси				
дубликат				
коралама				
ошкор				
махфий				
кўлёзма				
босма				
Электрон хужат				

Мавзу 3: Дорихона ва фармацевтик ташкилотлар фаолиятида ташкилий хужжатларнинг ўрни.

Режа:

1. Дорихона ташкилотлари фаолиятини шакллантиришда ташкилий хужжатларнинг аҳамияти.
2. Ташкилий хужжатларнинг турлари.
3. Дорихона устави.
4. Низомлар, уларнинг таркибий қисмлари.
5. Йўриқномалар, уларнинг тоифаланиши.
6. Лавозим йўриқномалари, уларнинг таркибий қисмлари.

Таянч иборалар: Низом ; Йўриқнома; тоифаланиш; таркибий қисм; устав.

Мавзунинг мақсади: талабаларга дорихона ташкилотлари фаолиятини шакллантиришда ташкилий хужжатларнинг аҳамияти, ташкилий хужжатларнинг турлари, дорихона устави, низомлар, уларнинг таркибий қисмлари, йўриқномалар, уларнинг тоифаланиши, лавозим йўриқномалари, уларнинг таркибий қисмлари тўғрисида мукамал билимларни бериш.

Мавзунинг аҳамияти: маълумки, ҳар қандай ташкилот ташкил этилар экан, бирламчи хужжатлар тайёрлаш талаб этилади. Дорихона ташкилотлари фаолиятида ташкилий хужжатларнинг аҳамияти ниҳоятда катта бўлиб, дорихона фаолиятини ҳуқуқий жиҳатдан асослашда, юридик мақомини белгилашда, ходимлар фаолиятини хужжатлаштиришда кенг фойдаланилади.

Ташкилий хужжатлар - ташкилотнинг ҳуқуқий мақомини, фаолиятини белгилайди.

Бу хужжатлар қуйидаги масалаларни мазмунан акс эттиради:

ташкилотларнинг таркибий тузилмалари ва ходимлари тўғрисидаги,

бошқа ташкилотлар билан муносабатларининг ҳуқуқий томонлари

Ташкилий ҳужжатлар

ташкилот устави;

низомлар,

йўриқномалар,

шартномалар,

қоидалар.

Устав – ташкилотлар фаолиятини, уларнинг бошқа ташкилотлар билан ўзаро муносабатларини, фаолият соҳасидаги ҳуқуқлари ва мажбуриятларини тартибга солувчи қоидалар тўплами

Устав – мураккаб ҳужжат бўлиб, унинг тузилмаси ва мазмуни уни тузувчилари томонидан белгиланади

Йўриқнома – ташкилот, унинг бўлинмалари ва мансабдор шахслар фаолиятининг ташкилий, ишлаб чиқариш ва махсус жиҳатларини тартибга солувчи, қонунлар ёки бошқа меъёрий ҳужжатларни изоҳлаган ҳолда тузилган ҳуқуқий ҳужжат.

Йўриқноманинг мақсади бирон-бир фаолият доирасида тартиб-қоида ўрнатиш

Йўриқнома давлат бошқарув органлари ёки ташкилот раҳбарияти томонидан ишлаб чиқилади

Намунавий йўриқномалар - бирон-бир жараёни бажариш тартибини белгилаб берувчи йўриқномалар. (Дорихонада санитария тартиби тўғрисидаги йўриқнома);

Лавозим йўриқномалари, улар мансабдор шахсларнинг вазифалари, ҳуқуқлари, мажбуриятларини кўрсатиб беради.

Лавозим йўриқномаси – узоқ вақт ёки доимий амал қилиш муддатига эга бўлган ташкилий-фармойиш ҳужжати.

Лавозим йўриқномалари бир неча қисмдан таркиб топади.

“Умумий қоидалар” қисми фаолият соҳасини, малака талабларини, бўйсунииши, лавозимга тайинланиши ва ундан бўшатилишини белгилаб беради.

Йўриқномалар ташкилотнинг раҳбари томонидан тасдиқланади

Лавозим йўриқномаси шакли

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот номи

Ташкилот раҳбари

ИМЗОСИ

ИМЗО

ёйилмаси

ХОДИМ ЛАВОЗИМИНИНГ НОМИ

0000.00.00

0000.00.00 № 00

Тошкент

ЛАВОЗИМ ЙЎРИҚНОМАСИ

МАТН ТУЗИЛМАСИ

I. УМУМИЙ ҚОИДА

II. ВАЗИФАСИ

III. ЛАВОЗИМ МАЖБУРИЯТЛАРИ

IV. ҲУҚУҚИ

V. МАСЪУЛИЯТИ

VI. ЎЗARO МУНОСАБАТИ

(лавозим нуқтаи назаридан)

Таркибий бўлинма

раҳбари

имзо

имзо ёйилмаси

Розилик белгиси

Йўриқнома билан

танишдим:

имзо

имзо ёйилмаси

Хуқуклари

барча ёрдамчи ишларни зарур кўрсатмаларни берган ҳолда қадоқловчига топшириш (кукунларни дозаларга бўлиш, шамчаларни тайёрлаш ва х.).

Ўз иш вақтидан муқобил равишда фойдаланиш

Дорихонада ўтказиладиган инвентаризацияда иштирок этиш.

Ўз малакасини мунтазам равишда ошириш.

Фармацевт ёрдамчиси қуйидаги ҳуқуқларга эга:

1. Ўз иш жойига керакли ёрдамчи материаллар ва тоза идишлар билан таъминланишини қадоқловчи ва санитаркалардан талаб қилиш.
2. Иш куни мобайнида ўз меҳнат қобилиятини тиклаш учун белгиланган танаффуслар ва дам олиш вақтидан фойдаланиш.

Маъсулият

Фармацевт ёрдамчиси қуйидагилар учун бевосита масъул:

1. Дори воситаларини ўз вақтида ва сифатли тайёрлаш.
2. Ўз иш жойидаги санитария ҳолати.
3. Ички тартиб, ёнғин ва меҳнат хавфсизлиги.

Муносабатлари

1. Зарур бўлганда дори воситаларини тайёрлаш учун керакли кўрсатмаларни рецептура бўлими мудирини ёки унинг ўринбосаридан олади.
2. Тайёрланган кукунли, пиллюля ва суппозиторий массаларини дозаларга бўлиш учун қадоқловчига топширади. Қадоқловчи йўқлигида дори воситаларини тайёрлаш учун ёрдамчи ишларни ўзи бажаради.
3. Смена охирида бажарилган ишлар бўйича хисоботни фармацевт-технологга беради.

“ _____ ” _____ 2015 й.

Фармацевт ёрдамчиси _____

(Ф.И.О.)

Мустақил бажариш учун вазифалар

Вазифа1. Фармацевтик ташкилотларни бошқаришда зарур бўладиган асосий ташкилий хужжатларини дафтарингизда келтиринг.

Вазифа 2. “Кластер” тренинг ўтказиш.

“КЛАСТЕР” ТРЕНИНГИ

“Кластер” тренинги “хужжатлар таснифи бўйича” мантикий занжир тузинг (10 дақиқа ичида). Кластер тренингидан фойдаланишда қуйидаги шартларга риоя қилиш талаб этилади

КЛАСТЕР ТУЗИШ ҚОИДАСИ

2. Ақлингизга келган барча нарсани ёзинг. Ғоя.

2.. Ажратилган вақт тугагунча ёзувни тўхтатманг. Агарда ақлингизга ғоялар келиши бирдан тўхтаса, қачонки янги ғоялар пайдо бўлмагунча қоғозга

расм чизинг.

3. Моҳиятни очиш мақсадида кўпроқ ўзаро алоқани акс эттиришга Ҳаракат қилинг. Ғоялар сони, улар оқими ва улар ўртасидаги ўзаро алоқадорликни чегараламанг.

Вазифа3. “Инсерт усули” да ўз билимларингизни баҳоланг ва дафтарингизга ёзиб олинг.

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Матнни белгилаш тизими

(в) - мен билган нарсани таслиқлайди

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсага зид.

(?) -мени ўйлантирди.Бу борада қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Тушунчалар	В	+	-	?
Хужжат				
Хужжат турлари				
Хужжатлаштириш				
Хужжатлар ўрни				
Низом				
Йўриқнома				
Шартнома				
Қоидалар				
Йўриқнома				
Лавозим				
йўриқномаси				
Намунавий				

4-5 Мавзу: Маълумот-ахборот хужжатлари. Хизмат ёзишмалари.

Режа:

- 1.Маълумот-ахборот хужжатларининг аҳамияти
- 2.Маълумот-ахборот хужжатлар гуруҳига кирувчи хужжатлар
- 3.Маълумотномалар (билдиришнома, телеграмма, телефонограмма, модемограмма)
- 4.Ариза, тушунтириш хати, ишончнома,
- 5.Хисобот, далолатнома, баённома

Таянч иборалар: хужжат; ахборот; таҳлил; , кўрсатма; билдириш

Мавзунинг мақсади: талабаларга дорихона ташкилотлари фаолиятини шакллантиришда маълумот ахборот хужжатларининг аҳамияти, Ариза, тушунтириш хати, ишончнома, далолатнома, баённома тўғрисида мукамал билимларни бериш.

Мавзунинг аҳамияти: маълумки, ҳар қандай ташкилот ташкил этилар экан, ахборот хизматлари, хизмат ёзишмалари муҳим аҳамият касб этади.. Дорихона ташкилотлари фаолиятида ташкилий хужжатларнинг аҳамияти ниҳоятда катта бўлиб, дорихона фаолиятини ҳуқуқий жиҳатдан асослашда, юридик мақомини белгилашда, ходимлар фаолиятини хужжатлаштиришда кенг фойдаланилади

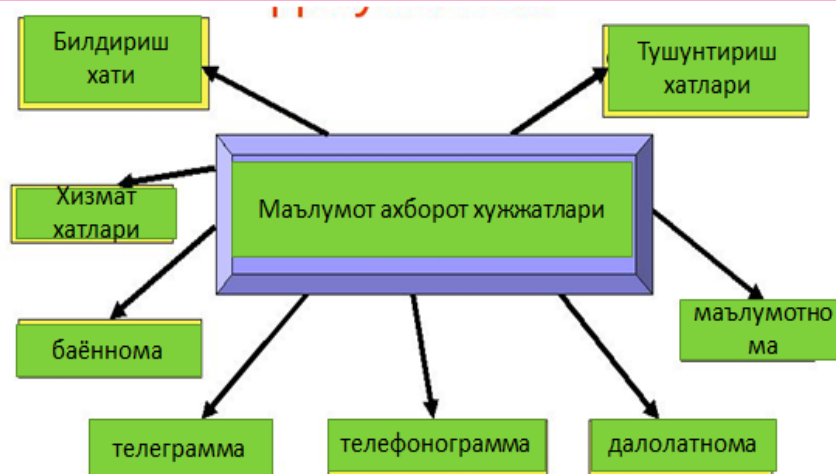
Маълумот-ахборот хужжатларига қуйидагилар киради:

- 1.Ариза (Заявление)
- 2.Баённома (Протокол)
- 3.Баённомадан кўчирма (Выписка из протокола)
- 4.Билдиришнома, билдириш (Докладная записка, рапорт)
- 5.Васиятнома (Завещание)

- 6.Далолатнома (Акт)
- 7.Ишончнома (Доверенност)
- 8.Маълумотнома (Справка)
- 9.Тавсифнома, тавсиянома (Характеристка, рекомендация)
- 10.Таржимаи ҳол (Автобиография)
- 11.Тилхат, тушинтириш хати (Расписка, объяснительная записка)
- 12.Эълон (Объявление)
- 13.Хисобот (Отчёт).

Маълумот-ахборот хужжатлари

► ташкилий ва фармойиш хужжатларини қабул қилишда маълум даврдаги фаолият ҳолатини тавсифлайдиган хужжатлардир.



Маълумот-ахборот хужжатларининг аҳамияти

Фармацевтика ташкилотларини бошқаришда самарали бошқарув қарорларини қабул қилиш учун ҳаққоний ва ишонарли ахборот зарурдир. Бу ахборотни маълумот- ахборот хужжатлари асосида тўплаш ва таҳлил қилиш мумкин.

Бу ҳужжатлар ташкилий ва фармойиш ҳужжатлари учун асос бўлиб ҳисобланади, ва улардан фарқланиб, ҳеч қандай топшириқ, кўрсатмалар бермайди.

Фармацевтика ташкилотларини бошқаришда самарали бошқарув қарорларини қабул қилиш учун ҳаққоний ва ишонарли ахборот зарурдир.

Бу ахборотни маълумот- ахборот ҳужжатлари асосида тўплаш ва таҳлил қилиш мумкин.

Бу ҳужжатлар ташкилий ва фармойиш ҳужжатлари учун асос бўлиб ҳисобланади, ва улардан фарқланиб, ҳеч қандай топшириқ, кўрсатмалар бермайди. Ушбу гуруҳ ҳужжатларининг ўзига хос хусусияти шундан иборат-ки улар бошқарув тизимида қуйидан юқорига йўналтирилади: ишчидан бўлим раҳбарига, бўлим раҳбаридан ташкилот раҳбари ёки унинг муовинига, ташкилот раҳбаридан юқори ташкилот раҳбарига.

Ушбу гуруҳ ҳужжатларининг ўзига хос хусусияти шундан иборат-ки улар бошқарув тизимида қуйидан юқорига йўналтирилади: ишчидан бўлим раҳбарига, бўлим раҳбаридан ташкилот раҳбари ёки унинг муовинига, ташкилот раҳбаридан юқори ташкилот раҳбарига.

Билдириш хати

– мазкур ёки юқори ташкилот раҳбарининг номига ёзилган бирон-бир масаланинг баёнини, ҳамда ҳужжат тузувчининг хулосалари ва таклифларини ўз ичига олган ҳужжат.

Билдириш хатининг мазмуни ахборот ва ҳисобот хусусиятига, айрим ҳолларда эса ахборот-ташаббус хусусиятига эга бўлиши мумкин.

Билдириш хатларида бирон-бир ҳолат ёки амалга оширилган иш ҳақида маълумот баён этилган бўлиши мумкин.

– мазкур ёки юқори ташкилот раҳбарининг номига ёзилган бирон-бир масаланинг баёнини, ҳамда ҳужжат тузувчининг хулосалари ва таклифларини ўз ичига олган ҳужжат.

Билдириш хатининг мазмуни ахборот ва ҳисобот хусусиятига, айрим ҳолларда эса ахборот-ташаббус хусусиятига эга бўлиши мумкин.

Билдириш хатларида бирон-бир ҳолат ёки амалга оширилган иш ҳақида маълумот баён этилган бўлиши мумкин.

Тушунтириш хати

бирон-бир хатти-ҳаракат , воқеа ёки ҳодиса, факт сабабларини тушунтирибш мақсадида ташкилот ҳодими томонидан тузиладиган ва раҳбариятга тақдим этиладиган ҳужжат.

АРИЗА

ҳодимнинг бирон бир масала юзасидан раҳбариятга йўналтирилган илтимосини сақлаган ҳужжат.

Маълумотнома

Телеграммалар ва телефонограммалар – мазмуни бўйича турлича бўлган ҳужжатларнинг, матнни телеграф ёки телефон орқали узатиш усули бўйича умумлаштирилган номи бўлиб, бунда матнни олган шахснинг исми қайд этилади.

Модемограмма – белгиланган тартибда ваколатланган шахс томонидан имзоланган ва электрон-рақамли шаклда тегишлича рўйхатга олинганидан сўнг Интернет тармоғи орқали олувчининг электрон манзилига юбориладиган ҳужжат.

Маълумотнома – у ёки бу ҳолатлар ва воқеаларнинг баёни ва тасдиғини ўз ичига олган ҳужжат.

Маълумотномалар ахборот маълумотномалари ҳамда манфаатдор шахслар ва ташкилотларга бериладиган, юридик фактни тасдиқловчи маълумотномаларга бўлинади.

Ахборот маълумотномалари юқори ташкилотнинг сўрови ёки кўрсатмаси бўйича тузилади. Агар улар ташкилотдан ташқарига йўналтириладиган бўлса, у ҳолда бланкада тузилади.

Кенг тарқалган ахборот маълумотномаларига фуқароларга бериладиган уларнинг иш жойини, лавозимини, маошини, яшаш жойини ва ҳ. тасдиқловчи маълумотномалар киради.

Умумий тавсифли ҳужжатлар

Далолатнома

Далолатнома қуйидаги реквизитларни ўз ичига олади: юқори ташкилотнинг ташкилот ва унинг тузилмавий бўлинмасининг номи, ҳужжатнинг номи (далолатнома), сана, индекс, тузиш жойи, ташкилотнинг грифи, матннинг сарлавҳаси, матн, имзолар.

Матн уч: кириш, баёнот ва хулоса қисмларидан иборат бўлади.

Кириш қисмида далолатноманинг тузилиши учун асос кўрсатилади, уни тузувчи ва иштирок этган шахслар санаб ўтилади.

Матннинг баёнот қисмида қуйидагилар баён этилади: бажарилган ишнинг хусусияти, аниқланган ҳолатлар.

Хулоса қисмида натижалар ва хулосалар келтирилади.

Далолатномалар хайъатнинг барча аъзолари томонидан имзоланади.

Баённома – мажлис, кенгаш, йиғилишларда кўриб чиқиладиган масалалар муҳокамаси ва қарорлар қабул қилинишининг боришини қайд этувчи ҳужжат.

Билдириш хати

- ▶ **Ички билдириш хати**
- ▶ Ички билдириш хати ташкилот ёки унинг бўлинмиси раҳбарига йўналтирилади.
- ▶ Ташкилот раҳбарининг кўрсатмасига ёки ходимнинг ташаббусига биноан тузилади

- ▶ **Ташқи билдириш хати**
- ▶ **Ташқи билдириш хати** юқори ташкилот раҳбарига йўналтирилади.
- ▶ **Ташқи билдириш хатлари** ташкилотнинг махсус фирма бланкасига расмийлаштирилади.

Бу ҳужжатларни тузишдан мақсад - ташкилот фаолиятининг ошириш.

Тошкент шаҳар Олмазор
туманидаги Осиё-фарм
директори Н.К.Қурбоновга

Чимбой кўчаси, 42-уйда
Яшовчи Ж.Каримовдан

АРИЗА

Мени 2018 йил 1 июлдан
мутахассислигим асосида технолог
лавозимига ишга қабул
қилишингизни сўрайман.

Илова: паспорт
мутахассислик

дипломи
тиббиёт маълумотномаси

30.06.2018й.
Ж.Каримов

имзо

ТИЛХАТ

Мен, Тошкент давлат маданият ва санъат институтининг хўжалик ишлари бўлимининг мудир Баҳодир Олимов, Тошкент миллий чолғу асбоблари заводининг тайёр буюмлар омбори мудир Эркин Каримовдан институт буюртмаси асосида тайёрланган, умумий баҳоси 813500 (саккиз юз ўн уч минг беш юз) сўм бўлган 30 (ўттиз) дона рубобни қабул қилиб олдим.

0000.00.00.

(имзо)

Б.Н.Олимов

ТАРЖИМАИ ҲОЛ

Мен, Салимов Карим Олимович, 1975 йил 15 сентябрда Тошкент шаҳрида, хизматчи оиласида туғилдим. Отам — Салимов Олим Орипович Низомий номидаги Тошкент давлат педагогика университетида ўқитувчи, онам — Раҳимова Гулнора Азимова 122-болалар боғчасида бош тарбиячи бўлиб ишлайдилар.

1982 йилдан 1992 йилгача Тошкент шаҳридаги 1-ўрта мактабда ўқидим. 1992 йилда Тошкент техника университетининг қурилиш факультетига ўқишга кирдим. 1993—1995 йилларда армия сафида ҳақиқий хизматни ўтаб қайтгач, ўқишни давом эттирдим ва 1999 йилда шу университетни имтиёзли диплом билан тугатиб, қурувчи-муҳандис мутахассислигига эга бўлдим. Йўлланма билан Тошкентдаги 166-қурилиш трестининг 94 механизациялашган кўчма корхонасига ишга юборилдим. Дастлаб муҳандис лавозимида, 2004 йилдан буён бош муҳандис лавозимида ишляпман.

2006 йилда режадаги топшириқларни муваффақиятли бажарганим ва эришилган натижалар учун Республика Қурилиш вазирлигининг фахрий ёрлиғи билан тақдирландим.

Бир неча жамоат ишларида ҳам қатнашаман, жумладан, 166-қурилиш трести касаба кўмитаси бюросининг аъзосиман.

2001 йилдан ХДП аъзосиман.

Уйланганман. Хотиним — Расулова Муҳаббат, 1979 йилда туғилган. 2-шаҳар касалхонасида ҳамшира бўлиб ишлайди. Ўғлим — Салимов Нодир, 1991 йилда туғилган, ЎзМУ талабаси. Қизим — Салимова Лола, 1996 йилда туғилган, 261-мактабда ўқийди.

Менинг турар жойим: 100210, Тошкент, Шота Руставели кўчаси, 5-уй, 27-хонадон. Тел.: 272-28-61.

(имзо)

К. Салимов

0000.00.00.

ТИЛХАТ

Тошкент савдо маркази хўжалик моллари бўлимининг вар Маматович Собиров, фуқаро Раҳим Каримович ан баҳоси 2122000 (икки миллион бир юз йигирма) сўм бўлган «Бирюса-6» маркали совуткични бош-совуткичга алмаштириб бериш учун қабул қилиб

00.

(имзо)

А.М.Собиров

Сирғали туман ўқувчи ва ёшлар илмий-техника ижодиёти
маркази жамоаси йиғилишининг 3-рақамли

БАЁННОМАСИ

0000.00.00.

Тошкент шаҳри

Раис — М.С.Раҳимов

Котиб — С.П.Маҳмудов

Қатнашчилар: 65 киши (рўйхат илова қилинди)

КУН ТАРТИБИ:

1. Ўзбекистон Республикасининг «Таълим тўғрисида»ги қонуни ва «Кадрлар тайёрлаш миллий дастури»да мактабдан ташқари тарбия муассасалари олдида қўйилган вазифалар ва уларни амалга ошириш. Маърузачи О. Каримова.
2. Марказ жамоасининг биринчи ярим йил учун тузилган иш режасини тасдиқлаш. Маърузачи О.Р.Солиева.
3. Наврўз байрамига бағишланган адабий-бадиий кеча уюштириш. С. Каримов ахбороти.

1. ЭШИТИЛДИ:

О. Каримова — маъруза матни илова қилинди.

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:

А. Мирақбарова — (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).

П.С.Чориев — (Нутқининг қисқа мазмуни ёки саволи баён қилинади).

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

2. ЭШИТИЛДИ:

1. О.Р.Солиева — (Маърузасининг қисқача ёки тўлиқ баёни ёзилади).

СЎЗГА ЧИҚДИЛАР:

Т. Аҳмедова —

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

3. ЭШИТИЛДИ:

С. Каримов ахбороти — (Ахборотнинг мазмуни баён қилинади).

ҚАРОР ҚИЛИНДИ:

(Қабул қилинган қарорлар баёни ёзилади).

М.С.Раҳимов
4-илова

Корхонанинг тўртбурчак
муҳри

(Ишончнома рақами
ва берилган вақти)
0000.00.00.

ИШОНЧНОМА

0000 йилнинг 00 январигача
амал қилади

Мирзо Улуғбек тумани савдо бўлими бошқаруви аъзоси
Ҳалим Маҳмудович Икромовга бошқарув номидан барча суд
идораларида даъвогар, жавобгар ва учинчи шахс учун берилган
хуқуқлар билан иш юритишга ваколат беради.

Х.М.Икромов имзосини тасдиқлайман.

Туман савдо бўлими
бошқарувининг раиси

(имзо)
(муҳр)

М.И.Тоғаев

Махсус босма иш қоғозларида расмийлаштириладиган хиз-
мат ишончномаларига намуна келтирилмади, чунки бундай
ишончномани тўлдириш, босма иш қоғозлари тўла ўзбекча-
лаштирилгач, ҳеч қандай қийинчилик туғдирмайди.

5—9-иловаларда оддий шахсий ишончнома намуналари бе-
рилди.

Шахсий ишончнома намуналари

5-илова

ИШОНЧНОМА

Мен, Тошкент шаҳар, 2-Қорасув даҳаси, 214-уй, 5-хона-
донда яшовчи Аҳад Исмоилович Баҳодиров, ён қўшним Наим
Абдуллаевич Қаҳҳоровга шаҳарнинг 7-алоқа бўлиmidан менинг
номимга келган почта жўнатмасини олиш учун ишонч билди-
раман.

0000 йил 00 сентябрь

(имзо)

А.И.Баҳодиров

А.И.Баҳодиров имзосини тасдиқлайман.
Кадрлар бўлими бошлиғи

(имзо)

И. Толипова

(муҳр)

0000 йил 00 сентябрь

Мирзо Улуғбек номидаги
Ўзбекистон миллий университети
география факультети

Декан ўринбосари
А. Раҳимовга

0000.00.00

КАФЕДРАГА МЕТОДИК ЁРДАМ
КЎРСАТИШ ҲАҚИДА

Б И Л Д И Р И Ш Н О М А

Билдиришнома матни (унинг ёзилиш сабаблари, хулосалар, талаб ва таклифлар).

Илова: (агар зарур бўлса)

Кафедра мудири

(имзо)

И. Аҳмадхўжаев

4-илова

ВАСИЯТНОМА

Тошкент вилояти Бекобод шаҳри,
икки минг ўн иккинчи йилнинг
йигирма иккинчи май куни

Мен, Тошкент вилояти Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-уйда яшовчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидов, ушбу васиятнома орқали қуйидаги топшириқни бераман:

1. Менга тегишли бўлган мол-мулкимдан Бекобод шаҳар Гулистон кўчасидаги 24-рақамли ҳовли-жойимни ўғлим Мирзаали Мирзакаримович Ҳамидовга, Тошкент вилоят ДАН Бекобод тумани рўйхатлаш ва имтиҳон олиш бўлимида 1994 йилнинг 17 апрелидан рўйхатда турувчи ВЕ серияли 943934 рақамли техник паспорт бўйича менга тегишли бўлган ГАЗ-24 «Волга» русумли оқ рангли, давлат рақамли белгиси М 58-78 ТШ бўлган автомашинамни ўғлим Мирзаали Мирзакаримович Ҳамидовга васият қилиб қолдираман.

2. Менга Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодексидаги 1142-модданинг мазмуни, яъни меросдан мажбурий улуш олиш ҳуқуқига эга бўлган меросхўрлар ҳақида нотариус томонидан тушунтириш берилади.

Ушбу васиятнома икки нусхада тузилди ва имзоланди: уларнинг бир нусхаси сақлаш учун Бекобод шаҳар давлат нотариал идорасида қолдирилди, иккинчиси эса васият қилувчи Мирзакарим Мирзараҳимович Ҳамидовга берилди.

(Имзо)

М.М.Ҳамидов

(Нотариуснинг тасдиқловчи ёзуви)

«Пахтакор» фермер
хўжалигининг раиси
О. Йўлчиевга

катта иқтисодчи
М.Латиповдан

ҲИСОБОТ

2012 йил 15 апрель

Фермер хўжалигининг шу йил 12 апрелдаги қарорига би-
ноан Кувасой шаҳрига хизмат сафарига бордим. Бундан мақ-
сад қурилиш жиҳозлари комбинати билан фермер хўжалигига
2012 йилнинг 3-чорагида 80 мингта юқори навли қурилишбоп
ғишт етказиб бериш ҳақида шартнома тузиш эди.

Топшириқ бажарилди. Махсус навли ғишт шу йилнинг
10 июнидан кечикмай хўжаликка келтирила бошланади.

Илова: 2012 йил 14 апрелда тузилган шартнома – 2 бет.

Катта иқтисодчи

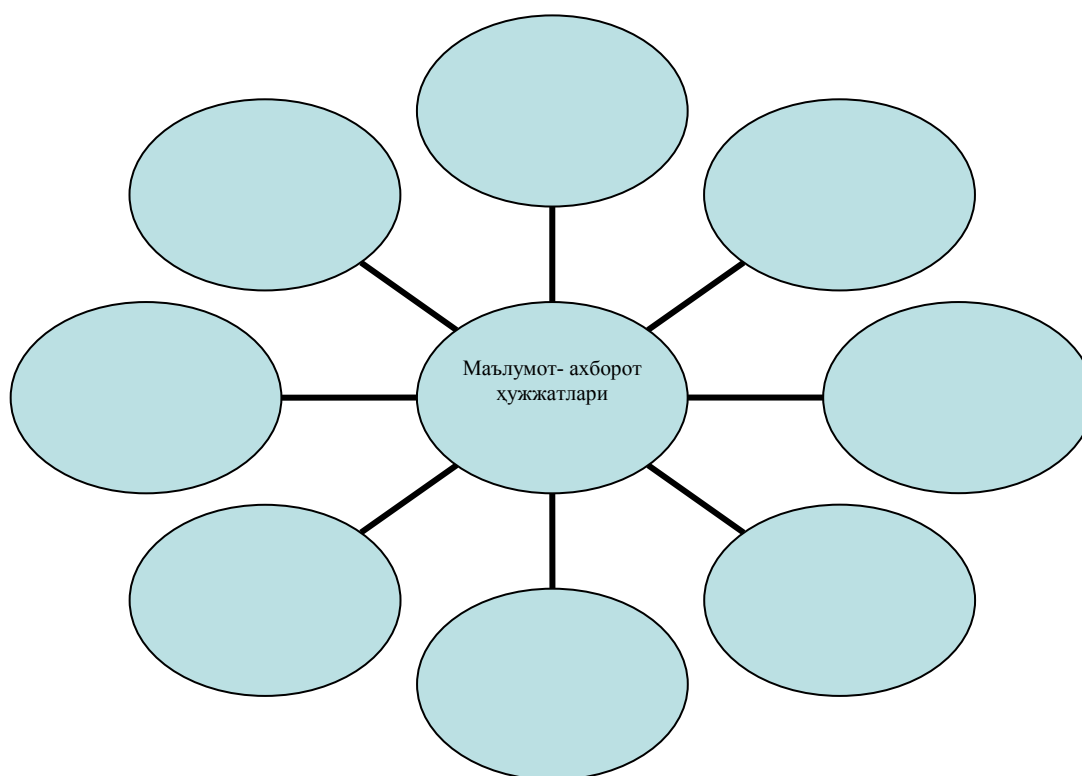
(имзо)

М. Латипов

М
ус
та
қи
л
ба
жа
ри
ш
уч
ун
ва
зи

фалар

Вазифа 1. Маълумот-ахборот хужжатлари турлари ва уларга кирадиган
хужжатлар асосида Кластер тузинг.



Вазифа 2. Маъруза материалларидан фойдаланиб, билимларингизга таяниб далолатнома, баённома тузинг.

Вазифа 3. Ариза ёзишда қандай сўзлар ишлатилади, Тушунтириш хати тузинг

Мавзу 5: Хизмат ёзишмалари

Режа:

1. Дорихона ташкилотлари фаолиятида хизмат ёзишмалари
2. Хизмат ёзишмаларининг функцияси, аҳамияти
3. Хизмат ёзишмаларининг турлари.

Таянч иборалар: Хат; ёзишма; кафолат; таклиф; хабар; хизмат; илова;

Мавзунинг мақсади талабаларни дорихона ташкилотлари фаолиятида хизмат ёзишмалари билан таништириш. Талабаларда хизмат ёзишмаларининг функцияси, аҳамияти, хизмат ёзишмаларининг турлари бўйича мукаммал билимларни шакллантириш.

Мавзунинг аҳамияти фармацевтика ташкилотларида фойдаланиладиган ҳужжатларнинг салмоқли қисмини хизмат ёзишмалари ташкил этади. Бу ҳужжатларни яратиш, фойдаланиш, уларга жавоб қайтариш фармацевтик ташкилот ходимларидан чуқур билим ва амалий кўникмаларни талаб этади. Мазкур мавзу орқали талабалар бу билимларга эга бўладилар.

Ахборот қисми

Хизмат хатлари- ташкилотлар орасида хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хат орқали бажариладиган масалалар кўлами жуда кенг бўлиб, бундай ёзишмалар воситасида турли кўрсатмалар, сўровлар, жавоблар, тушунтириглар, хабарлар, таклифлар, илтимослар, кафолатлар берилади ёки қабул қилинади. Мазмун жиҳатдан турлича бўлган бундай ҳужжатлар умумлаштирилган ҳолда хизмат хатлари деб юритилади. Хизмат хатлари ташкилотда иш юритиш жараёнида қўлланувчи ҳужжатларнинг умумий миқдорига нисбатан 80 фоизни ташкил этади.

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).

Ушбу хатлар маълум бир мақсадда ёзилади, масалан кафолат хатларда- кафолат бериш ифодаланса, илова хатларда- хатга илова қилинаётган ҳужжатлар ҳақида ахборот берилади. Бироқ шундай хатлар ҳам кафолат бериш, ҳам илтимос, ҳам эслатиш маънолари ифодаланади.

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади. Махсус босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолларда хизмат хатлари ташкилотнинг хос иш қоғозига ёки оддий қоғозга ёзилади. Хат оддий қоғоз вараққа ёзилса, унинг чап томонидаги юқори бурчагига хат жўнатаётган ташкилот номи кўрсатилган тўртбурчак муҳр қўйилади.

Зарурий қисмлари бурчакда жойлашган босма ёки хос иш қоғозларида зарурий қисм аввал ўзбек тилида, қуйида эса рус тилида берилади. Зарурий қисм узунасига (бўйига) жойлашган босма иш қоғозларида чап томонда ўзбек тилида, ўнг томонида рус тилида берилади.

Ҳар қандай хизмат хати мантикий жихатдан озаро боғлиқ болган уч қисмдан иборат болади.1- кириш қисмида одатда хат билан тегишли ташкилотга мурожаат қилишга мажбур этувчи асосий сабаб қорсатилади.Иккинчи қисмида хатда қўйилаётган масалан ҳал қилиш зарурлиги далиллар асосида баён қилинади.Хатнинг учинчи (хулоса)қисмида эса хат ёзишдан қўзланган асосий мақсад ифодаланади.

Хизмат хатлари имкони борича қисқа бўлиши қоидага қўра хизмат хатлари бир бетдан ошмаслиги керак.Хизмат хатлари икки нусхада ёзилади ва имзоланади.Биринчи нусха жўнатилиб иккинчи нусха ташкилотнинг ўзида сақланади.Агар хат икки ва ундан ортиқ маконга йўлланса хат жўнатилаётган асосий ташкилот ёки раҳбар ходимнинг номидан сонг бошқалари берилади.Биргина ҳужжатда уни олувчининг номи тўрттадан ошмаслиги керак.Хизмат хатлари одатда ташкилот номига юборилади.Факат масаланинг ҳал қилиниши бевосита раҳбарга боғлиқ бўлса хат раҳбар номига жўнатилиши мумкин.

Даъво хат Маълум бир ташкилотнинг бошқа бир идора ёки транспорт ташкилотларига нисбатан талаб ва эътирозлари баён қилинган хатлар даъво хатлар ёки даъвономалар дейилади,Даъво хатлар ижара пудрати қурилиш ишқари ижара юк ташиш ва шу қаби бир қанча бир қанча ишлар бўйича тузилган шартномалар бажарилмай қолганда ўз қонуний ҳуқуқларини ва манфаатларини қимоя қилсиз мақсадида тузилади.

Илова хат - Хатни қабул қилиб олувчиларни жўнатиладиган ҳужжатлар ҳақида ёзма қабардор қилиш учун қўйилувчи қискача қабар қоғозидир.Илова хат иш қуритишда қенг тарқалган.Ташкилотларда бундай хатлар шартном лойиҳаларини қиддиётли мажлис баёнларини даъво материалларини жўнатишда қўлланилади.

Фармойиш хат - бир тармокка тегишли куйи ташкилотларнинг барчасига йўлланган расмий хужжатдир. Фармойиш хатлар хизат алокаларининг кўпгина сохаларида кўлланилади. Уларнинг асосий вазифаси айнан бир хил мазмундаги хабарни бир неча манзилга етказишдир. Фармойиш хатларининг ўзига хос хусусияти шундаки, у таскилот қарамоғидаги корхоналарни у ёки бу масала ҳақида хабардор қилади. Баъзи фармойиш хатларда матнга нисбатан манзиллар кўпроқ жойни эгаллайди. Шу сабабдан ҳам уларда хат йўлланаётган ташкилотларни умумий номи ёзилиши мақсадга мувофиқдир.

Эслатма хат - .Жўнатиш илтимос ва сўров хатларга жавоб олинмаса шунингдек тузилган шартномалар муддатда бузилган ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хат юборилади. Мазкур хатлар мазмуни жихатдан унча катта бўлмайди. Улар мазмун ва ҳажми жихатдан телеграммаларга яқин туради. Одатда эслатма хат бир ёки икки жумладан иборат бўлиб қотиб ёки реферант томонидан имзоланади.

ТАКЛИФНОМА

Бирор бир тантанали тадбирга таклиф қилиш учун қўлланиладиган ёзма ахборот

Таклифноманинг асосий зарур қисмлари :

1. Номи (Таклифнома)

2. Матн;

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

б) таклиф қилувчи ташкилотнинг номи

в) қандай тадбирга таклиф қилинаётганлиги.

3. Тадбирнинг ўтказилиш санаси ва вақти.

4. Ўтказилиш жойи;

5. Имзо (тадбирни ташкил этган ташкилотнинг номи).

тадбир қайси ташкилотлар тономидан уюштирилса таклиф килувчилар номи матнда алохида-алохида кўрсатилади лекин таклифнома сўнгида имзо ўрнида тадбирни ташкил этувчиларни кўрсатиш шарт эмас.(1-иловага қаранг)

1-илова

ТАКЛИФНОМА

Мухтарам(а) _____

Ўзбекистон Республикаси Тошкент фармацевтика институти Сизни институтнинг ташкил этилганлигининг 75 йиллигига бағишланган илмий анжуманга таклиф этади.

Илмий анжуман шу йил 12 октябрь эрталаб соат 10.00 да Тошкент фармацевтика институтининг мажлислар залида бошланади. (Ойбек кўчаси, 45- уй, 2-қават)

Таклифнома

“Дори-дармон” АК кенгаши раиси

Мухтарам _____

Сизни _____ йил 22-23 май соат 11.00 да Тошкент фармацевтика институти мажлислар залида (Ойбек кўчаси, 45- уй) ўтказиладиган Талабалар илмий жамиятининг анъанавий 72- илмий анжуманига таклиф этамиз.

Хурмат билан

(имзо)

Н.Тўхлиев

ТЕЛЕГРАММА,ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телеграмма

Мухим хабарнинг телеграфоркали берилган нихоятда қиска шакли.У бир ташкилотдан (ёки шахсдан)иккичисига йўналтирилган расмий хужжат ҳисобланади.Хизмат ёзишларининг бошқа турлари белгиланган манзилга хабарни ўз вақтида етказилишини таъминлай олмаса,уни зудлик билан етказиш учун телеграфдан фойдаланилади.

Телеграф ёзишмалари факат турли шахар ёки аҳоли яшайдиган жойлардаги ташкилот шунингдек шахслар орасида бўлади.

Телеграмманинг бошка иш коғозларидан фарқи унинг ўзига хос ихчамлиги ва қисқалигидир. Хизмат телеграммалари икки нусхада тайёрланади. Биринчи нусха жўнатиш учун алоқа бўлимига топширилади, иккинчи нусха корхонанинг ўзида сақлаш учун қолдирилади.

Телеграмма қоидага биноан махсус босма қоғозларида расмийлаштирилади. Хизмат телеграммаларининг натижи қўпинча одатдаги қоғозга бош ҳарфлар билан икки интервалда ёзилади. Телеграмма жўнатувчининг адреси мансабдор шахснинг имзоси ва сана кичик ҳарфлар билан ёзилади. Қўлда ёзилганда ҳарфлар йирик-йирик сўзлар ораси эса аниқ ва равшан бўлиши керак. Телеграмма босма иш қоғозининг ёки оқ қоғознинг факат бир томонида ёзилади.

Телеграмма матни „телеграф услуги“ деб юритилувчи қисқа ва қисқик услубида сифатлар равишлар ёрдамчи сўзлар тиниш белгилари факат зарур бўлганидагина яъни уларсиз гапнинг мазмуни ўзгариб кетса ёки икки хил манода қабул қилинсагина қўлланади, бошка барча ҳолларда улар тушуриб қолдирилади. Хабарни баён қилишда ихчам сўзларни танлаш қисқартмалардан унумли фойдаланиш лозим. Тил бирликарини тежаш телеграф услубининг энг асосий талабларидан биридан биридир (1-3 иловаларга қараң).

Телеграмма бир сатрдан иккинчи сатрга бўгин қўчирилмайди. Хтбошисиз барча қаторлар ўлдириб ёзилади. Қўнлар ва рақамларни сўз(ҳарф)лар билан ёзиш тавсия этилади. Бир неча рақамдан иборат бўлган мураккаб сонларни ўзича ёзиш мумкин.

Телеграмманинг асосий зарур қисмлари:

1. Хужжатнинг номи (Телеграмма)
2. Тури ҳақидаги белги (ҳукумат телеграммалари халқаро телеграммалар шошилинч ва оддий телеграммалар).
3. Телеграмма етиб бориши зарур бўлган жой адреси уни оладиган шахснинг исми ва фамилияси

4.Матн.

5.Жўнатувчи ташкилотнинг кискача номи ва матни имзолаган мансабдор шахснинг фамилияси (имзо эмас).

6.Хабар жўнатувчининг адреси.

7.Матн кимнинг ноидан жўнатилаётган бўлса ўша шахснинг имзоси

8.Мухр.

9.Сана.

телеграмманинг матн адресдан ажратиб туриши керак.Агар телеграмма жавоб тарикасида юборилган бўлса матн олдидан жавоб кайтараётган хужатнинг шартли раками(индекси),матн охирида эса ўз жўнатма шартли ракам ёзилади.

Зудлик тезкор талаб килинадиган барча вазиятларда хатлар аллақачон ўз ўрнини телеграммаларга телеграммалар эса факсларга интернет хизматига бўшатиб бермокда.Бугунги кунда буйруқлар фармойишлар шошилиш хатлар аризалар ва бошқалар телеграф ёки факс оркали йўлланмокда.

ТЕЛЕГРАММА

САМАРҚАНД 27 НАВБАХОР 18 МАРКАЗИЙ ЖАМҒАРМА БАНКИ ФИЛИАЛИ ЖОРИЙ ҲИСОБЛАР БЎЛИМИГА МЕН СОБИР АЛИМОВ 2621 РАҚАМЛИ ЎЗ ЖОРИЙ ҲИСОБИМДАН 7451 (ЕТТИ МИНГ ТҲРТ ЮЗ ЭЛЛИК БИР) СЎМНИ ДОРИ ВОСИТАЛАРИ ТЎЛОВИ УЧУН ТОШКЕНТДАГИ “ДОРИ-ДАРМОН” АК УЛГЎРЖИ ФИРМАСИНИНГ 000441523 РАҚАМЛИ МАХСУС ҲИСОБ РАҚАМИГА ЎТКАЗИШИНИГИЗНИ СЎРАЙМАН.

Паспорт: АС № 0706924
2012 йил 20 январ Самарқанд
Шаҳар ички ишлар бўлими
Томонидан берилган.

имзо
Тошкент 187 Садаф кўчаси
4-уй
(Телеграфчи имзони тасдиқлайди)

Бундай телеграммаларни қабул қилишда телеграфчи муаллиф паспортидаги ҳамда телеграммалардаги қайдларни солиштиргач телеграмма жўнатувчининг имзосини тасдиқлайди.

Телеграммадаги адрес почта адресига нисбатан анча киска бўлади ва телеграф адреси деб юритилади.Баъзи йирик корхоналар шартли телеграф адресига ёки корхонанинг хос ракамига эга бўлади.Агар корхона алохида телеграф адресига эга

Телефонограмма

Шошилини хабарнинг матнини белгиланган жойга телефон оркали етказишдир.Телефон воситасида бўладиган бундай мулоқот расмий хужжат сифатида қабул қилинади ва иш қўғозининг бир тури ҳисобланади.

Хизмат муомаласининг бу тури қўпинча бир шаҳар ёки туманда жойлашган ташкилотлар ўртасида қўлланилади.

Хар қандай телефонограмма бир нусхада тайёрланиб раҳбар ёки маъсул шахс томонидан имзоланади одатда тайёр матн асосида етказилади.Телефонга чақирилган киши телефонграмма берилиши ҳақида огоҳ этилиши ва у қабул қилишга тайёр бўлгач матн қабул қилувчи уну ёзишга улгурадиган суръатада баён қилиниши керак.

Матн баён қилингач қабул қилувчи ёзиб олинган матнни етказувчига қайта ўқиб эшиттириши керак.Хар икки томон телефонограмма матни тўғри қабул қилинганлигига ишонч ҳосил қилгач қабул қилувчи телефонограмма берилиш вақти ва санасини шунингдек етказувчининг лавозими исми ва фамилиясини қўрсатиши шарт.Етказувчи ҳам қабул қилувчининг исми ва фамилиясини телефонограмманинг берилиш санаси ва вақтини ёзиб қўяди(5-иловага қараң).

Телефонограмма матнини тайёрлашда мантиқан тўғри ва киска(матндаги сўзларнинг сони 50 тадан ортимаслиги керак)бўлишига мураккаб жумалалар ёки жуда қам ишлатиладиган сўзлар қўлланмаслигига эътибор бериш лозим.

Телефонограмма қабул қилувчи қабул қилинган хабар қимга тегишли бўлса уни телефонограмма мазмуни билан таништириш керак.

Телефонограмманинг асосий зарурий қисмлари:

- 1.Адрес.
- 2.Хужжатни йўлловчи муассанинг номи.
- 3.Телефонограммани етказувчи в қабул қилувчининг лавозими исми
фамиляси телефон рақамлари.
- 4.Қабул қилиш вақти.
- 5.Номи.
- 6.Тартиб рақами.
- 7.Сана.
- 8.Матн.
- 9.Имзо чеккан шахс.

Агар телефонограммани бир неча жойга йўлловчи назарда тутилган бўлса унга етказилиши лозим бўлган ташкилотлар номи ва телефон рақамлари кўрсатилган рўйхат ҳам илова қилинади.

3-илова

Ҳамза тумани ҳокимлиги Етказувчи-йўриқчи Олимов. Тел: 268-25-11	Қабул қилувчи - котиба Раҳимова. Тел: 267-01-18. Соат 16.00
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
2015.29.09. Тошкент	№ 16
2015 йил 12 сентябрь куни соат 15.30 да Ҳамза тумани ҳокимлигининг мажлислар залида қишги мавсумга тайёргарлик масаласи бўйича йиғилиш бўлади. Йиғилишда дорихона раҳбарлари қатнашиши шарт.	
Ҳамза тумани ҳокимлиги Котиби	Л.К.Солиев

Кимга: _____ (йўловчи ташкилот)	
Телефонограмма етказувчи (лавозими, исми, фамиляси)	Қабул қилувчи (лавозими, исми, фамиляси)

Тел: _____

(қабул қилинган вақти)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Сана: _____

Жойи: _____

Матни: _____

Имзо.

