

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

БУХОРО ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

“Ижтимоий-иқтисодий факультет

“Иқтисодиёт” кафедраси

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

“ИШ ЮРИТИШ”
фанидан
МАЪРУЗА МАТН

БУХОРО-2014

Мазкур маърузалар матнида иш юритишнинг бевосита асосини ҳужжатлар ташкил этиши таъкидланиб, ҳужжатларнинг ўзига хос хусусиятлари, турли умумий услубий томонлари ҳамда идоравий иш юритиш тили, шунингдек бошқарув ҳужжатларидаги зарурий қисмлар (реквизитлар) ва уларни расмийлаштириш, бланка ҳужжатлари талаблари хусусида тўхтаб ўтилади.

Тузувчи:

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

Такризчи:

и.ф.д. проф.
и.ф.д.

Наврўз-зода Б.Н.,
Рахмонов Х.О

МАЪРУЗА МАВЗУЛАРИ

	Ўқув режаси	соат
	Иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжат турлари.	2
	Ҳужжатларни зарурий қисмлари (реквизитлар) ва уларни расмийлаштириш, иш юритишда қўлланиладиган бланкалар.	2
	Раҳбарлик фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатлар	2
	Шартнома ҳужжатлари ва уларни тузиш.	4
	Режалаштириш ва молиявий ҳужжатлар.	4
	Бухгалтерия ҳужжатлари.	4
	Маълумот, ахборот ва хизмат ёзишма ҳужжатлар	4
	Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар	4
	Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи	2
	Жами	28

1- Мавзу: Иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжат турлари.

Режа:

1. Иш юритишнинг ягона давлат тизими.
2. Ҳужжатларни кучга кириши
3. Ҳужжат турлари.
4. Ҳужжатларни тайёрланиш хусусиятлари.

Адабиётлар:

1. Қишлоқ хўжалигини ривожлантиришга оид ҳужжатлар- «Бозор кўникмаларини ривожлантириш маркази». Т.1998й
2. Ўзбекистон Республикаси қишлоқ ва сув хўжалиги вазирлигида иш юритиш бўйича қўлланма. «Ўзинформагропром» Т.1998й
3. Усмонов.С ва бошқалар. Ўзбек тилида иш юритиш амалиёти. Т. «Адолат»1999й
4. Ж.Ёдгоров. Қишлоқ хўжалик корхоналарида иш юритиш. маъруза матнлари Т.2000

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

Ўзбекистон Республикаси қишлоқ хўжалиги вазирлигида иш юритишни ягона давлат системаси муомала процессига алоқадор корхоналар хўжаликлар, барча ходимлар учун мажбурийдир. Ташкилий бошқарув ҳужжатларига бўлган давлат стандартлари талабларига мувофиқ ҳолда тайёрланишни, расмийлаштиришни, юритилишини сақлаш, нусха кўчириш тартибларини белгилаб беради. (ИЮЯДС).

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

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

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

Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Қишлоқ хўжалигида ислохотларни чуқурлаштиришнинг энг муҳим йўналишлари тўғрисида»ги 2003 йил 24 мартдаги ПФ-3226-сонли Фармони бажариш юзасидан ҳамда бозор иқтисодиёти талабларига мувофиқ қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришини бошқариш тизимини тубдан такомиллаштириш мақсадида қабул қилинган Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 28 июндаги «Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув хўжалиги Вазирлиги фаолиятини ташкил этиш ва такомиллаштириш тўғрисида»ги 290 – сонли қарорига биноан «Ўзбекистон Республикаси Қишлоқ ва сув Хўжалиги Вазирлиги бошқаруви марказий тузилмасида соҳани ривожлантириш муаммоларини ҳал этиш бўйича кенгашлар фаолияти қишлоқ ва

сув ҳўжалиги вазирлиги бўйруғи билан тасдиқланадиган низомлар асосида ташкил этилади.

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

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

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

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

Иш юритишнинг бевосита асосини ҳужжатлар ташкил қилади. Ҳужжатлар корхонани узлуксиз фаолиятини тартибга солиб туради. Хилма-хил ҳужжатларни ўз вақтида сифатли тайёрлаш жўнатиш қабул қилиш йўли билан корхоналарнинг фаолиятини узлуксиз ҳуқуқий асосда тартибга солиб туришга иш юритиш дейилади.

Ҳужжатлар иложи борича қисқа, мазмунан аниқ, ҳар томонлама асосли пухта таҳлил қилинган, тегишли бўлимлар билан келишилган ҳолда тайёрланган бўлиши керак. Тайёрланган ҳужжатларнинг сифати ундаги маълумотларнинг тўғрилиги учун жавобгарлик шу ҳужжатни тайёрлаган, унга имзо қўйган шахс зиммасига юкланади.

Ҳужжатлар муассаса ва ташкилотларни ишлаб чиқаришдаги фаолиятини тартибга солиб туради, улар расмий услубда ёзилади. Ҳужжатларни тайёрлашда ҳар қайси ҳужжатни зарурий қисмлари (реквизити) ўз ўрнида бўлиши шарт: матн сарловҳаси, матн, имзо, муҳр, сана, келиб тушганлиги ҳақидаги белги, кўрсатма, ҳужжатларни назорат қилиш белгиси ва бошқалар.

Ҳуқуқий асосга эга бўлган ҳужжатларга тузатиш ва ўзгартириш киритишга йўл қўйилмайди. Баъзи ҳужжатлар тўлдирилганда ҳужжатга имзо чекувчининг имзоси, ҳўжалик ёки натариал идоралар томонидан тасдиқланади.

Ҳужжат деб- расмий услубда ёзилган имзоланган, келишув ва розилик белгилари олинган, муҳрланган, ИЮЯДС талабларига жавоб берадиган қоғозларга айтилади.