ХАТЛАР

Ташкилотлар орасида хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатлардир. Хат орқали бажариладиган ташкилотлар кўлами кенг бўлиб, бундай ёзишмалар воситасида турли кўрсатмалар, сўровлар, жавоблар, тушунтиришлар, хабарлар, таклифлар, илтимослар, кафолатлар берилади ёки қабул қилинади. Мазмун жихатдан турлича бўлган бундай ҳужжатлар умумлаштирилган ҳолда хизмат хатлари деб юритилади. Хизмат хатлари хусусиятларига кўра ўзаро фаркланади. Хатларни бажариладиган 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).

Ушбу хатлар маълум бир мақсадда ёзилади, масалан, кафолат хатларда кафолат бериш ифодаланса, илова хатларда хатга илова қилинаётган ҳужжатлар ҳақида ахборот берилади. Бирок шундай хатлар ҳам учрайдики, унинг мазмунида ҳам кафолат бериш, ҳам илтимос, ҳам эслатма маънолари ифодаланади.

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш коғозларига ёзилади. Махсуз босмаиш коғозлари бўлмаган ҳолларда хизмат хатлари хос иш коғозига ёки оддий коғозга ёзилади. Хат оддий коғоз варақка ёзилса,

унинг чап томонидаги юкори бурчагига хат жўнатаётган ташкилот номи кўрсатилган тўртбурчак мухр кўйилади.

Зарурий қисмлари бурчакда жойлашган босма ёки хос иш қогъозларида зарурий қисм аввал ўзбек тилида, сўнг рус ёки инглиз тилида берилади. Зарурий қисмлар узунасига жойлашган босма иш қогъозларида улар чап томонларида ўзбек тилида, ўнг томонида рус ёки инглиз тилида берилади.

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

1. ЎзР герби.
2. Ташкилотнинг белги(емблема)си.
3. Мукофотлар.
4. Вазирлик, бошқарма исми.
5. Ташкилот номи.
6. Бўлинма номи.
7. Таснифлагич бўйича ҳужжатларнинг хос раками.
8. Ташкилотнинг хос раками.
9. Почта, телеграф адреси , банклар ҳисоб-китоб раками
10. Сана.
11. Шартли ракам(индекс).
12. Келган ҳужжат шартли ракам.
13. Ҳужжатнинг келиш санаси.
14. Ҳужжат жўнатиладиган адрес(хатни олувчи ташкилотнинг номи).
15. Муносабат белгиси(резолутсия).
16. Назорат ҳақида белги.
17. Матн сарлавҳаси(хатнинг қисқача мазмуни).
18. Матн.
19. Иловалар ҳақида белги.
20. Имзо.
21. Розилик белгиси(виза).
22. Келишув ҳақида белги.
23. Бажарувчи ҳақида белги ва унинг телефон раками.

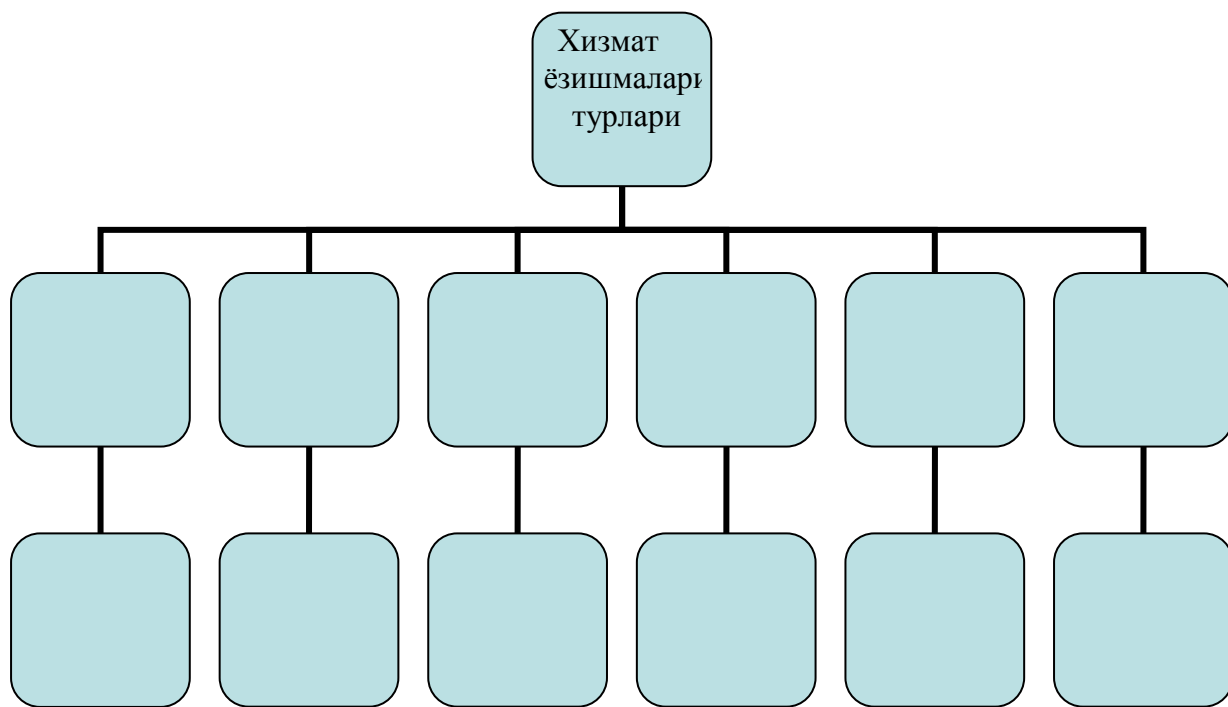
24. Бажарилганлик хакида белги.

Хизмат хатлари имкони борида киска бўлиши бироқ бу кискалик унинг аниқ ва равшанлигига таъсир этмаслиги керак. Қандайдая қўра хизмат хатлари бир бетдан ошмаслиги лозим. Фақат жуда муҳим масалалар ёзилган бир мунча муфассал баён талаб қилувчи хатларгина истисно тариқасида уч бетгача бўлиши лозим. Хизмат хатлари қогоз варагининг олди ва орқа томонларида ёзилади.

Расмий хатларни тузувчи шахс маълум малакага эга бўлиши керак.

Мустақил бажариш учун вазифалар

Вазифа 1. Хизмат ёзишмаларининг турлари ва уларга қирадиган ҳужжатлар асосида Кластер тузинг.



Вазифа 2. Ўқитувчи томонидан тақдим этилган тарқатма материал асосида хизмат ёзишмаларининг ҳар бир турига мувофиқ равишда хизмат хатини тузинг.

Вазифа 3. Иш дафтарингизга жадвални қилиб олинг ва мавзу юзасидан олган билимларингизни объектив тарзда “БББ” услубида белгиланг

Атамалар	Биламан	Билишни хоҳлайман	Билиб олдим
даъво хатлар			
сўров хатлар			
илтимос хатлар			
илова хат			
тасдиқ хат			
эслатма хат			
ахборот хат			
кафолат хат			

МАВЗУ 6: ДОРИХОНА ТАШКИЛОТЛАРИДА ШАХСИЙ ТАРКИБГА ОИД ХУЖЖАТЛАР

Режа:

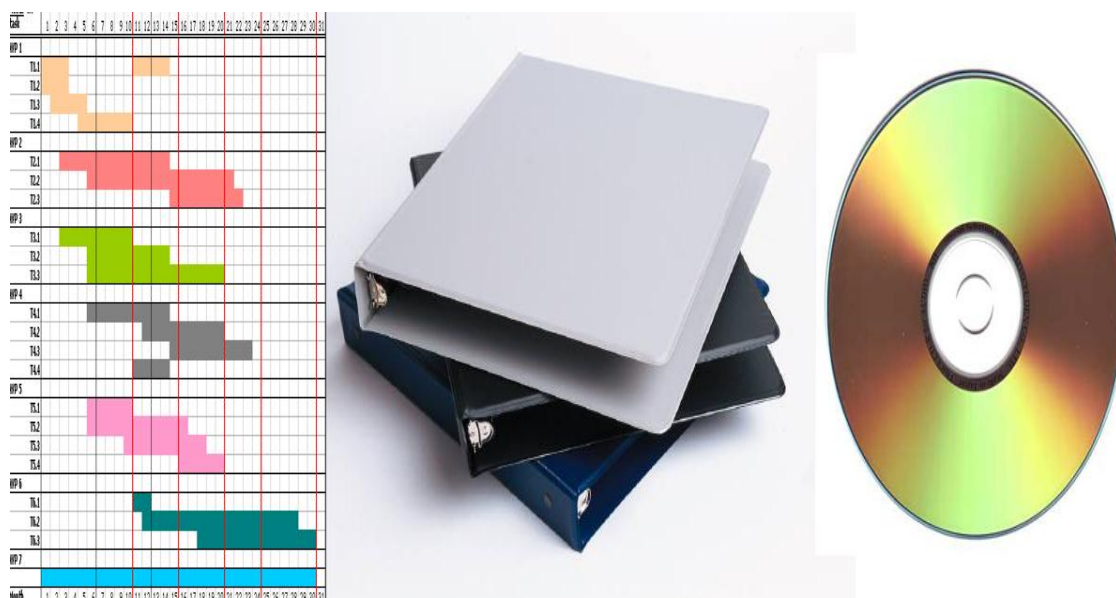
- 1.Дорихона ташкилотларида шахсий таркибга оид хужжатлар аҳамияти
- 2.Шахсий таркибга оид буйруқлар
- 3.Меҳнат шартномасини расмийлаштириш тартиби.
- 4.Маҳнат дафтарчаси.
- 5.Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (анкета).

Таянч иборалар: шахсий варақа; меҳнат дафтарчаси; ходимлар; ариза.

Мавзунинг мақсади - хужжатларнинг таснифланиши, уларнинг асосий реквизитлари, хужжатларни тузишга ва ташкилотдаги муомаласига оид белгиланган тартиб қоидалари, замонавийхужжатлаштириш жараёнида кенг миқёсда қўлланилаётган электрон хужжатлар билан ишлаш тартиби билан талабаларни таништириш.

Мавзунинг аҳамияти. Фармацевтика ташкилотларнинг бошқарувида хужжатлар билан ишлаш, хужжатлаштириш жараёни муҳим аҳамиятга эга. Тезкор

бошқарув қарорларини қабул қилиш, уларни амалга ошириш ҳужжатлаштириш жараёнининг даражасига боғлиқдир. Шу сабабли ташкилотга келган, жўнатма ва ички ҳужжатлар билан ишни тўғри ташкил этиш, уларнинг ижросини назорат қилиш раҳбарнинг муҳим ва масъул функцияси сифатида белгиланмоқда. Айниқса, ҳозирги шароитда, республикамиз фармацевтика тизими халқаро сифат (GLP, GCP, GMP, GDP, GPP) стандартларига ўтиши шароитида самарали ҳужжатлаштириш тизимини шакллантириш айниқса аҳамиятлидир.





Шахсий таркибга оид ҳужжатлар ташкилот ходимларининг ҳуқуқий, меҳнат ва хизмат фаолиятини тавсифлайди, ходимларнинг сони, ишга қабул қилиниши ва ишдан бўшатилиши, лавозимларининг ўзгариши, таътил берилиши, рағбатлантирилиши, жазоланиши ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олади. Уларга шахсий таркибга оид ариза ва буйруқлар, таржимаи ҳоллар, тавсифномалар, сўровнома (анкета)лар, шахсий варақалар, йиғма жилдлар, шахсий варақалар ва бошқалар.

Ариза– ташкилот ёки мансабдор шахс номига ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш, бошқа ишга ўтказиш, таътил тақдим этиш ҳақидаги илтимос ёзилган ҳужжат.

Шахсий таркибга оид буйруқ – кадрлар ҳақидаги маълумотларни қайд этади (ишга қабул қилиниши, лавозимининг ўзгариши, ишдан бўшаши, мансаб маошининг белгиланиши, таътиллари, хизмат сафарлари, рағбатлантиришлар, жазолашлар ва бошқалар). Буйруқларни сақлаш муддати 75 йил.

Меҳнат шартномаси. Ходимларни ишга қабул қилиш меҳнат шартномаси асосида амалга оширилади. Меҳнат шартномаси ходим билан иш берувчи ўртасида муайян мутахассислик, малака, лавозим бўйича ишни ички меҳнат

тартибига бўйсунган ҳолда тарафлар келишуви, шунингдек меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа мейёрий ҳужжатлар билан белгиланган шартлар асосида ҳақ эвазига бажариш ҳақидаги келишувдир.

Меҳнат шартномаси бир хил кучга эга бўлган икки нусхада, одатда давлат тилида тузилади ва томонлар имзолаганларидан сўнг кучга киради, уларнинг ҳар бирига сақлаш учун берилади. Меҳнат шартномаси ишга қабул қилиш ваколатига эга бўлган раҳбар томонидан имзоланиб, унинг имзоси корхона мухри билан тасдиқланади. Шартномада томонларнинг манзиллари, бошқа маълумотлар кўрсатилади.

Меҳнат шартномаси мазмуни – томонлар қўлга киритаётган ҳуқуқлар, ўз зиммаларига олаётган мажбуриятлар мажмуидир.

Меҳнат шартномаси зарур шартлар ва қўшимча шартларни ўз ичига олади. Қуйидагилар меҳнат шартномасининг зарур шартлари ҳисобланади:

Иш жойи – ходим ишга қабул қилинаётган корхона, ташкилот, ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси)нинг номи;

Меҳнат функцияси – мазмуни лавозим йўриқномалари ва бошқа мейёрий ҳужжатлар билан белгиланган муайян мутахассислик, лавозим бўйича иш;

Иш бошланадиган кун – қонун ҳужжатларига мувофиқ тузилган меҳнат шартномаси имзоланган пайтдан бошлаб кучга киради. Агар ишнинг бошланиш санаси қайд этилмаган бўлса, ходим шартнома имзоланган кундан кейинги иш кунидан кечикмай ишга тушиши шарт;

Меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори ва бошқа шартлар.

Томонларнинг келишувига кўра меҳнат шартномасига қўшимча шартлар киритилиши мумкин:

- Бир неча касб (лавозим)да ишлаш
- Агар ходим синов муддати билан ишга қабул қилинаётган бўлса, синовнинг аниқ муддатлари;
- Ходим учун белгиланган иш вақти режими;
- Қўшимча дам олиш кунлари, таътиллари;

- Ижтимоий-маиший шароитлар (транспорт хизмати, марказлаштирилган тартибда озиқ-овқат маҳсулотлари билан таъминлаш ва х.к.);

Меҳнат шартномасининг муддати қоидага кўра чекланмайди ва тарафлар уни бекор қилиш истагини билдирмагунларига қадар амал қилаверади.

Меҳнат шартномалари қуйидаги муддатларга тузилиши мумкин:

- Номуайян муддатга;
- Беш йилдан ортиқ бўлмаган муайян муддатга;
- Муайян ишни бажариш вақтига.

Агар меҳнат шартномасида унинг амал қилиш муддати кўрсатилмаган бўлса, меҳнат шартномаси номуайян муддатга тузилган деб ҳисобланади.

Маҳнат дафтарчаси – иш стажини тасдиқловчи асосий ҳужжат. Меҳнат дафтарчалари 5 кундан кўп ишлаган ташкилот ҳақида меҳнат фаолиятини корсатувчи ҳужжатлар. Унда меҳнат стажини ҳамма тури белгиланади. Шунинг учун уни тоғри толдиришга ёзувларни аниқ ёзишга алоҳида этибор бериш керак. Меҳнат дафтарчаси давлат кооператив ва жамоат корхоналари муассалари 5 кундан ортуқ ишложатгач барча ишчи ва хизматчилар жумладан мавсумий ва муваққат ишловчилар ходимлар учун таътилдир. Ишга кирувчи ҳар бир ходим маъмуриятга меҳнат дафтарчасини тақдим этишга мажбурдир. Биринчи бор ишга қабул қилинганлар учун улар ишга қабул қилинган кундан бошлаб 5 кун ичида янги меҳнат дафтарча тўлдириши лозим. Меҳнат дафтарчасидаги барча ёзувлар кўк ёки бинафша ранг сиёҳда ёзилади. Ундаги қайдлар шахсий таркибга оид буйруқлар билан айнан бўлиши керак. Маҳнат дафтарчасидаги тузатиш, қўлда устидан ёзиб қўйиш, ёки ўчиришга йўл қўйилмайди. Башарти айрим тузатишга тўғри келса тузатиш тўғри сўзи билан қайт қилиб имзо ва муҳр билан тасдиқланади. Меҳнат дафтарчаси сохта тузатишлар қонун билан таъқиқланган.

Меҳнат дафтарчаларига қуйидаги маълумотлар киритилади:

- ходим ҳақидаги маълумотлар- меҳнат дафтарчасининг биринчи саҳифасида: фамилияси, исми, отасининг исми, туғилган санаси, маълумоти, лавозими, мутахассислиги;
- иш ҳақидаги маълумотлар- меҳнат дафтарчасининг “Иши тўғрисида маълумотлар” бўлимида: ишга қабул қилиш, бошқа доимий ишга ўтказиш, ишдан бўшатиш;
- тақдирлаш- меҳнат дафтарчасининг “Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар” бўлимида: тегишли фармонлар асосида орден, медал, фахрий унвон, Давлат мукофотлари, юқори ташкилотлар томонидан бериладиган кўкракка тақиладиган нишонлар, дипломлар, фахрий ёрликлар билан мукофотлаш тўғрисида ҳақидаги маълумотлар;
- “Рағбатлантиришлар тўғрисида маълумотлар” бўлимида куйидаги маълумотлар кўрсатилади: ишдаги муваффақиятлари учун ташкилот томонидан ташаккур эълон қилиш, мукофот бериш, қимматбаҳо совғалар, фахрий ёрликлар, пул мукофотлари.
- “Нафақа тайинлаш тўғрисида маълумотлар” бўлими.

Меҳнат дафтарчаси бир марта берилади, башарти у йўқолган бўлса ёки яроқсиз ҳолга келиб қолган бўлса, унинг эгасига дубликат берилади.

Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа (анкета) – ходимнинг библиографик маълумотлари, маълумоти, меҳнат фаолияти, оилавий ҳолати ва ҳ. бўйича саволлар рўйхати, ишга кираётган ходим томонидан тўлдирилади. Саволларга жавоблар ҳужжат маълумотларига (паспорт, меҳнат дафтарчаси, маълумоти тўғрисидаги ҳужжатларга) мувофиқ тўлиқ, қисқартмаларсиз, тузатишларсиз берилади.

Шахсий варақча барча ходимлар учун битта нусхада савол-жавоблар ва тегишли: паспорт, ҳарбий хизмат ҳужжати, меҳнат дафтарчаси, маълумоти ҳақидаги диплом ва бошқа ҳужжатларнинг маълумотларига асосан тўлдирилади. Шахсий карточканинг тўлдирилиши амалдаги йўриқномага мувофиқ амалга оширилади. Ишга қабул қилинувчи шахс варақчада кўрсатилган жойга имзо чекади ва тўлдирилган санани кўяди. Варақчанинг

“қўшимча маълумотлар” қисмида ўриндошлик иши, қаерда ўқиётганлиги, иккинчи касби каби маълумотлар киритилади. Ходим ишдан бўшатиладиганда шахсий варақчага бўйруқнинг санаси ва рақами, бўшатилиш сабаби ёзилади. Бу маълумот кўпинча меҳнат стажини тасдиқлашга асос бўлиб хизмат қилади.

Шахсий варақчанинг таркибий қисмлари:

Умумий маълумотлар

Ҳарбий ҳисобдаги тегишли маълумотлар

Ишга тайинланиши ва бошқа ишга ўтказилиши

Таътил

Қўшимча маълумотлар

Юқорида санаб ўтилган шакллардан ташқари меҳнат ва кадрларга оид ҳужжатларга қуйидагилар киради:

- Иш вақтини ҳисобга олиш табели;
- Устама иш ҳақи белгилаш тўғрисидаги буйруқ;
- Вақтинчалик ходимлар ва ўриндошларни ҳисобга олиш журнали;
- Ўриндошлик асосида ишлашга рухсат беришни ҳисобга олиш журнали ва бошқалар.

Бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқ ходим бир тузилмавий бўлинмадан бошқасига ўтказилаётганда расмийлаштирилади. Буйруққа аввалги ва янги иш жойидаги тузилмавий бўлинманинг раҳбарлари томонидан келишилганлик визаси қўйилади ва у ташкилот раҳбари томонидан имзоланади.

Таътил тақдим этиш тўғрисида хат қонунчиликка мувофиқ ҳолда ходимга тақдим этиладиган ҳар йиллик ва бошқа таътилларни расмийлаштириш учун қўлланилади. Мазкур хатга асосан шахсий варақчага белги қўйилади ва таътил учун иш ҳақи ҳисоб-китоб қилинади. Иш ҳақи тўланмайдиган таътил тақдим этилганда таътил кунлари кўрсатилган жойнинг ёнида “Ҳақ тўланмайдиган” деб кўрсатилади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқ ходим ишдан бўшатиладиганда қўлланилади. Унга тузилмавий бўлинманинг раҳбари томонидан келишилганлик белгиси (виза) қўйилади ва ташкилот раҳбари томонидан

имзоланади. Ходим ўз хоҳиши билан ишдан бўшаганда у аризани расмийлаштиради. Буйруққа асосан бухгалтерия ходим билан ҳисоб-китоб қилади. **Шахсий ҳужжатлар йиғмажилди** – ходим тўғрисида батафсил маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар тўплами. Бундай йиғмажилдлар ташкилот фаолиятини ўрганишда муҳим манба ҳисобланади. Унда қуйидаги ҳужжатлар рақамда кўрсатилган тартиб билан сақланади:

- ҳужжатлар рўйхати- йиғмажилддаги ҳужжатлар ички рўйхати;
- ишга қабул қилиш тўғрисида ариза, йўлланма ёки тавсиянома;
- кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа;
- таржимаи ҳол;
- маълумоти тўғрисидаги ҳужжатнинг нусхаси;
- тавсифномалар;
- буйруқлар (ишга қабул қилиш, бошқа лавозимга ўтказиш, ишдан бўшатиш ҳақида) дан кўчирма;
- кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақага қўшимчалар;
- рағбарлантиришни ҳисобга олиш бўйича қўшимчалар;
- мазкур ходимга таалуқли маълумотнома ва бошқа ҳужжатлар

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдининг бошланғич санаси сифатида ишга қабул қилиш тўғрисидаги аризанинг санаси олинади, якуний санаси эса – ишдан бўшатиш тўғрисидаги буйруқнинг санаси ҳисобланади.

Мустақил бажариш учун вазифалар

Вазифа 1. Фармацевт Салимова С.Т.нинг дорихона ғамлама бўлими мудирлиги лавозимига қабул қилиш тўғрисидаги аризасини расмийлаштиринг. Ушбу ариза асосида уни ишга қабул қилиш буйруғини (1 илова) тузинг.

Ташкилот номи
 Ходимни ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ
В _____ (ташкилийбўлими)
_____ (лавозим)
_____ (ишгақабулқилишшартлари)
т а р и ф с т а в к а с и а с о с и д а м а о ш и _____ _____ (ц и ф р а м и)

TH

Mehnat daftarchasi

№ 064975 ✱

Familiyasi, ismi va otasining ismi _____

Tug'ilgan vaqti _____
(yil, kun, oy)

Ma'lumoti _____
(tugallanmagan umumiy o'rta, umumiy o'rta, tugallanmagan hunar-texnika, hunar-texnika, tugallanmagan o'rta maxsus (kasb-franor), o'rta maxsus (kasb-hunar), tugallanmagan oliy, oliy, tayanch oliy (bakalavr), oliy (magistr))

Kasbi, mutaxassisligi _____

To'ldirilgan sanasi _____ yil « _____ »

Daftarcha egasining imzosi _____

M. O'

Mehnat daftarchalarini berishga mas'ul bo'lgan shaxsning imzosi, familiyasi, ismi va otasining ismi

(imzo aniq bo'lishi kerak)

[illegible]

123

И.Умумий маълумотлар

1. Фамилия _____ Исми _____ Отасининг исми _____ 2. Туғилган йили _____ 3. Туғилган жойи _____ 4. Миллати _____ 5. Маълумоти _____ а) _____ (олий, ўрта-махсус ўқув юртининг номи ва тугатган санаси) б) таълим шакли: кундузги, кечки, сиртқи _____ 6. Диплом бўйича мутахассислиги _____ 7. Диплом бўйича ихтисослиги _____ Диплом (шаҳодатнома) № _____ « _____ » _____ й. берилган 8. Илмий даражаси _____ Илмий унвони _____	9. _____ (асосий мутахассислиги) _____ (шу мутахассислиги бўйича иш стажи) 10. Умумий меҳнот стажи _____ 11. _____ (охирги иш жойи, лавозими) _____ (ишдан бўшаш санаси ва сабаби) б. Оилавий аҳволи _____ (оиласи таркиби ва ҳар бир _____ _____ оила аъзосининг туғилган йили) 13. _____ 14. _____ 15. _____ 16. _____ 17. _____ 18. _____ 19. _____ 20. Паспорти: серияси _____ № _____ Ким томонидан берилган, вақти _____ 21. Яшаш жойи _____ телефон рақами _____ Ходим имзоси _____
--	---

МАВЗУ:7. ФАРМАЦЕВТИКА ТАШКИЛОТЛАРИДА ҲУЖЖАТ АЙЛАНМАСИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ

Режа:

1. Фармацевтика ташкилотларида ҳужжатларнинг муомаласи ва бу жараённинг асосий босқичлари
2. Фармацевтика ташкилотларини бошқаришда ҳужжатлаштиришни ташкил этиш
3. Ҳужжатларни тузиш қоидалари
4. Ҳужжатларни расмийлаштиришда реквизитлар ва уларнинг аҳамияти
5. Ҳужжатлар ижросининг назоратини ташкил этиш

Таянч иборалар: ҳужжат; ижро; тузиш; қоида; муомала; жараён; босқич.

Мавзунинг мақсади: талабаларни фармацевтика ташкилотларида ҳужжатлаштириш асослари билан таништириш. Талабаларда ҳужжатлар айланмасига доир билимларни шакллантириш.

Мавзунинг аҳамияти: ҳужжатлар яратилгандан сўнг албатта унинг ижросини амалда таъминлаш талаб этилади. Бу мақсадга етиш учун ҳужжатлар ташкилотлараро, ташкилот миқёсида айланиши яъни ўзаро алмашинилиши талаб этилади. *Ҳужжатларнинг муомаласи*

Ташкилот ичида ҳужжатларнинг олинган ёки яратилган вақтидан бошлаб ижроэтилиши ёки жўнатилишига қадар бўлган ҳаракати *ҳужжатларнинг муомаласи* деб номланади.

Ҳужжатларни яратиш

Ҳужжатларни яратиш ёки **ҳужжатлаштириш** қуйидаги босқичларни ўз ичига олади:

ҳужжатларни тайёрлаш,
тузиш,
келишиш,
расмийлаштириш.

Ҳужжат муомаласининг босқичлари



- уларнинг мақсади, рақамлари ва сапасини ўз ичига олиши;

- уларда баён этилган барча воқеалар, ҳодисалар ҳақида тўғри маълумотларга эга бўлиши;
- уларда келтирилган ахборотга зиён етмаган ҳолда, имкони борича қисқа бўлиши;
- одатда, махсус бланкаларда тузилиши ва уларнинг реквизитларига тўлиқ мос ҳолда расмийлаштирилиши.

Ташкилотга келиб тушган ҳужжатларни қабул қилиш

корреспонденцияни қабул қилиш, ҳужжатли конвертларни очиш ва ҳужжатларни мақсади бўйича дастлабки тақсимлаш;

келиб тушган ва ички ҳужжатларни рўйхатга олиш, ҳужжатнинг ўзида ва ҳисобга олиш дафтарларида қайд қилинган белгиларини қўйиб чиқиш; ҳужжатнинг раҳбарият томонидан кўриб чиқилиши; ижро этиш.

Ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқиш ва тақсимлаш

ҳужжатларни тузилмавий бўлинмалар, бевосита ижрочилар мансабдор шахслар, жамоа ташкилотлари) бўйича саралаш.

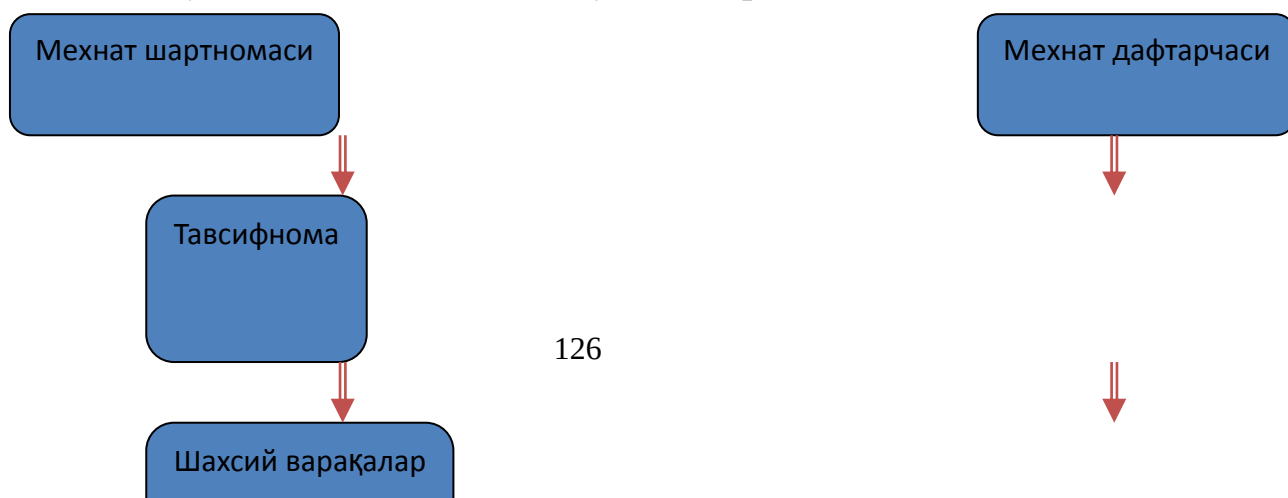
Ҳужжатларни дастлабки кўриб чиқишда ҳужжат йўналтирилаётган тузилмавий бўлинманинг белгиси ёки ижрочининг фамилияси қўйилади.

Бунингчун ташкилотда тузилмавий бўлинмаларнинг уларга берилган кодлари ёзилган рўйхати бўлади.

Масалан:

01-раҳбар, 02-раҳбар ўринбосари, 03- бўлим мудир ва ҳ.к.

Жўнатиладиган ва ички ҳужжатлар билан ишлаш



Ҳужжат таъминотининг вазифалари

ҳужжатларни ижро этиш муддатлари устидан мунтазам назорат олиб бориш;
ташкилот жамоасини меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар билан таништириб бориш;
ташкилотда ишлаб чиқиладиган турли умумлаштирувчи ҳужжатлар (режа, ҳисобот) учун кўрсатма ва таянч ҳужжатли материалларни таъминлаш;
ташкилотда ўтказиладиган йиғилиш, мажлис ва ҳ.к. ларни ҳужжатлаштириш;
ҳужжатларни кўпайтириш;
ҳужжатларнинг йиғма жилдларини расмийлаштириш ва уларни ташкилотнинг архивига топширишга тайёрлаш;
иш юритишда ва архивда ҳужжатларнинг сақланишини таъминлаш.

Ҳужжатлар билан ишлаш қоидалари

Корхонанинг барча бўлимлари орасида ҳужжатларни қабул қилиш ва чиқариш бир хил усулда амалга оширилиши лозим.

Ахборот ва ҳужжатлар бир мартаба қайд этилиши керак.

Ҳужжатлар ижро этилиш босқичларида шундай сақланиши керакки, агарда у асосда маълумот тайёрлаш керак бўлса, топиш осон бўлсин.

Ҳужжатлар айланмаси (муомаласи) юқори тезликда ва тежамкор (кам меҳнат сарфланган ҳолда) амалга ошиши лозим.

Ҳужжат реквизити

— маълум турдаги ҳужжатнинг мажбурий элементи.

- ✿ ҳужжат турининг номи,
- ✿ муаллифи,
- ✿ сарлавҳаси,
- ✿ кимга йўлланганлиги,
- ✿ санаси,
- ✿ келишуви,
- ✿ ҳужжатнинг тасдиғи
- ✿ иловаси.

Ҳужжат индекси

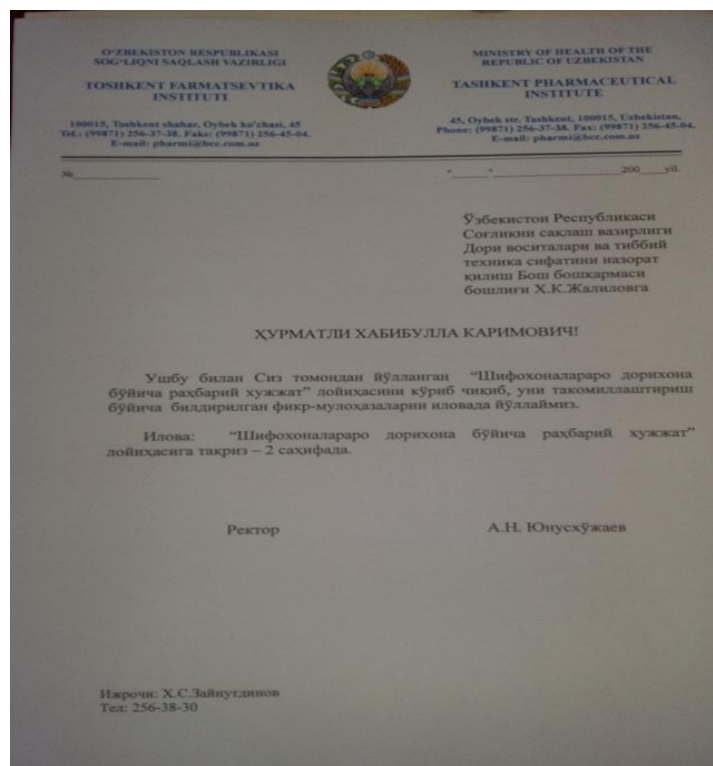
Ҳужжат бланкасида сананинг ёнида жўнатиладиган ҳужжат рақами, ёки ички ҳужжатлар (баённома, буйруқ) тартиб рақами, яъни индекси учун жой ажратилган.

Баённомалар ва буйруқларнинг тартиб рақамлари январдан декабргача бўлган тартибда олиб борилади. Жўнатма ҳужжатлар, асосан хатлар учун индекс бир нечта қисмдан таркиб топади:

ҳужжатни тузган тузилмавий бўлинманинг индекси (03);

жўнатилаётган ҳужжатнинг нусхаси тикиладиган йиғма жилднинг рўйхат (номенклатура) бўйича рақами (08);

қайд этишда қўйилган тартиб рақами.(114).



Хужжатнинг келишилганлиги

Тузилган ҳужжат лойиҳасининг, унинг мақсадга мувофиқлиги ва ўз вақтида тузилганлигини дастлабки баҳолаш.

Келишинганлик ҳам ташкилотнинг ичида ҳам ташкилотдан ташқарида ўтказилиши мумкин.

Хужжатнинг келишилганлиги

Ички келишиш виза билан расмийлаштирилади, у мансабдор шахснинг имзоси ва санадан таркиб топади. Визалар ҳужжатнинг чап қисмида ёки имзодан пастрокда жойлаштирилади.

Хужжатнинг ташқи келишилганлиги маълумотнома, келишиш баённомаси ёки кўпинча “Келишилди” грифи билан расмийлаштирилади, ундан кейин ҳужжатнинг келишувини ўтказган мансабдор шахснинг номи кўрсатилади.

Хужжатларнинг тасдиқланиши

Хужжатларни юридик кучга киритиш ҳамда ҳужжатларнинг мазмуни учун ташкилотнинг ва мансабдор шахснинг жавобгарлигини ифодалаш шакли.

Хужжатлар тасдиғининг гасосий усуллари – имзо, тасдиқлаш, муҳр қўйиш.

Имзо – ҳужжатни имзолаган шахс лавозимининг номи, унинг шахсий имзоси ва фамилияси, исми-шарифидан таркиб топган мажбурий реквизит. Одатда ҳужжатнинг биринчи нусхаси имзоланади.

Ҳужжатларнинг тасдиқланиши

Тасдиқлаш – имзоланганидан кейин ҳужжатни тасдиқлашнинг алоҳида усули бўлиб, ҳужжатни ташкилотларнинг ёки мансабдор шахсларнинг маълум доирасига нисбатан амал қилишини тақозо этади.

Ҳужжатлар, ҳужжатда баён қилинган масалаларни ҳал қилиш вазифаси ваколатига киритилган тегишли идоралар ёки мансабдор шахслар томонидан тасдиқланади.

Мухр. Ҳақиқийлиги алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган ҳужжатларнинг юридик қучини ошириш мақсадида уларга муҳр қўйилади.

Мухрлар оддий ва гербли бўлади.

Гербли муҳрнинг тамғаси мазмуни алоҳида тасдиқланишини талаб қиладиган ҳужжатларнинг асл нусхасида қўйилади, буларга пул олиш билан боғлиқ бўлган ҳужжатлар (чеклар, ишончномалар), шартномалар; шахсни, меҳнат стажини, малакани тасдиқловчи ҳужжатлар киради.

Ҳужжат бланки

Ҳужжат бланки – доимий реквизитларга эга бўлган ахборот сақловчи варақа. Бланклардан фойдаланиш ҳужжатлар билан ишлашни енгиллаштиради, бошқарув меҳнатининг савиясини оширади, ҳужжатдаги маълумотнинг янада тезроқ аёнлашишига имкон яратади.

Ташкилий фармойиш ҳужжатларининг бланкларида ҳужжат турининг номи келтирилади (буйруқ, далолатнома, ва х.).

Хат бланкасида ташкилот ёки унинг таркибий тузилмасининг номи, ташкилот манзили, телефон рақамлари, банк счегининг рақами келтирилади.

Ҳужжатлар ижросининг назоратини ташкил этиш

Хужжатлар ижроси устидан назорат қуйидагиларни ўз ичига олади:
хужжатлар ижросини бевосита текшириш ва тартибга солиш;
назорат остидаги хужжатларни ҳисобга олиш ва уларнинг ижроси
натижаларини таҳлил қилиш;
хужжатларни ижро этиш муддатлари устидан назоратни амалга ошириш.

**Ташкилотга кировчи хужжатларни рўйхатга олиш
ЖУРНАЛИ**

Келиб тушиш санаси ва хужжат индекси	Хужжатни юборган ташкилот ёки шахс, тузилган санаси ва индекси	Хужжатнинг қисқача мазмуни	Резолюция ёки хужжат кимга йўналтирил-ган	Хужжатнинг ижро этилганлиги ҳақида белги
20.11.14.	УзР ССВ 19.11.13.	Дори воситаларини реклама қилиш тартиби тўғрисидаги Низом	Тижорат бўлими бошлиғи Б.Вахобовга	Бажариш бўйича маъсул ва чора-тадбирлар белгиланди
20.11.14	ДВ ва ТБСНҚББ	Тиббий махсулотни сертификатлаш тартибини ўзгартириш	Сертификация бўйича маъсул Л.Герасимовага	Бажариш бўйича маъсул ва чора-тадбирлар белгиланди

**Жўнатма ва ички хужжатларни рўйхатга олиш
ЖУРНАЛИ**

Хужжатнинг санаси ва индекси	Хужжатни тузган ёки юбораётган бўлинма, мансабдор шахс, ташкилот	Хужжатнинг қисқача мазмуни	Ижроси ҳақида белги

Хужжат бланкасида сананинг ёнида жўнатиладиган хужжат рақами, ёки ички хужжатлар (баённома, буйруқ) тартиб рақами, яъни индекси учун жой ажратилган.

Баённомалар ва буйруқларнинг тартиб рақамлари январдан декабргача бўлган тартибда олиб борилади. Жўнатма хужжатлар, асосан хатлар учун индекс бир нечта қисмдан таркиб топади:

хужжатни тузган тузилмавий бўлинманинг индекси (03);

жўнатилаётган хужжатнинг нусхаси тикиладиган йиғма жилднинг рўйхат (номенклатура) бўйича рақами (08);

☐ қайд этишда қўйилган тартиб рақами.(114). 03/08-114

Мустақил бажариш учун вазифалар

1-вазифа: Фармацевтика ташкилотларида хужжатлар айланмаси ҳақида тушунча беринг ва берилган хужжатни тўлдиринг.

Ҳужжатларни ҳисобга олишнинг назорат карточкаси			
Сана 201_й. “ ”			
Ҳужжатнинг тури _____		Рақами _____	
Корреспондент _____			
Келиб тушиш санаси _____		Индекс _____	
Қисқача мазмуни _____			
Резолюция ёки ҳужжат кимга йўналтирилган _____			
Жавобгар шахс: _____		муддати: _____	
Қабул килинган қарорлар _____			
Ижроси учун жавобгар _____			
Назорат ҳақидаги белгилар:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			

Жавобгар _____		Ижрочи _____	
Ҳужжатнинг ижро этилганлиги ҳақида белги _____			
Ижро этиш санаси _____			
Муддати _____			
Ҳужжат кимга юборилган _____			
Ҳужжат олган шахснинг ФИШ	имзо	сана	вақти

2-вазифа:”Ташкилотга кировчи ҳужжатларни рўйхатга олиш журнали”Жўнатма ва ички ҳужжатларни рўйхатга олиш журнали”ни (1-2 иловада)расмийлаштиринг

Ташкилотга кировчи ҳужжатларни рўйхатга олиш

ЖУРНАЛИ

1-илова

Келиб тушиш санаси ва ҳужжат индекси	Ҳужжатни юборган ташкилот ёки шахс, тузилган санаси ва индекси	Ҳужжатнинг қисқача мазмуни	Резолюция ёки ҳужжат кимга йўналтирил-ган	Ҳужжатнинг ижро этилганлиги ҳақида белги

Жўнатма ва ички ҳужжатларни рўйхатга олиш

ЖУРНАЛИ

2-илова

Ҳужжатнинг санаси ва индекси	Ҳужжатни тузган ёки юбораётган бўлинма, мансабдор шахс, ташкилот	Ҳужжатнинг қисқача мазмуни	Ижроси ҳақида белги

3-вазифа: **ЭССЕ**

Мавзу бўйича маълумотларни Эссе усулида талқин қилинг.

Эссе ҳажми таклиф қилинган мавзудаги 1000 сўздан 5000 сўзгача бўлган асардир.

Эссе – бу муаллифнинг алоҳида индивидуал позициясига эга эркин шаклдаги баёни бўлиб, қандайдир буюм ёки қандайдир сабаб бўйича умумий ёки олдиндан билдирилган фикр-мулоҳазалардан иборат бўлади.

Мавзу 8-9: Фармацевтика фаолиятини мувофиқлаштирувчи қонун ҳужжатлари. Фармацевтика соҳасини такомиллаштиришда қонун ости ҳужжатлари, уларнинг ўрни ва аҳамияти.

Режа:

1. Меърий (меъёрий)-ҳуқуқий ҳужжатлар.
2. Қонунлар ва қонуности ҳужжатлар.
3. Идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар
4. Фармацевтика соҳасидаги меъерий (меъёрий)-ҳуқуқий ҳужжатлар

Таянч иборалар: фармацевтика фаолияти, дори воситалари, ишлаб чиқарувчи корхоналар, субстанциялар, қонун, қарор, фармойиш, буйруқ, қонун ости ҳужжатлари.

Мавзунинг мақсади талабаларни меъёрий (меъёрий)-ҳуқуқий ҳужжатлар, қонунлар ва қонуности ҳужжатлар, идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар, уларнинг турлари, фармацевтика соҳасидаги меъёрий (меъёрий)-ҳуқуқий ҳужжатлар билан таништиришдан иборат.

Мавзунинг аҳамияти дорихона мулкчилик шаклидан қатъий назар, Республикамизда қабул қилинадиган барча меъёрий ҳужжатларга амал қилишга мажбурдир. Шу боисдан ҳам талабалар келгусида ўз фаолиятларини самарали ва қонуний равишда ташкил этишларида мазкур мавзунинг аҳамияти бекиёсдир.

Меъёрий (меъёрий)-ҳуқуқий ҳужжатлар



Ўзбекистон Республикасининг «Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида» ги қонунида белгиланган шаклда қабул қилинган, умуммажбурий давлат кўрсатмалари сифатида қонун ҳужжатлари нормаларини белгилаш, ўзгартириш ёки бекор қилишга қаратилган расмий ҳужжат меъёрий - ҳуқуқий ҳужжат деб ҳисобланади. Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар қонун ҳужжатлари ҳисобланади ва улар Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатлари мажмуини ташкил қилади.

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари қонунлар ҳисобланади.

Қонун ости ҳужжатлари Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари асосида ҳамда уларни ижро этиш учун қабул қилинади ва уларга қуйидаги ҳужжатлар киради:

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари,
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарорлари
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармойишлари
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари,
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари
- вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари,
- маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг қарорлари
- Ўзбекистон Республикасининг Президенти Конституцияга ва қонунларга асосланиб ҳамда уларни ижро этиш юзасидан республиканинг бутун ҳудудида мажбурий кучга эга бўлган фармонлар, қарорлар ва фармойишлар чиқаради.
- Вазирлар Маҳкамаси амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ Ўзбекистон Республикасининг бутун ҳудудидаги барча органлар, корхоналар, ташкилотлар, ташкилотлар, мансабдор шахслар ва фуқаролар томонидан бажарилиши мажбурий бўлган қарорлар ва фармойишлар чиқаради.
- Вазирлар Маҳкамасининг меъёрий тусдаги ёки ўта муҳим аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлари Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари шаклида қабул қилинади.
- Вазирлар Маҳкамасининг тезкор ва бошқа жорий масалалар бўйича қарорлари Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари шаклида қабул қилинади.



Идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар

Вазирлик, давлат қўмитаси ва идора томонидан белгиланган тарзда қабул қилинган, умум мажбурий давлат кўрсатмалари сифатида ҳуқуқий нормаларни белгилашга, ўзгартиришга ёки бекор қилишга қаратилган расмий ҳужжатлар идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар деб аталади. Бу ҳужжатлар Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари асосида ҳамда уларни ижро этиш учун қабул қилинади.

Идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар буйруқ ва қарорлар тарзида қабул қилинади.

Буйруқлар вазирлар томонидан ёки идора номидан қарорлар қабул қилиш якка тартибда амалга ошириладиган идоралар раҳбарлари томонидан қабул қилинади.

Қарорлар давлат қўмиталари томонидан ёки идора номидан қарорлар қабул қилишни мазкур идоранинг коллегиял органи амалга оширадиган идоралар томонидан қабул қилинади.

Икки ёки ундан ортиқ вазирлик ва идораларнинг идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари қарорлар тарзида қабул қилинади.

Буйруқлар ва қарорлар билан ушбу буйруқ ёки қарорнинг таркибий қисми бўлган низомлар, қоидалар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатлар тасдиқланиши мумкин.

Низомларнинг асосий мазмуни умумий белгилар асосида бирлаштирилган муносабатлар мажмуини тартибга солишга қаратилган ўзаро тизимли боғланган қоидаларни белгилашни назарда тутди.

Қоидаларнинг асосий мазмуни аниқ муносабатларни тартибга солишга қаратилган алоҳида ҳуқуқий нормаларни белгилашни назарда тутди.

Йўриқномаларнинг асосий мазмуни қонун ҳужжатлари қоидаларини қўллаш тартибини белгилашни назарда тутди.

Идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар муайян муддатга (вақтинчалик) ёки номуайян муддатга қабул қилиниши мумкин.

Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги қошидаги Дори воситалари ва тиббий техник сифатини назорат қилиш Бош бошқармасининг таркибидаги Илмий-услубий ва ахборот бўлимида фармацевтика соҳасидаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларнинг тўпламлари нашр этилади.



«Ўзбекистон Республикасида
фармацевтика фаолияти» меъёрий ҳужжатлар тўплами



Гиёхвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорлар муомаласи
буйича меъёрий хужжатлар туплами

Ҳозирги кунда қуйидаги асосий қонун ва қонун ости хужжатлари Ўзбекистон
Республикаси қонунчилиги асосида фармацевтика соҳасини тартибга солиб
туради:

Қонунлар

- «Фуқаролар соғлиғини сақлаш тўғрисида»ги қонун (29.08.1996 й.)
- «Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисида»ги қонун (25.04.1997 й.)
- «Гиёхвандлик воситалари, психотроп моддалар тўғрисида»ги қонун (19.08.1999 й.)
- «Истеъмолчилар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги қонун (26.04.1996 й.)
- «Фаолиятнинг айрим турларини лицензиялаш тўғрисида»ги қонун (25.05.2000 й.)
- «Стандартлаштириш тўғрисида»ги қонун (28.12.1993 й.)
- «Маҳсулотлар ва хизматларни сертификатлаштириш тўғрисида» ги қонун (28.12.1993 й.)
- «Давлат санитария назорати тўғрисида»ги қонун (3.07.1992 й.)
- «Реклама тўғрисида»ги қонун (25.12.1998 й.)

- «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятини давлат томонидан назорат қилиш тўғрисида»ги қонун (24.12.1998 й.)

Фармацевтика фаолиятига алоқадор меъерий-ҳуқуқий ҳужжатлар

Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари:

- Доривор воситалари, тиббий буюмлар ва даволаш-профилактик озиқ-овқатлар устидан давлат назоратини ташкил этиш тўғрисида (№ 181 1995 й. 25 май)
- Тиббий фаолиятни ва фармацевтика фаолиятини лицензиялаш тўғрисида (№ 477 2003 й. 31 октябрь)

ССВ меъерий – ҳуқуқий ҳужжатлари

- “Дорихона ташкилотларининг моддий-техника базаси, асбоб-ускуналари, бошқа техник воситалари ва ходимларига бўлган талаблар. Асосий ҳолатлар тармок, стандартини тасдиқлаш ҳақида” ЎзР Соғлиқни сақлаш вазирлигининг буйруғи (2004 й. 30 июнь №304)
- «Дори воситалари ва тиббиёт буюмлар улгуржи савдоси қоидалари. Асосий ҳолатлар» - тармок стандартини тасдиқлаш ҳақида», ЎзР Соғлиқни сақлаш вазирлигининг буйруғи (2002 й. 16 декабрь. №547)
- «Дори воситалари сифат стандартлари» Тармок стандарти ЎзР ССВ №162 буйруғи (2002й. 8 апрель);
- Санитарные правила и нормы устройства аптек по реализации готовых лекарственных медикаментов СанҚваМ № 0162-04 (11. 08. 2004г.)
- «Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисида»ги қонун
- 1-модда. Ўзбекистон Республикасининг дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатлари
- 2-модда. Асосий тушунчалар
- 3-модда. Аҳолини дори воситалари билан таъминлаш соҳасидаги давлат кафолатлари
- 4-модда. Давлат органларининг дори воситалари билан таъминлаш

соҳасидаги ваколатлари

- 5-модда. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг ваколатлари
- 6-модда. Дори воситалари ва тиббий буюмларни рўйхатдан ўтказиш
- 7-модда. Дори воситаларини ишлаб чиқариш
- 8-модда. Дорихоналарда дори воситаларини тайёрлаш
- 9-модда. Дори воситаларини маркалаш, идишга жойлаш-ўраш ва уларнинг ташқи безаги
- 10-модда. Фармакологик воситаларни клиник синовлардан ўтказиш
- 11-модда. Клиник синовда ихтиёрий қатнашаётган миждознинг ҳуқуқлари
- 12-модда. Саноат корхоналари ва улгуржи савдо ташкилотлари томонидан дори воситалари ва тиббий буюмларнинг сотилиши
- 13-модда. Дори воситаларини сотиш

14-модда. Дори воситаларини экспорт ва импорт қилиш тартиби

15-модда. Тиббиёт ташкилотларининг дори воситаларининг қўшимча салбий таъсири тўғрисида хабардор қилиш борасидаги мажбурияти

16-модда. Дори воситалари, тиббий буюмлар ҳақида ахборот бериш ва уларни реклама қилиш

17-модда. Қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик

Асосий тушунчалар (1)

- дори воситалари — келиб чиқиши табиий ва сунъий бўлган бир ёки бир неча дори моддалари (субстанциялари) ҳамда ёрдамчи моддалар асосида ҳосил қилинган, касалликнинг олдини олиш, ташхис қўйиш ва даволаш учун қўллашга рухсат этилган воситалар. Улар жумласига иммунобиологик, радиофармацевтик ва парафармацевтик препаратлар, гомеопатик, ташхис қўйиш ва стерилизация воситалари киради;
- дори препаратлари — дозаланган, идишга жойланган-ўралган, қўллашга

тайёр дори воситалари;

- дори моддалари (субстанциялари) — келиб чиқиши табиий ва сунъий бўлган, қўллашга рухсат этилган биологик фаол моддалар;
- фармакологик воситалар — белгиланган фармакологик фаолликка эга бўлиб, клиник синов объектлари ҳисобланадиган муайян доривор шаклидаги моддалар ёки моддалар аралашмаси;
- фармакопея — дори воситалари сифатини, уларни тайёрлаш, сифат-миқдор жиҳатидан назорат қилишни, сақлаш шарт-шароитларини ва номланишини белгилайдиган давлат стандартлари тўплами;
- фармакопея мақоласи — дори воситаси учун фармакопея қўмитаси томонидан тасдиқланган меъёрий-техник ҳужжат;
- рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномаси — дори воситаларини тиббий қўлланиш ҳуқуқи учун Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги рухсатини тасдиқловчи ҳужжат;
- дори воситалари ва тиббий буюмларнинг давлат реестри —расмий ҳужжат бўлиб, у тиббиёт амалиётида қўллашга рухсат этилган дори воситалари, тиббий буюмлар рўйхатидан иборат;
- генерик дори воситалари (генериклар) — патент берилганларидан қолишмайдиган, лекин бошқа ишлаб чиқарувчи томонидан тайёрланган дори препаратлари;
- гомеопатик воситалар — гомеопатик қоидаларга биноан қўлланиладиган ва давлат реестрининг махсус бўлимига киритилган дорилар;
- фармацевтик фаолият — дори воситаларини, тиббий буюмларни яратиш бўйича изланишларни, тадқиқотларни, шунингдек уларни ишлаб чиқариш, тайёрлаш, сифатини назорат қилиш, стандартлаш, рўйхатдан ўтказиш, сақлаш, ахборот бериш, етказиб бериш ва реализация қилишни қамраб оладиган фаолият;
- дорихона — дори воситаларини тайёрлаш, қадоқлаш, уларнинг сифатини назорат қилиш, шунингдек даволаш ҳамда касалликнинг олдини олишга мўлжалланган дори воситалари, тиббий буюмларни, санитария ва гигиена

ашёларини, шифобахш озиқ-овқатларни, маъданли сувларни, даволаш-косметика маҳсулотларини харид қилиш, сақлаш ва сотишни амалга оширувчи тиббиёт ташкилоти. Дорихона ташкилотлари жумласига дорихоналар ва уларнинг филиаллари, даволаш ва касалликнинг олдини олиш ташкилотларининг дорихоналари киради;

- рецепт — шифокорнинг фармацевтга дори тайёрлаш ва бериш ҳақидаги ёзма кўрсатмаси бўлиб, унда дорини қўллаш усули қайд этилган бўлади;
- стандарт ёзув — дори препаратларининг даволаш хусусиятлари самарадорлиги текширилганидан сўнг тузилган таркиби;
- тиббий буюмлар — касалликнинг олдини олиш, ташхис қўйиш ва даволаш учун тиббиётда қўлланиладиган буюмлар. Улар жумласига боғлаш ва тикиш материаллари, шприцлар, қон ва инфузион эритмаларни қўйишга мўлжалланган системалар, беморларни парваришлашда қўлланиладиган ашёлар ва материаллар киради.
- фармакопея қўмитаси — дори воситалари, тиббий буюмлар сифатига ва уларни назорат қилиш усулларига нисбатан қўйиладиган талабларни белгилайдиган меъёрий-техник хужжатларни тасдиқловчи расмий эксперт органи;

Фармацевтик фаолият турлари

1. дори воситалари ва тиббий буюмларни яратиш бўйича изланишлар
2. ишлаб чиқариш
3. дорихона шароитида тайёрлаш
4. сифатини назорат қилиш
5. руйхатдан ўтказиш
6. сақлаш
7. ахборот бериш
8. савдоси (чакана ва улгуржи)

«Фуқаролар соғлиғини сақлаш тўғрисида»ги қонун

I. Умумий қоидалар

1-модда. Фуқаролар соғлиғини сақлаш тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

2-модда. Фуқаролар соғлиғини сақлаш тўғрисидаги қонун ушжатларининг асосий вазифалари

3-модда. Фуқаролар соғлиғини сақлашнинг асосий принциплари

4-модда. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фуқаролар соғлиғини сақлаш соҳасидаги ваколатлари

5-модда. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг ваколатлари

6-модда. Маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг фуқаролар соғлиғини сақлаш соҳасидаги ваколатлари

7-модда. Соғлиқни сақлаш тизими

8-модда. Давлат соғлиқни сақлаш тизими

9-модда. Давлат соғлиқни сақлаш тизимини маблағ билан таъминлаш

10-модда. Соғлиқни сақлашнинг хусусий ва бошқа хил тизимлари

11-модда. Тиббиёт ва фармацевтика фаолиятини лицензиялаш

12-модда. Аҳолининг санитария-эпидемиология жиҳатидан хотиржамлиги

В. Тиббиёт ва фармацевтика ходимлари

«Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар тўғрисида»ги қонун Умумий қоидалар

1-модда. Ушбу Қонуннинг мақсади

2-модда. Ўзбекистон Республикасининг гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорлар тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

3-модда. Асосий тушунчалар

4-модда. Ўзбекистон Республикасида назоратга олинадиган гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорлар.

Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсор-ларнинг муомалада бўлиши билан боғлиқ фаолият

5-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларнинг

муомалада бўлиши

6-модда. Гиёҳвандлик воситаларининг муомалада бўлиши билан боғлиқ фаолиятнинг асосий турларига бўлган давлат монополияси

7-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларнинг муомалада бўлиши билан боғлиқ фаолиятни лицензиялаш

8-модда. Лицензия беришни рад этиш асослари

9-модда. Лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш

9.1-модда. Лицензиянинг амал қилишини тугатиш ва лицензияни бекор қилиш

ИИИ. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларнинг муомалада бўлиши билан боғлиқ фаолиятнинг айрим турларини амалга ошириш шартлари

10-модда. Ўзбекистон Республикасининг гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларга бўлган эҳтиёжлари

11-модда. Айрим гиёҳвандлик воситалари ва психотроп моддаларнинг муомалада бўлишини чеклаш

12-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни олиб кириш (олиб чиқиш) хусусиятлари

13-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни сақлаш

- 14-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни бериш, реализация қилиш ва тақсимлаш
- 15-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни олиш
- 16-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни ташиш
- 17-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни жўнатиш
- 18-модда. Янги гиёҳвандлик воситалари ва психотроп моддаларни ишлаб чиқиш ҳамда давлат рўйхатидан ўтказиш
- 19-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни ишлаб чиқариш ва тайёрлаш
- 20-модда. Гиёҳвандлик воситалари ва психотроп моддаларни идишга жойлаш-ўраш ва уларга белги қўйиш
- 21-модда. Таркибида гиёҳвандлик моддаси бўлган ўсимликларни етиштириш
- 22-модда. Прекурсорларнинг муомалада бўлиши билан боғлиқ фаолият хусусиятлари
- 23-модда. Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни йўқ қилиш
- . Гиёҳвандлик воситалари. психотроп моддалар ва прекурсорлардан фойдаланиш
- . Гиёҳвандлик воситалари. психотроп моддалар ва прекурсорларнинг қонунга ҳилоф равишда муомалада бўлишига монелик қилиш
- . Гиёҳвандлик ва заҳарвандлик билан касалланган беморларга бериладиган наркологик ёрдам

3-модда. Асосий тушунчалар

- гиёҳвандлик (наркотик) воситалари — гиёҳвандлик воситалари рўйхатига киритилган ва Ўзбекистон Республикасида назоратга олинadиган, келиб чиқиши синтетик ёки табиий моддалар, таркибида гиёҳвандлик моддаси бўлган препаратлар ва ўсимликлар;
- психотроп моддалар — психотроп моддалар рўйхатига киритилган ва Ўзбекистон Республикасида назоратга олинadиган, келиб чиқиши синтетик ёки табиий моддалар;
- прекурсорлар — прекурсорлар рўйхатига киритилган ва Ўзбекистон Республикасида назоратга олинadиган гиёҳвандлик воситалари ва психотроп моддалар тайёрлаш учун фойдаланиладиган моддалар;
- гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларнинг муомалада бўлиши — гиёҳвандлик воситалари, — психотроп моддалар ва прекурсорларни олиб кириш (олиб чиқиш), транзит тарзида ўтказиш, сақлаш, бериш, реализация қилиш, тақсимлаш, олиш, ташиш, жўнатиш, ишлаб чиқиш, ишлаб чиқариш, тайёрлаш, улардан фойдаланиш ва уларни йўқ қилиш, шунингдек таркибида гиёҳвандлик моддаси бўлган ўсимликларни етиштириш.

□ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ

□ҚАРОРИ

□ФАРМАЦЕВТИКА ТАРМОҒИНИ ЖАДАЛ РИВОЖЛАНТИРИШ БЎЙИЧА ҚЎШИМЧА ЧОРА-ТАДБИРЛАР ТЎҒРИСИДА

*□(Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси, 15.02.2018 й.,
07/18/3532/0702-сон)*

□Охирги бир ярим йил давомида фармацевтика тармоғини ривожлантириш, дори воситалари ва тиббий буюмларнинг арзонлиги ва эркин муомаласини таъминлашга қаратилган ўндан ортиқ меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар қабул қилинди.

□Фармацевтика тармоғининг давлат бошқаруви тизими қайта кўриб чиқилди, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги ҳузурида Фармацевтика тармоғини ривожлантириш агентлиги ташкил этилди.

□«Нукус-фарм», «Зомин-фарм», «Косонсой-фарм», «Сирдарё-фарм», «Бойсун-фарм», «Бўстонлиқ-фарм» ва «Паркент-фарм» эркин иқтисодий

зоналари ташкил этилиб, уларнинг ҳудудида 41,7 миллион АҚШ доллари миқдоридаги бешта лойиҳа амалга оширилмоқда.

□Мамлакатда ижтимоий дорихоналарни ташкил этиш чоралари кўрилмоқда. Жумладан, Сурхондарё вилоятида давлат-хусусий шериклик шартларида 75 та ижтимоий дорихоналарни куриш ва жойлаштириш бўйича ишлар бошланган.

□Шу билан бирга, ўрганишлар қабул қилинган қонун ҳужжатларини ўз вақтида, сифатли ва тўлиқ ижро этиш бўйича етарли чоралар кўрилмаётганлигини, масъул органлар раҳбарларида юклатилган вазифаларни бажаришда ташаббускорлик йўқлигини кўрсатди. Хусусан:

□Биринчидан, эркин иқтисодий зоналар дирекцияларини шакллантириш таъминланмаган, улар фаолиятини молиялаштиришнинг аниқ манбалари ва механизмлари белгиланмаган, ишлаб чиқариш объектларини жойлаштириш учун ер участкаларини ажратиш масалалари ҳал этилмаган;

□Пиккинчидан, эркин иқтисодий зоналар ва кичик саноат зоналари маъмурий кенгашларининг фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Республика кенгаши томонидан эркин иқтисодий зоналарнинг ишини самарали ташкил қилиш ва инвестицияларни жалб этиш бўйича етарли чоралар кўрилмаяпти;

□Учинчидан, эркин иқтисодий зоналарнинг ривожланган транспорт, йўл ва муҳандислик-коммуникация инфратузилмаси мавжуд эмаслиги уларнинг ҳудудида юқори сифатли фармацевтика маҳсулотларини ишлаб чиқариш қувватларини йўлга қўйиш имконини бермаяпти, зоналарнинг бош режаларини ишлаб чиқиш жойлардаги ҳақиқий ҳолатни ва инвесторларда юзага келаётган муаммоларни эътиборга олмаган ҳолда амалга оширилмоқда;

□Тўртинчидан, давлат-хусусий шериклик шартларида ижтимоий дорихоналарни ташкил этиш ва фаолият юритишининг ҳуқуқий тартиби белгиланмаган, уларнинг жойлашуви тасдиқланмаган, бу эса Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигига шундай дорихоналар фаолиятини ташкил этиш бўйича юклатилган вазифаларнинг ўз вақтида бажарилмаслигига олиб келган;

□Бешинчидан, дорихоналарда ижтимоий аҳамиятга эга дори воситалари ва тиббий буюмларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш, шунингдек, дорихоналарнинг жойлашуви, дори воситаларининг ассортименти ва нархи ҳақида аҳолини хабардор қилиш бўйича замонавий ахборот-коммуникация технологияларини жорий қилиш жараёни паст суръатларда бормоқда;

□Полтинчидан, фармацевтика тармоғи ташкилотларининг илмий-тадқиқот фаолияти замонавий талабларга жавоб бермайди, малакали мутахассисларни тайёрлаш масалаларига етарли эътибор қаратилмаяпти;

□Петтинчидан, мавжуд илмий ишланмаларни амалиётда синовдан ўтказишнинг самарали тизими мавжуд эмас, уларни ишлаб чиқаришга жорий этиш, дори воситалари ва тиббий буюмларни ишлаб чиқиш соҳасида янги инновацион лойиҳаларни амалга ошириш бўйича етарли чоралар кўрилмаяпти.

□Мазкур ҳолатлар фармацевтика тармоғини тубдан ислоҳ қилиш бўйича кўрилаётган чораларнинг сустлашишига олиб келмоқда, аҳоли ва тиббиёт

ташкilotларини арзон дори воситалари ва тиббий буюмлар билан таъминлашга салбий таъсир кўрсатмоқда.

□Фармацевтика тармоғини жадал ривожлантириш, мавжуд муаммоларни ўз вақтида ҳал қилиш ва инвестицияларни жалб этиш учун қулай шарт-шароитларни яратиш бўйича вазифаларнинг самарали амалга оширилишини таъминлаш мақсадида:

□1. Эркин иқтисодий зоналар ва кичик саноат зоналари маъмурий кенгашларининг фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Республика кенгаши, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Иқтисодиёт вазирлиги, Ташқи савдо вазирлиги, Инвестициялар бўйича давлат қўмитаси, Соғлиқни сақлаш вазирлиги ҳузуридаги Фармацевтика тармоғини ривожлантириш агентлиги, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларининг фармацевтика тармоғини ривожлантириш соҳасидаги ишларни ташкил этиш борасидаги фаолияти қониқарсиз деб топилсин.

□Ишда жиддий камчиликларга йўл қўйганлиги ва лозим даражадаги ташаббускорлик йўқлиги сабабли Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги ҳузуридаги Фармацевтика тармоғини ривожлантириш агентлиги директори З.А. Дусанов ва мазкур агентлик директорининг биринчи ўринбосари М.М. Дусмуратов эгаллаб турган лавозимидан озод этилганлиги маълумот учун қабул қилинсин.

□2. Фармацевтика тармоғини жадал ривожлантириш учун қулай шарт-шароитларни таъминлаш бўйича «Йўл харитаси» 1-иловага* мувофиқ тасдиқлансин.

□Белгилаб қўйилсинки, вазирликлар, идоралар ва бошқа ташкilotлар раҳбарлари «Йўл харитаси»нинг ўз вақтида, сифатли ва тўлиқ амалга оширилиши учун шахсан жавобгар ҳисобланади.

□3. «Нукус-фарм», «Зомин-фарм», «Косонсой-фарм», «Сирдарё-фарм», «Бойсун-фарм», «Бўстонлик-фарм» ва «Паркент-фарм» эркин иқтисодий зоналаридаги ҳақиқий вазиятни ўрганиш ва мавжуд муаммоларни ҳал этиш бўйича ишчи гуруҳлар 2-иловага* мувофиқ таркибда ташкил этилсин.

□Ишчи гуруҳлар томонидан икки ой муддатда:

□Эркин иқтисодий зоналар фаолиятини ташкил этиш учун ажратилган ер участкаларининг белгиланган талабларга мувофиқлиги, транспорт, муҳандислик-коммуникация ва ишлаб чиқариш инфратузилмасини яратиш имкониятлари мавжудлиги нуқтаи назаридан ўрганилишини;

□Эркин иқтисодий зоналар бош режаларининг жойлардаги ҳақиқий вазиятни ва уларни амалда ижро этиш имкониятини ҳисобга олган ҳолда қайта кўриб чиқилишини;

□Эркин иқтисодий зоналар ҳудудида инвестиция лойиҳаларини амалга ошириш учун потенциал инвесторларни жалб этиш чораларини кўришни таъминласин.

□4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси (Қ.В. Акмалов) икки ой муддатда ишчи гуруҳлар фаолиятининг якунлари бўйича қуйидагиларни ишлаб чиқсин ва тасдиқласин:

□Доривор ўсимликларнинг плантацияларини ташкил этиш бўйича тадбирлар дастури;

□Тайёр дори воситалари ва тиббий буюмлар, ёрдамчи ва ўраш-жойлаш материалларини ишлаб чиқариш бўйича эркин иқтисодий зоналар ҳудудида амалга оширилиши режалаштирилган инвестиция лойиҳалари рўйхати.

□5. Ўзбекистон Республикаси Давлат архитектура ва қурилиш қўмитаси, Ўзбекистон Республикаси автомобиль йўллари давлат қўмитаси, «Ўзбекэнерго» АЖ, «Ўзтрансгаз» АЖ, «Ўзбектелеком» АК бошқа манфаатдор идоралар билан биргаликда эркин иқтисодий зоналарнинг бош режалари тасдиқлангандан кейин бир ой муддатда эркин иқтисодий зоналарнинг транспорт, муҳандислик-коммуникация ва ишлаб чиқариш инфратузилмасини ривожлантириш бўйича лойиҳаларнинг лойиҳа-смета ҳужжатлари ишлаб чиқилишини таъминласин.

□6. Ҳар бир эркин иқтисодий зонага Қорақалпоғистон Республикаси ва тегишли вилоятлар прокурорлари бириктирилиб, уларнинг мазкур соҳадаги асосий вазифалари сифатида қуйидагилар белгилансин:

□Эркин иқтисодий зоналар бош режаларининг ўз вақтида ишлаб чиқилиши устидан назоратни амалга ошириш;

□Лойиҳалар ташаббускорларига лойиҳа-смета ҳужжатларини ўз вақтида ишлаб чиқишда ёрдам кўрсатиш;

□Янги ташкил этилаётган қувватларни транспорт, муҳандислик-коммуникация ва ишлаб чиқариш инфратузилмаси билан таъминлаш ҳамда уларнинг сув, газ ва электр таъминотига уланиши устидан назоратни амалга ошириш;

□Лойиҳалар ташаббускорларига рухсат берувчи ва бошқа ҳужжатларни олишда, шунингдек, инвестиция лойиҳаларини амалга ошириш жараёнида юзага келадиган масалаларни ҳал этишда ҳар томонлама кўмаклашиш;

□Лойиҳалар ташаббускорларига лойиҳаларни ўз вақтида амалга оширишда тўсқинлик қилаётган, ортиқча бюрократик тўсиқларни яратаётган давлат органлари ва бошқа ташкилотларнинг мансабдор шахсларига нисбатан қатъий чоралар кўриш.

□Белгилансинки, вилоят миқёсидаги масъул давлат органлари ва ташкилотлар ҳар ойда Қорақалпоғистон Республикаси ва тегишли вилоятлар прокурорларига эркин иқтисодий зоналарда амалга оширилаётган ишларнинг бориши ҳақида ҳисобот тақдим этади.

□7. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги:

□Пикки кун муддатда туман (шаҳар) тиббиёт бирлашмалари, кўп тармоқли, шаҳар ва қишлоқ оилавий поликлиникалари, шунингдек, қишлоқ врачлик пунктларида ижтимоий дорихоналарни жойлаштириш имкониятларини жойларга чиққан ҳолда ўрганиш учун ишчи гуруҳларни ташкил этсин;

□Ўтказилган ўрганишни инобатга олган ҳолда, 2018 йил 1 апрелга қадар муддатда ижтимоий дорихоналарнинг жойлашувини тасдиқласин;

□Бир ой муддатда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига Ижтимоий дорихоналар тўғрисидаги низом лойиҳасини киритсин;

□Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлиги, Молия вазирлиги ва Инвестициялар бўйича давлат қўмитаси билан биргаликда 2018 йил 1 июнга қадар муддатда 2018 — 2022 йилларда Ўзбекистон Республикасида фармацевтика тармоғини ривожлантириш концепциясини тасдиқлашни назарда тутувчи Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарори лойиҳасини Вазирлар Маҳкамасига киритсин.

□8. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги Соғлиқни сақлаш вазирлиги билан биргаликда:

□а) 2018 йил 1 декабрга қадар муддатда қуйидаги имкониятларни тақдим этадиган Интернет тармоғида ахборот порталини, шунингдек, мобиль иловаларни яратсин:

□асосий ахборот индикатори сифатида лицензия мавжудлигини акс эттирган ҳолда дорихоналарнинг жойлашувини аниқлаш;

□дори воситалари ва тиббий буюмларни, зарур ҳолларда сотиб олинган дори воситалари ва тиббий буюмларни тегишли дорихоналар томонидан аҳолига етказиб беришни таъминлаган ҳолда реал вақт режимида сотиб олиш;

□б) 2018 йил 1 майга қадар муддатда Ўзбекистон Республикасида дори воситалари ва тиббий буюмларни ҳисобга олиш ва ҳисобот жараёнини автоматлаштириш, шунингдек, улар ҳақидаги зарур ахборотни тақдим қилган ҳолда дори воситалари ва тиббий буюмларни идентификация қилиш имконини берувчи махсус маркировка тизимини жорий этиш мумкинлиги масаласини ўргансин;

□в) 2018 йил 1 апрелга қадар муддатда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига давлат тиббиёт ташкилотлари ва ижтимоий дорихоналарда дори воситалари ва тиббий буюмларнинг ҳисобини олиб боришнинг, шу жумладан бюджет маблағлари мақсадсиз сарфланишини тезкор аниқлаш ва суиистеъмолчилик ҳолатларининг олдини олиш имконини берувчи автоматлаштирилган тизимни яратиш бўйича таклифлар киритсин.

□9. Аҳолини дори воситалари билан таъминлашдаги муаммоларни ўрганиш ва бартараф этиш бўйича жамоатчилик комиссияси (кейинги ўринларда — Комиссия) таркиби ва ҳудудларда ҳар ҳафталик учрашувларни ташкил этиш графиги 3 ва 4-иловаларга* мувофиқ маъқуллансин.

□Комиссия (К.М. Рафиқов):

□ҳар 10 кунда ҳудудларга бориш ва жойларда учрашувлар ўтказиш орқали дори воситалари билан таъминлашда аҳолининг энг муҳим муаммолари ҳал этилиши устидан таъсирчан жамоатчилик назоратини ташкил қилсин;

□фармацевтика тармоғида кўрилаётган чора-тадбирларнинг самарадорлиги ва манзилли бўлиши, уларнинг мазкур соҳадаги ишлар ҳолатини яхшилашга реал таъсир кўрсатиши масалалари бўйича фуқароларнинг фикр, мулоҳаза ва тавсияларини ўрганиш орқали аҳоли билан акс алоқани таъминласин;

□фуқароларни, айниқса, ижтимоий эҳтиёжманд ва бориш қийин бўлган ҳудудларда яшайдиган фуқароларни ижтимоий аҳамиятга эга ва арзон дори

воситалари билан таъминлаш бўйича ишларнинг ҳақиқий ҳолатини пухта ўргансин;

□аҳолини дори воситалари билан таъминлаш ва унинг аҳоли яшаш жойларида етарлилиги, шунингдек, ижтимоий дорихоналарнинг фаолиятини ташкил этиш бўйича мавжуд инфратузилмани танқидий ўргансин;

□дори воситалари нархининг ошишига ва бошқа ҳуқуқбузарликларнинг содир этилишига имкон берувчи сабаб ва шарт-шароитларни аниқласин, аниқланган муаммоларни бартараф этиш, аҳолини дори воситалари билан ўз вақтида таъминлаш бўйича прокуратура органлари билан биргаликда тезкор чоралар кўрсин;

□мазкур қарор ижро этилиши жараёнини мунтазам ўргансин, ушбу масала бўйича масъул давлат органлари раҳбарларининг ҳисоботини эшитсин, юклатилган вазифалар ижросининг бузилиши ҳолатлари ва сабабларини аниқласин ҳамда ҳуқуқбузарлик ҳолатлари ҳақида прокуратура органларини ўз вақтида хабардор этсин;

□кредитлар бериш, ер участкалари ажратиш, тегишли лицензия ва рухсатномалар олиш, инфратузилмага уланишда мавжуд муаммоларни тезкор ҳал этиш мақсадида тадбиркорлик субъектлари ва потенциал чет эл инвесторлари билан учрашувлар ўтказсин;

□Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва «Ўзавтосаноат» АЖ билан биргаликда олис жойларда яшовчи аҳолига, энг аввало, ижтимоий аҳамиятга эга ва энг зарур дори воситаларини сотишни таъминлайдиган «Дамас» автомашиналарида кўчма дорихоналарни ташкил этиш чораларини кўрсин;

□оммавий ахборот воситалари, шу жумладан телевиденияда амалга оширилаётган ишларнинг бориши ва натижалари мунтазам ёритилишини ташкил этсин;

Мустақил бажариш учун вазифалар

Вазифа1. Меъёрий (меъёрий) – ҳуқуқий ҳужжатлар мавзусига доир Эссе ёзинг.

ЭССЕ

Эссе ҳажми таклиф қилинган мавзудаги 1000 сўздан 5000 сўзгача бўлган асардир.

Эссе – бу муаллифнинг алоҳида индивидуал позициясига эга эркин шаклдаги баёни бўлиб, қандайдир буюм ёки қандайдир сабаб бўйича умумий ёки олдиндан билдирилган фикр-мулоҳазалардан иборат бўлади.

Вазифа2. “Гуруҳлаш” усули асосида меъёрий (меъёрий) – ҳуқуқий ҳужжатлар тегишли гуруҳга киритинг ва жадвали иш дафтарингизга ёзиб олинг.

1.	Ўзбекистон Республикаси Қонуни ҳужжатлари	А. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг фармойишлари
2.	Ўзбекистон Республикаси Қонун ости ҳужжатлари	В. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари
		С. Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарорлари
		Д. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармойишлари
		Е. Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси
		Ғ. вазирликлар, давлат қўмиталари ва идораларининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари
		Г. Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари
		Н. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари
		И. Ўзбекистон Республикасининг қонунлари
		Ж. маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг қарорлари

3-вазифа.

Блиц сўров саволларига жавоб ёзинг

”Фукаролар соғлиғини сақлаш тўғрисида»ги қонуни нечта моддадан иборат ва қачон қабул қилинган?

”Фукаролар соғлиғини сақлаш тўғрисида»ги қонунида нечта умумий ва фармацевтика соҳасига оид моддалар берилган?

«Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисида»ги қонуннинг ҳозирги кунда нечта таҳририяти мавжуд?

«Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисида»ги қонунига қандай ўзгартиришлар киритилган?

«Мулкчилик тўғрисида»ги қонун қачон қабул қилинган?

«Истеъмолчилар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги қонун қачон қабул қилинган?

«Истеъмолчилар ҳуқуқларини химоя қилиш тўғрисида»ги қонунида фармацевтика соҳасига оид нечта модда бор ва қандай тушунчалар киритилган?

10-11 мавзу: Асосий дори воситалар рўйхатини шакллантириш, қабул қилиш. Асосий дори воситалари рўйхатини дори таъминоти тизимидаги ўрни ва аҳамияти.

Режа

1. Аҳолини дори воситалар билан таъминлашда Асосий дори воситалар рўйхатинини ўрни ва аҳамияти.
2. Асосий дори воситалар рўйхатини тузиш
3. Асосий дори воситалар рўйхатига ўзгартиришлар киритиш

Таянч иборалар: асосий дори воситалари рўйхати, миллий дори сиёсати, полипригмазия

Мавзунинг мақсади: талабаларни фармацевтика асосий дори воситалари рўйхати, миллий дори сиёсати билан таништириш. Талабаларда асосий дори воситалари ўрни ва аҳамияти ҳақида билимларни шакллантириш.

Мавзунинг аҳамияти: иқтисодий ўзини қопламайдиган харажатларни қисқартириш, аҳолининг кам таъминланган, ёрдамга мухтож қатлами учун ижтимоий таъминотни яхшилаш, дори воситаларидан оқилона фойдаланиш ва сарф харажатларни камайтириш кераклиги муҳим аҳамият касб этади.

Асосий дори воситаларининг биринчи тахминий рўйхати 1977 йилда ЖССТ томонидан чоп этилган. Бир йил ўтгандан сўнг ЖССТ/ЮНИСЕФ Алма-Атада бўлиб ўтган асосий конференциясида бирламчи тиббиёт-санитар ёрдами бўйича дори воситаларининг дахллилиги энг зарур саккиз элементлардан бири деб аталди.

1979 йил ЖССТ томонидан асосий дори воситалари бўйича ҳаракатланадиган дастур таёрланди.

1985 йилдаги конференцияда йиғилган экспертлар дори воситаларидан оқилона фойдаланиш бўйича фармацевтик шароитларни яхшилаш стратегиясига яна катта йўналиш очди.

1986 йилда ЖССТ экспертлари Давлат дори сиёсати бўйича йиғилишига аъзо давлатлар учун амалий тавсияномалар ишлаб чиқилди, ҳамда «Давлат дори сиёсатини тузиш тавсияномаси» номи билан чоп этилди.

ЎЗБЕКИСТОНДА БИРИНЧИ АСОСИЙ ДОРИ ВОСИТАЛАР РЎЙХАТИНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШ.

Молиявий сарфлар самарадорлигини ошириш чораларига амал қилиш;
ўзини оқламайдиган харажатларни қисқартириш нозик хасталикларга
терапевтик ёрдам кўрсатишда давлат молиялаштириш квотасини ошириш;
шунингдек, кам таъминланган ва мухтож (аҳолининг декретлаштирилган
қатлами) ларнинг ижтимоий таминотни яхшилаш давлат ёки хусусий –тиббий
суғурта ҳолатининг бир қисми сифатида аҳолининг ДВ га сарфини қоплаш
тизимини такомиллаштириш;
истеъмолчилар ДВлар учун сарфлаган маблағларини қисман бўлсада тўлаб
бериш ;
. ДВ молиялаштиришнинг (вақтинчалик) тури сифатида фойдаланиш;
ДВ билан таъминлаш мақсадида ҳайрия тадбирларини йўлга қўйиш;
шифохона раҳбариятларининг келишуви асосида танланган дори воситаларини
чекланган миқдорда истеъмол қилиш дорилар билан яхши таъминлаш, оқилона
тавсия этиш ҳамда сарф-харажатларни камайтиришга олиб келади.

“Асосий дори воситалари рўйхати”га ташхис ва даволаш стандартларида
мавжуд бўлган дори воситалари киритилган. Унга кирмаган дори воситалари
бюджетдан ташқари ёки беморларга ўз ҳисобидан тавсия этилади. Табiiй савол
туғилади. Асосий дори воситаларига нималар киради? Асосий дори воситалари
стационар даволанувчи беморлар эҳтиёжини қоплаш мақсадида танлаб олинган
дори воситаларининг халқаро патентланмаган номлари бўйича рўйхати
ҳисобланади. У соғлиқни сақлаш соҳасидаги энг муҳим эҳтиёжларни қоплаш
мақсадида танлаб олинган дори воситаларининг чегараланган рўйхатидир.
Турли давлатларда бу рўйхат 350-450 тани ташкил этади. Жаҳон соғлиқни
сақлаш ташкилоти барча мамлакатларга дори воситалари борасида умумий
ягона давлат сиёсатини юргизишни шакллантириш ва амалга оширишни тавсия
этади. Шунингдек, дори воситалари олди-сотди жараёнларини тартибга
солувчи Ўзбекистон Республикасининг “Дори воситалари ва фармацевтика
фаолияти тўғрисида”ги қонунининг янги таҳрири қабул қилинган. Унга кўра
Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги “Асосий дори
воситалари рўйхатидаги дори воситаларининг, шунингдек, тиббий
буюмларнинг мавжуд бўлиши устидан назоратни таъминлаши, икки йилда
камида бир марта – асосий дори воситалари рўйхатини ишлаб чиқиши ва
тасдиқлаши” бўйича ваколатлари белгиланган

1-вазифа.

Мавзуни мустахкамлаш учун Блиц тур саволлари

Нима учун Асосий дори воситалар ро'йхати(АДВ) тузилган?

қачон биринчи мартаба АДВ ро'йхати чиқарилган?

қандай меъёрий хужжат билан АДВ ро'йхати тасдиқланган?

Хозирги кунгачан нечта АДВ ро'йхати чиқарилган?

Охирги қабул қилинган рўйхат нечта дори воситасини ўз ичига олади?

Охирги қабул қилинган рўйхатдаги дори воситалар нечта фармакологик гуруҳга бўлинган?

Агарда қабул қилинган дори воситалар рўйхатига амал қилинмаса нима бўлади?

ССВнинг қайси буйруғи билан 347-та асосий дори воситалар рўйхати тасдиқланди?

2-вазифа.

Инсерт

Матнни белгилаш тизими

(в) - мен билган нарсани тасдиқлайди.

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсага зид.

(?) – мени ойлантирди. Бу борада менга оғшимча маълумот

Insert jadvali

Tushunchalar	V	+	-	?
Asosiy dori vositalar ro'yxati				
Oqilona foydalanish				
Tender asosida sotuvlar				
Ijtimoiy muhofazalangan bemorlar				
Farmatsevtika bozorining segmentlari				
Davlat strategiyasi				
Dorilarning samarasi				
Ta'minot tizimini moliyalashtirish				
Davlat byudjetini taqsimlash				

3-вазифа.

Тезкор сўров саволлари

1	Дори воситалар таъминотининг асосий мақсади нимада?
2	Аҳолини дори воситалар ва тиббий буюмлар билан таъминланиши қандай амалга оширилади?
3	Давлат миллий дори сиёсатида асосий дори воситалар рўйхати қандай аҳамиятга эга?
4	Асосий дори воситалар рўйхати қандай рўйхат ва улар ҳақида нима биласиз?
5	Аҳолини дори воситалар билан таъминланиши давлат томонидан назорати қандай амалга оширилади?
6	Ўзбекистонда биринчи Асосий дори воситалар рўйхати қачон тасдиқланган? ”Полипригмазия” нима ва уни олдини олиш чоралари қандай ? қандай муддат ичида Асосий дори воситалар рўйхати янгиланади?

4-вазифа

«АҚЛИЙ ХУЖУМ» УЧУН САВОЛЛАР

1. Миллий дори сиёсатининг фаолиятида Асосий дори воситалар рўйхати қандай аҳамиятга эга?
2. Асосий дори воситалар рўйхатини тузишда қандай маълумотлардан фойдаланилади?
3. Асосий дори воситалар рўйхати(охиргиси) қайси буйруқ билан тасдиқланган?
4. Ўзбекистонда биринчи Асосий дори воситалар рўйхати қачон тасдиқланган?
5. Охирги Асосий дори воситалар рўйхатида нечта фармакологик гуруҳларга дорилар бо‘линган?
6. ”Полипрагмазия” нима ва уни олдини олиш чоралари қандай ?
7. Қандай муддат ичида Асосий дори воситалар рўйхати янгиланади?
8. Асосий дори воситалар рўйхати ким томондан тасдиқланади?

12-мавзу. Дорихона ва фармацевтика ташкилотларда электрон ҳужжат билан иш юритиш

Режа:

1.Электрон ҳужжат

2.Анъанавий ва электрон ҳужжат алмашиш.

3.Электрон рақамли имзо.

Ҳужжат -матн, товуш ёки тасвир шаклида ёзилган ахборот бўлиб, замон ва маконда узатиш ҳамда сақлаш ва жамоат томонидан фойдаланиш учун мўлжалланган моддий объектдир.

Ҳужжат турлари – ҳужжатларни ўз шаклига кўра қуйидаги турларга ажратиш мумкин:

- Матнли ҳужжатлар. Қоғозга ёзув машинаси, қўл ёки ахборот коммуникация воситалари ёрдамида туширилган қандайдир маъно берувчи сўзлар кетма-кетлигидир.
- Товушли ҳужжатлар. Овоз ёзиш воситалари ёрдамида ёзиб олинган товушли ахборот.
- Тасвирли ҳужжатлар. Фотосурат, ранг тасвир маҳсули.

Электрон ҳужжат. Электрон ҳужжат Ўзбекистон Республикасининг “Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги 2004 йил 29 апрелдаги 611-ИИ сон Қарорига биноан қуйидагича таърифланади.

Электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ва электрон ҳужжатнинг уни идентификация қилиш (таниб олиш) имкониятини берадиган бошқа реквизитларига (маълумотларга) эга бўлган ахборот электрон ҳужжатдир.

Электрон ҳужжат техника воситаларидан ва ахборот тизимлари хизматларидан ҳамда ахборот технологияларидан фойдаланилган ҳолда яратилади, ишлов берилади ва сақланади.

Электрон ҳужжат электрон ҳужжат айланиши иштирокчиларининг мазкур ҳужжатни идрок этиш имкониятини инобатга олган ҳолда яратилиши керак.

Анъанавий ва электрон ҳужжат алмашиш.

Одатда ҳужжатларни анъанавий тарзда алмашиш жараёнида почта хизмати муҳим рол ўйнайди. Чунки почта хизматининг асосий вазифаси жўнатмаларни

ўз манзилларига этказиб беришдан иборатдир. Ушбу ҳолатда ҳужжатлар конвертга солинади ва алоқа бўлимига топширилади. Шундан сўнг почта хизмати ходимлари томонидан ҳужжат керакли манзилга жўнатилади ва етказилади.

Электрон ҳужжатларни алмашиш тизими эса анъанавий ҳужжат алмашиш тизимидан бироз фарқ қилинади. Бунда ҳужжат электрон кўринишда компьютер, телекоммуникатсия ва Интернет тармоғи орқали узатилади. Электрон ҳужжатларни алмашиш жараёнида махсус ихтисослаштирилган тизимлардан (E-Hujjat) ёки электрон почта хизматидан фойдаланилади. Электрон ҳужжат алмашиш тизимларида ҳужжатларни узатиш жуда тезкор амалга оширади.

Имзо ва унинг аҳамияти. Имзо – ҳужжатнинг ҳақиқийлигини ва юборган жисмоний шахсга тегишли эканлигини тасдиқлайдиган инсоннинг физиологик хусусияти. Имзо орқали инсоннинг шахси ҳамда у ёзган ҳужжатнинг ҳақиқийлиги аниқланади.

Мухр ва унинг аҳамияти. Мухр – ҳужжатнинг ҳақиқийлигини ва бирор бир юридик шахсга тегишли эканлигини тасдиқловчи исботдир. Мухрлар ўзининг алоҳида шаклига эга бўлиб, асосан ҳужжатларнинг ва ундаги имзоларнинг аслигини тасдиқлайди.

Электрон рақамли имзо. Электрон рақамли имзо Ўзбекистон Республикасининг “Электрон рақамли имзо тўғрисида”ги 2003 йил 11 декабрдаги 562- II сон Қарорига биноан қуйидагича таърифланади. Электрон рақамли имзо - электрон ҳужжатдаги мазкур электрон ҳужжат ахборотини электрон рақамли имзонинг ёпиқ калитидан фойдаланган ҳолда махсус ўзгартириш натижасида ҳосил қилинган ҳамда электрон рақамли имзонинг очиқ калити ёрдамида электрон ҳужжатдаги ахборотда хатолик йўқлигини аниқлаш ва электрон рақамли имзо ёпиқ калитининг эгасини идентификация қилиш имкониятини берадиган имзо; Электрон рақамли имзо - хабар ёки ҳужжат яхлитлигини ва муаллифининг ҳақиқийлигини текширишда қўлланиладиган ва шахс имзосини тўлалигича ўрнини боса оладиган ҳужжатга тегишли исботдир. У ахборот - коммуникатсия

тизимлари орқали узатилаётган ҳужжатларни ва ахборотларни ҳақиқийлигини текширишда қўлланилади.

Электрон рақамли имзодан муҳр ўрнида фойдаланиш. Электрон рақамли имзодан муҳр ўрнида ҳам фойдаланиш ҳам мумкин, бунда фақат ва фақат ҳужжатга тегишли электрон рақамли имзо ҳужжатдаги барча ўзгаришларни ёки ўзгартиришларни кўрсатиб беради. Бунинг учун электрон рақамли имзо юридик шахс номига, яъни компания ва ташкилотлар номига руйхатдан ўтказилади.