Ҳужжатлар махсус бир неча функцияга эга бўлиб, улардан ахборот олинади, аҳолини турмуш даражаси ўрганилади. Ҳужжатлар ёзилиш жойига, ахборотларни умумлаштириш даражасига, мақсади ва қўйилаётган масалаларга, бажарилиш даражасига, сақланишига, нусха олинishiга, ошкоралигига қараб гуруҳларга бўлинади. (1- чизма).

Ҳужжатлар мазмунан иккига бўлинади: содда ва мураккаб ҳужжатлар.

- содда ҳужжатлар деб- бир масалани ўз ичига оладиган ҳужжатга айтилади. Буларга ариза, эълон, тилхат, қафолат хати ва бошқалар киради.
- мураккаб ҳужжатлар деб- бир неча масалани ўз ичига оладиган ҳужжатларга айтилади. Буларга шартномалар, маълумотнома, режалаштириш, ҳисобот ҳужжатлари ва бошқалар киради.

Ҳужжатлар яратилиш ўрнига қараб иккига бўлинади: ички ва ташқи ҳужжатлар .

- ички ҳужжатлар деб – муассаса ёки корхонанинг ўзида тузиладиган ва шу корхонанинг ичида фойдаланиладиган ҳужжатларга айтилади. Буларга ходимнинг шахсий варақаси, мажлис баённомаси, далолатнома, ҳисобот, буйруқ, шартнома ва бошқалар киради.

- ташқи ҳужжатлар деб- шу корхонага бошқа ташкилот ва айрим шахслардан келадиган ҳужжатларга айтилади. Буларга таклифнома, ишончнома, йўриқнома, қафолат хатлари, тавсиянома ва бошқалар киради.

Ҳужжатлар мазмун баёнини шакли жиҳатидан уч турга бўлинади: хусусий, намунали ва қолип (трафаретли) ҳужжатлар.

- хусусий ҳужжатларга ташкилотларда матннинг ўзига хослиги, бетакрорлиги, мазмун баёни эркин бўладиган ҳужжатларга айтилади. Буларга хизмат хатлари, сўров, илтимос, жавоб, қафолат, ахборот хатлари ва бошқалар киради.

- намунавий ҳужжатлар деб- бошқарувнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига оладиган ҳужжатларга айтилади. Буларга эълон, ариза, таклифнома, тавсиянома, ва бошқалар киради.

- қолип ҳужжатлар деб- одатда олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзиладиган ҳужжатларга айтилади. Бундай ҳужжатларда икки турли ахборот акс этади, яъни ўзгармас (олдиндан тайёр босма матнда ифодаланган) ва ўзгарувчи (ҳужжатни тузиш пайтида машинкада ёки қўлда ёзиладиган ахборотлар). Шунинг учун бу тур ҳужжатларга нисбатан кўпинча «ёзмоқ» эмас, балки «тўлдирмоқ» сўзи ишлатилади. Шу ўринда айтиш керакки, ҳужжатларни қолип туралари доирасини кенгайтириш иш юритишни такомиллаштиришдаги мақбул йўللardan биридир. Чунки бу табии ҳужжат матнларини бир хил қилиш ва ҳужжат тайёрлаш учун кетадиган вақт ҳамда меҳнатни анчагина тежаш имкониятини беради. қолип ҳужжатлар сирасига: иш хақи ёки яшаш жойи хақидаги маълумотномалари, меҳнатга лаёқатсизлик варақаси, айрим далолатномалар, хизмат сафари гувоҳномалари ва бошқа кўплаб ҳужжатларни киритиш мумкин.

Ҳужжатлар кимга тегишлилик жиҳатига кўра, хизмат ёки расмий ҳужжатлар ва шахсий ҳужжатларга ажратилади.

- Хизмат (расмий) ҳужжатлар деб тайёрланишига кўра ташкилот ёки мансабдор шахсларга тегишли ҳужжатларга айтилади.

- Шахсий ҳужжатлар деб – яқин шахс томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўладиган ҳужжатларга айтилади. Буларга шахсий ариза, шикоят ва ҳоказолар киради.

Ҳужжатлар ошкоралигига қараб, ошкора ва махфий ҳужжатларга бўлинади.

Ҳужжатларни бажарилиш муддатларига қараб тез бажариладиган (вақти белгиланган) секин бажариладиган, (вақти белгиланмаган) гуруҳларга бўлинади.

- Тез бажариладиган (вақти белгиланган) ҳужжатларга: телеграмма, телефонограммалар киради.

- Навбат билан бажариладиган (секин) ҳужжатларга-режалаштириш, ҳисобот ва бошқа ҳужжатлар киради.

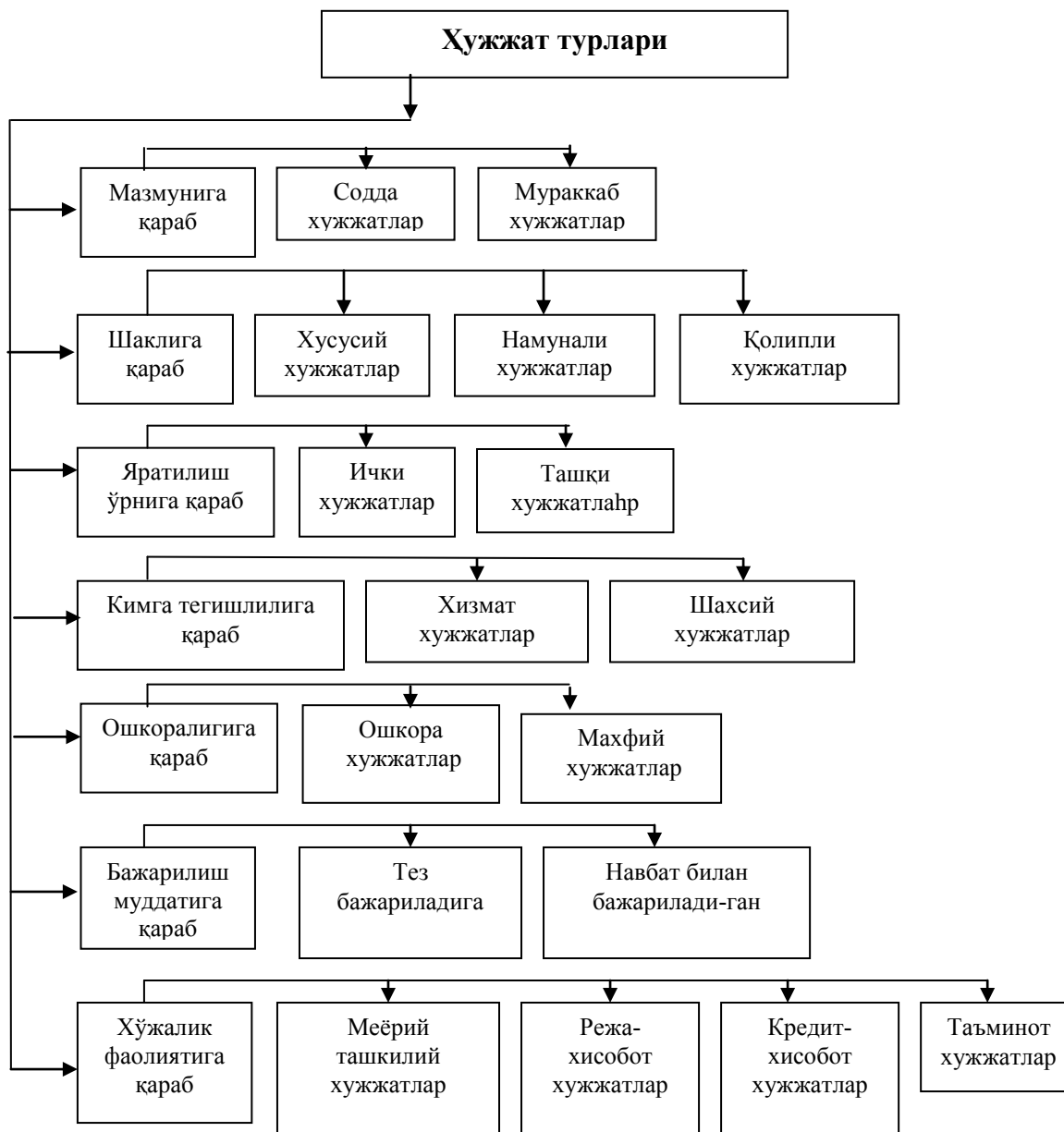
Ҳўжалик фаолиятига қараб ҳужжатлар: меъёрий- ташкилий, режа-ҳисобот, кредит-ҳисоб ҳамда таъминот ҳужжатларига бўлинади.

- Меёрий ташкилий ҳужжатларга - қонунлар, кодекслар, фармонлар, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлар, Низомлар, йўриқномалар, қоидалар, буйруқ каби ҳужжатлар киради.

- Режа ҳисобот ҳужжатларига-далолатнома, баланслар (меҳнат баланси, ем хашак баланси даромад ва ҳаражатлар баланси ва ҳоказолар), билдиришномалар, ишончнома, хулоса, ҳисобот, дастур, режа қафолат ахборот ҳужжатлари киради.

- Кредит- ҳисоб ҳужжатларига-узоқ ва қисқа муддатли кредитлар олиш аккредитив, чек билан ҳисоблашиш, аванс олиш, пулсиз ҳисоб китоб қилиш, ҳужжатлари киради.

Чизма-1



Таъминот ҳужжатларига - шартномалар (контрoктация, фьючерс, маҳсулот етказиб бериш, маҳсулотни харид қилиш, мулкый жавобгарлик, уй жойни, ерни, транспорт воситаларини ижарага олиш ва бошқалар), юкни қабул қилиш, юкни жўнатиш, оморларга юкни қабул қилиш ҳужжатлари киради.

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

Аксар ҳужжатлар дастлаб қоралама нусхада тайёрланади, бу ҳужжат муаллифи, яъни тайёрловчининг қўлёзма ёки машинкаланган дастлабки нусҳасидир. Бу нусха тузатилиб қайта кўчирилиши мумкин. Айтиш жоизки, қоралама ҳужжат ҳуқуқий кучга эга эмас.

Асл нусха – ҳар қандай ҳужжатнинг асли, биринчи расмий нусҳасидир.

Асл нусҳанинг айнан қайта кўчирилган шакли нусха деб юритилади, одатда ўнг томондаги юкори бурчагига «Нусха» деган белги қўйилади.

-Ҳужжатчиликда, шунингдек, айнан (факсимал) ва эркин нусхалар ҳам фарқланади. Айнан нусха, асл нусҳанинг барча хусусиятларини – ҳужжат зарурий қисмларини жойлашиши, мавжуд шаклий белгилар (герб, юмалоқ муҳр, тўртбурчак муҳр, нишон каби), матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу кабиларни аниқ ва тўлиқ акс эттиради, масалан фотонусхани шу тур ҳужжатлар қаторига киритиш мумкин. эркин нусхада эса ҳужжатдаги ахборот тўла ифодаланса-да, бу нусха ташқи хусусиятлар жиҳатидан бевосита аслига мувофиқ келмайди, яъни эркин нусхада асл нусҳадаги муҳр ўрнига «муҳр» деб, имзо ўрнига «имзо» деб, герб ўрнига «герб» деб ёзиб қўйилади ва ҳ.к.