Электрон ҳужжатнинг реквизитлари. Электрон ҳужжатнинг реквизитлари қуйидагилардан иборат: электрон рақамли имзо; жўнатувчи юридик шахснинг номи ёки жўнатувчи жисмоний шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми; жўнатувчининг почта ва электрон манзили; ҳужжат яратилган сана. Қонун ҳужжатлари асосида ёки электрон ҳужжат айланиши иштирокчиларининг келишувида бошқа реквизитлар ҳам белгиланиши мумкин.

Электрон калитлар ва сертификатлар. Электрон рақамли имзонинг ёпиқ калити - бу фақат ҳужжат муаллифига маълум бўлган ва электрон ҳужжатда электрон рақамли имзони ҳосил қилиш учун мўлжалланган белгилар кетма-кетлиги. Электрон рақамли имзонинг очик калити бу электрон ҳужжатнинг ким томонидан юборилганлигини аниқлаш ва уни ҳақиқийлигини тасдиқлашда қўлланилиши мўлжалланган белгилар кетма-кетлиги. Электрон сертификатлар - бу сертификатсия тизими қоидаларига биноан белгиланган талабларга кўра электрон рақамли имзо воситаларининг мувофиқлигини тасдиқлаш учун ҳамда электрон рақамли имзо калитининг сертификати электрон рақамли имзонинг очик калитининг электрон рақамли имзонинг ёпиқ калитига мослигини тасдиқлайдиган ва электрон рақамли имзо ёпиқ калитининг эгасига руйхатга олиш маркази томонидан берилган ҳужжат.

Электрон ҳужжат алмашиш тизимлари. Электрон ҳужжат алмашиш тизимлари Ўзбекистон Республикасининг “Электрон ҳужжат айланиши

тўғрисида”ги 2004 йил 29 апрелдаги 611- II сон Қарорига биноан қуйидагича таърифланади ва фаолият юритади. Электрон ҳужжат алмашиш тизимлари – электрон ҳужжатларни ахборот-коммуникатсия тизими орқали жўнатиш ва қабул қилиш жараёнлари йиғиндиси. Электрон ҳужжат айланишидан битимлар (шу жумладан шартномалар) тузиш, ҳисоб-китобларни, расмий ва норасмий ёзишмаларни амалга ошириш ҳамда бошқа ахборотларни алмашишда фойдаланиш мумкин. Турли компанияларнинг автоматлаштирилган тизимлари орасида стандартлаштирилган шаклдаги иш ҳужжатларининг (буюртмалар, ҳисоб рақамлари ва ш.к.) маълум шаклдаги электрон алмашинуви электрон ҳужжат алмашинуви тизимини белгилайди.

«Е-Нужат» электрон ҳужжат айланиш тизимини ривожлантириш йўллари

Ҳозирги кунда республикада ишлаб турган тизимларнинг ўнга яқин тури мавжуд. Энг кенг қўлланилаётган тизимлар миллий корхоналар томонидан ишлаб чиқилган Germes», «Е-Нужат», «FIDO-DOCFLOW» тизимлари ҳамда чет эл компаниялари томонидан ишлаб чиқилган эфрат, Лотус Домино ва бошқалар.

Қўлланилаётган тизимларнинг асосий камчилиги электрон ҳужжатга юридик мақом бериш имконининг йўқлиги ва кўпгина тизимларни фойдаланувчиларнинг ишлатиш жараёни мураккаблиги ҳисобланади. Ҳозирги кунда фақатгина «Е-Нужат» тизимида юридик мақом бериш имкони мавжуд.«Germes» тизимида эса бу иш амалга ошириляпти.

Бундан ташқари, тизимларнинг асосий қисми Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999-йил 29-мартдаги 140-сонли Қарори билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикаси вазирликлари, давлат қўмиталари, идоралари, корпоратсиялари, консернлари, уюшмалари, компаниялари ва бошқа марказий ташкилотлари аппаратларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича йўриқнома»си асосида ишлаб чиқилмаган.

Бугунги кунда Республика миқёсида электрон ҳужжат алмашинуви жорий этилиб, жами 67,8 фоизни ташкил этади. Идоралар ичида қоғозсиз ҳужжат

айланиши ахборот воситаларининг ривожланиши билан биргаликда олиб борилади, чунки электрон ҳужжат айланишининг асосий компонентларидан бири ахборот воситалари саналади. Бугунги кунда ахборот воситаларини ривожлантиришга сарфланадиган харажатлар миқдори YalM га нисбатан 5 фоизни ташкил этади.

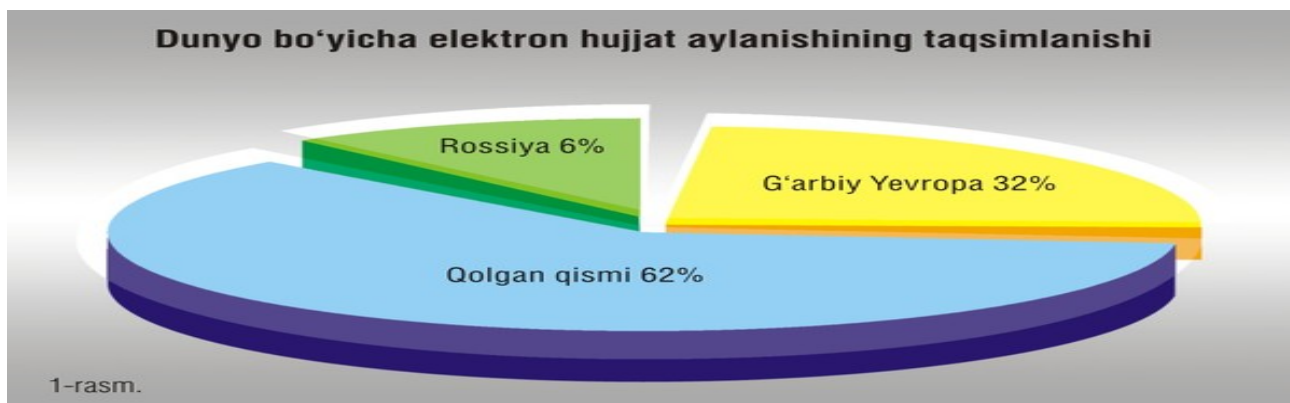
ВМТТД нинг Рақамли ривожланиш дастури томонидан тайёрланган «Давлат бошқарувида ахборот-коммуникация технологиялари. Умумий тушунчалар. Жаҳон тажрибаси. Ўзбекистонда жорий этиш истиқболлари» маълумотларига таянсақ, электрон ҳукуматни амалда қўллаш бўйича мамлакатлар орасида АҚШ биринчи ўринда 68,3% миқдорда электрон ҳукумат жорий этилган. Ўзбекистонда ҳам бу жараён охириги беш йилликда 2–3 баробарга ортганини кўрамыз.

Республикамызда электрон ҳужжат айланиш тизими ва уни жорий этишда алоқа ва ахборотлаштириш соҳаси мутахассислари томонидан яратилаётган ихтиро ҳамда рационализаторлик тақлифларининг ўрни бекиёс. Ана шундай истиқболли янгиликлардан бири — фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази томонидан яратилган «Криптографик коммуникация, аутентификация ва махфий калитлар генерациясининг диаэкспотенциал тизимини яратиш усули» ихтросидир.

Ўзбекистон Республикасининг миллий криптографик алгоритмларини яратиш, уларни такомиллаштириш ва ахборотни криптографик муҳофазалашнинг миллий дастурий ва аппарат-дастурий воситаларини ишлаб чиқиш Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2007-йил 3-апрелдаги «Ўзбекистон Республикасида ахборотнинг криптографик муҳофазасини ташкил этишга оид чора-тадбирлар тўғрисидаги» 614-сонли қарорида биринчи галдаги вазифа қилиб қўйилганлигини ҳисобга олсак, мазкур ихтиро бу қарорнинг бажарилишини таъминлашда муҳим аҳамиятга эгадир.

Хориж тажрибасини тадқиқ этиш ва ўрганиш ривожланишнинг янги йўналишларини очиб беради. Бугунги кунда дунё бўйича маълумотлар фоиз ҳисобида 1-расмда келтирилган. Юқорида таҳлил этилган Россия электрон

хужжат айланиш тизими дунё бўйича 6% улушга эга бўлиб, бу жуда катта кўрсаткич ҳисобланади. Тизимнинг Республикамизда татбиқ этилаётган ҳимояланган электрон хужжат айланиш «Е-Нужат» тизимларини яратишда мазкур хорижий ташкилотларнинг тажрибасига таянган ҳолда олиб борилишига асосланган.



Электрон хужжат айланиш тизимининг асосий элементи бўлиб, бир неча турга (кирувчи, чиқувчи ва ички) бўлинувчи ва маълум реквизитларга эга электрон хужжат ҳисобланади. Электрон хужжат ҳисоб-варақасини юритиш ҳар бир фойдаланувчига рухсат этилади. Электрон хужжат раҳбарият томонидан электрон рақамли имзо қўйилгандан сўнг уни ўзгартириш имкони бўлмайди. ««Е-Нужат»» давлат ва тижорат корхоналарида электрон хужжат алмашиш тизимини юритиш учун мўлжалланган. ««Е-Нужат»» мамлакатимизда ишлаб чиқилган алгоритмлар асосида яратилган илк дастурий таъминот бўлиб, қуйидаги асосий вазифаларни бажаради:

- давлат ва тижорат корхоналарининг локал ва корпоратив тармоқлари орқали ҳимояланган электрон хужжат алмашувини бошқариш;
- Республикамизда ишлаб чиқилган «Elektron raqamli imzo» тўғрисидаги, «Elektron hujjat aylanishi» тўғрисидаги қонунлар, ахборот ва коммуникация йўналишидаги дастурларни ҳаётга татбиқ этиш;
- марказлашган электрон хужжат алмашиш тизимини яратиш. ««Е-Нужат»» қуйидаги имкониятларни яратади:
- электрон хужжатларни электрон рақамли имзо, шифрлаш, калит алмашиш

тизимлари орқали махфийлигини ва бутунлигини таъминлаш;

- электрон ҳужжатларни марказлашган ҳолда сақлаш, алмашиш ва фойдаланувчиларнинг ишларини енгиллаштириш;
- фойдаланувчиларнинг шахсий ҳужжатларини шифрланган ҳолда сақлаш.

Idoralar ichida qog'ozsiz hujjat aylanish ulushi (%)					
Joylarda davlat boshqaruvi va davlat hokimiyati idoralari	2006-yil	2007-yil	2008-yil	2009-yil	2010-yil
Jami respublika bo'yicha	28,2	38,1	50,4	60,2	67,8
Vazirliklar	25,2	33,9	47,8	56,0	66,5
Davlat qo'mitalari	21,4	28,9	52,5	61,7	69,3
Agentliklar	31,9	46,0	47,8	59,6	68,0
Qo'mitalar	5,0	10,0	50,0	60,0	63,4
Markazlar	79,6	81,8	89,9	93,1	95,4
Inspeksiyalar	31,7	36,0	42,2	48,5	50,8
Hokimiyatlar	15,3	32,8	38,4	45,9	59,7

Босма учун

ЭЛЕКТРОН ХУЖЖАТ ВА УНИ ЖОРИЙ КИЛИШ ИСТИҚБОЛЛАРИ

Ахборотлаштириш соҳасидаги ислохотлар изчил олиб борилаётгани натижасида республикамизнинг барча тармоклари ва давлат бошқаруви органлари олдига қуйилган вазифалардан келиб чиқиб, замонавий ахборот-коммуникацион технологиялари ва телекоммуникация тизимларини ривожлантириш ва уларни ҳаётга кенг жорий қилинишига эришилмоқда. Жумладан, мамлакатимизда утиш даврини бошидан кечираётган бозор иктисодиётининг ижтимоий йуналтирилган, кўп тармокли

ахборот индустриясини ташкил этиш, АКТни иктисодиётнинг турли сохаларида кенг жорий килиш оркали жамиятимизнинг ички мустахкамлиги ва ижтимоий бирлигини ташкил этиш, ривожланган давлатлар ҳаёти стандартларига чиқиш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Президенти томонидан бир канча фармонлари ва ҳукумат қарорлари қабул қилиниб, улар амалда татбиқ қилинмоқда. Ахборот технологияларини давлат бошқарувига киритилиши шу соҳада қузатишлар олиб борган мутахассислар томонидан 60 дан ортиқ мамлакатда олиб борилган тадқиқотлар айнан ривожланган давлатлардагина АКТ иктисодий ўсиш билан ўзвий боғлиқлигини қўрсатди. Яъни, ривожланаётган мамлакатларда АКТнинг таъсири қанчалик бўлиб, унинг ривожланиши қанчалик маълум бир даражага етганидан кейингина ялпи ички маҳсулотнинг жон бошига ўсишини таъминлаш мумкинлиги қайд этилган. Республикамиз иктисодий секторига АКТга жалб этилган инвестициялар ҳажми охириги йиллар мобайнида таҳлил қилинган давлат бошқаруви органлари ва корхоналари бўйича соф фойда миқдори ортиб бораётганини фикримизнинг исботи бўла олади. Халқаро тажриба шуни қўрсатадики, давлат бошқарувида АКТни қўллаш унинг натижавий самарадорлигини хусусан ахборотнинг ўзаро таъсири, қайта ишланиши ва изланишини амалга ошириш учун вақт қисқариши ҳисобига унумдорликни ўртача 20 фоизга қўпайтириш имконини яратди. Давлат ислохотларини амалга оширилишида ҳужалик бошқаруви ҳамда ҳокимият органларида ахборот технологияларини фаол ўзлаштириш ва кенг жорий этиш ишлари амалга оширилмоқда. Маълумотларга қараганда:

- давлат бошқаруви органларининг 97 фоизи ўз сайтларига эга бўлди, 90 фоизда локал компьютер тармоқлари ташкил этилди;

- давлат бошқаруви ва маҳаллий ҳокимият органлари ходимларининг компьютер саводхонлиги даражаси 84 фоизга етган;
- ахборотлаштириш жараёнида мамлакатимиз раҳбарияти томонидан асосий эътибор хизмат турларини кенгайтириш ва Янги хизматларни жорий этишга, айниқса қишлоқ жойларида ахборот сервис инфратузилмасини яратишга қаратилмоқда. Жумладан, аҳолига кўрсатилган алоқа хизматлари ҳажми ўтган йилнинг шу даврига нисбатан икки баробарга ўсди. Интернетдан фойдаланувчилар сони 2 млн.га етган, 700 дан ортиқ оммавий фойдаланиш пунктлари ташкил этилди. Қарийб 2000 та турли сервис пунктлари(интернет-кафе, сузлашув, мобил техника уланиши ва таъмирлаш шахобчалари) ишга туширилди.

- 1200 та принципиал янги ахборот-кутубхона, ахборот-ресурс марказлари ташкил топиши натижасида аҳолига хизматлар курсатиш сифати тобора ортимоқда. Мустақиллик йиллари мобайнида мамлакатимизда олиб борилаётган кенг кўламли ислохотлар негизида АКТнинг жадал суръатлар билан ривожланиши туфайли Ўзбекистон Республикасининг глобал ахборот ҳамжамиятида муносиб ўрин эгаллашига сезиларли таъсир кўрсатмоқда.

Ҳозирги кунда ҳар бир ўтаётган вақтдан унумли фойдаланиш, замондан орқада қолмаслик учун дадил ҳаракат килиш ва фақатгина олдинга интилиш зарур.

Кунлик иш фаолиятимизга ахборот технологиялари яшин тезлигида кириб келди ва вақт ўтган сари уларнинг янгиланиб бораётгани ҳеч биримизни бефарқ қолдирмайди. Хужжатларни сақлаш, уларнинг махфийлигини таъминлаш ҳар бир ташкилотнинг асосий муаммосидир. Дейлик, сиз ишлаётган корхонада бир йил муқаддам қайсидир идорага юборилган хат керак бўлиб қолди. Агар

хужжатларни юритиш буйича маъсул ходим уз ишига сидқидилдан ишлаган бўлиб, хужжатларни тулик сақланишини таъминлаган бўлса яхши, аммо бундай бўлмасачи? Энди сизга зарур булган коғоз хужжатлар архивингизда канча жойни ва бу хужжатларни сақлашга канча маблағ зарур булишини ўйлаб кўринг. Ёки корхонангиз жамоаси куп махфий сирларни биладиган маъсулиятсиз ходимини қачонгача чидаб тура олиши ва уни ишдан бўшатгач яна янги ходимни ишга қабул килишингиз қанчалик хавфли бўлиши ҳақида мулохаза юритинг. Хозирги рақобатлашув шароити ташкилот олдида янада янги вазифаларни олдига қўяди. Сизнинг назарингизда баъзи ходимларингиз иш билан доимий банд ёки иш фаолияти билан шуғулланмай, ишга бефарқ булаётгани бу эса ўз навбатида иш фаолиятингиз дарз кетаётганида каттагина муаммолар чикиб қолиши ҳақидаги ўйлар чўлғаб олади.

Бошқа муаммо – ходимларингиз биргаликда қандайдир шартномани тайёрлайди. Тайёрланган шартномага баъзи қисмларни ўзгартириш юзасидан бир канча таклифлар киритилиб, уни ҳар хил вариантларда тузиш ва уларни ҳар хил файлларда сақлашга тугри келади. Ниҳоят, ҳаммаси тайёр булган ҳолатда сунгги вариантдаги шартнома карши томонга қандайдир кисми тугри келмагани, уни эса ҳуқуқшунос тўлиқ ўрганиб чиқмагани аникланади.

Агар сиз юқоридаги муаммоларга дуч келган булсангиз, электрон хужжат айланиши – сизнинг муаммоларингизнинг бирдан бир ечими бўлади. Ушбу муаммолар давлат структурасида ҳам, йирик саноат корхоналарида ҳам учрайди.

Электрон хужжат уни нима?

Электрон шаклда қайд этилган, электрон ракамли имзо билан тасдиқланган ва электрон хужжатнинг уни идентификация қилиш имкониятини берадиган бошқа реквизитларга эга булган ахборот

электрон хужжатдир.

Электрон хужжатнинг мажбурий реквизитлари куйидагилардан иборат:

-электрон ракамли имзо;

- электрон хужжатни жунатувчи юридик шахснинг номи ёки электрон хужжатни жунатувчи жисмоний шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми;

- электрон хужжатни жунатувчининг почта ва электрон манзиллари;

- хужжат яратилган сана.

Қискача килиб айтганда электрон хужжат маълумотларнинг электрон курунишидир.

Электрон хужжат реквизитлари - электрон хужжатнинг ҳақиқийлигини тасдиқловчи келтирилган маълумотларни ўзида акс эттиради.

Электрон хужжат ҳақиқийлигини тасдиқлаш - электрон хужжат реквизитлари текширилгач, келинган ижобий натижадир.

Электрон хужжат техника воситаларидан ва ахборот тизимлари хизматларидан ҳамда ахборот технологияларидан фойдаланилган ҳолда яратилади, ишлов берилади ва сақланади.

Электрон хужжат электрон хужжат айланиши иштирокчиларининг мазкур хужжатни идрок этиш имкониятини инобатга олган ҳолда яратилиши керак.

Электрон савдо соҳасида келишувларни содир этиш муносабати билан электрон воситалар ёрдамида шаклланадиган, жўнатиладиган, қабул қилинадиган ёки сақланадиган ахборотдир.

Электрон хужжат айланиши электрон хужжатларни ахборот тизими орқали жўнатиш ва қабул қилиб олиш жараёнларини умумлаштиради. Электрон хужжат айланишидан битимлар тузиш, ҳисоб-китобларни, расмий ва норасмий ёзишмаларни амалга ошириш

ҳамда бошқа ахборотни ўтказишда фойдаланилса мақсадга мувофиқ бўлади.

Турли компанияларнинг автоматлаштирилган тизимлари орасида стандартлаштирилган шаклдаги ишчан ҳужжатларини электрон алмашуви.

Электрон ҳужжат айланишини жорий қилиниши бизга нима фойда беради деган савол пайдо бўлади?

Республикамызда собик иттифок замонидан бери авж олиб келаётган коғозбозликни кескин камайтиради. 2004 йил 29 апрелда “Электрон ҳужжат айланиши тугрисида” 611- II--сонли қонуни қабул қилинди.

Электрон ҳужжат айланиши соҳасидаги давлат сиёсати электрон ҳужжат айланиши кенг қулланилишини таъминлашга, электрон ҳужжат айланиши иштирокчиларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилишга, электрон ҳужжатдан фойдаланиш стандартлари, нормалари ва қоидаларини ишлаб чиқишга қаратилган.

Электрон ҳужжат айланишини мамлакатимизда жорий қилиш учун нималарга таяниб иш тутиш керак?

Энг аввало, ахборот технологиялари ривожланган давлатлар тажрибасини урганиш, уларда бир неча йиллардан бери шаклланиб улгурган бу тизимнинг фойда бериши қуриб чиқиши керак.

Барча фаолият юритаётган ташкилотларни замонавий компьютер ва бошқа технологиялар билан жиҳозлаш, уларни ишлатиш учун махсус шарт-шароитлар яратиш, малакали мутахассислар таклиф этилиши ишнинг сифатини белгилаб берадиган асосий омил ҳисобланади.

Ташкилотларни бир тизимни жамлаган Локал тармоққа улаш ва улар уртасидаги хат-хабарлар алмашувини коғоз орқали эмас, балки электрон усулда бўлишини таъминлаш жорий қилинса, ҳам вақт кам сарфланади, ҳам маблағ тежалади.

Электрон хужжат ва электрон технологияларни замонавий иш юритишда ягона муаммо ёки масалар деб караш мумкин. Электрон хужжатлар муаммоси – бу биринчи навбатда электрон хужжатларни ҳукукий кучга эга эканлигини тушуниб, ишончли ёки ҳақиқийлигини бошқарув фаолиятида хужжатлар тарқатиш жараёнида қозғаловчиликдан қоз қечиш имқониятини идрок этишдир. Иш юритишда электрон хужжатлар муаммоси – бу хужжатлаштиришдан архивда сақлангунича замонавий янгидан-янги технологиялардан фойдаланиш, иш юритишнинг барча босқичларидаги жараёнларни тезлаштириш муаммоси ҳисобланади. Электрон хужжат юритиш мамлакатимизда янада қенгроқ жорий қилинса, таракқиёт сари ташланган яна бир қадам бўлиши шубҳасиз.

Жорий йилнинг 23 октябр куни Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “ Тадбиркорлик субъектларига фақат ягона дарча ” тамойили бўйича ягона марказлар орқали қўрсатиладиган давлат хизматлари рўйхатига қўшимча қиритиш тўғрисида”ги қарори қабул қилинди, деб хабар берди Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитасининг расмий сайти.

Қарорга мувофиқ, электрон рақамли имзо қалитини рўйхатга олиш ва сертификат бериш фақат “ ягона дарча ” марказларида амалга оширилади. Авваллари бу хизмат бевосита давлат солиқ хизмати органлари томонидан тақдим этилар эди.

Эслатиб ўтамыз, электрон рақамли имзо бу – электрон хужжатдаги мазкур электрон хужжат ахборотини электрон рақамли имзонинг ёпиқ қалитидан фойдаланган ҳолда махсус ўзгартириш натижасида ҳосил қилинган ҳамда электрон рақамли имзонинг очик қалити ёрдамида электрон хужжатдаги ахборотда хато йўқлигини аниқлаш ва электрон рақамли имзо ёпиқ қалитининг эгасини идентификатсия қилиш имқониятини берадиган имзодир. (Ўзбекистон

Республикасининг «Электрон рақамли имзо тўғрисида»ги қонуни)

Электрон рақамли имзо давлат ва хўжалик бошқаруви органлари, маҳаллий давлат органлари ва тижорат банклари томонидан кўрсатиладиган барча турдаги хизматлардан эркин фойдаланиш имкониятини беради.

Электрон рақамли имзо калитларнинг сертификатлари юридик ва жисмоний шахсларнинг мурожаатлари бўйича берилади.

Электрон рақамли имзо — электрон ҳужжатдаги мазкур электрон ҳужжат ахборотини электрон рақамли имзонинг ёпиқ калитидан фойдаланган ҳолда махсус ўзгартириш натижасида ҳосил қилинган ҳамда электрон рақамли имзонинг очик калити ёрдамида электрон ҳужжатдаги ахборотда хатолик йўқлигини аниқлаш ва электрон рақамли имзо ёпиқ калитининг эгасини идентификация қилиш имкониятини берадиган имзо. (қонун)Қонунда талаб этилган шартларга риоя этилган тақдирда электрон рақамли имзо қоғоз ҳужжатга шахсан қўйилган имзо билан бир хил аҳамиятга эгадир. Электрон маълумотларни криптографик ўзгартириш натижасида ҳосил қилинган белгилар кетма-кетлиги. Электрон рақамли имзо маълумотлар блокига қўшиб қўйилади ва блокни қабул қилувчига, манбани ва маълумотларнинг бутунлигини текшириш ҳамда сохталаштиришдан муҳофазаланиш имконини беради. Ҳозирги кунга келиб, айрим мамлакатлар қонунчилик йўли билан рақамли имзодан фойдаланишни лаёқатлилигини қонунлаштириб қўйганлар. Электрон рақамли имзо калитлари сертификатлари рўйхатга олиш марказлари томонидан берилади.



Мамлакатимизда ахборот-коммуникация технологиялари изчил ривожланишига катта эътибор берилаётгани боис хизматлар ҳажми сўнгги беш

йилда 3,3 баробар, ўтган йили 24,5 фоизга ўсди. Юқори тезликдаги интернет тармоқларини ривожлантириш учун эса биргина 2015 йилда мамлакатимиз ҳудудларида 1800 км.дан зиёд оптик толали алоқа линиялари ётқизилди. Ижобий силжишлар негизини жаҳон бозорида рақобатбардош товарлар тайёрлашга асосланган саноат тармоқларининг етакчи ўринга чиқиши, хизмат кўрсатиш соҳаси юқори суръатлар билан ривожланиши ташкил қилади. Иқтисодиёт тармоқларини таркибий жиҳатдан такомиллаштириш ҳисобига мулкдорлар синфи шаклланиб, корхоналар техник ва технологик омиллар бўйича модернизация қилинмоқда.

Юртимиздаги қулай ишбилармонлик муҳити, ишлаб чиқариш ҳамда савдо суръатларининг ўсиши ҳам, албатта, соҳа юксалишида муҳим омил бўлди. Бозор муносабатларига босқичма-босқич ўтиш жараёнида ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш ва сервис, кичик бизнес субъектлари тизимли ислоҳ қилиниши боис, бугун АКТдан деярли барча тармоқ ва соҳаларда кенг фойдаланилмоқда. Ахборот айирбошланишнинг электрон шакли орқали интернет тармоғига кенг полосали уланиш, рақамли телекоммуникация тизимига ўтиш тўлиқ таъминланган.

Шунингдек, давлат ва хўжалик бошқаруви органларининг ахборотлаштириш ва интерактив давлат хизматлари мувофиқлаштирилиб, идоралараро ахборот тизими йўлга қўйилган. Янги технологиялар жорий этилиши истиқболли лойиҳаларни амалга оширишга, бу, ўз навбатида, сифат ўзгаришлари яхшиланишига хизмат қилмоқда. АКТнинг ривожланиши ва ҳаётга жадал татбиқ этилиши аҳоли турмуш тарзини ўзгартириб, тадбиркорлик имкониятларини янада кенгайтди. Хусусан, тижорат битимларини тузишда эски, қоғоз усулидан воз кечилиб, янги илғор йўналиш пайдо бўлди. Бозорнинг ажралмас қисмига айланган электрон тижоратдан бугун нафақат дунё, мос равишда Ўзбекистон ҳам кенг фойдаланилмоқда.

Ахборот технологияларидан мақсадли фойдаланиш меҳнат сарфини камайтиришга, салмоқли миқдорда маблағ тежалишига ҳам хизмат қилади. Айниқса, корхона ва ташкилотларда электрон ҳужжат айланиши жорий этилгани

сабабли ҳам, иш унуми ортишига, вақтдан самарали фойдаланишга катта имконият яратилди. Жумладан, «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида»ги, «Электрон рақамли имзо тўғрисида»ги қонунлар соҳа ривожини таъминлашга хизмат қилмоқда. Электрон рақамли имзо калитларини рўйхатга олиш бўйича расмий рўйхатдан ўтган учта марказдан икkitаси Фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази ҳамда Давлат солиқ қўмитасида, яна бири «MultiSoft Solutions»» корхонасида фаолият юритиб, улар томонидан шу кунгача берилган электрон рақамли имзо калити сертификатлари сони 10 мингдан ошди.

Бугун ҳар бир корхона ва ташкилот олдида ахборотга ишлов бериш ва ҳужжатлар ҳаракатини тартибга солиш зарурияти мавжуд. Замонавий технологиялар ҳужжатлар ҳаракатини ҳужжатлар айланиши шаклида расмийлаштириш имконини беради. Ҳужжатлар айланиши ҳужжатларни йўналтириш, сақлаш ва назорат қилиш вазифасини қамраб олиб, тизимдан фойдаланиш корхоналарда ҳужжатлар билан ишлаш самарадорлиги ва ишончлилиги, ҳужжатлар ижросини бошқариш ҳамда амалий назорат қилиш сифатини оширади. Бошқарув фаолиятида ҳужжат таъминоти билан боғлиқ харажатлар камаяди. Бу жиҳат уларнинг янги баҳолари шаклланиши ва тизимли тарзда ортишига хизмат қилади. Яъни, ахборот асосида бошқарув услубининг мавжуд эмаслиги нафақат корхоналарнинг ривожланиши, балки бозорда эгаллаган мавқеининг йўқолишига ҳам сабаб бўлиши мумкин.

Электрон ҳужжат аслида электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ва электрон ҳужжатнинг идентификация қилиш имконини берувчи реквизитларига эга электрон ҳужжатдир. У қоғоз ҳужжатга тенглаштирилади ва бир хил юридик кучга эга. Электрон ҳужжат айланиши хизматларини қўллашга бўлган эҳтиёж айниқса рухсат берувчи ҳужжатлар, солиқ, молия, статистика ва бошқа ҳисоботларни йиғишга оид турли хизматларда давлат органларининг жисмоний ва юридик шахслар билан ўзаро ҳамкорлигини оширади. Ҳозирда статистика органларида электрон шаклдаги давлат статистика ҳисоботларини қабул қилишга оид тажриба лойиҳаси муваффақиятли амалга оширилиб, эндиликда тадбиркорлик субъектларининг

98 фоизи соддалаштирилган солиқ ва статистика ҳисоботларини электрон тарзда амалга оширмоқда.

Электрон ҳужжат айланиши хизмат ва товарларни сотиш, электрон савдони амалга оширишда субъектларнинг интерфаол ҳамкорлигини таъминловчи воситадир. Томонлар ўртасидаги битимлар интернет тармоғи орқали электрон шаклда тузилади, интерфаол бизнеснинг бу тури ҳамкорларнинг иш самарадорлигини ошириб, кўп вақт ва меҳнат талаб қилувчи операцияларни автоматлаштириш ҳамда даромадни кўпайтириш имконини беради.

Бугунги кунда ишлаб чиқариш корхоналарининг 98 фоизи ўз сайтларига эга бўлиб, 95 фоизида эса локал компьютер тармоқлари ташкил этилган. Ходимларнинг компьютер саводхонлиги даражаси 89 фоизни ташкил этади.

Кундалик фаолиятимизга ахборот технологияларининг изчил кириб келиши, ахборот оқимининг кўплиги ҳар бир ташкилот, ташкилот ва корхонага ҳужжатларни электрон шаклда сақлаш, махфийлигини таъминлаш ва зарур пайтда тезкор топиш масъулиятини юклайди. Масалан, корхона ва ташкилотларда ходимлар билан биргаликда муайян даражадаги турли хил шартномалар тайёрланади. Тайёрланган шартномаларга баъзи ўзгартишлар юзасидан бир қанча таклифлар киритилиб, уни ҳар хил вариантларда тузиш ва уларни турли файлларда сақлашга тўғри келади. Ниҳоят, сўнгги вариантдаги шартноманинг қайсидир қисми тўғри келмагани учун қарши томонга мос келмайди, ҳуқуқшунос эса уни тўлиқ ўрганиб чиқмагани аниқланади. Давлат тузилмасида ҳам, йирик саноат корхонасида ҳам учрайдиган бу каби муаммоларга электрон ҳужжат айланиши бирдан бир ечим бўлади.

Электрон ҳужжат техника воситалари ва ахборот тизимлари хизматлари ҳамда ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда яратилиб, ишлов берилади ва сақланади. Электрон ҳужжат иштирокчиларнинг ушбу ҳужжатни қай даражада идрок эта олиш имконига қараб яратилиши керак. Электрон ҳужжат айланиши электрон ҳужжатларни ахборот тизими орқали жўнатиш ва қабул қилиб олиш жараёнларини умумлаштиради. Электрон ҳужжат айланиши натижасида битимлар тузиш, ҳисоб-китоблар, расмий ва норасмий

ёзишмаларни амалга ошириш ва бошқа ахборотларни узатишда фойдаланилиб, қоғозбозликка кескин чек қўйилади.

Ташкилот ёки корхонанинг электрон ҳужжат айланишини бошқариш жараёнида ишнинг техник томонлари билан бирга, ходимларнинг хавфсизлик рискларини ҳам ҳисобга олиш зарур. Рискларнинг олдини олиш эса, кўп жиҳатдан ходимларнинг иш малакасига узвий боғлиқ, улардан иш жараёнида компьютер ва ахборот воситаларини тўғри қўллай олиш қобилияти талаб этилади. Асосийси, электрон ҳужжат айланиш тизимидан фойдаланиш катта ҳажмдаги ҳужжатлар билан ишловчи корхоналарда ходимларнинг иш унумдорлигини оширади. Ҳар бир ташкилот ўзига хос тарафлари мавжудлиги боис, электрон ҳужжат айланиш тизимини танлашдан олдин, у ўзига бу тизим орқали қандай масалани ҳал этмоқчилигини аниқ белгилаб оли

Интернет-бухгалтерия ва электрон ҳужжатлар айланмаси ишингизни осонлаштиради

Энди ҳужжатларни юбориш жуда қулай, осон ва бу аввалгидек кўп вақтни олмайди. Сир эмаски, интернет-муносабатлар кўп пул, куч ва вақтни тежайди бу айниқса, «вақт—пул» қонидаси бўйича яшайдиганлар, хусусан, бухгалтерия ишчилари ва компаниялар раҳбарлари учун компаниялар ўртасида тез ва ишончли ҳужжатлар айланмаси борасида қўл келади.



Faktura.uz портали олди-сотдиларни осонлик билан бошқариш, актларни, ҳисоб-фактуралар тузиш, тўловларни олиш ва кузатиш, бухгалтерия ҳисобини

олиб бориш, УзКард корпоратив карталари ва ПОС терминаллари бўйича операцияларни кузатиш имкониятини беради. Бунинг устига, портал ЭРИ калитлари ёрдамида имзоланган электрон ҳужжатларни (Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ қўмитаси сервиси орқали электрон рақамли имзолар) ишончилигини ва тўғрилигини текшириш имконини беради, бу узатилаётган электрон ҳужжатнинг бутунлиги устидан тўлиқ назоратни ҳамда ҳужжатни тузатиш ва ўзгартиришлардан (қалбакилаштиришдан) ҳимоялайди.

Faktura.uz сервисининг содда ва илғор ечимлари воситасида фойдаланувчи ҳафтасига 7 кун, суткасига 24 соат давомида ўз ишбилармонлик фаолияти, тўловлари статусини кўриб туриши ҳамда ҳисоб-фактуранинг қайси босқичда турганини кузатиши мумкин. Энг асосийси, бу амалиётларнинг бари онлайн режимида ва ишончли ҳимоя остидадир.



Faktura.uz да ишлашни бошлаш учун қоғозда шартнома тузиш шарт эмас. Faktura.uz га кириб, Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ Инспекцияси томонидан берилган электрон калит ёрдамида очик офертани қабул қилишнинг ўзи кифоя. Тизим билан ташкилот ўртасидаги электрон ҳужжатлар алмашиш бепул.

Дастлаб, Faktura.uz да рўйхатдан ўтиш учун бир неча дақиқа талаб этилади, у ерда одатий катакларни тўлдиришдан ташқари, ташкилот номи ва солиқ

тўловчининг идентификация рақамини кўрсатиш зарур. Сервиснинг асосий саҳифаси тизим фойдаланувчилари учун мўлжалланган маълумотлар билан тўла-тўқис тўлдирилган. «Кўп бериладиган саволлар» бўлимида эса [Faktura.uz](https://faktura.uz) фаолиятига асос бўлувчи Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари батафсил келтирилган.

Бундан шундай хулоса қилиш мумкинки, [Faktura.uz](https://faktura.uz) «булутли» (Слоуд) сервисдаги барча ҳужжатлар сифатли ҳимоя ва махфийлик остидадир. Бу хизматларнинг бари чўнтақбоп тўлов эвазига кўрсатилади (нархлар билан «Тарифлар» бўлимида танишиш мумкин), ҳамкорликнинг биринчи ойида эса сервис бепул тақдим этилади.

[Faktura.uz](https://faktura.uz) бухгалтерия ва ҳужжатлар айланмаси билан боғлиқ кўплаб кундалик вазифаларни тақсимлашда ёрдам беради. Сервис бизнесга мижозлар билан ишлашнинг қулай усулини ва транзакциялар тарихини кўриб бориш имконини тақдим этади. Онлайн-электрон ҳужжат алмашиш — тараққий этиб бораётган компаниялардан мижозлар кутадиган қулайликдир; компания учун эса бу ҳар бир келишув пулини 60 фоизга ва унданда тезроқ олиш йўлидир.

Мустақил бажариш учун вазифалар

1-вазифа. Электрон ҳужжат турлари каторини шакллантиринг

2-вазифа **Инсерт** усулида ўз билимларингизни баҳоланг ва ёзинг.

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Матнни белгилаш тизими

(в) - мен билган нарсани таслиқлайди

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсага зид.

(?) -мени ўйлантирди.Бу борада қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Тушунчалар	В	+	-	?
Электрон ҳужжат				
Ҳужжат турлари				
Электрон ҳужжатлаштириш				
Ўпиқ калит				
Электрон рақамли имзо				
Очиқ калит				
“Е”-ҳужжат				
Асл нусха				
Юридик кучи				
Электрон ҳужжат реквизитлари				

13 мавзу: Дорихона ва фармацевтик ташкилотларда ҳужжатларни архивга топшириш

Режа:

Дорихона ташкилотларида ҳужжатларни архивга топшириш

1. Ҳужжатларнинг сақланишини ташкил этиш
2. “Ҳужжатларнинг оператив сақланиши” тушунчаси
3. Йиғма ҳужжатлар номенклатураси
4. Ҳужжатларни йиғмажилдларга жамлаш
5. Архивлаш бўйича асосий тушунчалар
6. Йиғма жилдларни архивга топширишга тайёрлаш

Таянч иборалар: архив,экспертиза,йиғма жилд, номенклатура.

Мавзунинг мақсади талабаларни дорихона ташкилотларида ҳужжатларни архивга топшириш тартиби билан таништириш. Талабаларга ҳужжатларнинг оператив сақланиши, муҳимлилик экспертизаси ўтказиш тартибини тушунтиришдан иборат

Мавзунинг аҳамияти олдинги ўзлаштирилган мавзулардан кўриниб турибдики, дорихона ўз фаолияти давомида жуда кўплаб ҳужжатлар билан фаолият олиб боради. Вақт ўтиши билан бу ҳужжатларнинг кераклилик қиймати камая боради, бир вақтнинг ўзида бундай ҳужжатлардан буткул воз кечиш ҳам бўлмайди. Шу сабабли бу ҳужжатларни Давлат архивига топшириш лозим бўлади. Бу жараён ҳам фармацевт ходимдан билим талаб этади. Бу билимларни мазкур мавзунинг тўлиқ ўзлаштириш орқали эгалланади.

- Ҳужжатларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси
- Архив топшириш учун ҳужжатлар йиғмажилдини жамлаш
- Доимий ва узоқ вақт сақланиш муддатларига эга бўлган йиғма жилдларга жамланма рўйхат тузиш

7. Ҳужжатларни архивга топшириш жараёни

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш

Дорихона ташкилотларида иш юритиш жараёнида ҳужжатларни сақлаш ва жорий фаолият давомида улардан фойдаланишни тўғри ташкил этиш муҳимдир.

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 тасарруфидаги 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 хужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдирилади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишилган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Хужжатларни идоравий архивга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Хужжатларнинг муҳимлилик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- Хужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- Хужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- Хужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Хужжатларнинг муҳимлиги қийматини экспертиза қилиш

Хужжатларнинг муҳимлиги 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 ташкилотлари билан келишинади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади.

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

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

Хужжатларни давлат сақловига топширувчи ташкилотлар учун далолатномалар, доимий сақланадиган хужжатлар йиғмажилдлари рўйхати архив ташкилотларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқлаади. Далолатномалар тасдиқлангандан кейин, йўқ қилишга ажратилган хужжатлар ва хужжатлар йиғмажилдлари хужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки ташкилотнинг идоравий архиви томонидан иккиламчи хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

Хужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва шахсий таркиб бўйича хужжатлар йиғмажилдлари тўлиқ расмийлаштирилади, унда қуйидагилар назарда тутилади: хужжатлар йиғмажилдларини тикиш ва муқовалаш, хужжатлар йиғмажилдидаги варақларни тартиб рақамлари билан белгилаш, хужжатлар йиғмажилдини тасдиқловчи варақни тузиш, зарур ҳолларда хужжатларнинг ички рўйхатини тузиш, хужжатлар йиғмажилди муқовалари реквизитларини расмийлаштириш.

Хужжатлар йиғмажилдлари варақлари қора графит қалам билан ёки рақамлагич билан варақнинг юқоридаги ўнг бурчагига, хужжат матнига тегиб кетмасдан, “бет” (б) сўзисиз ва тиниш белгиларисиз тартиби билан белгиланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган хужжатлар йиғмажилди муқоваси белгиланган шакл (1-иловага қаранг) бўйича расмийлаштирилади.

Доимий ва узоқ сақланадиган хужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувларга йил тугагач, аниқликлар киритилади: хужжатлар йиғмажилдлари муқовасидаги сарлавҳаларнинг тикилган хужжатлар мазмунига мувофиқлиги текширилади, зарур ҳолларда хужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади.

Муқовадаги сана хужжатлар йиғмажилдининг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, хужжатлар йиғмажилди юритила бошланганидан олдинги йилларга оид хужжатлар йиғмажилдида сана остига “... йилларга доир хужжатлар мавжуд” деб ёзиб қўйилади.

Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган хужжатлар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) хужжатларининг охириги санаси қўйиб чиқилади.

Аниқ календарь санаси белгиланганда йил, кун, ой кўрсатилади. Кун ва йил араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.

Ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси) номи хужжатлар қамраб оладиган давр давомида ўзгарганда ёки хужжатлар йиғмажилди бошқа ташкилот (таркибий бўлинма)га берилганда муқовага ушбу ташкилот (таркибий бўлинма)нинг янги номи ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган хужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувлар аниқ. Ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.

Хужжатлар йиғмажилди охирида алоҳида вараққа тасдиқловчи ёзув жойланади, унда хужжатлар йиғмажилдининг рақамланган варақлари сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзув уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатган ҳолда имзоланади.

Хужжатларлар йиғмажилдларирўйхатларини тузиш

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва муҳимлик қиймати экспертизасидан ўтказилган, мазкур талабларга мувофиқ расмийлаштирилган шахсий таркиб бўйича тугалланган хужжатлар йиғмажилдларига рўйхатлар тузилмайди.

Таркибий тузилмаларнинг хужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари хужжатлар учун жавобгар ходим томонидан бевоита идравий архивнинг услубий раҳбарлиги остида тузилади.

Доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган хужжатлар йиғма жилдларига, шахсий таркиб бўйича хужжатлар йиғмажилдларига ва бир турдаги (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационаризаторлик таклифлар ва ҳ.к.) хужжатлар йиғмажилдларига алоҳида-алоҳида рўйхатлар тузилади.

Хужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ташкилотларининг ҳар бир таркибий бўлинмалари хужжатлар йиғмажилдларига, таркибсиз

ташкilotларда унинг фаолияти жараёнида ташкил топган ҳар бир календар йилида юритилган барча ҳужжатлар йиғма жилдларига тузилади.

Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идоравий архив тайёрлайдиган ташкilotлар йиғма рўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва улар бўйича у ҳужжатлар йиғмажилдларини давлат сақловига топширади.

Ташкilotлар таркибий бўлинмаларининг рўйхатлар икки нусхада тузилади, улардан биттаси ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоравий архивга берилади, иккинчиси эса – назорат нусхаси сифатида таркибий бўлинмада қолдирилади (иккинчи иловада унинг шакли берилди); узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидаги рўйхатлар “сақлаш муддати, рўйхатлар бўйича модда” деган қўшимча устунга эга бўлади.

Рўйхатларнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивга амалда берилган (қабул қилинган) ҳужжатлар йиғмажилдлари сони, мавжуд бўлмаган ҳужжатлар йиғмажилдлари тартиб рақамлари, рақамлар ва сўз билан кўрсатилади, қабул қилиш-топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

Ҳужжатларни идоравий архивда сақлаш ва уларни вақтинча фойдаланишга бериш тартиби

Идоравий архив мудирини ҳужжатларни ва ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри қабул қилинганлигини текширади.

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

Доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидан ҳужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат этилмайди. Истисно ҳолларда прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкilot раҳбарининг рухсати билан

олиш олиб қўйилган хужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини хужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва хужжат аслининг олиниш сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади. Архивдан олинган хужжатлар зарурат тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак. Архив мудир хужжатлар ва хужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

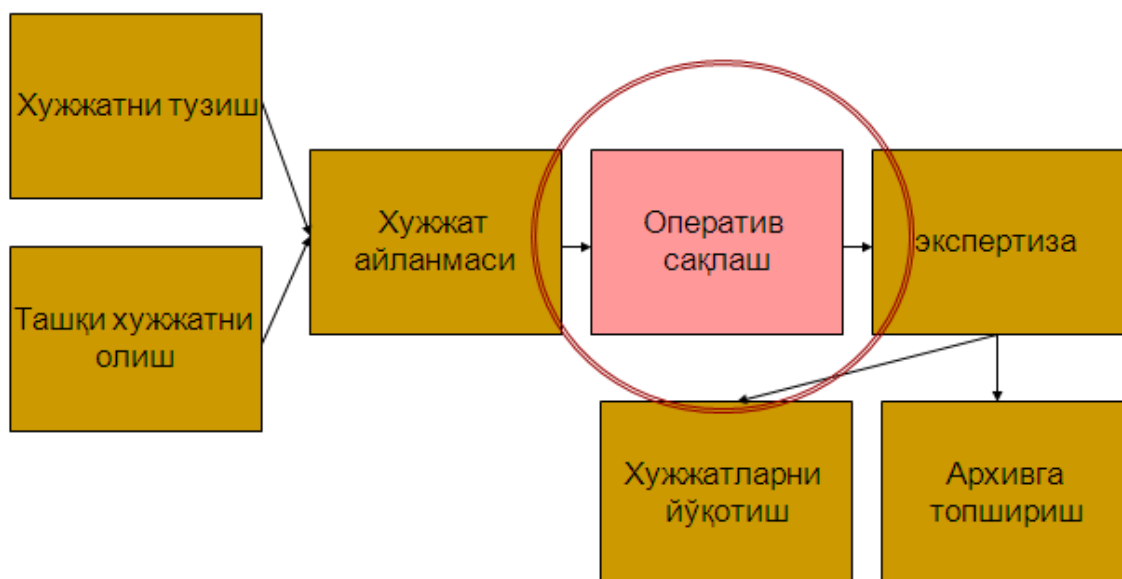
Ташкилотда ишламайдиган шахсларни хужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланишга қўйиш фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси билан амалга оширилади.