- Баъзан муайян ҳужжатга эмас балки унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади. Бундай ҳолларда ҳужжатдан нусха эмас, балки кўчирма олинади (масалан, баённомадан кўчирма, буйруқдан кўчирма ва ҳ.к). нусха ва кўчирмалар, албатта натариус, кадрлар бўлими ва шу кабилар томонидан тегишли тартибда тасдиқланган тақдирдагина, ҳуқуқий кучга эга бўлади.

-Асл нусха йўқолган ҳолларда ҳужжатнинг иккинчи нусҳаси (дубликати) берилади, иккинчи нусха асл нусха билан бир хил ҳуқуқий кучга эгадир.

Ҳужжатларни тайёрлашда қуйидагиларга алоҳида эътибор бериш талаб этилади:

1. Ҳар бир ҳужжатни тузишда унинг зарурий қисмларига қатъий риоя қилиниши лозим, яъни зарурий қисмларнинг ўрин алмашинувиға йўл қўйилмайди.

2. Ҳар ким ўз билганича ҳужжат тўлғазишга рухсат этилмайди.

3. Ҳужжатлардан ариза, таржимаи хол, тилхат, тушунтириш хати, шахсий ишончнома, баъзан ҳисобот, билдиришнома, ҳабарнома ҳам ҳужжат тўлдирувчининг ўз дастхатида ёзилади. Қолган ҳужжатлар эса ёзув машинкасида тайёрланади.

4. Ҳужжатларда тузатиш ва ўчиришга йўл қўйилмайди, бундай ҳужжатлар қалбаки деб ҳисобланади.

5. Алоҳида аҳамиятга эга бўлган ҳужжатлар тўлдирилганда ҳужжат тўлдирувчининг имзоси муассаса, хўжалик ёки нотариал идоралари томонидан тасдиқланиши шарт.

Назорат учун саволлар:

1.Корреспонденция деб нимага айтилади?

2.Иш ҳужжатларини юритиш деб нимага айтилади?

3.Ҳужжат қачон ҳуқуқий кучга киради?

4.Ҳужжат деб нимага айтилади ва улар қандай функцияларга эга.

5.Ҳужжатлар нима асосида гуруҳларга бўлинади?

6.ИЮЯДС нималарни белгилаб беради?

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

Режа.

1.Ҳужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаб.

2.Ҳужжатларни кучга кириши.

3.Ҳужжатларни тайёрланиш хусусияти.

Адабиётлар:

1.Н.Маҳмудов, А.Мадвалиев, Н.Маҳкамов ва бошқалар “Ўзбек тилида иш юритиш” Т.”Ўзбек энциклопедияси”1998й

2.М.Аминов, А.Мадвалдиев ва бошқалар “Иш юритиш” Т.”Ўзбекистон миллий энциклопедияси”2000й

Ҳужжатларни тайёрлаш борасида бугунги кунда шаклланган умумий қоидаларга кўра бошқарув ҳужжатлари зарурий қисмлар (реквизитлар) нинг белгиланган мажмуи ва уларнинг барқарорлашган жойлашиш тартибига эга.

1-3. «Ўзбекистон герби», «Мукофот тасвири», «Корхона ёки ташкилотни рамзий белгиси» (эмблемаси). Агар корхона (ташкилот) белгиланган тартибда қайд этилган товар белгисига эга бўлса, ҳужжатларда рамзий белги-эмблема тасвири ҳужжатларнинг чап томонида корхона (ташкилот) номи қаторида ёки юқори қисмида ўртада қўйилади.

3-4. «Вазирлик ёки юқори идоранинг номи», «Муассаса ташкилот ёки корхонанинг номи» ҳукукий ҳужжатлар: ташкилот устави ёки низомига мувофиқ тарзда ёзилади.

6. «Таркибий тармокнинг номи» одатда фақат ички Ҳужжатларда курсатилади.

7. «Ташкилотнинг манзил маълумотлари» фақат ёзишмаларда фойдаланилади, ички ҳужжатларда қўйилмайди. Ташкилотнинг манзил маълумотлари почта, телеграф, телефон алоқалари учун, шунингдек банкларда пул ҳисоб маълумотлари ўтказиш учун зарур бўлади. Тезкор алоқа учун телефон, факс, телетайп, телекс, электрон почта рақамларидан фойдаланилади.

8. «Матн сарлавҳаси» аксарият ҳужжатлар учун ҳужжат мазмунини акс эттирувчи қисқа ва аниқ сарлавҳа бўлиши керак. Ҳужжатнинг чап томонидаги юқори бурчакда (баъзи ҳолларда ўртага) бланка реквизитларидан сўнг қўйилади. А5 (148Х210) ўлчамдаги ҳужжатларда ва телеграммаларда матнга сарлавҳа қўйилмаслиги мумкин.

9. «Сана» Имзо чекиш санаси, тасдиқлаш санаси, розилик санаси, шунингдек матн ичидаги саналар рақам яъни, 2007.15.06 усулида расмийлаштирилади. Молиявий тусдаги маълумотлардан иборат бўлган ҳужжатларда сана, сўз билан яъни 2007 йил 15 июн тарзида ифодаланилади.

10. «Шартли рақам» “индекс” қайдлов рақами бўлиб, ҳар бир келаётган ёки чиқаётган ҳужжат расмий индекслаш тизимига мувофиқ рўйхатга олинганда қўйилади.