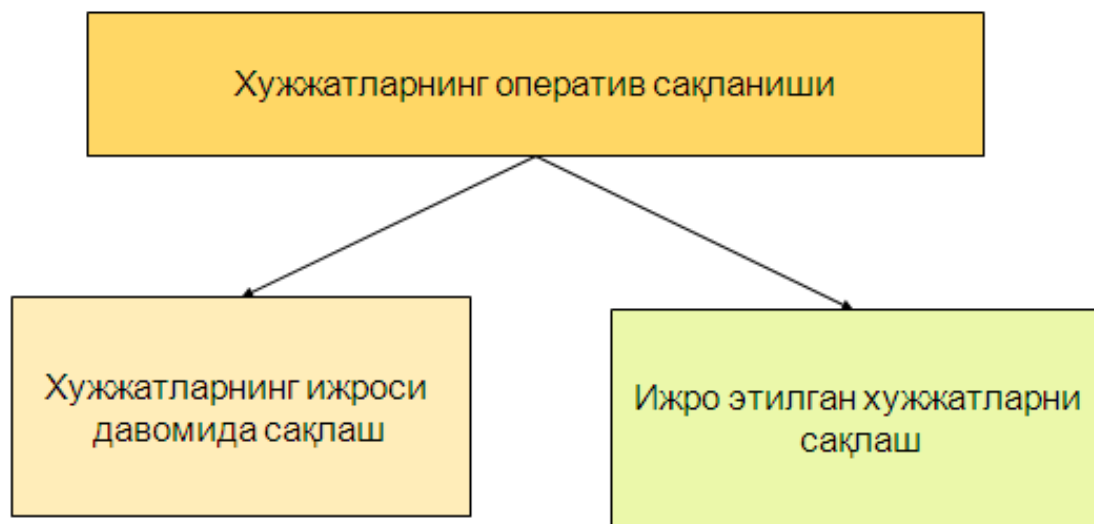
Хужжатлар йиғмажилдлари ва хужжатлар идоравий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

Архив мудир архивга топширилган хужжатлар йиғмажилдларининг сақланишига, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

Хужжатларни ташкилот архивига топшириш ёки йўқотишгача бўлган даврда сақлаш – **хужжатларнинг оператив**

сақланиши дейилади.





Оператив сақлаш – бу хужжатларни фаолият жараёнида ишлатиб, уларнинг қимматлилигини аниқлаш экспертизаси асосида, архивга топширгунча бўлган вақт давомида сақлаш ҳисобланади.

Хужжатлар ижро этилгунча бажарувчида сақланади. Бунинг учун “Ижро учун”, “Имзо учун”, “Келишиш учун” деб номланган папкалар тутилади.

Хужжат билан ишлаш жараёни тугаганидан сўнг бу хужжат йиғмажилдга жойлаштирилади.

Ижро этилган хужжатлар ҳар бир ташкилот учун шакллантириладиган йиғмажилдлар номенклатурасига мувофиқ йиғмажилдга тикилади.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси — ташкилотда юритиладиган белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган хужжатлар йиғмажилдлари сарлавҳалари рўйхатидир.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий ва тахминий хужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, намунавий ва идоравий рўйхатлар сақлаш муддатига, идоравий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

архив— архив хужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни амалга оширувчи ташкилот;

архив иши— архив хужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш бўйича фаолият;

архив ҳужжатлари— фуқаролар, жамият ва давлат учун, аҳамияти боис сақланиши лозим бўлган матнли, қўлёзма ва машинада ўқиладиган ҳужжатлар, овозли ёзувлар, видеоёзувлар, киноленталар, фотосуратлар, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек бошқа моддий жисмлардаги ёзувлар;

Ҳужжатларни архивга топшириш тартиби

Архив — архивланган ҳужжатларининг мажмуидир, шунингдек бу тушунча архив идораси ёки ташкилотнинг архив ҳужжатларини қабул қилувчи, сақловчи ва улардан фойдаланувчи таркибий бўлинмасини англатади.

Архив ҳужжатлари — қонун ҳужжатларида назарда тутилган тегишли экспертиза асосида архив аҳамиятига молик деб топилган матнли, қўлёзма ва машинада тузилган ҳужжатлар, аудио, видео ва фото ҳужжатлари, фотография плёнкалари, чизмалар, схемалар, хариталар, шунингдек турли моддий ашёлардаги ёзувлар.

Ташкилотнинг тузилмавий бўлинмаларида ҳужжатлар жорий йил тугаганидан кейин яна бир йил сақланиши лозим. Масалан, 2008 йил йиғма жилдлари архивга 2010 йилда топширилиши керак. Иш жилдларини архивга топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Ҳужжатларни илмий ва амалий аҳамияти экспертизасини ўтказиш;
- Йиғма жилдларни архивга топшириш учун расмийлаштириш;
- Доимий ва узоқ муддат сақланадиган йиғма жилдлар таркибидаги ҳужжатларнинг рўйхатини тузиш.

Йиғма жилдларни архивга топшириш бўйича барча ишлар архив ходимларининграҳбарлиги остида ўтказилиши лозим. Ҳужжатлар аҳамиятининг экспертизасини ўтказиш ва уларни давлат архивига танлаб олиниши ёки йўқ қилиб юборилиши учун эксперт хайъат ташкил этилади, унинг таркиби ташкилот раҳбарининг буйруғи билан расмийлаштирилади. Одатда, эксперт

хайъатининграисисифатидаташкилотрахбаринингўринбосариёки
бухгалтер тайинланади.

бош

Хужжатларни жилдлаш



Ф. №

АР. №

Й. №

(Ташкилот ва таркибий бўлинма номи)

_____ сонли ЙИҒМАЖИЛД _____ сонли ФОНД

(Йиғмажилд сарлавҳаси)

(Йил)

_____ варақда

_____ йил сақлансин

Ф. №

АР. №

Й. №

ТАСДИҚЛАЙМАН

Ташкилот раҳбари
лавозимининг номи
ИМЗО имзонинг

ёйилмаси

Сана: “___” _____

_____ -сонли ФОНДИ
_____ -сонли архив рўйхати
доимий сақланадиган йиғмажилд
_____ йил учун

Бўлим (ташкилот таркибий бўлинмаси)нинг номи

Т / р	Йиғмажил д индекси	Йиғмажил д (жилд, қисм) сарлавҳас и	Йиғмаж илд (жилд, қисм) санаси	Йиғма жилд (жилд, қисм)- даги варақла р сони	Эслатм а
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

Ушбу архив рўйхати бўлимига _____ киритилган йиғмажилд _____ сондан
_____ сонгача, шу жумладан:

литер рақамлар:

тушириб қолдирилган рақамлар:

Архив рўйхатини тузувчининг

лавозими номи

имзо

имзо ёйилмаси

Идоравий архив мудир

(архив учун жавобгар шахс)

имзо

имзо ёйилмаси

Сана

имзо

имзо ёйилмаси

ТАСДИҚЛАНГАН

Архив ташкилотсининг

ЭТК баёни _____ сон

_____ сон

МАЪҚУЛЛАНГАН

МЭК (ЭК) баёни

_____ сон (Ф.№ _____) архив рўйхатини тасдиқловчи варақ

Мазкур архив рўйхатида жами _____ варақ

Рақам билан белгиланган,

шу жумладан:

литер рақамлар:

тушириб қолдирилган рақамлар:

Идоравий архивнинг ҳисобга

олиш учун масъул ходими

лавозимининг номи

имзо

имзонинг ёйилмаси

Сана

ТАСДИҚЛАЙМАН (топширувчи ташкилот раҳбари лавозимининг номи) _____ (илло, илло шарҳи) сана _____ муҳр _____	ТАСДИҚЛАЙМАН (қабул қилувчи ташкилот раҳбари лавозимининг номи) _____ (илло, илло шарҳи) сана _____ муҳр _____
---	--

**Хужжатларни топшириш-қабул қилиш
 ДАЛОЛАТНОМАСИ**
 № _____
 (сана си)

_____ хужжатларни сакловга топшириш-қабул қилиш (сана си)

_____ (топшириш асоси)

_____ (топшириб берган фонд номи)

_____ топширди,
 _____ (топширувчи ташкилот номи)

_____ эса
 _____ (қабул қилиб олувчи ташкилот номи)

мазкур фонд хужжатларини ва уларга илалий маълумот аппаратини қабул қилиб олди.

№	Ҳужжат номи, рақами	Ҳужжат нусхалари сони	Саклов бирлиги сони	Илоҳ
1	2	3	4	5

Жами қабул қилинган саклов бирлиги соми _____

Топширишлар: _____ Қабул қилиб олдирлар: _____
 (лавозим, илло, илло шарҳи) (лавозим, илло, илло шарҳи)

 (сана) (сана)

Фондга _____ рақами берилади

Ўзгартиришлар ҳисоб хужжатларига киритилган

_____ (лавозим, илло, илло шарҳи) _____ (сана)	_____ (лавозим, илло, илло шарҳи) _____ (сана)
---	---



Мустақил бажариш учун вазифалар.

1-вазифа.

ЭССЕ

13. Мавзу бўйича маълумотларни Эссе усулида талқин қилинг.

Эссе ҳажми таклиф қилинган мавзудаги 1000 сўздан 5000 сўзгача бўлган асардир.

Эссе – бу муаллифнинг алоҳида индивидуал позициясига эга эркин шаклдаги баёни бўлиб, қандайдир буюм ёки қандайдир сабаб бўйича умумий ёки олдиндан билдирилган фикр-мулоҳазалардан иборат бўлади.

2-вазифа.

“Инсерт усули”

Инсерт - самарали ўқиш ва фикрлаш учун белгилашнинг интерфаол тизими ҳисобланиб, мустақил ўқиб-ўрганишда ёрдам беради. Бунда маъруза мавзулари, китоб ва бошқа материаллар олдиндан талабага вазифа қилиб берилади. Уни ўқиб чиқиб, «V; +; -; ?» белгилари орқали ўз фикрини ифодалайди.

Матнни белгилаш тизими

(в) - мен билган нарсани таслиқлайди

(+) – янги маълумот.

(-) – мен билган нарсага зид.

(?) -мени ўйлантирди.Бу борада қўшимча маълумот зарур.

Инсерт жадвали

Тушунчалар	В	+	-	?
Архив иши				
Архив хужжатлари				
Архив				
Хужжатларни оператив сақланиши				
Йиғма жилдлар номенклатураси				
Архивга топширишга тайёрлаш				

.2.Мустақил таълим машғулоти

1	Дорихона ва фармацевтик ташкилотлари ишини ташкил этишда иш юритиш жараёнларининг аҳамияти	6
2	Дорихона ва фармацевтик ташкилотларда фармойиш хужжатлари	6
3	Дорихона ва фармацевтик ташкилотлар фаолиятида ташкилий хужжатларнинг ўрни.	6
4	Дорихона ва фармацевтик ташкилотлар фаолиятида хужжатлар айланмасини ташкил этиш.	6
5	Фармацевтика фаолиятини мувофиқлаштирувчи қонун хужжатлари.	6
6	Фармацевтика соҳасини такомиллаштиришда қонун ости хужжатлари, уларнинг ўрни ва аҳамияти	6
7	Асосий дори воситалари рўйхатини шакллантириш, қабул қилиш.	6
8	Асосий дори воситалари рўйхатини дори таъминоти тизимидаги ўрни ва аҳамияти.	6
	Jami	48

Жами

48 соат

Мустақил ўзлаштириладиган мавзулар бўйича талабалар томонидан интернет маълумотларни тўплаш, библиографик аннотация ва тақдимотларни тайёрлаш, мавзуга оид ассисментларни, тест саволларини ва вазиятли масалаларни тузиш тавсия этилади.

3.Глоссарий



Термин	Ўзбек тилидаги шарҳи	Инглиз тилидаги шарҳи
Дорихона	Соғлиқни сақлаш тизимининг ажралмас таркибий қисмидаги тиббиёт ташкилотси бўлиб, у аҳолини, ДПМ ларни ва бошқа ташкилотларни узлуксиз равишда дори воситалари ва бошқа тиббиёт буюмлари билан таъминлайдиган ташкилот	Pharmacy. Pharmacy is the science and technique of preparing and dispensing drugs. It is a health profession that links health sciences and aims to ensure the safe and effective use of pharmaceutical drugs.
Хужжатлаштириш	бу бошқарув жараёнини амалга оширишда хужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалаларини ўз ичига олган фаолиятдир.	It is activity directed by maintenance with managerial process documenting
Иш юритиш	бу бошқарув жараёнини амалга оширишда хужжатлар билан ишлашни ташкил этиш масалаларини ўз ичига олган фаолиятдир.	It is activity directed by the organisation managerial process documenting
Архив иши	архив хужжатларини жамлаш, ҳисобга олиш, сақлаш ва улардан фойдаланишни ташкил этиш бўйича фаолият;	Meeting, the account, storage and the using organisation archival documents.
Хужжатлар момиласи	Кирувчи-чиқувчи хужжатлар устида ишлашни ўз ичига олади	Work over entrance and outcome the documentation
Хужжар реквизит	маълум турдаги хужжатнинг мажбурий элементи.	Obligatory elements of certain documents
Электрон хужжат	электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ва уни идентификация қилиш имкониятини берадиган бошқа электрон хужжат реквизитларига эга бўлган ахборотдир	Electronic the digital signature and the documentation certified by a digital signature
Дубликат	Хужжатнинг иккинчи нусхаси асл	The second copy of the initial

	нусха билан бир хил кучга эга	document which has identical value
Қолип хужжат	Тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади	It is written in advance prepared forms
Буйруқ	ташкilot олдидаги асосий ва тезкор вазифаларни ҳал қилиш мақсадида яккабошчилик асосида фаолият юритадиган ташкilot раҳбари томонидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат	The legal document published from the head of the organisation for the decision of tasks in view before the organisation
Малумотнома	у ёки бу ҳолатлар ва воқеаларнинг баёни ва тасдиғини ўз ичига олган ҳужжат	The legal document published from the head of the organisation for the decision of tasks in view before the organisation
Мехнат дафтарчаси	Иш стажини тасдиқловчи асосий ҳужжат	The basic document confirming the working experience
Мухр	Ҳақиқийлиги алоҳида тасдиқланишини	Way of separate acknowledgement of authenticity
Устав	Ташкilotлар фаолиятини бошқа ташкilotлар билан ўзаро муносабатларини тартибга солувчи қоидалар тўплами	The collection corrected, reflecting activity of the organisation and ways of interaction with the organisations

ҶИЛОВАЛАР

4.1 O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SOG‘LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI

Ro‘yxatga olindi: Sog‘liqni saqlash vazirligi
№ _____
20__ yil _____ 20__ yil “__” _____

FARMATSEVTIKA ISHINI TASHKIL QILISH

FAN DASTURI

Bilim sohasi: 100000 –Gumanitar soha
500000 – Sog‘liqni saqlash va ijtimoiy ta’minot

Ta’lim sohasi: 110000 – Pedagogika
510 000 – Sog‘liqni saqlash

Ta’lim yo‘nalishi: 5510500 – Farmatsiya (Klinik farmatsiya)
5510500 – Farmatsiya (Farmatsevtik tahlil)
5510500 – Farmatsiya (Farmatsevtika ishi)
5111000 –Kasb ta’limi (5510500-Farmatsevtika ishi)

Toshkent – 2019_

O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 201_ yil "___" _____dagi "___"-sonli buyrug'ining _____-ilovasi bilan fan dasturi ro'yxati tasdiqlangan.

Fan dasturi O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirli huzuridagi tibbiyot oliy va o'rta maxsus kasb-hunar talim muassasalari faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi kengashining 20__ yil "___" _____dagi "___"-sonli bayonnomasi bilan ma'qullangan.

Fan dasturi Toshkent farmatsevtika institutida ishlab chiqildi.

Tuzuvchilar:

- | | | |
|------------------|---|---|
| Umarova SH.Z. | – | Farmatsevtika ishini tashkil qilish kafedrasini mudiri, dotsent, f.f.n. |
| Xidoyatova Z.SH. | – | Farmatsevtika ishini tashkil qilish kafedrasini dotsenti b.f.n. |

Taqrizchilar:

- | | |
|---------------|--|
| Islomova M.Z. | FMO va QTF FITQ va FT kafedrasini katta o'qituvchisi |
| Imomov S.I. | MCHJ "Qoraqamish dorixonalari" bosh raxbari, f.f.n |

Fan dasturi Toshkent farmatsevtika Instituti Kengashida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan (20__ yil "___" _____dagi "___"-sonli bayonnoma)

I. O'quv fanining dolzarbligi va oliy kasbiy ta'limdagi o'rni

Ushbu fan dasturi O'zbekiston Respublikasi Davlat talim standarti va bakalavriat talim yo'nalishi malaka talablariga asoslangan xolda tuzilgan. Ushbu dastur asosida zamonaviy pedagogik texnologiyalarni o'qitish jarayoniga tadbqiq etib, talabani nazariy ma'lumotidan boshlang'ich amaliy ko'nikmalarni bajarishga o'rgatib va orttirilgan ko'nikmalarni zamonaviy texnologiyalar orqali amaliyot bilan uyg'unlashtirilgan xolda mustaqil ravishda dorixona muassasalarni dori vositalari bilan taminlashga va dorixonaga raxbarlik ishlarini olib borishga zamin yaratib beradi.

Farmatsevtika ishini tashkil qilish fani Farmatsiya (turlari bo'yicha) ta'lim yo'nalishining mutahassislik fanlaridan bo'lib, uning asosiy maqsadi farmatsevtika tashkilotlari ishini tashkil qilish, ya'ni, turli mulkchilik shaklidagi dorixonalarning tuzilishi, undagi bo'limlar ishini va ish joylarini tashkil qilish, dorixona assortimentini shakllantirish, dori vositalari va preparatlar hisobini olib borish usul va uslublarini dorixonada laboratoriya qadoqlash ishlarini, nazorat analitik laboratoriya, omborxona va boshqa farmatsevtika tashkilotlarni tashkil qilish va faoliyatini olib borish ishlarini o'rgatadi.

Mamlakatimizda ta'lim tizimiga e'tiborning tobora yuqoriligi sababli, o'quv darsliklarni yangilash va xorijiy o'quv adabiyotlaridan yanada ko'proq foydalanishni taqozo etmoqda. Mazkur fan dasturni tuzishda xorijiy adabiyot ma'lumotlari ham kiritildi. Bu talabalarning Farmatsevtika ishini tashkil qilish fani bo'yicha olgan bilimlarni yanada musaxkamlashga yordam beradi.

Farmatsevtika ishini tashkil qilish fanini o'zlashtirishda tavsiya etilayotgan dastur **Shane P. Desselle, David P. Zgarrick. Pharmacy Management Essentials for All Practice Settings. – Mc Grow Hill Medical** adabiyotlaridagi yangi ma'lumotlar bilan boyitildi.

II. O'quv fanining maqsadi va vazifasi

FITQ fanini o'qitishdan **maqsad**-talabalarda farmatsevtika tashkilotlari ishini tashkil qilish, boshqarish, farmatsevtika faoliyatini tartibga solishni nazariy asoslari, dori vositalari sifatini nazorat qilish tizimi kabi masalalar bo'yicha bilim va ko'nikmalarni shakllantirishdan iborat.

Fanning vazifasi:

- farmatsevtika ishini tashkil qilish fani xaqida tushuncha berish;
- farmatsevtika sohasiga tegishli tashkilotlarni boshqarish borasida yuqori malakali farmatsevt kadrlarni etishtirish maqsadida sohaga oid nazariy va amaliy bilimlarni o'rgatish;
- farmatsevtika bozori va uni tartibga solish bo'yicha xalqaro amaliy tajriba xaqida tushuncha berish;
- O'zbekiston Respublikasi dori vositalari bilan ta'minlash tizimi va farmatsevtika bozori. Dori vositalari muomalasi doirasida davlat tartibi xaqida tushuncha berish;
- farmatsevtika faoliyatini tartibga solishning huquqiy asoslarini o'rgatish;

- talabalarning nazariy ma'lumotidan boshlang'ich amaliy ko'nikmalarini bajarish darajasiga qadamma - qadam o'rgatish;
- zamonaviy pedagogic texnologiyalarni dars jarayoniga tadbiq etib, talabani fikrlash va bilimni saqlash darajasini oshirish.

Fan bo'yicha talabalarning bilim ko'nikma va malakalariga quyidagi talablar qo'yiladi:

Talaba:

- farmatsevtika bozori va uni tartibga solish bo'yicha me'yoriy xuquqiy xujjatlar;
- farmatsevtika bozorida chakana savdoni tashkil qilish;
- dorixonada retseptlarni qabul qilish va ular asosida dori vositalarini berish;
- dorixona sharoitida dori vositalarini tayyorlash ishlarini tashkil qilish;
- retseptsiz savdoni tashkil qilish. Imtiyozli retseptlar asosida dori vositalari bilan ta'minlash;
- dorixonada giyoxvand dori vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlar muomalasi;
- dorixonada zahiralar bo'limi ishini tashkil qilish. Laboratoriya va qadoqlash ishlarini hisobga olish;
- statsionar sharoitda davolanayotgan bemorlarni dori vositalari bilan ta'minlash to'g'risida *tasavvurga ega bo'lishi*;

- O'zbekiston Respublikasi sog'liqni saqlash tizimining tashkiliy tuzilishini;**
- turli mulkchilik shaklidagi dorixonalar ishini tashkil etishni;**
- **retseptura, zaxiralar, tayyor dori vositalari va retseptsiz savdo bo'limlari ishini tashkil etishni;**
- **dorixona ombori ishini tashkil etishni;**
- **davolash-profilaktika muassasalari dorixonasi ishini tashkil qilishni;**
- **aholidan va davolash profilaktika muassasalaridan kelgan retsept va talabnomalarni qabul qilishni va ular asosida dori vositalarini tayyorlab berishni;**
- **laboratoriya qadoqlash ishlarini bajarishni;**
- **dorixona muassasalari shtatlarini tasdiqlangan me'yoriy xujjatlar asosida aniqlashni;**
- **aholini dori vositalariga bo'lgan ehtiyojini aniqlashni;**
- **tibbiyot xodimlari o'rtasida axborot ishlarini olib borishni dorixonada ish yuritish hujjatlarini *bilishi va ulardan foydalana olishi*;**

- dorixonada farmatsevt kadrlar ish jarayonini tashkil qilish;
- dorixona assortimentini shakllantirish;
- retseptlarni ekspertiza va taksirovka qilish;
- dorixona omborxonasida xujjatlarni qabul qilish va ular asosida dori vositalarini berish;
- turli mulkchilik shakldagi dorixonalar va boshqa farmatsevtika tashkilotlari ishini tashkil qilish

- **dorixona va farmatsevtik tashkilotlarida farmoyish hujjatlari;**
- **dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy hujjatlarning o‘rni amaliy ko‘nikmalariga ega bo‘lishi kerak.**

III. Asosiy nazariy qism (ma’ruza mashg‘ulotlari)

1-mavzu. Farmatsevtika bozori va uni tartibga solish bo‘yicha xalqaro amaliy tajriba

Sog‘liqni saqlash bo‘yicha xalqaro huquqiy me‘yorlar, Dori vositalari ta‘minotini tashkil etishning asosiy qoidalari: JSST tavsiyalari, Farmatsevtika amaliyotida ilg‘or yo‘nalishlar va farmatsevtning ahloq qoidalari, dori vositalari ta‘minotini tashkil etishda xalqaro tajriba. Jaxon farmatsevtika sohasi va jahon farmatsevtika bozorining o‘ziga xos xususiyatlari va asosiy rivojlanish yo‘nalishlari, farmatsevtika bozorini tartibga solishning qoidalari va asosiy yo‘nalishlari, tartibga soluvchi talablarni birxillashtirish jarayonlari.

2-mavzu. O‘zbekiston Respublikasi dori vositalari bilan ta‘minlash tizimi va farmatsevtika bozori. Dori vositalari muomalasi doirasida davlat tartibi

O‘zbekiston Respublikasida sog‘liqni saqlash va tibbiy yordam olish huquqiy asoslari va konstitutsion huquqlarini ro‘yobga chiqarish sharoitlari, O‘zbekiston Respublikasida dori vositalari ta‘minoti tizimi: tarix, hozirgi holati va rivojlanish istiqbollari, O‘zbekiston farmatsevtika sohasini rivojlantirish asosiy yo‘nalishlari va tavsifi, O‘zbekiston respublikasida dori vositalari muomalasi doirasida davlat tomonidan tartibga solish asosiy me‘yoriy huquqiy hujjatlar, dori vositalari muomalasi davlat ijro organlarining vakolatlari, dori preparatlari klinikagacha va klinik sinovlari o‘tkazishning huquqiy tartibga solish, dori vositalarini ro‘yxatdan o‘tkazish huquqiy tartibga solish, farmatsevtik nazorat, dori vositalarini ishlab chiqarishni tartibga solish, dori vositalarini standartlashtirish va davlat tomonidan sifatini nazorat qilish.

3-mavzu. Farmatsevtika faoliyatini tartibga solishning huquqiy asoslari

“Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to‘g‘risida”gi Qonun, mohiyati, o‘zgartirishlar. Farmatsevtika faoliyati haqida tushuncha. Farmatsevtika faoliyat turlari. Litsenziya haqida tushuncha. Farmatsevtik faoliyati uchun beriladigan litsenziyalarning turlari. Litsenziya talablari va shartlari. Litsenziyalarni rasmiylashtirish. Litsenziya shartnomasi. Dorixonaning filialini ochish tartibi. Litsenziya talablari va shartlariga rioya etilishini nazorat qilish. Litsenziyalar reestri.

Dori vositalari va tibbiy buyumlarni chakana realizatsiya qilish uchun litsenziya berish bo'yicha hududiy komissiya faoliyati.

4-mavzu. Dorixona tashkilotlarida chakana savdoni tashkil qilish

Dorixona turlari, vazifalari, funksiyalari, ijtimoiy dorixonalar, davlat hususiy sherikchilik shartlari asosida ijtimoiy dorixonani tashkil etish, joylashtirish tartibi. Dorixona bo'limlari, jixozlanishi. Farmatsevt kadrlar lavozim nomenklaturasi, shtatlari. Farmatsevt kadrlarga qo'yiladigan zamonaviy talablar. Kasb tavsifnomalari. Dorixona xodimlari, ish joylarini tashkil qilish. Dorixona xonalari va jixozlariga qo'yiladigan sanitar tartib qoidalari. Dorixona xodimlari uchun sanitar-gigienik talablar.

5-mavzu. Dorixonada retseptlarni qabul qilish va ular asosida dori vositalarini berish

Dori preparatlarini yozish va tayinlash tartibi. Retsept va uni yozish qoidalari. Retseptning tarkibiy qismlari. Retseptning funksiyalari. SHifokor tomonidan yoziladigan retseptura blankasining turlari, retseptning funksiyalari (tibbiy, yuridik, moliyaviy, ijtimoiy, texnologik). Retseptura blankasidagi asosiy (majburiy) va qo'shimcha rekvizitlar. Retseptlarni ekspertiza qilish, ro'yxatga olish va berish tartibi. Dori preparatlarini berishga qo'yiladigan umumiy talablar. Dori preparatlarini berish tartibi, dorixonada olib qolinadigan retsept blankalarini saqlash muddatlari.

6- mavzu. Dorixona sharoitida dori vositalarini tayyorlash ishlarini tashkil qilish

Dorixona sharoitida dori vositalari ishlab chiqarishning me'yoriy asoslari. Ishlab chiqarish xonalari uchun sanitar tartib qoidalari. Nosteril dori vositalarini tayyorlash uchun sanitar talablari. Aseptik blok va jihozlari uchun sanitar talablar. Aseptik sharoitda dori vositalarini tayyorlash uchun qo'yiladigan sanitar talablar. Dorixonada dori vositalarini ishlab chiqarish bilan shug'ullanadigan xodimlarga qo'yiladigan sanitar-gigienik talablar. Dorixona sanitar tartib qoidalarini nazorat qilish. Ishlab chiqarish xonalarini moddiy-texnik ta'minoti.

7-mavzu. Dorixona sharoitida dori vositalar sifatini nazorat qilish ishlarini tashkil qilish

Dorixonaga kelib tushgan dori vositalari va tibbiy texnika sifatini qabul qilishdagi nazorat. Dorixonaga sifatsiz maxsulotni kelib tushishini oldini olishga qaratilgan chora-tadbirlar.

Yozma nazorat. Og'zaki nazorat, organoleptik nazorat, Fizik nazorat, Kimyoviy nazorat.

Dori vositasini berishdagi nazorat. Steril dori vositalarini tayyorlash va nazorat qilishini alohida talablari.

8-mavzu. Retseptsiz savdoni tashkil qilish. Imtiyozli retseptlar asosida dori vositalari bilan ta'minlash

Retseptsiz beriladigan dori vositalar ro'yxati. Bemorlarga konsultatsiya berish tartibi. Dori preparatlarini imtiyozli berish tartibi bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlar. Imtiyozli retseptlar asosida dori vositalar ta'minotini tashkil qilish. Imtiyozli dori preparatlari uchun yoziladigan retsept blankasi va uning koreshogi haqida ma'lumotlar. Vaqtinchalik dorixonada bo'lmagan dori vositalari bilan ta'minlash tartibi. Dori vositalari bilan imtiyozli ta'minlash bo'yicha harajatlarni moliyalashtirish (haq to'lash) tartibi bo'yicha tuziladigan shartnoma, dori vositalari reestrlar haqida ma'lumotlar. Dorixonaning imtiyozli dori vositalar ta'minoti bo'yicha hisoboti

9-mavzu. Dorixonada giyoxvand dori vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlar muomalasi

Giyoxvand dori vositalari va psixotrop moddalar muomalasi haqida me'yoriy hujjatlar.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida Giyoxvand dori vositalari va psixotrop moddalar muomalasini me'yorlashtirish asoslari. Giyoxvand dori vositalari va psixotrop moddalar muomalasini litsenziyalash tartibi. Giyoxvand dori vositalari va psixotrop moddalar muomalasini tashkil qilishda o'ziga xos hususiyatlari. Giyoxvand dori vositalari va psixotrop moddalarga ehtiyojini hisoblash. Giyoxvand dori vositalari va psixotrop moddalarni saqlash va tashish. Giyoxvand dori vositalari va psixotrop moddalar hisobi. Giyoxvand dori vositalari va psixotrop moddalarni safdan chiqarish tartibi

10-mavzu. Dorixonada zahiralar bo'limi ishini tashkil qilish. Laboratoriya va qadoqlash ishlarini hisobga olish

Zahiralar bo'limining asosiy vazifalari va funksiyalari. Zahiralar bo'limi xodimlari orasida shtatlar va vazifalar taqsimlanishi. Dorixonada tovarlarni qabul qilish qoidalari va ularni boshqa bo'limlarga berish tartibi. Laboratoriya va qadoqlash ishlarini hisobga olish.

11-mavzu. Statsionar sharoitda davolanayotgan bemorlarni dori vositalari bilan ta'minlash

Shifoxona dorixonasi, jixozlanishi, shtatlari. Ishlab chiqarish xonalarining tarkibi va maydoni. Bo'limlardan dori vositalari uchun talabnomalarni qabul qilish va berish bo'yicha farmatsevt texnolog ish joyini tashkil qilish. Dorixonaning bo'limlari, tovar moddiy boyliklar bilan ta'minlash jarayonidagi faoliyati. Dorixona xodimlariga qo'yilgan talablar, dori vositalarini saqlash talablari.

Shifoxonada formulyar tizimini qo'llanilishi, dori vositalaridan oqilona foydalanishda ABS va VEN tahlillarni qo'llash, doimiy faoliyatdagi xay'at vazifalari, farmakoiqtisodiy tahlil usullari.

12-mavzu. Dori vositalariga bo'lgan ehtiyoj va talab istiqbolini aniqlash

Dori vositalarga bo'lgan ehtiyoj. Dori vositalar ehtiyojiga ta'sir etuvchi omillar. Alohida farmakoterapevatik guruh dori vositalariga bo'lgan ehtiyojni aniqlash uslublari. Talab va iste'mol tushunchalari. Ularga ta'sir etuvchi omillar. Ehtiyojni aniqlash zamonaviy usullari. Aholini dori vositalari va tibbiyot buyumlari bilan ta'minlashni yanada yaxshilashga doir chora-tadbirlar. Ijtimoiy ahamiyatga ega dori vositalari va tibbiyot buyumlariga ehtiyojni aniqlash tartibi.

13-mavzu. Farmatsevtika bozorida ulgurji savdo faoliyatini tashkil etish

Ulgurji farmatsevtika tashkilotlarining turlari, vazifalari, funksiyalari. Ulgurji savdo shakillari. Ulgurji savdo tashkilotlaridagi asosiy jarayonlar. Farmatsevtika omborxonalarining strukturasi. Dori vositalarini saqlashda o'ziga xos xususiyatlari. Dori vositalarini saqlash xonalariga qo'yiladigan talablar. Dori vositalarini tashish, sarfdan chiqarish tartibi.

14-mavzu. Dori vositalarining muomalasida logistik yondashuv

Farmatsevtika sohasida logistika. Logistik sarf harajatlar. Logistik kanal. Logistik zanjir. Tovar harakatining kanallari. Savdo tarmog'ining asosiy turlari. Mahsulot turlariga qarab savdo tarmog'i. Xududlar bo'yicha savdo qilish tarmog'i.

15-mavzu. Farmatsevtik bozorida axborot texnologiyalari va elektron tijorat

Dorixona faoliyatida axborot texnologiyalar. Tovar xarakatini avtomatizatsiyasi. Dorixonaning moliya xo'jalik faoliyatini avtomatizatsiyasi F-kassa dasturini amalga oshirish asoslari. Menyu satrdagi punktlar izohi. "Kirim" va "Chiqim" satrlari "Chakana savdo" satri, "Pul mablag'lari" satri, "Cheklar" satri, "Navbatchilik" satri, "Narxlar" satri, "Dorixona hisoboti" satri, "Ulgurji savdo" satri, "Kirim" satri

16-mavzu. Farmatsevtika xizmatini nazorat-ruhsatnoma tizimi

Dori vositalari va tibbiy buyumlar sifatini belgilovchi nazorat ruhsatnoma tizimi. Dori vositalarining sifat standartlari. Farmatsevtika sohasida halqaro sifat standartlari. Dori vositalari sifatini nazorat qilish laboratoriyasi ishini tashkil qilish. Farmatsevtika mahsulotlarini sertifikatlashtirish va sifatini boshqarish tizimi. Dori vositalarini qalbakiylashtirish muommalari. Nostandart dori vositalari va tibbiy buyumlarni yo'q qilish tartibi.

17-mavzu. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlari ishini tashkil etishda ish yuritish jarayonlarining ahamiyati

Dorixona va farmatsevtik tashkilotlari faoliyatida xujjatlar, ularning mohiyati, funksiyasi ish yuritish maqsadi, dorixona muassasalari ishini tashkil etishda xujjatlashtirish jarayoni, asosiy tushunchalar (Ish ritish, hujjatlar, hujjat), rekvizitlari, farmatsevtik tashkilotlarda xujjatlashtirish, hujjatlashtirishning tasniflash mezonlari, hujjatlarning asosiy guruhlari.

18-mavzu. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlarida farmoyish hujjatlari

Dorixona muassasalarida farmoyish hujjatlari, ularning tavsiflanishi, dorixona muassasalari faoliyatida farmoyish hujjatlarining o'zni va ahamiyati. Buyruq, uning turlari, tarkibiy qismlari, tuzish tartibi. Farmoyish, uning tarkibiy qismlari. Ko'rsatma Me'yoriy (normativ)-huquqiy hujjatlar. Qonunlar va qonunosti hujjatlar. Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar Idoraviy normativ huquqiy hujjatlarning turlari, Farmatsevtika sohasidagi me'yoriy (normativ)-huquqiy hujjatlar, Farmatsevtika faoliyatiga aloqador me'yoriy-huquqiy hujjatlar Vazirlar Mahkamasining qarorlari: SSV me'yoriy-huquqiy hujjatlari Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to'g'risidagi Qonun "Fuqarolar sog'lig'ini saqlash to'g'risida"gi Qonun "Giyoxvandlik vositalari, psixotrop moddalar to'g'risida"gi Qonun.

19-mavzu. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy hujjatlarning o'zni

Dorixona muassasalari faoliyatini shakllantirishda tashkiliy hujjatlarning ahamiyati. Tashkiliy hujjatlarning turlari. Dorixona ustavi. Nizomlar, ularning tarkibiy qismlari, yo'riqnomalar, ularning toifalanishi. Lavoziim yo'riqnomalari, ularning tarkibiy qismlari, shartnoma va uning ahamiyati. Shartnomalarning turlari, Shartnoma va uning rekvizitlari.

20-mavzu. Ma'lumot-axborot hujjatlari

Ma'lumot-axborot hujjatlarining ahamiyati to'g'risida fikr almashish, dorixona faoliyatida ma'lumot-axborot hujjatlarini roli, ma'lumot-axborot hujjatlari guruhiga kiruvchi hujjatlar ma'lumotnomalar (bildirishnoma, telegramma, telefonogramma, modemogramma), ariza tushuntirish xati, ishonchnoma, hisobot, dalolatnoma, bayyonomalar bilan tanishish, muassasalari faoliyatida xizmat yozishmalari xizmat yozishmalarining funksiyasi, ahamiyati, xizmat yozishmalarining turlari. Mazkur hujjatlarni yaratish.

21-mavzu. Shaxsiy tarkibga oid hujjatlar

Dorixona muassasalarida shaxsiy tarkibga oid hujjatlar va ularning ahamiyati, shaxsiy tarkibga oid ariza. Shaxsiy tarkibga oid buyruqlar, Mehnat shartnomasini rasmiylashtirish tartibi, Mehnat daftarchasi, kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa (anketa).

Shaxsiy kartochka. Mehnat funksiyasi, Ish boshlanadigan kun, Mehnatga haq to'lash miqdori Tavsifnoma, Tavsifnoma, Tarjimai hol, ta'tillar grafigi. Ta'til taqdim etish to'g'risida xat, Shtat jadvali. Boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi buyruq. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq. Hodimlar shaxsiy tarkibga oid hujjatlar yig'majildi.

22-mavzu. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy hujjatlar aylanmasini tashkil qilish

Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy hujjatlar aylanmasini tashkil qilishda hujjatlarni tuzish qonun-qoidolari, hujjatlar muomalasining asosiy bosqichlari, hujjat ijrosini nazoratini tashkil etish, tashkilotga kiruvchi hujjatlarni ro'yhatga olish, jo'natma va ichki hujjatlarni ro'yxatga olish. Ish yuritishni takomillashtirishda Elektron hujjat. Elektron hujjatlar, ularning asosiy rekvizitlari, Elektron imzo uning ahamiyati.

23-mavzu. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlarida hujjatlarni arxivga topshirish

Hujjatlarni ekspertiza qilish, saqlash va ularni yo'qotish bosqichlarni amalga oshirish, hujjatlarni saqlash muddatlari va ularni arxivga topshirish jarayonining tartibi, hujjatlarni idoraviy arxivda saqlash va ularning vaqtincha foydalanishga berish tartibi, operativ saqlash tushunchasi, arxiv ishiga tegishli me'yoriy hujjatlar bilan tanishish, hujjatlar yig'ma jild nomenklaturasi, ekspert xay'at kommissiyasini vazifalari.

IV. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

1. Farmatsevtika bozori va uni tartibga solish bo'yicha xalqaro amaliy tajriba
2. O'zbekiston Respublikasi dori vositalari bilan ta'minlash tizimi va farmatsevtika bozori. Dori vositalari muomalasi doirasida davlat tartibi
3. Farmatsevtika faoliyatini tartibga solishning huquqiy asoslari
4. Dorixona tashkilotlarida chakana savdoni tashkil qilish
5. Dorixonada retseptlarni qabul qilish va ular asosidagi vositalarini berish
6. Dorixona sharoitida dori vositalarini tayyorlash ishlarini tashkil qilish
7. Dorixona sharoitida dori vositalar sifatini nazorat qilish ishlarini tashkil qilish
8. Retseptsiz savdoni tashkil qilish. Imtiyozli retseptlar asosida dori vositalari bilan ta'minlash
9. Dorixonada giyoxvand dori vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlar muomalasi
10. Dorixonada zahiralar bo'limi ishini tashkil qilish. Laboratoriya va qadoqlash ishlarini hisobga olish
11. Statsionar sharoitda davolanayotgan bemorlarni dori vositalari bilan ta'minlash
12. Dori vositalariga bo'lgan ehtiyoj va talab istiqbolini aniqlash
13. Farmatsevtika bozorida ulgurji savdo faoliyatini tashkil etish
14. Dori vositalarining muomalasida logistik yondashuv.
15. Farmatsevtik bozorida axborot texnologiyalari va elektron tijorat
16. Farmatsevtika xizmatini nazorat-ruhsatnoma tizimi
17. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlari ishini tashkil etishda ish yuritish jarayonlarining ahamiyati
18. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlarida farmoyish hujjatlari
19. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy hujjatlarning o'rni
20. Ma'lumot-axborot hujjatlari
21. Shaxsiy tarkibga oid hujjatlar

22. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy hujjatlar aylanmasini tashkil qilish
23. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlarida hujjatlarni arxivga topshirish

Amaliy mashg'ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir o'qituvchi tomonidan o'tkaziladi.

Amaliy mashg'ulot davomida aniq bir mavzularni nazariy jihatdan chuqur o'rganish, uslubiy jihatdan dolzarb bo'lgan mavzularni chuqur taxlil qilish, alohida muommolar bo'yicha ilmiy jihatdan ishlab chiqish maqsadida savol-javob, suhbat, doklad va referatlarni muhokama qilish, yozma nazorat ishlarini olish, vaziyatli masalalarni muhokama qilish va test savollariga javob berish orqali egallaniladi. Shu bilan birga mashg'ulot davomida interfaol usullardan va kompyuter, innovatsion texnologiyalardan foydalangan holda nazariy bilimlarni mustahkamlash lozim.

Amaliy ko'nikmalar ro'yxati:

1. Dorixonada farmatsevt kadrlar ish jarayonini tashkil qilish;
2. Dorixona assortimentini shakllantirish;
3. Retseptlarni ekspertiza va taksirovka qilish;
4. Dorixona omborxonasida xujjatlarni qabul qilish va ular asosida dori vositalarini berish;
5. Turli mulkchilik shakldagi dorixonalar va boshqa farmatsevtika tashkilotlari ishini tashkil qilish;
- 6. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlarida farmoyish hujjatlari;**
7. Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy hujjatlarning o'rni

Amaliy mashg'ulotda amaliy ko'nikmalarga o'rgatish jarayoni batafsil rejalashtiriladi va bir necha bosqichni o'z ichiga oladi:

1. Birinchi bosqich – mashg'ulotning maqsadi va vazifalaridan kelib chiqqan holda o'rganilayotgan amaliy ko'nikmani o'rganish motivatsion asosi aniqlanadi, uning nazariy jihatlari muhokama qilinadi.
2. Ikkinchi bosqich - o'rganilgan bilim va amaliy ko'nikmani qo'llash. Ikkinchi bosqichni amalga oshirish uchun kafedra tomonidan ishlab chiqilgan o'quv, uslubiy qo'llanmalar, vaziyatli masalar va testlar to'plami, keyslar ishlatilishi lozim.
3. Uchinchi bosqich-xulosa. Bu bosqichda pedagog talaba tomonidan olingan bilim va egallagan ko'nikmani o'zlashtirildi deb xisoblanadi.

Mashg'ulot yakunida o'qituvchi har bir talabaning amaliy ko'nikmani o'zlashtirganligini tasdiqlaydi. Talaba amaliy ko'nikmani o'zlashtira olmagan vaziyatlarda, mashg'ulotdan tashqari vaqtda mustaqil o'zlashtirish tavsiya etiladi va pedagogga qayta topshiradi. Talaba barcha amaliy ko'nikmalarni o'zlashtirgan holda fanni o'zlashtirgan hisoblanadi.

Laboratoriya ishlarini tashkil etish bo'yicha ko'rsatmalar

Fan bo'yicha laboratoriya ishlari namunaviy o'quv rejada ko'zda tutilmagan.

V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular

1. Dorixona muassasalarida farmatsevtika faoliyatini litsenziyalash
2. Farmatsevtika bozorida ulgurji savdo.
3. Farmatsevtika sohasini rivojlantirish asoslari
4. Merchendayzing haqida tushuncha
5. Dorixonada fitobar tashkil etish
6. Aholini dori vositalari va tibbiyot buyumlari bilan ta'minlashni yanada yaxshilashga doir xukumat qarorlari
7. Barcha dorixonalarda bo'lishi majburiy bo'lgan dori vositalari va tibbiyot buyumlari ro'yxatiga oid me'yoriy xujjatlar.
8. Dorixonada ish yuritish hujjatlari

Fan bo'yicha mustaqil ish auditoriya va auditoriyadan tashqari o'tkaziladi.

- Talaba mustaqil ishini tashkil etishda quyidagi shakllardan foydalaniladi:

Berilgan mavzu bo'yicha axborot (referat) tayyorlash;

- Fanning bo'limlari yoki mavzulari ustida maxsus yoki ilmiy adabiyotlar bo'yicha ishlash va ma'ruzalar qilish;

- Vaziyatli muammollarga yo'naltirilgan vaziyatli masalalar echish;

- Keys echish.

- Krossvordlar tuzish va echish;

- Prezentsiya va videoroliklar tayyorlash hamda mustakil ish jarayonida keng qo'llash.

Kurs ishini tashkil etish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar

Kurs ishining maqsadi talabalarni mustaqil ishlash qobiliyatini rivojlantirish, olgan nazariy bilimlarini qo'llashda amaliy ko'nikmalar hosil qilish, bevosita ishlab chiqarishdagi real sharoitlarga mos texnik echimlar qabul va zamonaviy texnika va texnologiyalarni qo'llash ko'nikmalarini hosil qilishdir.

Kurs ishi mavzulari bevosita ishlab chiqarish dorixonalari jarayonlariga bog'liq, aniq bir dorixona sharoiti uchun belgilanadi. Kurs ishining mavzulari umumiy talabalar sonidan 20-30% ko'proq oldindan tayyorlanadi. Har bir talabaga shaxsiy topshiriq beriladi. Talabalar o'quv yillining so'ngida uslubiy ko'rsatmalar asosida o'qituvchi rahbarligida kurs ishini bajaradilar va himoya qiladilar.

Fan bo'yicha kurs ishlarini bajarish uchun alohida uslubiy ko'rsatma chop etilgan.

VI. Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbalari **Asosiy adabiyotlar**

1. E.R.Toshmuhamedov, X.S.Zaynutdinov, A.M.Komilov, R.A.Muxamedova, E.B.Juravlyova, M.Z.Islamova “Farmatsevtika ishini tashkil qilish” professor YUnusxo‘jaev A.N. tahriri ostida o‘quv darslik. - T., “Fan” nashriyoti 2007.-221 b.
2. Под редакцией профессора И.А.Наркевича “Управление и экономика фармации” учебник. М.-“GEOTAR-Media” 2017. 923 стр.

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. Mirziyoyev Sh. M. “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘grisida”gi Farmoni. Toshkent.: O‘zbekiston, 2017 yil 7 fevral.
2. Mirziyoyev Sh. M. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Oliy ta’lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘grisida”gi qarori. Toshkent.: O‘zbekiston, 2017 yil 20 aprel.
3. Mirziyoyev Sh. M. Tibbiyot sohasidagi islohotlar aholining hayotdan roziligi, el-yurtimiz taraqqiyotiga xizmat qilsin. Sog‘liqni saqlash tizimini yanada takomillashtirish, tibbiy xizmat sifati va samaradorligini oshirish, aholi salomatligini mustahkamlash, sifatli dori-darmon bilan ta’minlash borasidagi islohotlar tahliliga bag‘ishlangan yig‘ilishida so‘zlagan nutqi. Toshkent.: O‘zbekiston, 2017 yil 18 oktyabr.
4. Mirziyoyev Sh. M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent.: O‘zbekiston, 2017. -488b.
5. Azizov I.K. O‘zbekiston Respublikasida giyohvandlik vositalari, psixotrop moddalar va prekursorlarning nazorati. Toshkent 2011 y. 376 bet.
6. O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining 2010 yil 18 iyun 191-sonli buyrug‘i
7. O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni Saqlash Vazirining “Dori vositalarini va tibbiy buyumlarni tayyorlash, saqlash, ularning sifatini nazorat qilish hamda ularni rasmiylashtirish tartibito‘g‘risida” gi nizomni tasdiqlash haqida 2018 yil 27 mart 17-sonli buyrug‘i
8. O‘zbekiston Respublikasida Farmatsevtika faoliyati II kitob. Toshkent-2001. Dori vositalari va farmatsevtika faoliyati to‘g‘risida O‘zbekiston Respublikasining Qonuni 1997 yil. 25 aprel 5-13 betlar.
9. O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligining 2009 yil 20 maydagi “Farmatsevt kadrlar lavozim nomenklaturasi va lavozim nizomlarini tasdiqlash to‘g‘rsidagi 157-sonli buyrug‘i.
10. «Arxivlar to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasining qonuni (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1999 y., 5-son, 120-modda; O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari to‘plami, 2004 y.,25-son, 287-modda)
11. Aminov M., Madvaliev A., Maxkamov N., Maxmudov N.. Ish yuritish. T., 2000.- B. 350.

12. O‘zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2014 yil 28 fevraldagi 53-mh-son [buyrug‘iga](#) 1-ilova Idoraviy normativ-huquqiy hujjatlarni tayyorlash va qabul qilish qoidalari

Internet saytlari

1. www.ziyonet.uz
2. www.Lex.uz.
3. www.uzpharm-control.uz
4. www.doridarmon.uz
5. www.uzpharmsanoat.uz
6. www.gov.uz

4.2 O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SOG‘LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI

TOSHKENT FARMATSEVTIKA INSTITUTI

“TASDIQLAYMAN”

O‘quv va tarbiyaviy ishlar bo‘yicha
prorektor prof. Z.A. Yuldashev
2020__ yil _____

FARMATSEVTIKA ISHINI TASHKIL QILISH FANINING

ISHCHI O‘QUV DASTURI

Ta’lim soxasi: 510000 – Sog‘liqni saqlash
Ta’lim yo‘nalishi: 5510500 – Farmatsiya (turlari bo‘yicha)

Umumiy o‘quv soati		300
SHu jumladan:		
Ma’ruza	6semestr	36
	7semestr	14
Amaliy mashg‘ulotlar		
	6-semestr	72
	7- semestr	56
Mustaqil ta’lim		
	6semestr	74
	7semestr	48

Toshkent–2020

Fanning ishchi o'quv dasturi O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi 2019 yil 12-09 kuni 231-sonli buyrug'ini 1-ilovasi bilan tasdiqlangan fan dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.

Ishchi-o'quv dastur Toshkent farmatsevtika instituti MUK 2020 yil, 07.07.kuni 12-sonli bayoni bilan tasdiqlangan.

Tuzuvchilar:

- | | |
|------------------|---|
| Umarova SH. Z. | - Farmatsevtika ishini tashkil qilish kafedrası mudiri, farmatsevtika fanlari nomzodi, professor. |
| Xidoyatova Z.Sh. | - Farmatsevtika ishini tashkil qilish kafedrası dotsenti, biologiya fanlari nomzodi. |
| Ziyayeva M.N | - Farmatsevtika ishini tashkil qilish kafedrası katta o'qituvchisi. |
| Sodiqova N.A | - Farmatsevtika ishini tashkil qilish kafedrası katta o'qituvchisi |
| Azimova N.A | - Farmatsevtika ishini tashkil qilish kafedrası assistenti |

Taqrizchilar:

- | | |
|---------------|---|
| Islamova M.Z. | FMO va QT fakulteti FITQ va FT kafedrası katta o'qituvchisi |
| Imomov S.I. | "MChJ Qoraqamish dorixonalari" rahbari. |

**Toshkent Farmatsiya
fakulteti dekani:**

2020 yil 30.06.№.11 _____ **U.X. Usmonov**

**"Farmatsevtika ishini tashkil qilish"
kafedrası mudiri:**

2020 yil 23.06.№.20 _____ **SH.Umarova**

Kirish

I. O'quv fani o'qitilishi bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar

Dorixona tashkilotlarida faoliyatni zamona talabida samarali tashkil etishda xujjatlar muhim ahamiyatga ega, chunki mukammal va oqilona tashkil etilgan xujjatlashtirish har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosidir. Tashkilot o'zining ichki faoliyatida va tashqi munosabatlarida foydalanadigan qator xujjatlar mavjudki, ularni bunyod etish tartibi, mazmuni, shakli, tasdiqlash tartibi kabi asosiy ishlarni qabul qiladigan qoidalarga rioya qilish talab etiladi. Bu xujjatlar asosan quyidagilar: dorixona ustavi, nizomi, ariza, tarjimai xol, tavsifnoma, tavsiyanoma, dalolatnoma, farmon, farmoyish, buyruq, majlis bayoni, taklifnoma, bildirishnoma, tilxat, ishonchnoma, guvoxnoma, xizmat xatlari, yo'riqnoma, malumotnoma, shartnoma, xisobot va boshqalar.

Fanni o'qitishdan maqsad – talabalarga dorixona tashkilotlarining faoliyati bilan bog'liq bo'lgan ichki va tashqi xujjatlarning mazmuni, bunyod etish tartibi, shakllari, hamda xujjatlashtirish jarayonini tashkil etish tartibi bilan tanishtirib, zarur bilim va ko'nikmalarni shakllantirishdan iborat.

Fanning vazifasi - ushbu fan bo'yicha o'tkaziladigan ma'ruza va amaliy mashg'ulotlarida turli faoliyat doirasida mavjud xujjatlarning muomalasini tashkil etish qoidalari va tartibini talabalarga o'rgatish.

Talabalar "FITQ" fanini o'rganish jarayonida quyidagilarni bilishi lozim:

- fanning predmeti, maqsad va vazifalari;
- ish yuritish tizimi, uning funksiyalari va ahamiyati;
- farmatsevtika tashkilotlari faoliyatida xujjatlar, ularning mohiyati, funksiyalari;
- xujjatlarni tasniflash mezonlari;
- dorixona muassasalarida farmoyish xujjatlari;
- xujjatlarni tuzish konun qoidalari;
- xujjatlarning rekvizitlari;
- xujjatlarni saqlash muddatlari va ularni arxivga topshirish tartibi
- me'riy (normativ)-huquqiy hujjatlar haqida tasavvurga ega bo'lishi;
- dorixona tashkilotlari faoliyatida tashkiliy xujjatlarning o'rni;
- ma'lumot – axborot xujjatlari bilishi va ulardan foydalana olishi;
- xizmat yozishmalari,
- dorixona tashkilotlarida shaxsiy tarkibga oid xujjatlarni tuzish;
- mehnat shartnomasi, mehnat va kadrlarga oid xujjatlarni rasmiylashtirish
- dorixona tashkilotlarida hujjat aylanmasini tashkil qilish;
- hujjatlarni ekspertiza qilish, saqlash va ularni yo'q qilish;
- dorixona tashkilotlarida xujjatlarni arxivga topshirish ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.

“FITQ” fani bo‘yicha ma’ruza mashg‘ulotlari

1-jadval

№	Ma’ruza mashg‘ulotlarining mavzulari	Dars soatlar hajmi
7-semestr		
1	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlari ishini tashkil etishda ish yuritish jarayonlarining ahamiyati	2
2	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlarida farmoyish xujjatlari.	2
3	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlari faoliyatida tashkiliy xujjatlarning o‘rni	2
4	Ma’lumot – axborot xujjatlari	2
5	Shaxsiy tarkibga oid xujjatlar	2
6	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlarida hujjatlar aylanmasini tashkil qilish	2
7	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlarida xujjatlarni arxivga topshirish	2
Jami		14

Ma’ruza mashg‘ulotlari multimediya qurilmalari bilan jixozlangan auditoriyada akadem guruhlar oqimi uchun o‘tiladi.

2. Amaliy mashg‘ulotlari

Darsni olib borish rejasi (xronoharita):

1. O‘qituvchining mavzu bo‘yicha kirish so‘zi - 5 daqiqa;
2. Talabalarning bilimini og‘zaki usulda mavzuga tegishli savollar bilan tekshirish -30 daqiqa;
3. Mavzuni tushuntirish: o‘qituvchi talabalarning bergan javoblariga qarab, yo‘l qo‘yilgan xatoliklarni tuzatib, javoblarni umumlashtiradi - 20 daqiqa;
4. Kundalik daftarni tekshirish: (dorixona tashkilotlarida xujjatlarning muomalasini tashkil etish, ma’lumot – axborot xujjatlari bilishi, hujjatlarni ekspertiza qilish, saqlash, ichki va tashqi xujjatlarning mazmuni ahamiyat beriladi) – 25 daqiqa;
5. Amaliy ishini bajarish: (mavzuga tayyor, kundaligi to‘g‘ri yozilgan talabaga amaliy mashg‘ulotini bajarish uchun ruxsat beriladi. O‘qituvchi tomonidan talabaning bajargan vazifalari nazorat qilib boriladi) -60 daqiqa;
6. Bajarilgan ishni qabul qilish - 20 daqiqa.

Jami: 160 daqiqa

“FITQ” fani bo‘yicha amaliy mashg‘ulotlari

2-jadval

№	Amaliy mashg‘ulotlarining mavzulari	Dars soatlar hajmi
7-semestr		
1.	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlari ishini tashkil etishda ish yuritish jarayonlariining ahamiyati	4
2.	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlarida farmoyish xujjatlari	4
3.	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy xujjatlarning o‘rni.	4
4-5	Ma’lumot – axborot xujjatlari. Xizmat yozishmalari.	8
6	Shaxsiy tarkibga oid xujjatlar	4
7	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida xujjatlar aylanmasini tashkil qilish.	4
8-9	Farmatsevtika faoliyatini muvofiqlashtiruvchi qonun xujjatlari. Farmatsevtika soxasini takomillashtirishda qonun osti xujjatlari, ularning o‘rni va ahamiyati.	8
10-11	Asosiy dori vositalar ro‘yxatini shakllantirish, qabul qilish. Asosiy dori vositalari ro‘yxatini dori ta’minoti tizimidagi o‘rni va ahamiyati.	8
12	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlarda elektron xujjat bilan ish yuritish.	4
13	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlarda xujjatlarni arxivga topshirish	4
14	Yakuniy seminar	4
Jami		56

Amaliy mashg‘ulotlar faol va interfaol usullar, ko‘rgazmali tarqatma materiallar, monitor va axborot multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada xar bir kichik akadem guruhga aloxida o‘tiladi.

“Farmatsevtika ishini tashkil qilish” fani bo‘yicha amaliy ko‘nikmalar ro‘yxati

№	Amaliy mashg‘ulotlarining mavzulari	Ko‘nikmalar
1	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlari ishini tashkil etishda ish yuritish jarayonlariining ahamiyati	Fan predmeti va vazifalari. Ish yuritishning yagona davlat tizimi. FITQ asoslari. Farmatsevtika tashkilotlari faoliyatida xujjatlar, ularning mohiyati, funksiyalari. Xujjatlarni tasniflash

		mezonlarini bila oladi
2	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlarida farmoyish xujjatlari	Dorixona tashkilotalari faoliyatida farmoyish xujjatlarining o'ri va ahamiyati. Buyruq, uning turlari, tarkibiy qismlari, tuzish tartibi. Farmoyish, uning tarkibiy qismlari. Ko'rsatma. Me'riy (normativ)-huquqiy hujjatlar. Qonunlar va qonunosti xujjatlarini o'rganadi
3	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy xujjatlarning o'ri.	Dorixona tashkilotalari faoliyatini shakllantirishda tashkiliy xujjatlarning ahamiyati. Tashkiliy xujjatlarning turlari. Dorixona ustavi. Nizomlar, ularning tarkibiy qismlari. Yo'riqnomalar, ularning toifalanishi. Lavozim yo'riqnomalari, ularning tarkibiy qismlari. Shartnoma kabilari ustida ishlay oladi.
4-5	Ma'lumot – axborot xujjatlari. Xizmat yozishmalari.	Dorixona tashkilotalari faoliyatida ma'lumot – axborot xujjatlari. Ma'lumotnoma, ularning toifalanishi. Telegramma, telefonogramma, modemogramma. Bildirish xati. Xisobot. Dalolatnoma. Bayonnoma. Xizmat xatlari ustida ishlay oladi.
6	SHaxsiy tarkibga oid xujjatlar	Mehnat shartnomasini rasmiylashtirish tartibi. Mexnat va kadrlarga oid xujjatlar. SHaxsiy tarkibga oid buyruq. Ariza. Boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi buyruq. Ta'til taqdim etish to'g'risida xat. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq. Mahnat daftarchasi. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa (anketa). SHaxsiy kartochka. Xodimlar shaxsiy tarkibiga oid hujjatlar yig'majildi kabilarni o'rganadi.
7	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida xujjatlar aylanmasini tashkil qilish.	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy xujjatlar aylanmasini tashkil qilish ishlarini o'rganadi.
8-9	Farmatsevtika faoliyatini muvofiqlashtiruvchi qonun xujjatlari. Farmatsevtika soxasini	Farmatsevtika faoliyatini muvofiqlashtiruvchi qonun xujjatlari. Farmatsevtika soxasini

	takomillashtirishda qonun osti xujjatlari, ularning o'zni va ahamiyati.	takomillashtirishda qonun osti xujjatlari, ularning o'zni va ahamiyatini o'rganadi.
10-11	Asosiy dori vositalar ro'yxatini shakllantirish, qabul qilish. Asosiy dori vositalari ro'yxatini dori ta'minoti tizimidagi o'zni va ahamiyati.	Asosiy dori vositalar ro'yxatini shakllantirish, qabul qilish haqidagi me'yoriy hujjatlarni o'rganadi.
12	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlarda elektron xujjat bilan ish yuritish..	Elektron hujjat bilan ish yuritish qonun qoidalarini o'rganadi.
13	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlarda xujjatlarni arxivga topshirish	Hujjatlarni ekspertiza qilish, saqlash va ularni yo'q qilish. Xujjatlarni saklash muddatlari va ularni arxivga topshirish tartibini o'rganadi.

4. Mustaqil ta'lim ishlari

3-jadval

№	Mustaqil ta'lim mavzulari	Dars soatlari hajmi
1	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlari ishini tashkil etishda ish yuritish jarayonlarining ahamiyati	6
2	Dorixona va farmatsevtika tashkilotlarida farmoyish xujjatlari	6
3	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida tashkiliy xujjatlarning o'zni.	6
4	Dorixona va farmatsevtik tashkilotlar faoliyatida xujjatlar aylanmasini tashkil qilish.	6
5	Farmatsevtika faoliyatini muvofiqlashtiruvchi qonun xujjatlari.	6
6	Farmatsevtika soxasini takomillashtirishda qonun osti xujjatlari, ularning o'zni va ahamiyati.	6
7	Asosiy dori vositalar ro'yxatini shakllantirish, qabul qilish.	6
8	Asosiy dori vositalari ro'yxatini dori ta'minoti tizimidagi o'zni va ahamiyati.	6
	Jami	48

Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan internet ma'lumotlarni to'plash, bibliografik annotatsiya va taqdimotlarni tayyorlash,

mavzuga oid assismentlarni, test savollarini va vaziyatli masalalarni tuzish tavsiya etiladi.

5. Fan bo'yicha kurs ishi rejalashtirilmagan.

6. O'quv va ishlab chiqarish amaliyotlari rejalashtirilmagan.

7. Fan bo'yicha talabalar bilimni baxolash va nazorat qilish mezonlari

Baxolash usullari	Ekspress testlar, yozma ishlar, og'zaki surov		
Baholash mezonlari	86-100 ball "a'lo" - fanga oid nazariy va amaliy tushunchalarni to'la o'zlashtira olish, tasniflanishini bilish. -mavzuga oid me'yoriy xujjatlar bilan tanishish; -mustaqil ravishda vazifalarni to'la-to'kis bajarish; -reyting nizom asosida baholash jarayonida faol ishtirok etish.		
	71-85 ball "yaxshi" -fanga oid nazariy va amaliy tushunchalarni to'g'ri o'zlashtira olish, tasniflanishini tasavvur qilish -mavzuga oid me'yoriy xujjatlar bilan qisman tanishish; -mustaqil ravishda vazifalarni yaxshi bajarish; -reyting nizom asosida baholash jarayonida ishtirok etish		
	55-70 "qoniqarli" - mavzuga oid nazariy va amaliy tushunchalarni to'g'ri aks ettira olish; - mavzuga oid me'yoriy xujjatlar bilan tanishish; -mustaqil ravishda vazifalarni qoniqarli ravishda bajarish; -reyting nizom asosida baholash jarayonida ishtirok etmaslik.		
	0-54 "qoniqarsiz" -o'tilgan mavzuning nazariy va amaliy tushunchalarni bilmaslik; mavzuga oid me'yoriy xujjatlar haqida tassavurga ega emaslik; - vazifani umuman bajarmaslik.		
	Reyting baxolash turlari	Maks. ball	O'tkazish vaqti
	Joriy nazorat: Amaliy mashg'ulotlarida faolligi, savollarga to'g'ri javob berganligi, amaliy mashg'ulot topshiriqlarni bajarilganligi uchun	45	Semestr boshlangandan ikkinchi mashg'ulotdan oxirgi mashg'ulotga qadar har bir mashg'ulotda 100 ballik tizimda joriy baholanadi, so'ngra

			ushbu ballar yig'indisidan o'rtacha ball chiqarilib, 0,45 ko'effitsientga ko'paytiriladi.
	Mustaqil ta'lim	5	
	Oraliq nazorat: Amaliy mashg'ulotida og'zaki so'rov ko'rinishida qabul qilinadi. Ma'ruzachi o'qituvchi va amaliy mashg'uloti o'qituvchisi tomonidan birgalikda o'tkaziladi. Oraliq nazorat 15 ballni tashkil etib, undan: (86-100 %) 17,2-20,0 A'lo "5" (71-85 %) 14,2-17,2 YAxshi "4" (55- 70 %) 11-14,2 Qoniqarli "3" (0-54 %) 11 baldan kam Qoniqarsiz "2"	20	Har bir semestrning 12 xaftasida
	YAkuniy nazorat (yozma, og'zaki, test)	30	14 xaftada
	JAMI	100	

8. Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbalari

Asosiy adabiyotlar:

1. Umarova SH.Z., Xidoyatova Z.SH., Ziyaeva M.N., Islamova M.Z., Saidova M.YA. "Farmatsevtika ishini tashkil qilish" fanidan o'quv qo'llanma Toshkent 2016 y.
2. "Farmatsevtika ishini tashkil qilish" fanidan darslik SH.Z.Umarovanning taxriri ostida 2019 yil 730 bet.

Qo'shimcha adabiyotlar:

1. Должностные инструкции М.: «ПРИОР», 2002.
2. Закон Республики Узбекистан «Об архивном деле»
3. Замышкова О.И. Делопроизводство: учеб. пособ. 2001.
4. Кузнецов С.Л. «Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)», 2-е изд. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999.
5. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютера составление документов, организация работы, введения учета. 2001.

6. Приказ Генерального директора Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан «Об утверждении инструкции по созданию архивных копий информационных ресурсов и порядке их передачи на государственное хранение от 17 июля 2007 г., № 18
7. Aminov M., Madvaliev A., Maxkamov N., Maxmudov N. Ish yuritish. – T., 2016.- B. 453.
8. Саипова Д.Т., Садикова Н.А., Асланова Ю., “Дорихона ташкилотларида иш юритиш” Ўқув-услугий кўлланма Т., 2016 й-159б.
9. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование. Под ред. Э.Е.Лоскутовой. – Москва, 2003. Т.1. – 350 с.
10. Д.Т.Саипова, С.Ш.Зулфитдинова Организация делопроизводства в аптечных учреждениях. Ташкент 2006, 25 с. Саипова Д.Т. «Фармацевтик менежмент» фанидан ўқув-услугий кўрсатмалар тўплами. – Тошкент. – 2011. – 185 б.
11. Санкина Л.В. Делопроизводство: Практическое пособие. 2002.
12. Станьюков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: «ПРИОР». 2001.
13. Стенюков М.В. Делопроизводство. Конспектлекций. 2004.

Internet saytlari

1. <http://tuit.uz>
2. <http://edu.uz>

4.3Тарқатма материал

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ
ҚАРОРИ
ФАРМАЦЕВТИКА ТАРМОҒИНИ ЖАДАЛ РИВОЖЛАНТИРИШ БЎЙИЧА
ҚЎШИМЧА ЧОРА-ТАДБИРЛАР ТЎҒРИСИДА**

Охирги бир ярим йил давомида фармацевтика тармоғини ривожлантириш, дори воситалари ва тиббий буюмларнинг арзонлиги ва эркин муомаласини таъминлашга қаратилган ўндан ортиқ меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар қабул қилинди.

Фармацевтика тармоғининг давлат бошқаруви тизими қайта кўриб чиқилди, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги ҳузурида Фармацевтика тармоғини ривожлантириш агентлиги ташкил этилди.

«Нукус-фарм», «Зомин-фарм», «Косонсой-фарм», «Сирдарё-фарм», «Бойсун-фарм», «Бўстонлиқ-фарм» ва «Паркент-фарм» эркин иқтисодий зоналари ташкил этилиб, уларнинг ҳудудида 41,7 миллион АҚШ доллари миқдоридаги бешта лойиҳа амалга оширилмоқда.

Мамлакатда ижтимоий дорихоналарни ташкил этиш чоралари кўрилмоқда. Жумладан, Сурхондарё вилоятида давлат-хусусий шериклик шартларида 75 та ижтимоий дорихоналарни куриш ва жойлаштириш бўйича ишлар бошланган.

Шу билан бирга, ўрганишлар қабул қилинган қонун ҳужжатларини ўз вақтида, сифатли ва тўлиқ ижро этиш бўйича етарли чоралар кўрилмаётганлигини, масъул органлар раҳбарларида юклатилган вазифаларни бажаришда ташаббускорлик йўқлигини кўрсатди. Хусусан:

биринчидан, эркин иқтисодий зоналар дирекцияларини шакллантириш таъминланмаган, улар фаолиятини молиялаштиришнинг аниқ манбалари ва механизмлари белгиланмаган, ишлаб чиқариш объектларини жойлаштириш учун ер участкаларини ажратиш масалалари ҳал этилмаган;

иккинчидан, эркин иқтисодий зоналар ва кичик саноат зоналари маъмурий кенгашларининг фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Республика кенгаши томонидан эркин иқтисодий зоналарнинг ишини самарали ташкил қилиш ва инвестицияларни жалб этиш бўйича етарли чоралар кўрилмаяпти;

учинчидан, эркин иқтисодий зоналарнинг ривожланган транспорт, йўл ва муҳандислик-коммуникация инфратузилмаси мавжуд эмаслиги уларнинг ҳудудида юқори сифатли фармацевтика маҳсулотларини ишлаб чиқариш қувватларини йўлга қўйиш имконини бермаяпти, зоналарнинг бош режаларини ишлаб чиқиш жойлардаги ҳақиқий ҳолатни ва инвесторларда юзага келаётган муаммоларни эътиборга олмаган ҳолда амалга оширилмоқда;

тўртинчидан, давлат-хусусий шериклик шартларида ижтимоий дорихоналарни ташкил этиш ва фаолият юритишининг ҳуқуқий тартиби белгиланмаган, уларнинг жойлашуви тасдиқланмаган, бу эса Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигига шундай дорихоналар фаолиятини ташкил этиш бўйича юклатилган вазифаларнинг ўз вақтида бажарилмаслигига олиб келган;

бешинчидан, дорихоналарда ижтимоий аҳамиятга эга дори воситалари ва тиббий буюмларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш, шунингдек, дорихоналарнинг жойлашуви, дори воситаларининг ассортименти ва нархи ҳақида аҳолини хабардор қилиш бўйича замонавий ахборот-коммуникация технологияларини жорий қилиш жараёни паст суръатларда бормоқда;

олтинчидан, фармацевтика тармоғи ташкилотларининг илмий-тадқиқот фаолияти замонавий талабларга жавоб бермайди, малакали мутахассисларни тайёрлаш масалаларига етарли эътибор қаратилмаяпти;

еттинчидан, мавжуд илмий ишланмаларни амалиётда синовдан ўтказишнинг самарали тизими мавжуд эмас, уларни ишлаб чиқаришга жорий этиш, дори воситалари ва тиббий буюмларни ишлаб чиқиш соҳасида янги инновацион лойиҳаларни амалга ошириш бўйича етарли чоралар кўрилмаяпти.

Мазкур ҳолатлар фармацевтика тармоғини тубдан ислоҳ қилиш бўйича кўрилатган чораларнинг сустратишига олиб келмоқда, аҳоли ва тиббиёт ташкилотларини арзон дори воситалари ва тиббий буюмлар билан таъминлашга салбий таъсир кўрсатмоқда.

Фармацевтика тармоғини жадал ривожлантириш, мавжуд муаммоларни ўз вақтида ҳал қилиш ва инвестицияларни жалб этиш учун қулай шарт-шароитларни яратиш бўйича вазифаларнинг самарали амалга оширилишини таъминлаш мақсадида:

1. Эркин иқтисодий зоналар ва кичик саноат зоналари маъмурий кенгашларининг фаолиятини мувофиқлаштириш бўйича Республика кенгаши, Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги, Иқтисодиёт вазирлиги, Ташқи савдо вазирлиги, Инвестициялар бўйича давлат қўмитаси, Соғлиқни сақлаш вазирлиги ҳузуридаги Фармацевтика тармоғини ривожлантириш агентлиги, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликларининг фармацевтика тармоғини ривожлантириш соҳасидаги ишларни ташкил этиш борасидаги фаолияти қониқарсиз деб топилсин.

Ишда жиддий камчиликларга йўл қўйганлиги ва лозим даражадаги ташаббускорлик йўқлиги сабабли Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги ҳузуридаги Фармацевтика тармоғини ривожлантириш агентлиги директори З.А. Дусанов ва мазкур агентлик директорининг биринчи ўринбосари М.М. Дусмуратов эгаллаб турган лавозимидан озод этилганлиги маълумот учун қабул қилинсин.

2. Фармацевтика тармоғини жадал ривожлантириш учун қулай шарт-шароитларни таъминлаш бўйича «Йўл харитаси» 1-иловага* мувофиқ тасдиқлансин.

Белгилаб қўйилсинки, вазирликлар, идоралар ва бошқа ташкилотлар раҳбарлари «Йўл харитаси»нинг ўз вақтида, сифатли ва тўлиқ амалга оширилиши учун шахсан жавобгар ҳисобланади.

3. «Нукус-фарм», «Зомин-фарм», «Косонсой-фарм», «Сирдарё-фарм», «Бойсун-фарм», «Бўстонлик-фарм» ва «Паркент-фарм» эркин иқтисодий зоналаридаги ҳақиқий вазиятни ўрганиш ва мавжуд муаммоларни ҳал этиш бўйича ишчи гуруҳлар 2-иловага* мувофиқ таркибда ташкил этилсин.

Ишчи гуруҳлар томонидан икки ой муддатда:

эркин иқтисодий зоналар фаолиятини ташкил этиш учун ажратилган ер участкаларининг белгиланган талабларга мувофиқлиги, транспорт, муҳандислик-коммуникация ва ишлаб чиқариш инфратузилмасини яратиш имкониятлари мавжудлиги нуқтаи назаридан ўрганилишини;

эркин иқтисодий зоналар бош режаларининг жойлардаги ҳақиқий вазиятни ва уларни амалда ижро этиш имкониятини ҳисобга олган ҳолда қайта кўриб чиқирилишини;

эркин иқтисодий зоналар ҳудудида инвестиция лойиҳаларини амалга ошириш учун потенциал инвесторларни жалб этиш чораларини кўришни таъминласин.

4. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси (Қ.В. Акмалов) икки ой муддатда ишчи гуруҳлар фаолиятининг яқунлари бўйича қуйидагиларни ишлаб чиқсин ва тасдиқласин:

Доривор ўсимликларнинг плантацияларини ташкил этиш бўйича тадбирлар дастури;

Тайёр дори воситалари ва тиббий буюмлар, ёрдамчи ва ўраш-жойлаш материалларини ишлаб чиқариш бўйича эркин иқтисодий зоналар ҳудудида амалга оширилиши режалаштирилган инвестиция лойиҳалари рўйхати.

5. Ўзбекистон Республикаси Давлат архитектура ва қурилиш қўмитаси, Ўзбекистон Республикаси автомобиль йўллари давлат қўмитаси, «Ўзбекэнерго» АЖ, «Ўзтрансгаз» АЖ, «Ўзбектелеком» АК бошқа манфаатдор идоралар билан биргаликда эркин иқтисодий зоналарнинг бош режалари тасдиқлангандан кейин бир ой муддатда эркин иқтисодий зоналарнинг транспорт, муҳандислик-коммуникация ва ишлаб чиқариш инфратузилмасини

ривожлантириш бўйича лойиҳаларнинг лойиҳа-смета ҳужжатлари ишлаб чиқирилишини таъминласин.

6. Ҳар бир эркин иқтисодий зонага Қорақалпоғистон Республикаси ва тегишли вилоятлар прокурорлари бириктирилиб, уларнинг мазкур соҳадаги асосий вазифалари сифатида қуйидагилар белгилансин:

эркин иқтисодий зоналар бош режаларининг ўз вақтида ишлаб чиқирилиши устидан назоратни амалга ошириш;

лойиҳалар ташаббускорларига лойиҳа-смета ҳужжатларини ўз вақтида ишлаб чиқиришда ёрдам кўрсатиш;

янги ташкил этилаётган қувватларни транспорт, муҳандислик-коммуникация ва ишлаб чиқариш инфратузилмаси билан таъминлаш ҳамда уларнинг сув, газ ва электр таъминотида уланиши устидан назоратни амалга ошириш;

лойиҳалар ташаббускорларига рухсат берувчи ва бошқа ҳужжатларни олишда, шунингдек, инвестиция лойиҳаларини амалга ошириш жараёнида юзага келадиган масалаларни ҳал этишда ҳар томонлама кўмаклашиш;

лойиҳалар ташаббускорларига лойиҳаларни ўз вақтида амалга оширишда тўсқинлик қилаётган, ортқча бюрократик тўсиқларни яратаётган давлат органлари ва бошқа ташкилотларнинг мансабдор шахсларига нисбатан қатъий чоралар кўриш.

Белгилансинки, вилоят миқёсидаги масъул давлат органлари ва ташкилотлар ҳар ойда Қорақалпоғистон Республикаси ва тегишли вилоятлар прокурорларига эркин иқтисодий зоналарда амалга оширилаётган ишларнинг бориши ҳақида ҳисобот тақдим этади.

7. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги:

икки кун муддатда туман (шаҳар) тиббиёт бирлашмалари, кўп тармоқли, шаҳар ва қишлоқ оилавий поликлиникалари, шунингдек, қишлоқ врачлик пунктларида ижтимоий дорихоналарни жойлаштириш имкониятларини жойларга чиққан ҳолда ўрганиш учун ишчи гуруҳларни ташкил этсин;

ўтказилган ўрганишни инобатга олган ҳолда, 2018 йил 1 апрелга қадар муддатда ижтимоий дорихоналарнинг жойлашувини тасдиқласин;

бир ой муддатда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига Ижтимоий дорихоналар тўғрисидаги низом лойиҳасини киритсин;

Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлиги, Молия вазирлиги ва Инвестициялар бўйича давлат қўмитаси билан биргаликда 2018 йил 1 июнга қадар муддатда 2018 — 2022 йилларда Ўзбекистон Республикасида фармацевтика тармоғини ривожлантириш концепциясини тасдиқлашни назарда тутувчи Ўзбекистон Республикаси Президентининг қарори лойиҳасини Вазирлар Маҳкамасига киритсин.

8. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги Соғлиқни сақлаш вазирлиги билан биргаликда:

а) 2018 йил 1 декабрга қадар муддатда қуйидаги имкониятларни тақдим этадиган Интернет тармоғида ахборот порталини, шунингдек, мобиль иловаларни яратсин:

асосий ахборот индикатори сифатида лицензия мавжудлигини акс эттирган ҳолда дорихоналарнинг жойлашувини аниқлаш;

дори воситалари ва тиббий буюмларни, зарур ҳолларда сотиб олинган дори воситалари ва тиббий буюмларни тегишли дорихоналар томонидан аҳолига етказиб беришни таъминлаган ҳолда реал вақт режимида сотиб олиш;

б) 2018 йил 1 майга қадар муддатда Ўзбекистон Республикасида дори воситалари ва тиббий буюмларни ҳисобга олиш ва ҳисобот жараёнини автоматлаштириш, шунингдек, улар ҳақидаги зарур ахборотни тақдим қилган ҳолда дори воситалари ва тиббий буюмларни идентификация қилиш имконини берувчи махсус маркировка тизимини жорий этиш мумкинлиги масаласини ўргансин;

в) 2018 йил 1 апрелга қадар муддатда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига давлат тиббиёт ташкилотлари ва ижтимоий дорихоналарда дори воситалари ва тиббий буюмларнинг ҳисобини олиб боришнинг, шу жумладан бюджет маблағлари

мақсадсиз сарфланишини тезкор аниқлаш ва суиистеъмолчилик ҳолатларининг олдини олиш имконини берувчи автоматлаштирилган тизимни яратиш бўйича таклифлар киритсин.

9. Аҳолини дори воситалари билан таъминлашдаги муаммоларни ўрганиш ва бартараф этиш бўйича жамоатчилик комиссияси (кейинги ўринларда — Комиссия) таркиби ва ҳудудларда ҳар ҳафталик учрашувларни ташкил этиш графиги 3 ва 4-иловаларга* мувофиқ маъқуллансин.

Комиссия (К.М. Рафиқов):

ҳар 10 кунда ҳудудларга бориш ва жойларда учрашувлар ўтказиш орқали дори воситалари билан таъминлашда аҳолининг энг муҳим муаммолари ҳал этилиши устидан таъсирчан жамоатчилик назоратини ташкил қилсин;

фармацевтика тармоғида кўрилаётган чора-тадбирларнинг самарадорлиги ва манзилли бўлиши, уларнинг мазкур соҳадаги ишлар ҳолатини яхшилашга реал таъсир кўрсатиши масалалари бўйича фуқароларнинг фикр, мулоҳаза ва тавсияларини ўрганиш орқали аҳоли билан ақс алоқани таъминласин;

фуқароларни, айниқса, ижтимоий эҳтиёжманд ва бориш қийин бўлган ҳудудларда яшайдиган фуқароларни ижтимоий аҳамиятга эга ва арзон дори воситалари билан таъминлаш бўйича ишларнинг ҳақиқий ҳолатини пухта ўргансин;

аҳолини дори воситалари билан таъминлаш ва унинг аҳоли яшаш жойларида етарлилиги, шунингдек, ижтимоий дорихоналарнинг фаолиятини ташкил этиш бўйича мавжуд инфратузилмани танқидий ўргансин;

дори воситалари нархининг ошишига ва бошқа ҳуқуқбузарликларнинг содир этилишига имкон берувчи сабаб ва шарт-шароитларни аниқласин, аниқланган муаммоларни бартараф этиш, аҳолини дори воситалари билан ўз вақтида таъминлаш бўйича прокуратура органлари билан биргаликда тезкор чоралар кўрсин;

мазкур қарор ижро этилиши жараёнини мунтазам ўргансин, ушбу масала бўйича масъул давлат органлари раҳбарларининг ҳисоботини эшитсин, юклатилган вазифалар ижросининг бузилиши ҳолатлари ва сабабларини аниқласин ҳамда ҳуқуқбузарлик ҳолатлари ҳақида прокуратура органларини ўз вақтида хабардор этсин;

кредитлар бериш, ер участкалари ажратиш, тегишли лицензия ва рухсатномалар олиш, инфратузилмага уланишда мавжуд муаммоларни тезкор ҳал этиш мақсадида тадбиркорлик субъектлари ва потенциал чет эл инвесторлари билан учрашувлар ўтказсин;

Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва «Ўзавтосаноат» АЖ билан биргаликда олис жойларда яшовчи аҳолига, энг аввало, ижтимоий аҳамиятга эга ва энг зарур дори воситаларини сотишни таъминлайдиган «Дамас» автомашиналарида кўчма дорихоналарни ташкил этиш чораларини кўрсин;

оммавий ахборот воситалари, шу жумладан телевиденияда амалга оширилаётган ишларнинг бориши ва натижалари мунтазам ёритилишини ташкил этсин;

ўтказилган ҳар бир жойига чиқиб ўрганиш ва учрашувлар якуни бўйича амалга оширилган ишлар тўғрисида Ўзбекистон Республикаси Президенти девонига ахборот киритсин.

10. «Ўзбекистон темир йўллари» АЖ Комиссия фаолияти доирасида унинг раиси талабномаси бўйича ҳар йили маҳаллий қатновдаги поездларнинг барча турларига темир йўл чипталари захира қилиб қўйилишини ва бепул расмийлаштирилишини таъминласин.

11. Республикада яратиладиган ва ишлаб чиқариладиган устувор дори воситалари ва тиббий буюмлар рўйхатини аниқлаш бўйича ишчи комиссия 5-иловага* мувофиқ таркибда ташкил этилсин.

* 1 — 5-иловалар рус тилидаги матнда берилган.

Ишчи комиссия уч ой муддатда:

фармацевтика бозорини ўрганишни ҳамда ташхис қўйиш ва даволаш стандартларини ҳисобга олган ҳолда соғлиқни сақлаш учун устувор бўлган дори воситалари ва тиббий буюмлар рўйхатини аниқлашни;

ўрта муддатли истиқболда жорий этиш учун истиқболли дори воситалари ва тиббий буюмларнинг маҳаллий ишланмаларини аниқлашни;

эҳтиёж учун зарурлиги, ижтимоий аҳамияти, ишлаб чиқаришга жорий этишнинг мақсадга мувофиқлиги ва мумкинлигидан келиб чиқиб, дори воситалари ва тиббий буюмларнинг тоифаларини аниқлашни таъминласин.

12. Инновацион ривожланиш вазирлиги Бош прокуратура ва Соғлиқни сақлаш вазирлиги билан биргаликда уч ой муддатда Ўзбек кимё-фармацевтика илмий-тадқиқот институти, Тошкент вакцина ва зардоблар илмий-тадқиқот институти, «Шарқ табobati» илмий-тадқиқот институтининг фаолиятини танқидий ўргансин ҳамда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига мазкур соҳадаги фаолиятни такомиллаштириш бўйича, шу жумладан дори воситалари ва тиббий буюмларнинг ўқув-илмий лабораторияси ва тажриба-ишлаб чиқариш мажмуасини ташкил этишни назарда тутган ҳолда таклифлар киритсин.

13. Молия вазирлиги Соғлиқни сақлаш вазирлиги ва Давлат божхона қўмитаси билан биргаликда 2018 йил 1 апрелга қадар муддатда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасига дори воситалари ва тиббий буюмларни ишлаб чиқариш учун хом ашёни импорт қилишда қўшимча қиймат солиғи бўйича имтиёзни қўллаш механизмини соддалаштириш юзасидан таклифлар киритсин, бунда тасдиқланган рўйхат асосида имтиёз қўллаш тартиби истисно қилиниб, дори воситалари ва тиббий буюмларни тайёрлаш учун олиб кириладиган, республикада ишлаб чиқариладиган хом ашё ва субстанцияларга қўшимча қиймат солиғи бўйича имтиёзлар қўлланилмаслиги назарда тутилсин.

Соғлиқни сақлаш вазирлиги икки ҳафта муддатда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига дори воситалари ва тиббий буюмлар тайёрлаш учун республикада ишлаб чиқариладиган хом ашё ва субстанциялар рўйхатини тақдим этсин.

14. Бош прокуратура (О.Б. Муродов), Ўзбекистон Республикаси Президенти девони Фан, таълим, соғлиқни сақлаш ва спортни ривожлантириш масалалари хизмати (Р.С. Касимов), Сиёсий-ҳуқуқий масалалар хизмати (Б.М. Мавлонов), Ҳисоб палатаси (М.М. Икромов) ва Вазирлар Маҳкамаси (Қ.В. Акмалов):

ҳар чоракда графикларни тасдиқласин ва улар асосида ишчи гуруҳлар, масъул вазирликлар ва идоралар вакиллари, фармацевтика корхоналари ва бошқа ташкилотлар, шунингдек, инвесторлар иштирокида «Йўл харитаси» ва мазкур қарорда белгиланган бошқа вазифаларнинг бажарилиши жараёни ҳар ҳафта муҳокама қилинишини ташкил этсин;

муҳокама яқунлари бўйича юклатилган вазифалар ижросининг бузилишига йўл қўйган мансабдор шахсларга нисбатан қатъий жавобгарлик чораларини қўлласин.

15. Соғлиқни сақлаш вазирлиги Адлия вазирлиги ва бошқа манфаатдор идоралар билан биргаликда бир ой муддатда қонун ҳужжатларига ушбу қарордан келиб чиқадиган ўзгартиш ва қўшимчалар тўғрисида Вазирлар Маҳкамасига таклифлар киритсин.

16. Мазкур қарорнинг ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазирининг ўринбосари Қ.В. Акмалов, Ўзбекистон Республикаси Президенти Давлат маслаҳатчиси Р.С. Касимов, Ўзбекистон Республикаси Бош прокурори О.Б. Муродов ва Ўзбекистон қасаба уюшмалари Федерацияси Кенгаши раиси К.М. Рафиков зиммасига юклансин.

Ўзбекистон Республикаси Президенти Ш. МИРЗИЁЕВ

Тошкент ш.,
2018 йил 14 февраль,
ПҚ-3532-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ
«ДОРИ ВОСИТАЛАРИ ВА ФАРМАЦЕВТИКА ФАОЛИЯТИ ТЎҒРИСИДА»ГИ
ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ҚОНУНИГА ЎЗГАРТИШ ВА ҚЎШИМЧАЛАР
КИРИТИШ ҲАҚИДА

Қонунчилик палатаси томонидан 2015 йил 2 октябрда қабул қилинган

Сенат томонидан 2015 йил 4 декабрда маъқулланган

1-модда. Ўзбекистон Республикасининг 1997 йил 25 апрелда қабул қилинган «Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисида»ги 415–И-сонли [Қонунига](#) (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1997 йил, № 4-5, 120-модда; 1999 йил, № 5, 124-модда; Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг Ахборотномаси, 2006 йил, № 10, 536-модда; 2009 йил, № 9, 336-модда; 2014 йил, № 9, 244-модда) ўзгартиш ва қўшимчалар киритилиб, унинг янги таҳрири тасдиқлансин ([илова](#) қилинади).

2-модда. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси:
ҳукумат қарорларини ушбу Қонунга мувофиқлаштирсин;
давлат бошқаруви органлари ушбу Қонунга зид бўлган ўз меъёрий-ҳукукий ҳужжатларини қайта кўриб чиқишлари ва бекор қилишларини таъминласин.

3-модда. Ушбу Қонун расмий эълон қилинган кундан эътиборан кучга киради.



LexUZ шарҳи

Ушбу Қонун «Халқ сўзи» газетасининг 2016 йил 5 январдаги 2 (6437)-сониди эълон қилинган

Ўзбекистон Республикасининг Президенти И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,

2016 йил 4 январь,

ЎРҚ-399-сон

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ

Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисида

(янги таҳрири)

1-боб. Умумий қоидалар

1-модда. Ушбу Қонуннинг мақсади

Ушбу Қонуннинг мақсади дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборат.

2-модда. Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ушбу Қонун ва бошқа қонун ҳужжатларидан иборатдир.

Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида Ўзбекистон Республикасининг дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартнома қоидалари қўлланилади.