11. «Келадиган ҳужжатларнинг санаси ва шартли рақамига ҳавола» Бу реквизит фақат юборилаётган жавоб хатларида бўлади: «Сана ва шартли рақам» дан пастга қўйилади.

12. «Тузилган ёки нашр қилинган жойи» Бу реквизит почта манзили қўйилган хатдан ташқари ҳар бир ҳужжатда бўлади. «Сана ва шартли рақам»дан пастга жойлаштирилади.

14. «Ҳужжатни олувчи» Зарурий қисми ҳужжатнинг ўнг бурчаги юқорисига қўйилади. Ҳужжат ташкилот ёки аниқ мансабдор шахсга йўналтирилади. Ҳужжат хусусий шахсга жўнатилаётганда, аввал почта манзили, адреси кейин исми фамилияси бош ҳарфларда ёзилади.

15. «Тасдиқлаш устхати» Ушбу реквизит «Тасдиқлайман» сўзидан, ҳужжатни тасдиқлаётган шахс лавозимини номи, шахснинг имзоси, имзосининг ёйилмаси ва санадан иборат бўлади, ҳужжатнинг юқори ўнг бурчагига қўйилади. Агар ҳужжат қарор, буйруқ ёки баённома билан тасдиқланаётган бўлса у ҳолда тасдиқлаш устхати «Тасдиқланди» сўзидан иборат бўлади. Айрим тур ҳужжатларда далолатнома, шартнома, устав, буйруқнома, йуриқнома, ҳисоботлар режалар ва бошқалар учун тасдиқлаш устхати мажбурий, зарурий қисм ҳисобланади.

16. “Муносабат белгиси (резолуция)” хизмат ҳужжатлари устига мансабдор шахс томонидан муайян фикр билдириб ёзиладиган қайдлардир. Улар аниқ мазмунга эга бўлиб, яъни «Раҳбарлик учун инобатга олинсин», «Ижро учун инобатга олинсин», «Маълумот учун инобатга олинсин» деб белгиланади. Муносабат белгиси таркибий бўлинма тузилишига қараб эмас, мансабдор шахсга ёки одатда бевосита уни бажарувчи шахсга йўналтирилади. Агар муносабат белгисида ижрочилар сони иккидан ортиқ бўлса бир шахс мазкур ҳужжат учун маъсулдир. Баъзи иш юзасидан кўрсатмадан сўнг раҳбар ўз шахсий фикрини «Изоҳ», «Эслатма» тарзида ёзиши мумкин. Ижро бошқа шахсга йўналтирилганда «Илтимос қиламан», «Сўрайман» каби сўзлар ишлатилади.

17. «Ҳужжат турининг номи» хатлардан ташқари барча хизмат ҳужжатларида кўрсатилади. Бланка реквизитларидан сўнг катта ҳарф билан ёзилади.

18. «Назоарт ҳақида қайд» фақат ижроси назорат остида олинган ҳужжатларда рангли рақам ёки махсус штамп билан «Н» ҳарфи ёки «назорат» сўзи, матн сарлавҳаси реквизити қаршисида қўйилади.

19. «Матн», ҳужжат матни, мазмуни қисқа иборалар билан зарур ҳолларда жадвал шаклида баён этилади. Ҳужжатлар матнларини икки қисмга, 1) ҳужжат тузишни асослари ёки сабаблари, 2) таклифлар, фикрлар, ҳулосалар, илтимослар баён этилади.

20. «Илова мавжудлиги ҳақида қайд». Агар ҳужжат матнида кўрсатилган илова бўлса, илова борлиги тўғрисида белги (Илова: 10 варақда, 2 нусхада) расмийлаштирилади. Башарти илова тикилган тарзда бўлса, варақлар сони кўрсатилмайди.

21. «Имзо» реквизити таркибига ҳужжатни имзолаган шахснинг амалдаги лавозимини номи, унинг шахсий имзоси ва имзонинг ёйилмаси киради. Ҳужжатлар мазмуни учун бир неча шахслар жавобгар бўлганда икки ёки ундан ортиқ имзолар қўйилади.

22. «Келишув устхати». Келишиш - ҳужжат лойиҳасини дастлабки кўриб чиқиш ва баҳолаш усулидир. Келишиш ташкилот ичида ва ташқарисида амалга оширилади. Ички келишиш имзоловчининг шахсий имзоси ва имзолаш санасини ўз ичига олган виза билан расмийлаштирилади.

23. «Розилик белгиси(виза)» ҳужжатнинг ички келишувини ифодалайди. «Виза» сўзи аслида лотин тилида «кўрилган», «қараб чиқилган» маъносини беради. «Розилик белгиси» яъни «Виза»да шахсий имзо, унинг ёйилмаси, санаси, зарур ҳолатларда розилик билдираётган шахснинг лавозими қўйилади. Розилик ёки танишиш белгиси «имзо» реквизити остида қўйилади. Агар жўнатилаётган ҳужжат бўлса «розилик белгиси» ташкилотда қоладиган ҳужжат нусхасига, бошқа ҳужжатларда эса биринчи нусхага қўйилади.

24. «Мухр». Муҳим ҳужжатлар (пул маблағлари ва моддий бойликларни сарф қилинишини қайд қилувчи талабгор шахслар, шунингдек ҳуқуқий ҳужжатлар- шартномалар, ишончномалар, буюртманомалар, кафолат хатлари ва бошқаларда) ҳақиқийлигини тасдиқлаш учун муҳр қўйилади. Муҳр босилганда имзоловчи шахс лавозими номини бир қисмини қоплаб туриши керак.