3-модда. Асосий тушунчалар

Ушбу Қонунда қуйидаги асосий тушунчалар қўлланилади:

дори воситалари — касалликлар профилактикаси, уларга ташхис қўйиш ва уларни даволаш, шунингдек одам организмнинг ҳолати ва функцияларини ўзгартириш учун тиббиёт амалиётида қўлланилишига рухсат этилган дори моддалари (субстанциялар) ва ёрдамчи моддалар асосида олинган воситалар, дори моддалари (субстанциялар), дори препаратлари;

дори моддалари (субстанциялар) — фармакологик, иммунологик ёки метаболик фаолликка эга бўлган ёхуд ташхис қўйиш мақсади учун фойдаланиладиган, тиббиёт амалиётида қўлланилишига рухсат этилган, келиб чиқиши табиий ёки синтетик моддалар;

дори препаратлари — дозаланган, идишга жойланган-ўралган, қўлланилиш учун тайёр дори воситалари;

доривор ўсимлик хом ашёси — дори воситаларини ишлаб чиқариш ва тайёрлаш учун фойдаланиладиган, таркибида биологик фаол моддалар бўлган ўсимликлар ёки уларнинг қисмлари;

рецепт — шифокорнинг фармацевтик маълумотга эга бўлган мутахассисга дори препаратини тайёрлаш ва (ёки) бериш ҳамда унинг қўлланилиш усули тўғрисидаги ёзма кўрсатмаси;

сифатсиз дори воситаси ва тиббий буюм — яроқсиз ҳолга келган ва (ёки) яроқлилик муддати ўтган дори воситаси ва тиббий буюм;

тиббий буюмлар — касалликлар профилактикаси, уларга ташхис қўйиш ва уларни даволаш учун, шунингдек одам организмининг ҳолати ва функцияларини ўзгартириш учун тиббиёт амалиётида қўлланилишига рухсат этилган буюмлар;

тиббий техника — касалликлар профилактикаси, уларга ташхис қўйиш ва уларни даволаш учун, шунингдек одам организмининг ҳолати ва функцияларини аниқлаш ҳамда ўзгартириш учун тиббиёт амалиётида қўлланилишига рухсат этилган аппаратлар, ускуналар, приборлар, асбоблар, қурилмалар ва мажмуалар;

фармакологик воситалар — муайян дори шаклига, клиник олди тадқиқотларда аниқланган фармакологик фаолликка ва хавфсизликка эга бўлган, клиник тадқиқот объектлари бўлган модда ёки моддалар аралашмаси;

фармацевтика фаолияти — дори воситалари ва тиббий буюмлар яратиш бўйича илмий-тадқиқот ишларини, шунингдек уларни ишлаб чиқариш, тайёрлаш, уларнинг сифатини назорат қилиш ҳамда уларни реализация қилишни қамраб оладиган фаолият;

Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган дори воситаларининг ғайриқонуний нусхалари — интеллектуал мулк тўғрисидаги қонун ҳужжатлари бузилган ҳолда муомалага киритилган дори воситалари;

қалбакилаштирилган дори воситаси ва тиббий буюм — таркиби ёки хусусияти тўғрисида ёхуд ишлаб чиқарувчиси ҳақида ёлғон ахборот илова қилинган дори воситаси ва тиббий буюм.

4-модда. Давлатнинг аҳолини асосий дори воситалари ва тиббий буюмлар билан таъминлаш соҳасидаги кафолатлари

Давлат асосий дори воситалари, шунингдек тиббий буюмлар олиниши имкониятини ва уларнинг сифатини кафолатлайди.

2-боб. Давлат органларининг дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги ваколатлари

5-модда. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги ваколатлари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси:

дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасида ягона давлат сиёсати амалга оширилишини таъминлайди;

дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги давлат дастурларини тасдиқлайди ҳамда уларнинг бажарилиши устидан назоратни амалга оширади;

давлат ва хўжалик бошқаруви органларининг дори воситалари ҳамда фармацевтика фаолияти соҳасидаги фаолиятини мувофиқлаштириб боради;

дори воситаларини, тиббий буюмларни ва тиббий техникани давлат рўйхатидан ўтказиш тартибини белгилайди.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга ошириши мумкин.

6-модда. Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги ваколатлари

Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги:

дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги давлат дастурларини ишлаб чиқиш ҳамда амалга оширишда иштирок этади;

Асосий дори воситалари рўйхатидаги дори воситаларининг, шунингдек тиббий буюмларнинг давлат буюртмасини шакллантиради ва уларнинг давлат тиббиёт ташкилотларида мавжуд бўлиши устидан назоратни таъминлайди;

фармацевтика фаолиятини лицензиялашни белгиланган тартибда амалга оширади;

айрим тоифадаги шахсларга дори воситаларининг Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланадиган тартибда имтиёзли берилишини таъминлайди;

дори воситалари ва тиббий буюмлар соҳасидаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни, техник жиҳатдан тартибга солиш соҳасидаги меъёрий ҳужжатларни тасдиқлайди;

Давлат фармакопеясини тасдиқлайди ва чоп этади;

дори воситаларининг, тиббий буюмларнинг ва тиббий техниканинг белгиланган тартибда давлат рўйхатидан ўтказилишини, сифати назорат қилинишини, стандартлаштирилишини ва сертификатлаштирилишини амалга оширади;

тиббиёт амалиётида қўлланилишига рухсат этилган гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар ва прекурсорларни реализация қилиш, бериш, тақсимлаш, сақлаш ҳамда ҳисобга олиш тартибини, шунингдек этил спиртини реализация қилиш, бериш, сақлаш ва ҳисобга олиш тартибини белгилайди;

Тиббиёт амалиётида қўлланилишига рухсат этилган дори воситалари, тиббий буюмлар ва тиббий техника давлат реестрини юритади ҳамда вақти-вақти билан эълон қилади;

дори воситалари ва тиббий буюмларнинг зарарли таъсирини тасдиқловчи фактлар мавжуд бўлган тақдирда уларнинг ишлаб чиқарилишини, тайёрланишини, импорт қилинишини, реализация қилинишини тўхтатиб туради. Тадбиркорлик субъектларининг фаолиятини тўхтатиб туришга олиб келадиган дори воситаларининг, тиббий буюмларнинг ишлаб чиқарилишини ва тайёрланишини тўхтатиб туриш (фавқулодда вазиятлар, эпидемиялар ҳамда аҳолининг ҳаёти ва соғлиғи учун бошқа ҳақиқий таҳдид юзага келишининг олдини олиш муносабати билан дори воситалари ва тиббий буюмлар ишлаб чиқарилишини ҳамда тайёрланишини ўн иш кунидан кўп бўлмаган муддатга тўхтатиб туриш ҳоллари бундан мустасно) суд тартибида амалга оширилади;

фармакологик назоратни амалга оширади;

кам учрайдиган касалликларни даволаш учун мўлжалланган Орфан дори воситалари рўйхатини ишлаб чиқади ва тасдиқлайди;

Рецептсиз бериладиган дори воситалари рўйхатини йилига камида бир марта тасдиқлайди;

Асосий дори воситалари рўйхатини икки йилда камида бир марта ишлаб чиқади ва тасдиқлайди;

Тиббий буюмлар рўйхатини тасдиқлайди.

Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга ошириши мумкин.

7-модда. Маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги ваколатлари

Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари:

дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги давлат дастурларини амалга оширишда иштирок этади;

дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги ҳудудий дастурларни тасдиқлайди ҳамда амалга оширади;

тегишли ҳудудда давлат даволаш-профилактика ташкилотларини ва аҳолини дори воситалари, тиббий буюмлар билан таъминлашда иштирок этади;

дори воситалари муомаласи ва фармацевтика фаолияти масалалари бўйича аҳоли ўртасида ахборот-гушунтириш ишларини ташкил этиш ҳамда ўтказишда иштирок этади.

Маҳаллий давлат ҳокимияти органлари қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ваколатларни ҳам амалга ошириши мумкин.

3-боб. Дори воситалари. Тиббий буюмлар. Тиббий техника

8-модда. Давлат фармакопеяси

Давлат фармакопеяси дори воситаларига ва тиббий буюмларга доир талабларни, умумий фармакопея мақолаларини, фармакопея мақолаларини, дори воситаларининг ва

тиббий буюмларнинг сифатини назорат қилиш усуллари ўз ичига олган ҳужжатлар тўплами бўлган расмий нашрдир.

Умумий фармакопея мақоласи дори воситаларининг, тиббий буюмларнинг сифатига, доривор ўсимлик хом ашёсига, уларнинг сифатини назорат қилиш усуллари, дори воситаларининг сифатини назорат қилишда фойдаланиладиган стандарт намуналарга, реактивларга, дори воситаларини ишлаб чиқаришда фойдаланиладиган жойлаш-ўраш материалларига қўйиладиган умумий талабларни белгилайди.

Фармакопея мақоласи муайян дори воситасининг, тиббий буюмнинг, доривор ўсимлик хом ашёсининг, ёрдамчи модданинг сифатига доир талабларни белгилайди.

Умумий фармакопея мақолаларини, фармакопея мақолаларини ишлаб чиқиш ва уларни Давлат фармакопеясига киритиш Фармакопея қўмитаси томонидан белгиланган тартибда амалга оширилади. Фармакопея қўмитаси Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг расмий эксперт органидир.

Давлат фармакопеяси Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан беш йилда камида бир марта чоп этилади. Давлат фармакопеясининг қайта нашрлари оралиғидаги даврда Давлат фармакопеясига иловалар чоп этилади.

9-модда. Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг ёхуд тиббий буюмларнинг клиник олди тадқиқотлари

Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник олди тадқиқотлари фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг хавфсизлиги ва самарадорлигини ўрганиш мақсадидаги кимёвий, физик, биологик, микробиологик, фармакологик, токсикологик тадқиқотларни ҳамда бошқа тадқиқотларни назарда тутати.

Тиббий буюмларнинг клиник олди тадқиқотлари тиббий буюмларнинг хавфсизлигини ўрганиш мақсадидаги кимёвий, физик, техник, биологик, микробиологик, токсикологик тадқиқотларни ва бошқа тадқиқотларни назарда тутати.

Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг ёхуд тиббий буюмларнинг клиник олди тадқиқотларини ташкил этиш ва ўтказиш уларни ишлаб чиқувчилар ва ишлаб чиқарувчилар томонидан белгиланган тартибда амалга оширилади ҳамда зарур моддий-техника базасига ва тадқиқотнинг тегишли соҳаси бўйича малакали мутахассисларга эга бўлган илмий-тадқиқот ташкилотларида, дори воситаларининг сифатини назорат қилиш билан шуғулланувчи ташкилотларда, олий таълим ташкилотларида ҳамда бошқа ташкилотларда ўтказилиши мумкин.

10-модда. Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотлари

Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотлари хавфсизлик ва самарадорликни аниқлаш мақсадида уларнинг фармакологик хоссаларини, ножўя таъсирлари ва бошқа дори воситалари билан ўзаро таъсири самараси тўғрисидаги маълумотларни ўрганиш учун ўтказилади.

Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотлари битта даволаш-профилактика ташкилотсида ёки кўп марказли клиник тадқиқот тарзида ягона баённома бўйича биттадан ортиқ даволаш-профилактика ташкилотсида ўтказилиши мумкин.

Одамда фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотларини ўтказиш тўғрисидаги қарор Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан қабул қилинади.

Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотларини ўтказиш тўғрисида қарор қабул қилиш учун қуйидагилар асос бўлади:

фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг хавфсизлиги ва самарадорлигини тасдиқловчи клиник олди тадқиқотлар натижалари;

фармакологик воситанинг ёки дори воситасининг қўлланилишидан эҳтимол тутилган ножўя таъсир хавфи кутилаётган ижобий таъсирдан анча паст бўлиши тўғрисидаги маълумотлар.

Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотларини ўтказишга этика экспертизасининг мазкур тадқиқотларни ўтказиш этика жиҳатидан асосланганлиги тўғрисидаги хулосасисиз йўл қўйилмайди.

Фармакологик воситанинг ёки дори воситасининг клиник тадқиқотида беморнинг иштироки унинг ёзма равишдаги розилиги билан ихтиёрий асосда амалга оширилади. Клиник тадқиқот раҳбари беморга ушбу тадқиқот усулининг аҳамияти, тадқиқотнинг моҳияти ва эҳтимол тутилган хавфи ҳақида батафсил тушунтириш бериши шарт. Бемор тадқиқотнинг исталган босқичида унда иштирок этишни рад қилишга ҳақли.

Фармакологик воситанинг ёки дори воситасининг клиник тадқиқоти вояга етмаган ёки муомалага лаёқатсиз бемор иштирокида ўтказилган тақдирда тадқиқот бошланишидан олдин унинг ота-онасидан ёхуд бошқа қонуний вакилларида ёзма равишда розилик олиниши керак.

Вояга етмаган беморлар иштирокидаги клиник тадқиқотдан олдин, қоида тариқасида, вояга етган беморларда клиник тадқиқот ўтказилган бўлиши керак.

Фармакологик воситанинг ёки дори воситасининг клиник тадқиқоти бошланишидан олдин тадқиқотни ўтказаятган даволаш-профилактика ташкилотси ёхуд тадқиқ этилаятган фармакологик воситани ёки дори воситасини тақдим этган юридик шахс беморнинг ҳаётига, соғлиғига зарар етказганлик учун фуқаролик жавобгарлигига доир суғурта шартномасини суғурталовчи билан тузиши шарт.

Жамият учун ёхуд фармакологик воситанинг ёки дори воситасининг клиник тадқиқотида иштирок этаётган беморнинг ҳаёти, соғлиғи учун таҳдид пайдо бўлган тақдирда клиник тадқиқот раҳбари клиник тадқиқотни тўхтатиши ва бу ҳақда тадқиқотни давом эттириш ёки тўхтатиш тўғрисида қарор қабул қилувчи Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигини ёзма шаклда хабардор қилиши керак.

Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотларини молиялаштириш тадқиқ этилаятган фармакологик воситаларни ёки дори воситаларини тақдим этган юридик шахсларнинг маблағлари ҳисобидан ёхуд қонун ҳужжатларида тақиқланмаган бошқа манбалар ҳисобидан амалга оширилади.

Фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотларини ўтказиш тартиби ва клиник тадқиқотлар ўтказиладиган даволаш-профилактика ташкилотларининг рўйхати Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан тасдиқланади.

11-модда. Этика экспертизаси

Этика экспертизаси фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг клиник тадқиқотларини ўтказишнинг этика жиҳатидан асосланганлиги тўғрисида хулоса бериш мақсадида ўтказилади.

Этика экспертизаси жамоатчилик асосида фаолият юритувчи Этика қўмитаси томонидан ўтказилади, унинг таркибига тиббиёт, илмий-тадқиқот ташкилотларининг, олий таълим ташкилотларининг, оммавий ахборот воситаларининг, нодавлат нотижорат ташкилотларининг ва фуқаролик жамияти бошқа институтларининг вакиллари киритилади.

Этика қўмитаси тўғрисидаги низом ва унинг таркиби Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан тасдиқланади.

12-модда. Дори воситаларини, тиббий буюмларни ва тиббий техникани давлат рўйхатидан ўтказиш

Дори воситаларининг, тиббий буюмларнинг ва тиббий техниканинг тиббиёт амалиётида қўлланилишига, қоида тариқасида, улар давлат рўйхатидан ўтказилганидан кейин рухсат этилади.

Қуйидагилар давлат рўйхатидан ўтказилиши керак:

дори воситалари;

Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган дори воситаларининг янги комбинациялари;

илгари Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган, лекин бошқача дори шаклларида, дозаларда ёки бошқа ишлаб чиқарувчи томонидан ишлаб чиқарилган дори воситалари;

тиббий буюмлар;

тиббий техника.

Дори воситаларини, тиббий буюмларни ва тиббий техникани давлат рўйхатидан ўтказиш Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан амалга оширилади.

Рўйхатдан ўтказилган дори воситалари, тиббий буюмлар ва тиббий техника Тиббиёт амалиётида қўлланилишига рухсат этилган дори воситалари, тиббий буюмлар ва тиббий техника давлат реестрига киритилади.

Таркибида турли дори моддалари бўлган дори воситаларини бир хилдаги савдо номи остида давлат рўйхатидан ўтказишга йўл қўйилмайди.

Дорихоналарда тайёрланадиган дори воситалари ва тиббий буюмлар давлат рўйхатидан ўтказилмайди.

Дори воситаларини, тиббий буюмларни ва тиббий техникани давлат рўйхатидан ўтказиш натижаларига кўра амал қилиш муддати беш йил бўлган тегишли рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномаси берилади.

Рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномасининг амал қилиш муддати рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномаси эгасининг зарур хужжатлар илова қилинган аризасига кўра узайтирилиши мумкин. Рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномасининг амал қилиш муддатини узайтириш тўғрисидаги ариза ушбу гувоҳноманинг амал қилиш муддати тугашидан олдин уч ой ичида берилиши керак. Рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномасининг амал қилиш муддатини узайтириш рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномасини бериш учун назарда тутилган тартибда амалга оширилади.

Рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномасининг амал қилиш муддати ўтгач дори воситаларини, тиббий буюмларни ва тиббий техникани реализация қилишга ҳамда тиббиёт амалиётида қўллашга, агар улар рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномасининг амал қилиши даврида ишлаб чиқарилган бўлса, рухсат этилади.

Рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномасининг эгаси дори воситасининг, тиббий буюмнинг ва тиббий техниканинг хавфсизлигига, сифатига ҳамда самарадорлигига тааллуқли янги маълумотлар тўғрисида Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигини хабардор қилиши шарт.

13-модда. Фармакологик назорат

Фармакологик назорат дори воситасидан унинг қўлланилишига доир йўриқномага мувофиқ фойдаланилганда одамда кузатиладиган, организм учун беҳосдан ва нохуш таъсир кўрсатадиган ножўя реакцияларни аниқлашга, баҳолашга ва уларнинг олдини олишга қаратилган фаолиятдир.

Даволаш-профилактика ташкилотлари, дорихоналар ҳамда дори воситаларини ишлаб чиқарувчи, реализация қилувчи ва қўлловчи ташкилотлар дори воситаларининг қўлланилиши чоғида ножўя реакциялар аниқланган барча ҳолатлар тўғрисида Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигини ёзма шаклда хабардор қилиши шарт.

Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги дори воситаларининг қўлланилиши чоғида аниқланган ножўя реакцияларга баҳо беради, баҳолаш жараёнида ножўя реакциянинг клиник кўринишлари ва дори воситасининг қўлланилиши ўртасидаги сабаб-оқибат боғланишлари, шунингдек кутилаётган фойданинг дори воситалари қўлланилишининг эҳтимол тутилган хавфига нисбати аниқланади.

Кутилаётган фойданинг дори воситалари қўлланилишининг эҳтимол тутилган хавфига нисбатининг ўзгаришига таъсир этувчи фактлар аниқланган тақдирда ишлаб чиқарувчилар ва уларнинг вакиллари салбий оқибатларни бартараф этишга, одамнинг ҳаётига ёки соғлиғига зарар етказилишининг олдини олишга, бундай дори воситаларининг қўлланилишидан муҳофаза қилишга қаратилган чора-тадбирларни кўриши шарт.

Дори воситаси қўлланилганда дори воситасининг хавфсизлиги ва самарадорлигига доир белгиланган талабларга унинг номувофиқлиги тўғрисидаги далиллар аниқланган тақдирда Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги бундай дори воситасини муомаладан чиқариш ёки унинг қўлланилишини тўхтатиб туриш тўғрисидаги масалани кўриб чиқади.

14-модда. Дори воситалари, тиббий буюмлар, тиббий техника тўғрисидаги ахборот ва дори воситаларининг рекламаси

Тиббиёт амалиётида қўлланилишига рухсат этилган дори воситалари, тиббий буюмлар ва тиббий техника давлат реестрида, кам учрайдиган касалликларни даволаш учун мўлжалланган Орфан дори воситалари рўйхатида, Рецептсиз бериладиган дори воситалари рўйхатида, Асосий дори воситалари рўйхатида, шунингдек Тиббий буюмлар рўйхатида кўрсатилган ахборот Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлигининг расмий веб-сайтига жойлаштирилади.

Рецептсиз бериладиган дори воситалари тўғрисидаги ахборот оммавий ахборот воситаларида, шунингдек ихтисослаштирилган босма нашрларда, дори воситаларининг тиббиётда қўлланилишига доир йўриқномаларда берилиши мумкин.

Рецепт бўйича бериладиган дори воситалари тўғрисидаги ва тиббий буюмлар ҳақидаги ахборот фақат тиббиёт ва фармацевтика ходимлари учун мўлжалланган ихтисослаштирилган босма нашрларда, дори воситаларининг ва тиббий буюмларнинг тиббиётда қўлланилишига доир йўриқномаларда бериледи.

Дори воситаларининг рекламаси қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

4-боб. Фармацевтика фаолияти

15-модда. Фармацевтика фаолиятининг йўналишлари

Фармацевтика фаолиятининг йўналишлари қуйидагилардан иборат:
дори воситаларини ва тиббий буюмларни яратиш бўйича илмий-тадқиқот ишлари;
дори воситаларини ва тиббий буюмларни ишлаб чиқариш;
дори воситаларининг ва тиббий буюмларнинг сифатини назорат қилиш;
дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилиш;
дори воситаларини ва тиббий буюмларни чакана реализация қилиш;
дори воситаларини ва тиббий буюмларни тайёрлаш;
доривор ўсимлик хом ашёсини қадоқлаш ва улгуржи реализация қилиш.

16-модда. Фармацевтика фаолиятини амалга ошириш

Фармацевтика фаолияти Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан белгиланган тартибда бериладиган лицензия асосида амалга оширилади.

Фармацевтика фаолиятини амалга ошириш учун лицензия беш йил муддатга бериледи. Лицензия фақат лицензия даъвогарининг аризасига кўра беш йилдан кам муддатга берилиши мумкин. Лицензиянинг амал қилиш муддати лицензиатнинг аризасига кўра узайтирилиши мумкин.

17-модда. Дори воситаларини ва тиббий буюмларни яратиш бўйича илмий-тадқиқот ишлари

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни яратиш бўйича илмий-тадқиқот ишлари, қоида тариқасида, илмий-тадқиқот ташкилотлари ҳамда дори воситалари ва тиббий буюмлар ишлаб чиқарувчилар томонидан амалга оширилади.

Дори воситаларини яратиш бўйича илмий-тадқиқот ишлари янги фармакологик воситаларни излашни, кейинчалик уларнинг хоссаларини ўрганишни, фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг таркибини ишлаб чиқишни, дори моддаларини (субстанцияларни) ва дори воситаларини ишлаб чиқариш технологияларини ишлаб чиқишни, белгиланган тартибда клиник олди тадқиқотларни ўтказишни, фармакологик воситаларнинг ёки дори воситаларининг хавфсизлигига, сифатига ва уларнинг сифатини назорат қилиш усулларига доир талаблар кўрсатилган меъёрий ҳужжатларни тайёрлашни ўз ичига олади.

Тиббий буюмларни яратиш бўйича илмий-тадқиқот ишлари тиббий буюмларнинг янги турларини излашни, кейинчалик уларнинг техник хусусиятларини ўрганишни, ишлаб чиқариш технологияларини ишлаб чиқишни, тиббий буюмларнинг хавфсизлигига, сифатига ва уларнинг сифатини назорат қилиш усуллариغا доир талаблар кўрсатилган меъёрий ҳужжатларни тайёрлашни ўз ичига олади.

18-модда. Дори воситаларини ва тиббий буюмларни ишлаб чиқариш

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни ишлаб чиқариш уларни ишлаб чиқаришни ҳамда уларнинг сифатини назорат қилишни ташкил этиш қоидаларига мувофиқ серияли ишлаб чиқаришдан иборат бўлиб, у тўлиқ технологик цикл бўйича ёки унинг алоҳида босқичлари бўйича ишлаб чиқаришни ўз ичига олади.

Қалбакилаштирилган, Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилмаган дори воситаларини ва тиббий буюмларни, шунингдек Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган дори воситаларининг ғайриқонуний нусхаларини ишлаб чиқариш тақиқланади.

Давлат рўйхатидан ўтказиш, экспорт, илмий-тадқиқот ишлари, клиник олди тадқиқотлар ва клиник тадқиқотлар ўтказиш учун мўлжалланган дори воситаларини ва тиббий буюмларни ишлаб чиқариш уларни давлат рўйхатидан ўтказмасдан амалга оширилиши мумкин.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни ишлаб чиқарувчилар дори воситалари ва тиббий буюмларнинг сифатини назорат қилувчи ички идоравий хизматларга эга бўлиши керак.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни тамғалаш ҳамда жойлаш-ўраш қоидалари Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан тасдиқланади.

19-модда. Дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилиш

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилиш фармацевтика фаолиятини амалга ошириш учун тегишли лицензияга эга бўлган дори воситалари ва тиббий буюмлар ишлаб чиқарувчилар ҳамда дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилувчи ташкилотлар томонидан Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги тасдиқлаган дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилиш ҳамда сақлаш қоидалари бўйича амалга оширилади.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилувчи ташкилотлар дори воситаларини ва тиббий буюмларни дори воситалари ва тиббий буюмлар ишлаб чиқарувчилардан, дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилувчи бошқа ташкилотлардан, шунингдек дори воситаларини ва тиббий буюмларни чет эллик ишлаб чиқарувчилардан ҳамда улгуржи реализация қилувчи ташкилотлардан харид қилиш ҳуқуқига эга.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилувчи ташкилотлар дори воситаларини ва тиббий буюмларни фармацевтика фаолиятини амалга ошириш учун лицензияга эга бўлган ташкилотларга, тиббиёт ташкилотларига, шунингдек дори воситаларидан ва тиббий буюмлардан тиббиётда қўллаш мақсадида ўз эҳтиёжлари учун фойдаланувчи ташкилотларга реализация қилиш ҳуқуқига эга.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилувчи ташкилотларнинг омборхона бинолари санитария қоидалари, нормалари ва гигиена меъёрийлари талабларига жавоб бериши керак.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилувчи ташкилотларнинг омборхона мудири фармацевтик маълумотга эга бўлиши керак.

Сифатсиз, қалбакилаштирилган, Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилмаган дори воситаларини ва тиббий буюмларни, шунингдек Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган дори воситаларининг ғайриқонуний нусхаларини харид қилиш ҳамда улгуржи реализация қилиш тақиқланади.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни улгуржи реализация қилиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланган тартибда амалга оширилади.

20-модда. Дори воситаларини ва тиббий буюмларни чакана реализация қилиш

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни чакана реализация қилиш фақат дорихоналар ҳамда уларнинг филиаллари томонидан амалга оширилади.

Дори воситаларини чакана реализация қилиш Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан тасдиқланадиган шаклдаги рецептлар бўйича ёки тасдиқланган Рецептсиз бериладиган дори воситаларининг рўйхатига кўра рецептсиз амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган ёки дорихоналар томонидан тайёрланган дори воситаларини ва тиббий буюмларни чакана реализация қилишга рухсат берилади.

Сифатсиз, қалбакилаштирилган, Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилмаган дори воситаларини ва тиббий буюмларни, шунингдек Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган дори воситаларининг ғайриқонуний нусхаларини харид қилиш, чакана реализация қилиш ҳамда улардан фойдаланиш тақиқланади.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни чакана реализация қилиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиладиган тартибда амалга оширилади.

21-модда. Дорихона

Дорихона дори воситаларини ва тиббий буюмларни чакана реализация қилишни, шунингдек уларни тайёрлашни амалга ошириш учун тегишли лицензияга эга бўлган юридик шахс шаклида ёки юридик шахснинг таркибий бўлинмаси шаклида ташкил этилиши мумкин. Дорихоналарнинг филиаллари, даволаш-профилактика ташкилотларининг дорихоналари ҳам дорихоналар жумласига киради.

Дорихоналар санитария ва гигиена ашёларини, шифобахш озиклантириш маҳсулотларини, маъданли сувларни, шунингдек даволаш-косметика маҳсулотларини, биологик фаол қўшимчаларни реализация қилишни уларнинг қўлланилиши ва реализация қилиниши учун тегишли ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда амалга ошириши мумкин.

Дорихона мудир олий фармацевтик маълумотга эга бўлиши керак.

Дорихона филиалининг мудир фармацевтик маълумотга эга бўлиши керак.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни тайёрлаш, бериш, реализация қилиш қоидаларига ва уларнинг сифатини таъминловчи сақлаш шароитларига дорихоналар томонидан риоя этилиши керак.

Дорихоналар санитария қоидалари, нормалари ва гигиена меъёрийлари талабларига жавоб бериши керак.

22-модда. Дорихоналарда дори воситаларини ва тиббий буюмларни тайёрлаш

Дори воситалари дорихоналарда Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан қўлланилишига рухсат этилган дори моддаларидан (субстанциялардан) тайёрланади.

Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги томонидан тасдиқланадиган Тайёрлашга рухсат этилган дори воситалари рўйхатига киритилмаган дори воситаларини тайёрлаш тақиқланади.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни тайёрлаш, шунингдек уларни сақлаш, уларнинг сифатини назорат қилиш ҳамда уларни расмийлаштириш Ўзбекистон Республикаси Соғлиқни сақлаш вазирлиги белгиладиган тартибда дорихоналар томонидан амалга оширилади.

23-модда. Дори воситаларини, тиббий буюмларни сақлаш, ташиш ҳамда йўқ қилиб ташлаш

Фармацевтика фаолиятини амалга ошириш учун лицензияга эга бўлган ташкилотларга, тиббиёт ташкилотларига, шунингдек дори воситаларидан ва тиббий буюмлардан тиббиётда қўллаш мақсадида ўз эҳтиёжлари учун фойдаланувчи ташкилотларга дори воситаларини ва тиббий буюмларни сақлашга рухсат берилади.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни сақлаш ҳамда ташиш уларнинг хавфсизлиги, сифати ва бут сақланиши таъминладиган шароитларда амалга оширилиши керак.

Сифатсиз, қалбакилаштирилган, Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилмаган дори воситаларини ва тиббий буюмларни, шунингдек Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган дори воситаларининг ғайриқонуний нусхаларини реализация қилиш мақсадида сақлаш, ташиш тақиқланади.

Сифатсиз, қалбакилаштирилган, Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилмаган дори воситалари ва тиббий буюмлар, Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган дори воситаларининг ғайриқонуний нусхалари, шунингдек муомаладаги дори воситалари ва тиббий буюмлар уларнинг инсон соғлиғига зарарли таъсирини тасдиқловчи фактлар аниқланган тақдирда, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланадиган тартибда муомаладан чиқарилиши ва йўқ қилиб ташланиши керак.

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни йўқ қилиб ташлаш уларнинг эгалари маблағлари ҳисобидан амалга оширилади.

5-боб. Дори воситаларини ва тиббий буюмларни экспорт ва импорт қилиш, олиб кириш ҳамда олиб чиқиш

24-модда. Дори воситаларини ва тиббий буюмларни экспорт ва импорт қилиш

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни экспорт ва импорт қилиш, шу жумладан илмий-тадқиқот ишлари, клиник олди тадқиқотлар, клиник тадқиқотлар ўтказиш ва давлат рўйхатидан ўтказиш, кўргазмаларда, ярмаркаларда, халқаро анжуманларда намоиш этиш учун мўлжалланган дори воситаларини ва тиббий буюмларни экспорт ва импорт қилиш қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

Сифатсиз, қалбакилаштирилган, Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилмаган дори воситаларини ва тиббий буюмларни, шунингдек Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтказилган дори воситаларининг ғайриқонуний нусхаларини импорт қилиш тақиқланади.

Орфан дори воситаларини импорт қилиш давлат рўйхатидан ўтказилмасдан амалга оширилиши мумкин.

25-модда. Дори воситаларини ва тиббий буюмларни жисмоний шахслар томонидан шахсий фойдаланиш учун олиб кириш ҳамда олиб чиқиш

Дори воситаларини ва тиббий буюмларни қуйидаги ҳолларда давлат рўйхатидан ўтказмасдан ҳамда божхона расмийлаштирувисиз олиб кириш ва олиб чиқишга рухсат берилади, агар улар:

мамлакатда бўлиш даврида жисмоний шахслар томонидан шахсий фойдаланиш учун мўлжалланган бўлса;

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ва унинг ҳудудидан ташқарида яшаб турган беморни даволаш-профилактика ташкилотси томонидан тасдиқланган тиббий кўрсатма асосида, даволаш курси доирасида даволаш учун мўлжалланган бўлса;

дипломатик ваколатхоналарнинг ва уларга тенглаштирилган ваколатхоналарнинг дипломатик ҳамда маъмурий-техник ходимлари, шу жумладан улар билан бирга яшаб турган оила аъзоларининг шахсий фойдаланиши учун мўлжалланган бўлса;

Ўзбекистон Республикаси ҳудудига кириб келаётган ёки унинг ҳудудидан чиқиб кетаётган транспорт воситасининг йўловчиларига биринчи тиббий ёрдам кўрсатиш учун мўлжалланган ва тиббий дорилар қутичаси таркибига киритилган бўлса.

Халқаро илмий, маданий, спорт тадбирларининг иштирокчиларини ҳамда халқаро экспедицияларнинг иштирокчиларини даволаш учун мўлжалланган дори воситаларини ва тиббий буюмларни олиб кириш ҳамда олиб чиқиш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиланадиган тартибда амалга оширилади.

6-боб. Яқунловчи қондалар

26-модда. Низоларни ҳал этиш

Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти соҳасидаги низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

27-модда. Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик

Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганликда айбдор шахслар белгиланган тартибда жавобгар бўлади.

Ўзбекистон Республикасининг «Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида» ги қонунида белгиланган шаклда қабул қилинган, умуммажбурий давлат кўрсатмалари сифатида қонун ҳужжатлари нормаларини белгилаш, ўзгартириш ёки бекор қилишга қаратилган расмий ҳужжат **меъёрий - ҳуқуқий ҳужжат** деб ҳисобланади.

■ Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар қонун ҳужжатлари ҳисобланади ва улар Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатлари мажмуини ташкил қилади.

■ Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорлари **қонунлар** ҳисобланади.

■ Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, вазирликлар, давлат кўмиталари ва идораларининг меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлари, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг қарорлари **қонун ости** ҳужжатлари ҳисобланади.

Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни қабул қилувчи органлар ёки мансабдор шахслар:

- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг палаталари,
- Ўзбекистон Республикаси Президенти,
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси,
- вазирликлар, давлат кўмиталари ва идоралари, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари.

Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни эълон қилишнинг расмий манбалари:

- Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси»,
- «Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларининг тўплами»,
- «Халқ сўзи» ва «Народное слово» газеталари
- идораларнинг расмий нашрлари

Ҳозирги кунда қуйидаги асосий қонун ва қонун ости ҳужжатлари Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги асосида фармацевтика соҳасини тартибга солиб туради:

Қонунлар

- «Фуқаролар соғлиғини сақлаш тўғрисида»ги қонун (29.08.1996 й.)
- «Дори воситалари ва фармацевтика фаолияти тўғрисида»ги қонун (25.04.1997 й.)
- «Гиёҳвандлик воситалари, психотроп моддалар тўғрисида»ги қонун (19.08.1999 й.)
- «Истеъмолчилар ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги қонун (26.04.1996 й.)
- «Фаолиятнинг айрим турларини лицензиялаш тўғрисида»ги қонун (25.05.2000 й.)
- «Стандартлаштириш тўғрисида»ги қонун (28.12.1993 й.)
- «Маҳсулотлар ва хизматларни сертификатлаштириш тўғрисида» ги қонун (28.12.1993 й.)
- «Давлат санитария назорати тўғрисида»ги қонун (3.07.1992 й.)
- «Реклама тўғрисида»ги қонун (25.12.1998 й.)
- «Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятини давлат томонидан назорат қилиш тўғрисида»ги қонун (24.12.1998 й.)
-

Фармацевтика фаолиятига алоқадор меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар

Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари:

- Доривор воситалари, тиббий буюмлар ва даволаш-профилактик озиқ-овқатлар устидан давлат назоратини ташкил этиш тўғрисида (№ 181 1995 й. 25 май)
- Тиббий фаолиятни ва фармацевтика фаолиятини лицензиялаш тўғрисида (№ 477 2003 й. 31 октябрь)
-

ССВ меъёрий – ҳуқуқий ҳужжатлари

- “Дорихона ташкилотларининг моддий-техника базаси, асбоб-ускуналари, бошқа техник воситалари ва ҳодимларига бўлган талаблар. Асосий ҳолатлар тармок, стандартини тасдиқлаш ҳақида” ЎЗР Соғлиқни сақлаш вазирлигининг буйруғи (2004 й. 30 июнь №304)

- «Дори воситалари ва тиббиёт буюмлар улгуржи савдоси қоидалари. Асосий ҳолатлар» - тармоқ стандартини тасдиқлаш ҳақида», ЎзР Соғлиқни сақлаш вазирлигининг буйруғи (2002 й. 16 декабрь. №547)
- «Дори воситалари сифат стандартлари» Тармоқ стандарти ЎзР ССВ №162 буйруғи (2002й. 8апрель);
- Санитарные правила и нормы устройства аптек по реализации готовых лекарственных медикаментов СанҚваМ № 0162-04 (11. 08. 2004г.)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

NEW INNOVATION

PHARM GROUP

Республика Узбекистан, г. Ташкент, Алмазарский район, ул. Широқ, 110-дом.
 ООО «NEW ИННОВАТИОН ПХАРМ ГРОУП» ИНН: 303854478. ОКОНХ: 85400
 ОПЕРУ ЧАКБ «РАВНАҚ-БАНК» МФО 00980 Р/с:20208000000598918001 Тел: +998 (90) 805 75 00.

№ 04

«___» июнь 2016г.

г.Ташкент

**СПРАВКА,
 выдаваемая с места работы по совместительству**

Информируем, что гражданин

<u>ТурсуноваМаликаХусановна</u>
(Ф.И.О.)

<u>АА 3387375, РОВД Шайхонтохурского р-н, г. Ташкент. выдан: 18 ноября 2013 года</u>
(паспортные данные)

с _____ осуществляет свою трудовую деятельность по совместительству в

<u>ООО «NEW ИННОВАТИОН ПХАРМ ГРОУП»</u>
(наименование организации)

в должности	Директор
-------------	----------

Настоящая справка выдана для внесения в трудовую книжку работника, хранящуюся по основному месту работы, записи о работе по совместительству с указанием периода работы в соответствии с Положением о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 18 октября 2012 года Н 297 (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2012 г., Н 41-42, ст. 485).

С уважением

Директор

Турсунова М.Х.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

NEW INNOVATION PHARM GROUP

Республика Узбекистан, г. Ташкент, Алмазарский район, ул. Широкая, 110-дом.
ООО «NEW INNOVATION PHARM GROUP» ИНН: 303854478. ОКОНХ: 85400
ОПЕРУ ЧАКБ «РАВНАҚ-БАНК» МФО 00980 Р/с: 20208000000598918001 Тел: +998 (90) 805 75 00.

№ 05

«___» июнь 2016г.

г.Ташкент

СПРАВКА, выдаваемая с места работы по совместительству

Информируем, что гражданин

АбзаловШерзодРахматджанович
(Ф.И.О.)

АА 5747691, РОВД Шайхонтохурского р-н, г. Ташкент. выдан: 14 июня 2014 года.
(паспортные данные)

с _____ осуществляет свою трудовую деятельность по совместительству в

ООО «NEW INNOVATION PHARM GROUP»
(наименование организации)

в должности	Директор
-------------	----------

Настоящая справка выдана для внесения в трудовую книжку работника, хранящуюся по основному месту работы, записи о работе по совместительству с указанием периода работы в соответствии с Положением о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 18 октября 2012 года Н 297 (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2012 г., Н 41-42, ст. 485).

С уважением

Директор

Турсунова М.Х.

Илова 2

Фармацевт ёрдамчисининг лавозим йўриқномаси

(ФИО)

Умумий қисми

1. Фармацевт ёрдамчисининг асосий вазифаси врачларнинг рецептлари асосида ўз вақтида ва сифатли дори воситаларини тайёрлаш.
2. Меҳнат қонунчилигида белгиланган тартибда дорихона мудирини томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимидан озод этилади.

3. Рецепттура бўлими мудирига бевосита бўйсунди.
4. Ўз фаолиятида қуйидагиларга амал қилади:
 - ички меҳнат тартиби қоидаларига, ёнғин ва меҳнат хавфсизлиги қоидаларига;
 - дорихонадаги санитария тартиби талабларига ва дорихона ходимларига алоқадор бошқа меъёрий ҳужжатларнинг талабларига.

Функциялари

1. Врачларнинг бўйича дори воситаларини тайёрлайди.
2. Ўз қўли остидаги қадоқловчиларнинг ишига раҳбарлик қилади.
3. Тайёрланган дори воситаларининг ҳисобини олиб боради

Лавозим мажбуриятлари

Ўз функцияларини бажариши учун фармацевт ёрдамчиси қуйидагиларни бажаришга мажбур:

1. Рецептда белгиланган муддатгача дори воситаларини тайёрлаш, дори воситаларини тайёрлаш ва уларни расмийлаштириш бўйича технологик қоидаларга қатъий риоя қилиш. Рецепт устида «Зудлик билан» белгиси қўйилган рецептларнинг дори воситаларини навбатдан ташқари тайёрлаш.
2. Тайёрланган дори воситаларига назорат талонларини белгиланган тартибда тўлдириш.
3. Дори воситаларини тайёрлашда барча ёрдамчи ишларни зарур кўрсатмаларни берган ҳолда қадоқловчига топшириш (кукунларни дозаларга бўлиш, шамчаларни тайёрлаш ва х.).
4. Ўз иш вақтидан муқобил равишда фойдаланиш
5. Дорихонада ўтказиладиган инвентаризацияда иштирок этиш.
6. Ўз малакасини мунтазам равишда ошириш.

Ҳуқуқлари

Фармацевт ёрдамчиси қуйидаги ҳуқуқларга эга:

1. Ўз иш жойига керакли ёрдамчи материаллар ва тоза идишлар билан таъминланишини қадоқловчи ва санитаркалардан талаб қилиш.

2. Иш куни мобайнида ўз меҳнат қобилиятини тиклаш учун белгиланган танаффуслар ва дам олиш вақтидан фойдаланиш.

Маъсулият

Фармацевт ёрдамчиси қуйидагилар учун бевосита масъул:

1. Дори воситаларини ўз вақтида ва сифатли тайёрлаш.
2. Ўз иш жойидаги санитария ҳолати.
3. Ички тартиб, ёнғин ва меҳнат хавфсизлиги.

Муносабатлари

1. Зарур бўлганда дори воситаларини тайёрлаш учун керакли кўрсатмаларни рецептура бўлими мудири ёки унинг ўринбосаридан олади.
2. Тайёрланган кукунли, пилюля ва суппозиторий массаларини дозаларга бўлиш учун қадоқловчига топширади. Қадоқловчи йўқлигида дори воситаларини тайёрлаш учун ёрдамчи ишларни ўзи бажаради.
3. Смена охирида бажарилган ишлар бўйича ҳисоботни фармацевт-технологга беради.

“ _____ ” _____ 2011 й.

Фармацевт ёрдамчиси _____

(Ф.И.О.)

Илова 3.

Дорихона ишлаб чиқариш мажлисининг

БАЁННОМАСИ №

2011 йил 20 апрель

Тошкент ш..

Қатнашдилар:

Кун тартиби:

Эшитдилар:

Сўзга чиқдилар:

Қарор қилинди:

Мажлис раиси

(имзо)

Мажлис котиби

(имзо)

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНING ҚОНУНИ ЭЛЕКТРОН ХУЖЖАТ АЙЛАНИШИ ТЎҒРИСИДА

1-модда. Ушбу Қонуннинг мақсади

Ушбу Қонуннинг мақсади электрон хужжат айланиши соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборат.

2-модда. Электрон хужжат айланиши тўғрисидаги қонун хужжатлари

Электрон ҳужжат айланиши тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ушбу Қонун ва бошқа қонун ҳужжатларидан иборатдир.

Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида Ўзбекистон Республикасининг электрон ҳужжат айланиши тўғрисидаги қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартнома қоидалари қўлланилади.

3-модда. Электрон ҳужжат айланиши соҳасидаги давлат сиёсати

Электрон ҳужжат айланиши соҳасидаги давлат сиёсати электрон ҳужжат айланиши кенг қўлланилишини таъминлашга, электрон ҳужжат айланиши иштирокчиларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилишга, электрон ҳужжатдан фойдаланиш стандартлари, нормалари ва қоидаларини ишлаб чиқишга қаратилган.

4-модда. Электрон ҳужжат айланиши

Электрон ҳужжат айланиши электрон ҳужжатларни ахборот тизими орқали жўнатиш ва қабул қилиб олиш жараёнлари йиғиндисидан иборат бўлади.

Электрон ҳужжат айланишидан битимлар тузиш (шу жумладан шартномалар тузиш), ҳисоб-китобларни, расмий ва норасмий ёзишмаларни амалга ошириш ҳамда бошқа ахборотни узатишда фойдаланиш мумкин.

5-модда. Электрон ҳужжат

Электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ва электрон ҳужжатнинг уни идентификация қилиш имкониятини берадиган бошқа реквизитларига эга бўлган ахборот электрон ҳужжатдир.

Электрон ҳужжат техника воситаларидан ва ахборот тизимлари хизматларидан ҳамда ахборот технологияларидан фойдаланилган ҳолда яратилади, ишлов берилади ва сақланади.

Электрон ҳужжат электрон ҳужжат айланиши иштирокчиларининг мазкур ҳужжатни идрок этиш имкониятини инобатга олган ҳолда яратилиши керак.

6-модда. Электрон ҳужжатнинг реквизитлари

Электрон ҳужжатнинг мажбурий реквизитлари қуйидагилардан иборат:

электрон рақамли имзо;

электрон ҳужжатни жўнатувчи юридик шахснинг номи ёки электрон ҳужжатни жўнатувчи жисмоний шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми;

электрон ҳужжатни жўнатувчининг почта ва электрон манзили;

ҳужжат яратилган сана.

Қонун ҳужжатларида ёки электрон ҳужжат айланиши иштирокчиларининг келишуви билан электрон ҳужжатнинг бошқа реквизитлари ҳам белгиланиши мумкин.

7-модда. Электрон ҳужжатнинг юридик кучи

Электрон ҳужжат қоғоз ҳужжатга тенглаштирилади ва у билан бир хил юридик кучга эга бўлади.

8-модда. Электрон ҳужжатнинг асл нусхаси

Электрон ҳужжатнинг бир хил ҳар қайси айнан нусхаси, башарти у белгиланган тартибда ҳақиқий деб тасдиқланган бўлса, асл нусхадир.

9-модда. Электрон ҳужжатнинг қоғоз нусхаси

Электрон ҳужжатнинг қоғоз нусхаси бўлиши мумкин.

Электрон ҳужжатнинг қоғоз нусхаси қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда тасдиқланади ва сақланади.

10-модда. Электрон ҳужжат айланишининг иштирокчилари

Электрон ҳужжатни жўнатувчи ва электрон ҳужжатни қабул қилиб олувчи электрон ҳужжат айланишининг иштирокчиларидир.

Электрон ҳужжат айланишида ахборот воситачилари ҳам иштирок этишлари мумкин.

11-модда. Электрон ҳужжатни жўнатувчи

Электрон ҳужжат реквизитларида номи кўрсатилган ҳамда электрон ҳужжатни қабул қилиб олувчига электрон ҳужжатни жўнатаётган юридик ёки жисмоний шахс электрон ҳужжатни жўнатувчидир.