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

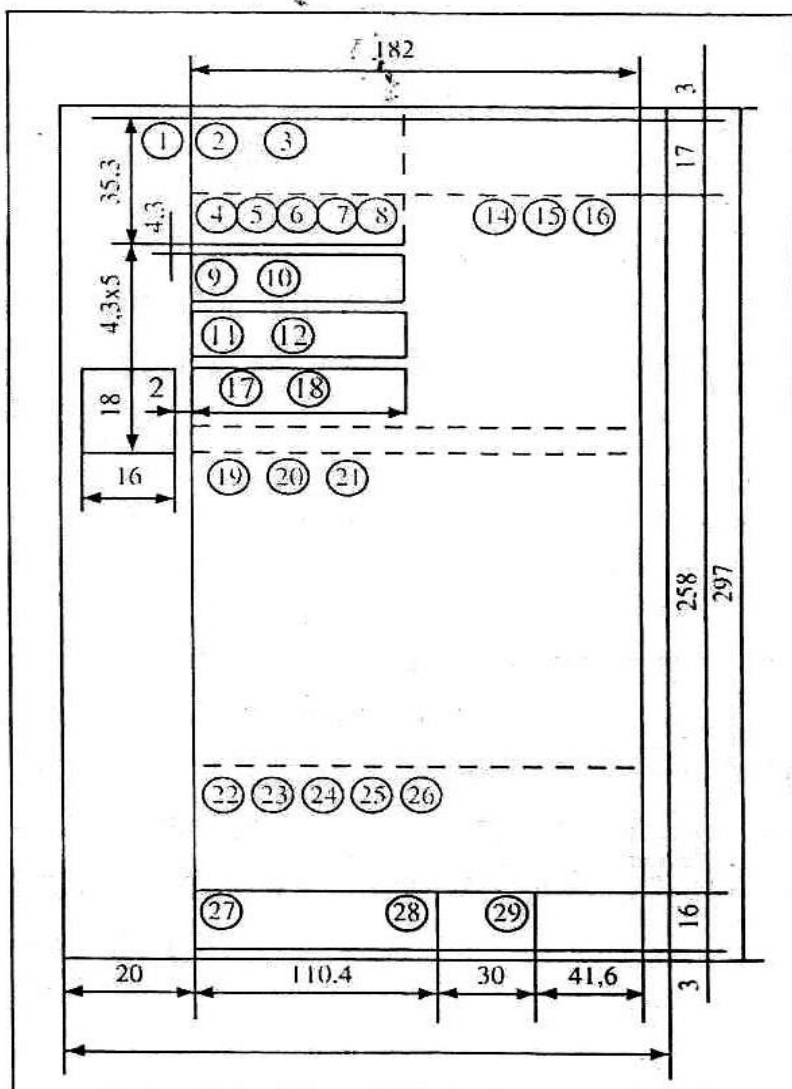
26. «Ижрочининг фамилияси ва телефон рақами» Ҳар бир ҳужжатда унинг тузувчисининг фамилияси, телефон рақами ҳужжат охиригى варағининг олд томонига ёки жой бўлмаганда орқа томонининг пастки чап бурчагига қўйилади.

27. «Ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йиғма жилдига йўналтирилганлиги ҳақида қайд». Бундай белги ҳисобдан чиқариб, ҳужжатлар йиғмажилдида сақлаш ва маълумотнома мақсадида фойдаланишга тааллуқли ҳужжатларга, ижроси бажарилганлиги қайд (ҳужжатнинг охиригى варағи олд саҳифасининг чап қуйи бўлағига) этилган ҳолда қўйилади.

28. «Ахборот компьютерда кўчирилганлиги ҳақида қайд». Маълумотларнинг компьютерга ўтказилганлиги тўғрисидаги белги «Ахборот компьютерда кўчирилди» ёзуви, маълумотларни компьютерга ўтказиш учун маъсул шахс имзоси ва ўтказиш санасидан иборат бўлиб, ҳужжатнинг қуйи қисмидаги бўш жойига қўйилади.

29. «Ҳужжат келиб тушганлиги ҳақида қайд». Бундай реквизит келган ҳужжатларга махсус қайдлов штампи (тўртбурчак муҳр) орқали ёки қўл билан ёзилиб, биринчи варағи олд томонининг ўнгдаги қуйи бурчагига қайд этилади.

Ташкилий- фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг жойлашуви ва ўлчамлари. (1-илова)



Мазкур 29 та зарурий қисмнинг 10 тачаси кўп қўлланилади ва асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади: ҳужжат муаллифи (муассаса номи ёки шахсий ҳужжатда имзо қўйувчи шахс), ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи (адресат), келишув ва розилик белгилари, матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд.

Ҳужжатнинг ҳар бир тури ўз моҳияти ва вазифасидан келиб чиқиб юқоридаги реквизитларнинг муайян қисми мажмуига ҳамда уларни жойлаштириш стандарт тартибига эгадир-ки, булар ҳақида алоҳида тўхталиб ўтиш лозим.

Шу билан биргаликда айрим реквизитлар, туридан қатъий назар, ҳар бир ҳужжат учун, албатта, бўлиши шарт. Бундай реквизитларнинг муайян ҳужжатда бўлмаслиги уни ҳуқуқий кучдан маҳрум этади.

Ҳужжат бланкаси таркибига кирадиган доимий реквизитлар ҳужжатда бўлиши шарт бўлган мажбурий қисмлардир. Бундай қисмлар қоғознинг стандарт варағига олдиндан киритилиб, босмаҳона усули билан ёки махсус штамп ёрдамида кўпайтирилади. Бундай қоғозлар бланка-босма иш қоғози дейилади. Бу ўринда шуни таъкидлаш керак-ки, ҳужжатларни расмийлаштиришга талаблар 6.38-90 рақамли давлат стандарти Ўзбекистон республикасида ҳозирги кунда амалдадир. Унга мувофиқ ташкилий- фармойиш ҳужжатлари учун реквизитлар таркибидан келиб чиқиб хизмат бланкаларининг 2 тури жорий этилган: хатлар ва умумий бланкалар.