12-модда. Электрон ҳужжатни қабул қилиб олувчи

Электрон ҳужжатни жўнатувчи томонидан электрон ҳужжат қайси юридик ёки жисмоний шахсга йўлланган бўлса, шу шахс электрон ҳужжатни қабул қилиб олувчидир.

13-модда. Ахборот воситачиси

Электрон ҳужжат айланиши билан боғлиқ хизматларни шартнома асосида кўрсатувчи юридик ёки жисмоний шахс ахборот воситачисидир.

14-модда. Электрон ҳужжатни жўнатиш

Электрон ҳужжат, агар у бевосита электрон ҳужжатни жўнатувчи ёки унинг ахборот воситачиси томонидан жўнатиш билан бўлса, жўнатиш деб ҳисобланади.

Агар қонун ҳужжатларида ёки тарафларнинг келишувида бошқача қоида назарда тутилмаган бўлса, электрон ҳужжатни жўнатувчи томонидан унинг бекор қилиниши мумкин бўлмаган жўнатиш вақти электрон ҳужжатни жўнатиш вақти деб ҳисобланади.

15-модда. Электрон ҳужжатни қабул қилиб олиш

Агар қонун ҳужжатларида ёки тарафларнинг келишувида бошқача қоида назарда тутилмаган бўлса:

электрон ҳужжатни қабул қилиб олувчи томонидан кўрсатилган ахборот тизими орқали электрон манзил бўйича электрон ҳужжат қилиб тушган вақт электрон ҳужжат қабул қилиб олинган вақт деб ҳисобланади;

электрон ҳужжат, агар электрон ҳужжатнинг қабул қилиб олинганини таъминлаган ахборот тизими ҳатто бошқа ерда жойлашган бўлса ҳам, электрон ҳужжатни қабул қилиб олувчи турган жойда қабул қилиб олинган деб ҳисобланади.

16-модда. Электрон ҳужжатларни сақлаш

Электрон ҳужжатлар электрон ҳужжат айланиши иштирокчилари томонидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда сақланиши керак.

Электрон ҳужжатларни сақлаш чоғида улардан эркин фойдаланиш ва уларнинг қоғоз нусхаларини тақдим этиш имконияти таъминланиши лозим.

Электрон ҳужжатни сақлаш муддати, агар қонун ҳужжатларида бошқача қоида назарда тутилмаган бўлса, шунга ўхшаш мақсадга мўлжалланган қоғоз ҳужжат учун белгиланган муддатдан кам бўлмаслиги керак.

17-модда. Электрон ҳужжат айланишида электрон ҳужжатларни муҳофаза қилиш

Электрон ҳужжат айланишида электрон ҳужжатларни муҳофаза қилиш электрон ҳужжат айланишининг иштирокчиларига ёки бошқа юридик ва жисмоний шахсларга зарар етказилишининг олдини олиш мақсадида, қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга оширилади.

18-модда. Низоларни ҳал этиш

Электрон ҳужжат айланиши соҳасидаги низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

19-модда. Электрон ҳужжат айланиши тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик

Электрон ҳужжат айланиши тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганликда айбдор шахслар белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

Ўзбекистон Республикасининг Президенти И. КАРИМОВ

Тошкент ш.,
2004 йил 29 апрель,
611-ИИ-сон

(Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 й., 20-сон, 230-модда)

4.4 Тестлар

1 Бошқарув фаолиятида ҳужжатлар айланмаси нима?

- + Ҳужжатлар қабул қилиниши ёки ташкил топган вақтдан бошлаб, то уларни бажарилиши нихоясига етгунча ёки жўнатиб юборгунча ташкилот ичида ҳаракати
- Ташкилотдаги турли умумлаштирувчи ҳужжатларни ишлаб чиқишда ҳужжатли манбаларни танлаш ва ҳужжатлар бажарилиши муддатлари тартибли назоратини киритиш
- Кириб келган ҳужжатлар бажарилишини бўлинма бўйича таъминлаш

2. Бошқарув фаолиятида ҳужжат айланмаси тезлиги қайси асосий кўрсаткичга боқлиқ?

- + Ташкилотдаги иш юритиш ва ҳужжатлаштиришнинг даражаси
- Менежерлик малакасининг даражаси ва ишлаб чиқариш фаолиятининг даражаси
- Ташкилот бўлинмаларининг фаолият даражаси

3 “Ҳужжат” атамаси қайси таърифда тўғри келтирилган?

- + Белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва ўзида ахборотни акс эттирувчи объект
- Ташкилот раҳбари томонидан чиқарилган ҳуқуқий акт
- Белгиланган тартибда расмийлаштирилган моддий объект
- А3 ёки А4 форматдаги қоғоз бланкида расмийлаштирилган, ўзида ахборот сақлаган объект

4 Қуйида келтирилган таърифлар ичида қайси бири шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар ҳужжатининг моҳиятини англатади?

- + Ташкилот ходимларининг ҳуқуқий, меҳнат ва хизмат фаолиятини белгилайди
- Ташкилот статуси, тузилмавий бўлинмалари ва уларни иш тартибини белгилайди
- Ўзида маълумот ахборот характердаги ахборотни сақлайди
- Ташкилот умумий характери ахборотни сақлайди ва ташкилот маъмурий фаолиятини характерлайди

5 Қуйида келтирилган таърифлар ичида қайси бири йуриқнома таърифига оид?

- + Бирон-бир жараённинг бажарилишини ва ижрочиларини регламентлайдиган ҳужжат
- Ташкилотлар фаолиятини ва уларни бошқа ташкилотлар билан муносабатларини тартибга солувчи фаолият доирасида уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари тўғрисидаги қоидалар мажмуи
- Бир нечта шахслар (комиссия) томонидан тузилган, маълум бир асосларни, воқеаларни тасдиқловчи ҳужжат

6. Ташкилот низоми қандай ҳужжат?

- + Ташкилот ташкилий тартиби, ҳуқуқлари, мажбуриятлари, тузилмавий бўлинмалари, ходимлар ишини ташкил қилишни белгилаб берувчи ҳуқуқий ҳужжат
- Ташкилотлар фаолиятини ва уларни бошқа ташкилотлар билан муносабатларини тартибга солувчи фаолият доирасида уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари тўғрисидаги қоидалар мажмуи
- Бир нечта шахслар (комиссия) томонидан тузилган, маълум бир асосларни, воқеаларни тасдиқловчи ҳужжат
- Бирон-бир жараённинг бажарилишини ва ижрочиларини регламентлайдиган ҳужжат

7. Ташкилотга келиб тушган ташки ҳужжатлар билан ишлашга нима киради:

- + Ҳужжатларни қабул қилиш ва бошланғич кўриб чиқиши, Дастлабки таҳлил ва тақсимлаш, Ҳужжатларни раҳбар томонидан кўриб чиқиш ва ижро этиш
- Ҳужжатларни қабул қилиш ва бошланғич кўриб чиқиши
- Дастлабки таҳлил ва тақсимлаш
- Ҳужжатларни раҳбар томонидан кўриб чиқиш ва ижро этиш

8. Ташкилот ҳужжатларини индекслаш учун қандай белгилар қўйилади?

- + Корреспондентлар ва ташкилий бўлинмаларнинг, келиб тушган ва жўнатма ҳужжатларнинг тартиб рақамлари
- Номенклатура бўйича ишларнинг номерлари
- Ҳужжатларнинг шартли белгилари
- Ҳужжатларнинг тартиб рақамлари

9. Жўнатма ҳужжатлар индексини қандай элементлар ташкил этади?

- + Ҳужжатни тайёрлаган тузилма бўлинмасининг индекси, йиғма жилд номенклатура рақами, қайд этиш тартиб рақами
- Жўнатилган ҳужжат нусхаси тикиб қўйиладиган йиғма жилд номенклатура рақами
- Кайд этиш тартиб рақами
- Ҳужжатни тайёрлаган тузилма бўлинмасининг индекси, санаси

10. Ушбу ҳужжатларнинг қайси бири ташкилий ҳужжатларга киради?

- + низом, ички меҳнат тартиби қоидалари, йуриқнома, устав
- гувоҳнома, ички меҳнат тартиботи қоидалари, йуриқнома, буйруқ, кўрсатма, низом-устав, шартнома
- ички меҳнат тартиби қоидалари, фармойиш, гувоҳнома
- низом-устав, йуриқнома, маълумотнома, буйруқ

11. қуйида келтирилган таърифларнинг қайси бири ариза ҳужжатининг моҳиятини англатади ?

- + бирор илтимос, таклиф мазмунида муайян ташкилотга ёки мансабдор шахс номига езиладиган ҳужжат
- муайян ташкилотга ҳаракат тартибини белгилаш учун расмий талабномани ифодаладиган ҳужжат
- муайян ташкилот ёки айрим шахс уз номидан иш юритиш учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма ҳужжат
- муайян ташкилотга ёки мансабдор шахс номига ишончнома езиладиган расмий талабномани ифодаладиган ҳужжат

12. Ушбу таърифларнинг қайси бири “ишончнома” ҳужжатига тааллуқли?

- + муайян ташкилот ёки айрим шахс уз номидан иш юритиш учун иккинчи бир шахсга топширилган ҳуқуқни билдирадиган ёзма ҳужжат
- бирор илтимос, таклиф мазмунида муайян ташкилотга ёки мансабдор шахс номига езиладиган ҳужжат
- муайян ташкилотга ҳаракат тартибини белгилаш учун расмий талабномани ифодаладиган ҳужжат
- муайян ташкилотга ёки мансабдор шахс номига ишончнома езиладиган расмий талабномани ифодаладиган ҳужжат

13. Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш нималарни уз ичига олади?

- + ҳужжатларнинг муҳимлик киймати экспертизасини ўтказиш, ҳужжатлар йиғма жилдларини расмийлаштириш ва ҳужжатлар йиғма жилдлар руйхатини тузиш, ҳужжатларни йўқ қилиш далолатномасини тузиш
- ҳужжатларнинг муҳимлик киймати экспертизасини ўтказиш
- ҳужжатлар йиғма жилдларини расмийлаштириш ва ҳужжатлар йиғма жилдлар руйхатини тузиш
- ҳужжатларни йўқ қилиш далолатномасини тузиш

14. Бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар бўйича тузилган матнларни ўз ичига оладиган ҳужжат бу ...?

+ *Намунали Ҳужжатлар*

- *ҳуқуқий ҳужжатлар*
- Фармойиш ҳужжатлари

- Расмий ва ташкилий ҳужжатлар

15.Дорихона ташкилотларини бошқариш фаолиятида иш юритишнинг асосий вазифаси?

- + Дорихона ташкилотсининг рентабеллигини таъминлаш
- Дорихона жамоасида қулай шароитни яратиш
- Кираётган ва чиқаётган ҳужжатларни тартибга келтириш
- Дорихона жамоасида қулай шароитни яратиш, чиқаётган ҳужжатларни тартибга келтириш

16. Ҳужжатлар айланмаси нима?

- + Ҳужжатлар қабул қилиниши ёки ташкил топган вақтдан бошлаб, то уларни бажарилиши нихоясига етгунча ёки жўнатиб юборгунча ташкилот ичида ҳаракати
- Ташкилотдаги турли умумлаштирувчи ҳужжатларни ишлаб чиқишда ҳужжатли манбаларни танлаш
- Ҳужжатлар бажарилиши муддатлари тартибли назоратини киритиш
- Кириб келган ҳужжатлар бажарилишини бўлинма бўйича тарқатиш

17.Ташкилий ҳужжатлар:

- + Ташкилот статусини, тузилмавий бўлинмаларни ва уларнинг иш тартибини белгилайди
- Ўзида маълумотсимон-ахборот характеридаги ахборотни сақлайди
- Ташкилот ишчиларининг ҳуқуқий, меҳнат ва хизмат фаолиятини белгилайди
- Ташкилот маъмурий фаолиятини белгилайди

18.Ҳужжатнинг тасдиқланиши бу-

- + Ҳужжатни юридик кучга киритиш ва ҳужжатни моҳияти учун ташкилот ва мансабдор шахсларнинг жавобгарлигини белгилаш
- Корреспонденцияни қабул қилиш
- Келиб тушган, жунатиладиган ва ички корреспонденцияни рўйхатга олиш
- Ҳужжатларни ижро этиш муддатларини мунтазам назорат қилиш

19.Ҳужжатларни индексациялаш асосини ташкил этади?

- Ҳужжатлар ҳақида керак бўлган маълумотларни уларда ишлаб чиқариш индекси ва рўйхатга олиш санаси
- Номенклатура бўйича ишларни номерлари
- Келиб тушган ҳужжатлар тартиб рақамлари
- Жўнатма ҳужжатлар тартиб рақамлари

20.Жўнатма ҳужжатлар индексининг таркибий қисмларини санаб ўтинг?

- Ҳужжатни тайёрлаган тузилма бўлинмасининг индекси
- Жўнатилган ҳужжат нусхаси тикиб қўйиладиган йиғма жилд номенклатура рақами
- қайд этиш тартиб рақами
- Ҳужжат жўнатиладиган тузилма бўлинмасининг индекси

21.Маъмурий–бошқарув фаолиятида хизмат мавқеига кўра ҳужжатлар неча хил таснифланади?

- + Ташкилий, фармоиш, маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари
- Ташкилий фармоиш ҳужжатлари ва хизмат ёзишмалари
- фармоиш ҳужжатлари, хизмат ва намунавий ҳужжатлар
- қолип, хусусий маълумот-ахборот ҳужжатлари

22.Гувоҳнома бу...

- + Муайян шахснинг хизмат ва бошқа ҳолатларини, шунингдек бирор ишга оид ваколатини кўрсатувчи ҳужжат
- қонун ёки бошқа меъёрий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат
- муайян ҳаракат тартибини белгилайдиган ҳужжат
- қонун ёки бошқа меъёрий ҳужжатларни тушунтириш мақсадида муайян ҳаракат тартибини белгилайдиган ҳужжат

23.Ташкилий ҳужжатларга нималар киради?

- + низом-устав, йўриқнома, шартнома
- гувоҳнома, буйруқ, кўрсатма, низом-устав
- гувоҳнома, ички меҳнат тартиботи қоидалари, йўриқнома, низом-устав, шартнома
- ички меҳнат тартиботи қоидалари, фармоиш, гувоҳнома

24.Ариза бу –

- + муайян ташкилотга ёки мансабдор шахс номига бирор илтимос, таклиф мазмунида ёзиладиган ҳужжат
- муайян ҳаракат тартибини белгилайдиган ҳужжат
- турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис қатнашчиларининг чиқишлари қайд қилувчи ҳужжат
- муайян ҳаракат тартибини мажлис қатнашчиларининг чиқишлари, илтимос, таклифларини белгилайдиган ҳужжат

25.Ишончнома бу ...

- + муайян ташкилот ёки айрим шахс ўз номидан иш кўриш учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма ҳужжат
- қонун ёки бошқа ҳужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳужжат
- турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа турдаги анжуманларнинг боришини қайд қиладиган ҳужжат
- муайян ҳаракат тартибини мажлис қатнашчиларининг чиқишлари, илтимос, таклифларини белгилайдиган ҳужжат

26.Жўнатма ҳужжатлар қандай ҳужжат?

- + бошқа ташкилотларга юбориладиган
- бошқа ташкилотлардан келадиган
- ташкилот ичида ҳамда бошқарув жараёнида ходимлар томонидан фойдаланиладиган ҳужжат
- бошқарув жараёнида ходимлар томониан фойдаланиладиган ҳужжат

27.Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш нималарни ўз ичига олади?

- + ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш,ҳужжатлар йиғма жилдларини расмийлаштириш,ҳужжатлар йиғма жилдлар рўйхатини тузиш
- ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш
- ҳужжатлар йиғма жилдларини расмийлаштириш
- ҳужжатлар йиғма жилдлар рўйхатини тузиш

28.Ташкилот ҳужжатлари хизмат мавкеига кўра қандай тоифаланади?

- + шахсий таркибга оид, ташкилий - фармойиш, маълумот-ахборот ҳужжатлари, хизмат ёзишмалари
- ташкилий, фармойиш ҳужжатлари ва хизмат ёзишмалари
- ташкилий - фармойиш, маълумот-ахборот ҳужжатлари, хизмат ёзишмалари, намунавий ҳужжатлар
- қолип, намунавий, хусусий, шахсий, маълумот-ахборот ҳужжатлари

29.«Хужжатлар айланмаси» атамасига изох беринг.

+ Хужжатлар қабул қилиниши ёки ташкил топган вақтдан бошлаб, то уларни бажарилиши ниятига етгунча ёки жўнатиб юборгунча ташкилот ичида ҳаракати

- Ташкилотдаги турли умумлаштирувчи хужжатларни ишлаб чиқишда хужжатли манбаларни танлаш ва хужжатлар бажарилиши муддатлари тартибли назоратини киритиш

- Кириб келган хужжатлар бажарилишини бўлинма бўйича таъминлаш

- Хужжатларни қабул қилиш ва бошланғич кўриб чиқиши

30.Бошқарув хужжатларининг турлари:

+фармойиш хужжатлари;

-ташкилий хужжатлар;

-маълумотнома-ахборот хужжатлари;

-шахсий таркибга оид хужжатлар

33. Электрон хужжатнинг реквизитлари-?

+ электрон рақамли имзо;электрон хужжатни жўнатувчи юридик шахснинг номи ёки электрон хужжатни жўнатувчи жисмоний шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми;электрон хужжатни жўнатувчининг почта ва электрон манзили; хужжат яратилган сана.

- электрон рақамли имзо;электрон хужжатни жўнатувчи юридик шахснинг номи ёки электрон хужжатни жўнатувчи жисмоний шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми;

- электрон хужжатни жўнатувчининг почта ва электрон манзили; хужжат яратилган сана.

- электрон хужжатни жўнатувчи жисмоний шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми;электрон хужжатни жўнатувчининг почта ва электрон манзили; хужжат яратилган сана.

34. Электрон хужжатлар қандай сақланади?

+Электрон хужжатлар электрон хужжат айланиши иштирокчилари томонидан қонун хужжатларида белгиланган тартибда сақланиши керак.Электрон хужжатларни сақлаш чоғида улардан эркин фойдаланиш ва уларнинг қоғоз нусхаларини тақдим этиш имконияти таъминланиши лозим.

-Электрон хужжатни сақлаш муддати, агар қонун хужжатларида бошқача қоида назарда тутилмаган бўлса, шунга ўхшаш мақсадга мўлжалланган қоғоз хужжат учун белгиланган муддатдан кам бўлмаслиги керак.

-Электрон хужжатларни сақлаш чоғида улардан эркин фойдаланиш ва уларнинг қоғоз нусхаларини тақдим этиш имконияти эгадир

- Электрон хужжатлар электрон хужжат айланиши иштирокчилари томонидан қонун хужжатларида белгиланган тартибда сақланиши лозим.

35. Электрон хужжат айланиши соҳасидаги давлат сиёсати нима қаратилган?

+ электрон хужжат айланиши кенг қўлланилишини таъминлашга, электрон хужжат айланиши иштирокчиларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилишга, электрон хужжатдан фойдаланиш стандартлари, нормалари ва қоидаларини ишлаб чиқишга,

- электрон хужжат айланиши кенг қўлланилишини таъминлашга

- электрон хужжат айланиши иштирокчиларининг ҳуқуқлари ва қонуний манфаатларини ҳимоя қилишга,

- электрон хужжатдан фойдаланиш стандартлари, нормалари ва қоидаларини ишлаб чиқишга

36.Кимга йўлланганига қараб билдиришнома қандай тоифаланади?

+ ички ва ташқи

- бевосита ва билвосита

- асл нусха ва қоралама

- асли ва нусхаси

37. Фармацевтик ташкилотларни бошқаришда ҳужжатлаштиришнинг асосий вазифаси

+ Карор қабул қилишда тезкорлик ва мосланувчанликни таъминлаш

- Ташкилот рентабеллигини таъминлаш

- Жамоада қулай шароитни яратиш, қираётган ва чиқаётган ҳужжатларни тартибга келтириш

- Ташкилот рентабеллигини таъминлаш, Жамоада қулай шароитни яратиш, қираётган ва чиқаётган ҳужжатларни тартибга келтириш

38. Бошқарув фаолиятида ҳужжатлаштириш атамасига изох беринг:

+ Ҳужжатларни тайёрлаш ва яратиш жараёни

- Ҳужжатларнинг ички айланма жараёни

- Ҳужжатларни тартибли равишда бошқариш

- Ҳужжатларни йўқ қилиш ва архивга топшириш жараёни

39. Қуйида келтирилган таърифлар ичида қайси бири фармойиш ҳужжатининг моҳиятини англатади?

+ Ташкилот маъмурий фаолиятини белгилайди

- Ташкилот статусини, тузилмавий бўлинмаларни ва уларнинг иш тартибини аниқлайди, умумий характердаги ахборотни сақлайди

- Ўзида маълумотсимон-ахборот характердаги ахборотни сақлайди

- Ташкилот ишчиларининг ҳуқуқий, меҳнат ва хизмат фаолиятини характерлайди

40. Қуйида келтирилган таърифлар ичида қайси бири ташкилий ҳужжат ҳужжатининг моҳиятини англатади?

+ Ташкилот статусини, тузилмавий бўлинмаларни ва уларнинг иш тартибини белгилайди

- Ўзида маълумотсимон-ахборот характердаги ахборотни сақлайди

- Умумий характердаги ахборотни сақлайди ва ташкилот маъмурий фаолиятини белгилайди

- Ташкилот ишчиларининг ҳуқуқий, меҳнат ва хизмат фаолиятини белгилайди

41. Устав қандай ҳужжат?

+ Ташкилотлар фаолиятини ва уларни бошқа ташкилотлар билан муносабатларини тартибга солувчи фаолият доирасида уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари тўғрисидаги қоидалар мажмуи бу-

- Бирон-бир жараённинг бажарилишини ва ижрочиларини регламентлайдиган ҳужжат

- Юқори ташкилот томонидан тузилган, ташкилотнинг ишлаш тартибини, ходимларининг сонини, барча фаолиятга алоқадор қонун ва қонуности ҳужжатларни ўзида жамлаган ҳужжат

42. Қуйида келтирилган таърифлар ичида қайси бири далолатнома таърифига оид?

+ Бир нечта шахслар (комиссия) томонидан тузилган, маълум бир асосларни, воқеаларни тасдиқловчи ҳужжат

- Ташкилотлар фаолиятини ва уларни бошқа ташкилотлар билан муносабатларини тартибга солувчи фаолият доирасида уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари тўғрисидаги қоидалар мажмуи

- Бирон-бир жараённинг бажарилишини ва ижрочиларини регламентлайдиган ҳужжат

43. Ҳужжатнинг моҳияти учун ташкилот ва мансабдор шахсларнинг жавобгарлигини белгилаш ва ҳужжатни юридик кучга киритиш бу-

+ Ҳужжатнинг тасдиқланиши

- Тузилган ҳужжат лойиҳасининг дастлабки баҳоланиши

- Ҳужжатни мувофиқлаштириш

- Корреспонденцияни руйхатга олиш

43. Бошқарув жараёнида ҳужжатлар ижросини назорат қилишга қиради:

- Ижро ҳаракатини бевосита бошқариш

+ Ижро натижаларининг ҳисоби ва назоратдаги ҳужжатлар ижроси натижаларининг таҳлили

- Ҳужжатларни уз муддатида ижро этилишини назорат қилиш

- Ҳужжатларни ижро ҳаракатини бошқариш

44. Ташкилотда ҳужжатларни индекслашда қандай ишлар амалга оширилади?

- + Хужжатлар ҳақида керак бўлган маълумотларни уларга хужжатлаштириш индексини ва қайд қилиш санасини қуйиш билан езиш
- Хужжатни индексацияси белгиси бўлиб, бунда раҳбарнинг шахсий имзоси ва фамилия, исми, шарифи келтирилади
- Хужжатларни олдиндан қайта ишлаб чиқиш ва индексини белгилаш
- Хужжатларни қайд этиш дафтарида расмийлаштириш.

45. қуйидаги хужжатлардан қайси бири шахсий таркибга оид хужжатлар туркумига киради?

- + Меҳнат дафтарчаси
 - Товар олиш учун берилган ишончнома.
 - Шикоят ва таклифлар дафтари.
 - Дори воситаларини сақлаш тартиби бўйича йуриқнома..
46. Ташкилот раҳбарининг буйруғи қандай хужжат турларига киради?

- + фармойиш.
 - ташкилий.
 - маълумот-ахборот.
 - ташкилот шахсий таркибига оид.
47. Қуйидаги хужжатларнинг қайси бири ташкилий хужжатлар турига тааллуқли?
- + Корхона ходимларининг лавозим йуриқномаси ва низом
 - Шикоят ва таклифлар дафтари, текширувларни қайд этиш дафтари
 - Юқори ташкилот буйруғи ва далолатнома.
 - Ариза ва билдирги.

48. Ушбу хужжатларнинг қайси бири фармойиш хужжатларига киради?

- + кўрсатма, буйруқ, фармойиш
- низом, ариза, буйруқ
- фармойиш, кўрсатма, гувоҳнома, йуриқнома
- буйруқ, гувоҳнома, фармойиш

49. Буйруқлар қандай тоифаланади?

- + асосий фаолиятга ва кадрлар шахсий таркибига оид
- асосий фаолиятга оид ва хўжалик фаолиятига оид
- маъмурий ва кадрлар шахсий таркибига оид
- ишлаб чиқариш, сотув ва молиявий фаолиятга оид

50. Буйруқнинг таркибий қисмларини келтирилган қаторни кўрсатинг?

- + герб, ташкилот номи, сана, тузилган жой, буюрамани, раҳбар имзоси.
- ташкилот номи, сана, тузилган жой, буюрамани,
- герб, ташкилот номи, сана, раҳбар имзоси
- сана, тузилган жой, буюрамани, раҳбар имзоси

51. Қонун ёки бошқа меъёрий хужжатларни тушунтириш мақсадида чиқариладиган ҳусусий хужжат бу ...?

- + Йўриқнома
- далолатнома
- Аудиторлик хулосаси
- Ўқув қўлланма

52. Маълум бир шахсдан ёки ташкилотдан пул, хужжат, қиматбаҳо буюмлар ёхуд бошқа бирор бир нарса олинганлигини тасдиқловчи хужжат бу ...?

+ Тилхат

- Маълумотнома
- Йўриқнома
- Ишончнома

53 . “Ходимларни бошқариш” нимани ўрганади?

+ Ходимлар билан ишлаш тизимини

- Ходимлар билан ташкил этиш усуллариининг ўрганувчи
- Корхонанинг самарали фаолияти учун ходимларни мотивлаштиришни ўрганувчи
- Рағбатлантириш ва меҳнатга ҳақ тўлашни ўрганувчи

54.Хужжат айланмаси тезлиги қайси асосий кўрсаткичга боғлиқ?

- + Ташкилотдаги иш юритиш ва ҳужжатлаштиришнинг даражаси
- Менеджерлик малакасининг даражаси
- Ташкилот бўлинмаларининг фаолият даражаси
- Ишлаб чиқариш хизматининг даражаси

55. Маъмурий ҳужжатлар:

- + Ташкилот маъмурий фаолиятини белгилайди
- Ташкилот статусини, тузилмавий бўлинмаларни ва уларнинг иш тартибини аниқлайди
- Умумий характердаги ахборотни сақлайди
- Ташкилот ишчиларининг ҳуқуқий, меҳнат ва хизмат фаолиятини характерлайди

56.Шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар:

- + Ташкилот ишчиларининг ҳуқуқий, меҳнат ва хизмат фаолиятини характерлайди
- Ташкилот статуси, тузилмавий бўлинмалари ва уларни иш тартибини белгилайди
- Ўзида маълумот ахборот характердаги ахборотни сақлайди
- Ташкилот умумий характери ахборотни сақлайди

57.Ташкилотлар фаолиятини ва уларни бошқа ташкилотлар билан муносабатларини тартибга солувчи фаолият доирасида уларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари тўғрисидаги қоидалар мажмуи бу-

- + Устав (Низом)
- Буйруқ
- Кўрсатма
- Маълумотнома

58.Бир нечта шахслар (комиссия) томонидан тузилган, маълум бир асосларни, воқеаларни тасдиқловчи ҳужжат бу-

- + Далолатнома
- Маълумотнома
- Мажлис баёни
- Низом

59.Ташкилот ташкилий тартиби, ҳуқуқлари, мажбуриятлари, тузилмавий бўлинмалари, ишчилар ишини ташкил қилишни белгилаб берувчи ҳуқуқий ҳужжат бу-
+ Низом

- Маълумотнома

- баённома

- Далолатнома

60.Ҳужжат реквизи́ти нима?

+ Маълум бир турдаги ҳужжатнинг мажбурий элементи

- Тузилмавий бўлинмалар индекси

- Доимий реквизи́тлар билан ахборот ташувчи элемент

- Тузилмавий бўлинмалар индекси ва Доимий реквизи́тлар билан ахборот ташувчи элемент

61.Мансабдор шахс лавозими, шахсий имзоси ва фамилия, исми, шарифи келтирилган ҳужжатнинг зарурий реквизи́ти...?

+ Имзо,муҳр

- Индекс

- Номер

- Бланк

62.Ташкилотга келган ташқи ҳужжатлар билан ишлашга киради?

+ Ҳужжатларни раҳбар томонидан кўриб чиқиш, дастлабки таҳлил ва тақсимлаш ижро этиш

- Ҳужжатларни қабул қилиш ва бошланғич кўриб чиқилиши

- Дастлабки таҳлил ва тақсимлаш

- Ҳужжатларни раҳбар томонидан кўриб чиқиш

63.Ҳужжатлар ҳақида керак бўлган маълумотларни уларда ишлаб чиқариш индекси ва рўйхатга олиш санасини қўйиш билан ёзиш бу:

+ Ҳужжатлар индекса́цияси

- Ҳужжатларни рақамлаш

- Ҳужжатларни олдиндан қайта ишлаб чиқиш

- Ҳужжатларни қайд қилиш

64.Ҳужжатлар ижросини назорат қилишга киради:

+ Ҳужжатларни ўз муддатида ижроси этилишини назорат қилиш

- Ижро ҳаракатини бевосита бошқариш ва текшириш

- Ижро натижалари ҳисоби

- Назоратдаги ҳужжатлар ижроси натижаларининг таҳлили

65.Пул, қимматбаҳо буюмлар, жиҳозлар ва маълум жараёнларни бажариш учун бирон бир шахсга бериладиган ҳуқуқий ҳужжатнинг номи?

+ Ишончнома.

- Ариза.

- Тилхат.

- Шартнома.

66. Қандай ҳужжатлар фармойиш ҳужжатларига киради?

+ Юкори ташкилот буйруғи.

- Шикоят ва таклифлар дафтари.

- Тиббий товарларни етказиб бериш тўғрисидаги йўриқнома.

- Далолатнома.

67.Ташкилотга келган ҳужжатларни бажариш муддатлари?

- + 10 кун.
- 5 кун.
- 3 ой.
- 3 кун

68.Буйруklar қандай гуруҳларга бўлинади?

- + Асосий фаолиятга ва кадрлар шахсий таркибига оид
- Асосий фаолиятга оид ишни ташкил қилиш тўғрисида
- Кадрлар шахсий таркибига оид
- Сотув жараёнига оид

69.Қайси турдаги ишончномаларда амал қилиш муддати албатта кўрсатилган бўлади?

- + бир маротабалик
- махсус
- доимий
- расмий

70.Таржимаи ҳол ...

- + маълум бир шахс томонидан ўз шахсий ҳаёти ва фаолияти ҳақида баён қилинган ёзув
- бирор шахсни маълум лавозимга кўтариш учун тавсия этиладиган ҳужжат
- маълум бир шахснинг меҳнат ва ижтимоий фаолияти акс эттирган ҳужжат
- муайян ҳаракат тартибини белгилайдиган ҳужжат

71. “Ҳужжат” атамасини таърифланг

Ташкилот раҳбари томонидан чиқарилган ҳуқуқий акт

Белгиланган тартибда расмийлаштирилган моддий объект

A3 ёки A4 форматли қоғоз бланкида расмийлаштирилган, ўзида маълумот сақлаган объект

Маълум бир тартибда расмийлаштирилган ва ўзида ахборотни акс эттирувчи объект

72.Олинма ҳужжатлар қандай ҳужжатлар?

- + бошқа ташкилотлардан келадиган ҳужжатлар
- бошқа ташкилотларга юбориладиган ҳужжат
- ташкилотнинг ичида тузиладиган ҳужжат
- бошқарув жараёнида ходимлар томонидан фойдаланиладиган ҳужжат

73.Бошқарув жараёнида ҳужжатларни тасдиқлаш усуллари?

- + Имзо, муҳр ва тасдиқ
- Индексация ва шифрлаш
- Номерлаш ва тасдиқлаш
- Индексация ва шифрлаш,Номерлаш ва тасдиқлаш

74. Ташкилотга келган ташки ҳужжатлар билан ишлашга киради:

- + Ҳужжатларни қабул қилиш ва бошланғич кўриб чиқиши
- Дастлабки таҳлил ва тақсимлаш
- Ҳужжатларни раҳбар томонидан кўриб чиқиш ва ижро этиш
- Ташкилот раҳбари томонидан чиқарилган ҳуқуқий актлар буйича ишлаш

75. Ташкилотнинг ҳуқуқий макomini, фаолятини белгиловчи ҳужжат қандай номланади?

- + Ташкилий ҳужжат
- низомлар
- йуриқномалар

- шартномалар

76. Хужжат айланмаси тезлиги қайси асосий кўрсаткичга боғлиқ?

+ Менежерлар малакасининг даражаси ва ишлаб чиқариш фаолиятининг даражаси

- Ташкилотдаги иш юритиш ва хужжатлаштиришнинг даражаси

- Ташкилот бўлинмаларининг фаолият даражаси

- Хужжатларни қабул қилиш ва бошланғич кўриб чиқилиш фаолиятига

77. Хужжатнинг махфийлигига кўра:

+ махфий

- нусха

- ошкор

- хизматда фойдаланиш учун

78. Elektron hujjat (E-HUJJAT)-?

+ davlat va tijorat korxonalarida elektron hujjat almashish tizimini yuritish uchun mo'ljallangan

- hisob-varaqasini yuritish har bir foydalanuvchiga ruxsat etiladi.

- Elektron hujjat rahbariyat tomonidan elektron raqamli imzo qo'yilgandan so'ng uni o'zgartirish imkoni bo'lmaydi.

- Qog'ozga yozuv mashinasi, qo'l yoki axborot kommunikatsiya vositalari yordamida tushirilgan qandaydir ma'no beruvchi so'zlar ketma-ketligidir.

79.Хужжатларнинг таснифланиши (шаклига кўра):

+ асл нусха, трафаретли, босма, кўл ёзма

- хусусий, тузиладиган хужжатнинг ўзига хос хусусиятлари бўлса (масалан, билдирги хатлари),

- трафаретли, хужжатнинг бир қисми терилган, қолган қисми тузилаётган вақтда тўлатилади.

- намунали, турдош ташкилотлар учун бир ҳил қолипда тайёрланган.

80.Маълум бир турдаги хужжатнинг мажбурий элементи бу?

+ реквизит

- индекс

- шифр

- номер

81. Хужжатдаги имзо нима ?

+ Хужжатни тасдиқлаш мақсадидаги хужжатнинг зарурий реквизити бўлиб, мансабдор шахс лавозими, шахсий имзоси ва фамилия, исми, шарифидан иборат

- Хужжатни индексацияси белгиси бўлиб, раҳбарнинг шахсий имзоси ва фамилия, исми, шарифидан иборат

- Хужжатни дастлабки баҳолаш мақсадидаги реквизит бўлиб, бўлинма раҳбарининг шахсий имзоси ва фамилия, исми, шарифидан иборат

82. Жўнатма хужжатлар индексини келтиринг

+ Хужжатни тайёрлаган тузилма бўлинмасининг индекси, йиғма жилд номенклатура рақами, қайд этиш тартиб рақами

- номенклатура рақами

- Кайд этиш тартиб рақами

- Тузилма бўлинмасининг индекси, санаси

83. Қуйидаги ҳужжатлардан қайси бири ташкилий ҳужжатлар турига кириди?

- + Дори воситаларини сақлаш тартиби бўйича йуриқнома.
- Товар-транспорт юкхати.
- Товар олиш учун берилган ишончнома.
- Ташкилотнинг мажлис баённомаси.

84. шахсий таркибга оид ҳужжатни белгиланг

- + Меҳнат дафтарчаси
- Товар олиш учун берилган ишончнома.
- Шикоят ва таклифлар дафтари.
- Дори воситаларини сақлаш тартиби бўйича йуриқнома..

85. Фармойиш ҳужжатнинг таркибий қисмини келтиринг

- + ташкилот герби, таклиф қиламан, имзо, сана
- ташкилот герби.
- таклиф қиламан,имзо.
- ташкилот герби, буюраман, имзо.

86. Ташкилотга келган ва бажарилиш муддати курсатилмаган ҳужжатларни бажариш муддатлари?

- + 10 кун.
- 5 кун.
- 30 кун.
- 15 кун.

87. Муайян ташкилот ёки айрим шахс ўз номидан иш юритиш учун иккинчи бир шахсга топширилган ҳуқуқни қандай ҳужжат акс эттиради?

- + Ишончнома
- Далолатнома.
- Тилхат.
- Шартнома.

88 Ташкилий ҳужжатлар таснифини белгиланг

- + устав, низом, йуриқнома, ички меҳнат тартиби қоидалари.
- гувоҳнома, буйруғ, кўрсатма
- ички меҳнат тартиби қоидалари, фармойиш, гувоҳнома
- низом-устав, маълумотнома, шартнома

89. «Ҳужжат» атамасини таърифланг

- + Маълум бир тартибда расмийлаштирилган ва ўзида ахборотни акс эттирувчи объект
- Ташкилот раҳбари томонидан чиқарилган ҳуқуқий акт
- Белгиланган тартибда расмийлаштирилган моддий объект
- А3 ва А4 фармат бланкасида расмийлаштирилган, ўзида маълумот ахборот сақлаган объект

90. Бирон-бир жараённинг бажарилишини ва ижрочиларини регламентлайдиган ҳужжат бу-

- + Йўриқнома
- Эълон
- Маълумотнома
- Устав

91. Ҳужжатларни тасдиқлаш усуллари?

- + Имзо ва муҳр
- Индексация
- Номерлаш
- Тасдиқлаш

92. Меҳнат дафтарчаси қандай ҳужжатлар туркумига киради?

- + Шахсий таркибга оид.
- Ташкилий.
- Фармойиш.
- ҳисобот.

- Тушунтириш хати.
- Йўриқнома

93. Кимга йўлланганига қараб билдиришнома неча турларга ажратилади?

- + ички ва ташқи
- бевосита ва билвосита
- асл нусха ва қоралама
- асл ва нусха

94. Фармойиш ҳужжатларига нималар киради?

- + Буйруқ, фармойиш, кўрсатма
- гувоҳнома, йуриқнома
- буйруқ, гувоҳнома, кўрсатма, фармойиш
- йўриқнома, низом, шартнома

95. Мўлжалланган маросимларни ўтказилишини хабар қилувчи ҳужжатнинг номи?

- + Эълон.
- Фармойиш.
- Билдиришнома
- йўриқнома

96. Муддатига кўра ишончномалар неча турга бўлинади?

- + бир маротабалик ва доимий
- бир маротабалик ва махсус ишончномалар
- махсус ва умумий
- чораклик ва ярим йиллик

97. Қандай муддат ишлаган ходимга меҳнат дафтарчаси тутилади?

- + 5 кун
- 7 кун
- 4 ҳафта
- 6 ой

98. Маълум бир турдаги ҳужжатнинг мажбурий элементи бу?

- + реквизит
- индекс
- шифр
- номер

99. Хужжатнинг кўпайтириш даражасига кўра:

- қўлёзма
- босма
- асл нусха
- ошкор

100. Хужжатнинг асосий реквизитлари?

+ Матн сарлавҳаси, сана, шартли рақам, хужжат турининг номи, имзо, муҳр.

-муносабат белгиси, таркибий тармоқ номи, назорат ҳақида қайд

-таркибий тармоқ номи, сана, имзо

-хужжат турининг номи,имзо, муҳр, сана

4.5 Фан бўйича талабалар билимини баҳолаш ва назорат қилиш мезонлари

Баҳолаш усуллари	Экспресс тестлар, ёзма ишлар, оғзаки суров		
Баҳолаш мезонлари	86-100 балл “аъло” - фанга оид назарий ва амалий тушунчаларни тўла ўзлаштира олиш, таснифланишини билиш. -мавзуга оид меъёрий хужжатлар билан танишиш; -мустақил равишда вазифаларни тўла-тўкиз бажариш; -рейтинг низом асосида баҳолаш жараёнида фаол иштирок этиш.		
	71-85 балл “яхши” -фанга оид назарий ва амалий тушунчаларни тўғри ўзлаштира олиш, таснифланишини тасаввур қилиш -мавзуга оид меъёрий хужжатлар билан қисман танишиш; -мустақил равишда вазифаларни яхши бажариш; -рейтинг низом асосида баҳолаш жараёнида иштирок этиш		
	55-70 “қониқарли” - мавзуга оид назарий ва амалий тушунчаларни тўғри акс эттира олиш; - мавзуга оид меъёрий хужжатлар билан танишиш; -мустақил равишда вазифаларни қониқарли равишда бажариш; -рейтинг низом асосида баҳолаш жараёнида иштирок этмаслик.		
	0-54 “қониқарсиз” -ўтилган мавзунинг назарий ва амалий тушунчаларни билмаслик; мавзуга оид меъёрий хужжатлар ҳақида тасаввурга эга эмаслик; - вазифани умуман бажармаслик.		
	Рейтинг баҳолаш турлари	Макс. балл	Ўтказиш вақти
	Жорий назорат: Амалий машғулотларида фаоллиги, саволларга тўғри жавоб берганлиги, амалий машғулот топшириқларни бажарилганлиги учун	45	Семестр бошлангандан иккинчи машғулотдан охирги машғулотга қадар ҳар бир машғулотда 100 баллик тизимда

			жорий баҳоланади, сўнгра ушбу баллар йиғиндисидан ўртача балл чиқарилиб, 0,45 коэффитсиентга кўпайтирилади.
	Мустақил таълим	5	
	Оралиқ назорат: Амалий машғулотида оғзаки сўров кўринишида қабул қилинади. Маърузачи ўқитувчи ва амалий машғулоти ўқитувчиси томонидан биргаликда ўтказилади. Оралиқ назорат 20 баллни ташкил этиб, ундан: (86-100 %) 17,2-20,0 Аъло "5" (71-85 %) 14,2-17,2 Яхши "4" (55- 70 %) 11-14,2 Қониқарли "3" (0-54 %) 11 балдан кам Қониқарсиз "2"	20	12 хафтасида
	Якуний назорат (ёзма, оғзаки, тест)	30	14 хафтада
	ЖАМИ	100	

4.6.ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

1. Ўзбекистон Республикасининг «Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида» ги қонуни
2. «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида» ги Ўзбекистон Республикасининг қонуни (*Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 й. 29 апрель., 20-сон, 230-модда*)
3. «Архивлар тўғрисида» ги Ўзбекистон Республикасининг қонуни (*Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1999 й., 5-сон, 120-модда; Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 й., 25-сон, 287-модда*)
4. Аминов М., Мадвалиев А., Махкамов Н., Махмудов Н.. Иш юритиш. Т., 2000.- Б. 350.
5. Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2014 йил 28 февралдаги 53-мҳ-сон буйруғига 1-илова Идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни тайёрлаш ва қабул қилиш қоидалари
6. III Keith N Herist, Brent Rollins and Matthew Perri “Financial Analysis in Pharmacy Practice”, 2010.
7. Shane P. Desselle, David P. Zgarrick. Pharmacy Management Essentials for All Practice Settings. – Mc Grow Hill Medical.- 2011. – P.652.
8. Тухтабоев А. Маъмурий менежмент. Т., «Молия». – 2003.- Б.171.
9. О‘з Т 51-169:2009 Требования к межведомственной системе электронного документооборота Республики Узбекистан
10. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 29 март 1999 йилдаги №140 Қарори “Ўзбекистон Республикаси давлат ҳокимияти ва бошқарув органларида иш юритиш ва ижро назоратини ташкил этиш бўйича меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш ҳақида”
11. Ўзбекистон Республикаси Вазирликлар давлат кўмиталари, идоралари, концернлари, уюшмалари, компанияларида ва бошқа марказий ташкилотлари аппаратларида иш юритиш бўйича намунавий йўриқнома – ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 29 мартдаги №140 сон қарорига илова
12. Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси. – Тошкент: Адолат, 1996
13. Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси. – Тошкент: Адолат, 1996
14. Методические указания по составлению деловой документации (Составила Г.Гафурова) – Ташкент, 1985
15. О‘з Т 51-169:2009 Требования к межведомственной системе электронного документооборота Республики Узбекистан
16. К 024:2006 Концепция создания и развития систем электронного документооборота в государственном управлении
17. Q 051:2005 Правила электронного документооборота в государственных органах управления и власти Республики Узбекистан
18. О‘зDSt 1270:2009 Электронный документооборот. Взаимодействие систем электронного документооборота
19. О‘зDSt 1092:2009 Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи ОКС 35.240.20
20. Лихачев М.Т. Организация делопроизводства в научных учреждениях. – М.: Экономика, 1986
21. Ўзбекистон Республикасининг «Меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар тўғрисида» ги қонуни
22. «Электрон ҳужжат айланиши тўғрисида» ги Ўзбекистон Республикасининг қонуни (*Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 й. 29 апрель., 20-сон, 230-модда*)

23. «Архивлар тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикасининг қонуни (Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1999 й., 5-сон, 120-модда; Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари тўплами, 2004 й., 25-сон, 287-модда)
24. Аминов М., Мадвалиев А., Махкамов Н., Махмудов Н.. Иш юритиш. Т., 2000.- Б. 350.
25. Ўзбекистон Республикаси адлия вазирининг 2014 йил 28 февралдаги 53-мх-сон буйруғига 1-илова Идоравий меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатларни тайёрлаш ва қабул қилиш қоидалари
26. Ўз Т 51-169:2009 Требования к межведомственной системе электронного документооборота Республики Узбекистан
27. Постановление Кабинета Министров от 29 марта 1999 года №140 "Об утверждении меъёрийных документов по делопроизводству и организации контроля исполнения в органах государственной власти и управления Республики Узбекистан«

Интернет ва Ziyonet сайтлари

- 1.<http://lex.uz>
- 2.<http://e.tuit.uz>
- 3.<http://tuit.uz>
- 4.<http://edu.uz>