Бланкалар Бу сўз французча (бланк) бўлиб, унинг луғавий маъноси оқ, тоза қоғоздир. Бу атама ўзбек тилига «Бланка» шаклида кирган. Уни ўзбеклаштириб «Босма иш қоғози»

Бланкалар одатда А4 (210Х297) ва А5 (148Х210) бичимдаги қоғозларда босилади ва четки бўш жойлар бўлиши керак: чап томонда 20 мм, юқорида 10 мм, ўнг ва пастда камида 8 мм.

№

Тошкент

Назорат учун саволлар:

1.Хужжатларни зарурий қисмлари қандай талабларни бажаради ва асосий зарурий қисмлар қайсилар?

2.«Муносабат белгиси (Резалюция)», «Тасдиқлаш белгиси», «Келишув устхати», «Розилик белгиси (Виза)» лар қандай ревизитлар ва улар қайси ҳужжатларга, қай тартибда қўйилади.

3. «Мухр» реквезитини турлари ва улар қайси ҳужжатларга, қай тартибда қўйилади.

4. «Имзо» реквизитини қўйилиш тартиби.

5.«Сана» реквизити қандай усулларда расмийлаштирилади ва қандай қўйилади.

3- мавзу. Раҳбарлик фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатлар.

Режа

1.Ташкилий ҳужжатлар

2.Фармойиш ҳужжатлар

3.Хизмат билан боғлиқ ҳужжатлар

Адабиётлар:

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

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

3.М.Аминов, А.Мадвалдиев ва бошқалар “Иш юритиш” “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”2000й

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

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

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

вазифани, қайси муддатда бажарилиши кўрсатилади. Буйруқнинг фармойиш қисми охирида буйруқни назорат қилиш кимга юклатилганлиги ҳам қайд қилиб қўйилади.

Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатишганда, бошқа бўлимга ўтказилганда, шунингдек, муайян ходим мукофотланганда, меҳнат таътилига чиққанда ва шу каби ҳолларда берилади. Кўп корхоналарда кадрларни шахсий таркибига оид буйруқлар махсус бланкаларда ёзилади. Кадрлар шахсий таркибига оид буйруқлар махсус босма иш қоғозлари бўлмаган тақдирда оддий буйруқ қоғозига ҳам ёзилади.

Амалиётда асосий фаолиятга оид буйруқлардан кўчирма тайёрлашга эҳтиёж туғилади. Хужжатдан кўчирма - асл хужжатнинг муайян бир қисмидир. Буйруқдан кўчирма буйруқнинг фармойиш қисмидан олдинги ҳамма қисмларни қамраб олади. Буйруқнинг фармойиш қисмидан эса фақат аниқ ҳолат учун зарур бўлган маълумот олинади. Буйруқдан кўчирма одатда, бланкага ёзилиб, тасдиқлаб берилади: “Аслига тўғри” сўзи билан котиб имзо чекади.



ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ҚИШЛОҚ ВА СУВ ХЎЖАЛИГИ ВАЗИРЛИГИ
БУЙРУҚ

2005 й

Тошкент ш.

_____ сонли

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

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

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

Гувоҳнома - муайян шахснинг хизмат ва бошқа ҳолатларини шунингдек бирор ишга (масалан, тафтиш ўтказишга) оид ваколатини кўрсатувчи хужжатдир. Ҳар бир киши ишга қабул қилинганда кадрлар бўлими (ёки кадрлар иши билан шуғулланувчи лавозимдаги

шахс) дан гувоҳнома олади. Бундай гувоҳнома ёнда олиб юришга мослаштирилиб, дафтарча шаклида тайёрланади.

Хизмат сафари гувоҳномаси ходим зиммасига сафар вақтида юклатилган хизмат вазифасини бажаришга ваколат беради, бу гувоҳнома муассаса раҳбари буйруғидан сўнг ходим қўлига берилади. Хизмат сафарига жўнаб кетиш олдидан ва қайтиб келгандан сўнг ўша саналарни кўрсатиб, муассаса мансабдор шахси гувоҳноманинг тегишли жойига имзо чекади ва муҳр босади. Умуман хизмат сафари гувоҳномасини расмийлаштиришда муҳрлар ва имзолар бўлишига алоҳида аҳамият бериш керак, акс ҳолда хизмат сафари билан боғлиқ сарфлар бўйича ҳисоб – китоб қилишда гувоҳнома ҳужжат вазифасини ўтай олмайди.

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

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

Фермер хўжалигининг намунавий устави

I. Умумий қоидалар

1. Фермер хўжалиги ўзига узоқ муддат ижарага берилган ер участкасидан фойдаланган ҳолда қишлоқ хўжалиги товар ишлаб чиқариш билан шуғулланувчи фермер хўжалиги аъзоларининг биргаликдаги фаолиятига асосланган, юридик шахс ҳуқуқларига эга бўлган мустақил хўжалик юритувчи субъектдир. 2. Фермер хўжалиги қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда ҳар қандай юридик ва жисмоний шахслар билан шартнома асосида фуқаролик- ҳуқуқий муносабатларга киришишга ҳақли.

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

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

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

6. Фермер хўжалигининг жойлашган жой:

(вилояти)

(тумани)

(қишлоғи)

7. -----фермер хўжалиги бошлиғи-----
-----паспорт серияси-----рақамли 200-----
йилда-----вилояти-----

туман ички ишлар бўлими томонидан берилган.

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

II. Фермер хўжалигининг мақсади, вазифалари ва фаолияти соҳаси

III. Фермер хўжалиги ва унинг аъзоларининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари.

- IV. Фермер хўжалигининг мол- мулки ва унинг манбалари**
- V. Фермер хўжалигини бошқариш**
- VI. Фермер хўжалигида ердан ва сувдан фойдаланиш**
- VII. Фермер хўжалигида меҳнат**
- VIII. Фермер хўжалигининг маблағлари ва ҳисоб- китоблари**
- IX. Даромад (фойда)ни тақсимлаш ва зараларни қоплаш тартиби**
- X. Фермер хўжаликларининг биргаликдаги фаолияти**
- XI. Фермер хўжалиги фаолияти натижаларини ҳисобга олиш ва назорат қилиш.**
- XII. Фермер хўжалигини қайта ташкил этиш ва тугатиш.**

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

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

Нazorat учун саволлар:

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

4-Мавзу: Шартнома ҳужжатлари ва уларни тузиш.

Режа:

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

Адабиётлар

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

2.Қишлоқ хўжалигида иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш асослари “Фан” нашриёти.Т2003

3.О.Олимжонов ва бошқалар “Фермерлик фаолиятининг ҳуқуқий ва молиявий асослари” Т.Университет-2005”

Шартнома деб- икки ёки бир неча шахснинг фуқаролик ҳуқуқлари ва бурчларини вужудга келтириш, ўзгартириш ёки бекор қилиш ҳақидаги келишувига айтилади. Шартномалар бир тарафлама, икки тарафлама ёки кўп тарафлама бўлиши мумкин. Шартноманинг шартлари тарафларнинг ҳоҳиши билан белгиланади. Шартнома томонларнинг бирон бир муносабатлар ўрнатиш ҳақидаги келишувини қайд этувчи ва муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир. Шартнома тўғрисидаги умумий қоидалар Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик Кодекси (353-385 моддалар) да баён этилган.

Шартнома давлат ёки нодавлат- жамоат ташкилотлари, корхоналар, муассасалар, шунингдек фуқаролар ўртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар ўртасида ўрнатилаётган бўлса, бунда тузилажак ҳужжат аксар ҳолларда меҳнат битими деб аталади. Шартномада томонлар бажариши лозим бўлган шартлари ва бошқа мажбуриятлар кўрсатилади. Баъзи шартномаларда олинган мажбуриятни бажармаслик натижасида келтириладиган зарарни тўлаш тадбирлари ҳам белгиланади. Томонлар шартноманинг бутун моддалари бўйича бир битимга келганларидан кейин шартнома тузилган ҳисобланади. Шартномалар ўз мазмунига кўра жуда хилма-хил кўринишга эга: маҳсулот етказиб бериш ҳақида, қишлоқ хўжалик маҳсулотларини давлат йўли билан харид қилиш ҳақида, мулкӣ (моддий) жавобгарлик ҳақида, мол-мулкни ижарага олиш, қарз бериш ҳақида ва бошқалар. Шартномалар 3 нусхада тайёрланиб, унга томонлар имзо чеккандан сўнг 3 кун мобайнида шартномани рўйхатдан ўтказиш учун давлат инспекциясига тақдим этади. Шартномани бир томонлама рад этишга ва шартларни ўзгартиришга йўл қўйилмайди.

Шартномада маҳсулотнинг номи, тури, миқдори, сифати, нархи умумий суммаси топшириш ва қабул қилиш пунктларининг манзили, муддатлари, нархларни тўлаш, ҳисоб-китоб қилиш тартиби ва шартлари кўрсатилади. Шартнома мажбуриятларининг томонлар бажармаганда барча қишлоқ хўжалик маҳсулотларини шартномада белгиланган ассортимент ва турларда, муддатларда топширишдан асоссиз бўйин товлаган хўжалик тайёрловчига маҳсулот қийматининг 25 % миқдорида жарима тўлайди. Маҳсулотларни қабул қилмаганда эса тайёрловчи хўжаликка 5 % миқдорда жарима тўлайди. Шартнома қонуний ҳужжат, унинг юзасидан пайдо бўлган келишмовчиликлар хўжалик суди орқали ҳал этилади.

Фуқаролик кодексида маҳсулот тайёрлашнинг 2 турдаги шартнома кўрсатилган:

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

2.Контракция шартномалари (465-467 моддалар).

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

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

Хўжаликлар Фьючерс шартномаси ҳам тузилади. Фьючерс шартномаси - ҳали ишлаб чиқарилмаган товарлар намунасига ҳараб тузиладиган битимдир.

Ташкилотларда кенг қўлланиладиган оддий шартномаларнинг зарурий қисмлари қуйидагилар:

- 1.шартноманинг номи;
- 2.шартнома тузилган сана;
- 3.шартнома тузилган жой;
- 4.шартнома тузаётган томонларнинг аниқ ва тўлиқ номи, томонлар вакилларнинг исми ва отасининг исмлари, фамилиялари, уларнинг ваколат доираси;
- 5.шартнома матни;
- 6.томонларнинг ҳуқуқий манзиллари;
- 7.томонларнинг имзолари ва муҳрлари.

Намунавий контрактация шартномаси

№ _____ 200_й. «__» _____

(шартнома тузилган жой)

_____ асосида иш кўрувчи,

(фермер хўжалиги устави)

кейинчалик «Хўжалик» деб юритилувчи _____
(фермер хўжалигини номи)

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

бир томондан, ва _____

(устав, қарор, ишончнома)

асосида иш берувчи , кейинчалик «Тайёрловчи» деб юритилувчи

_____ (

корхона, ташкилот номи)

номидан иш кўрувчи _____

(лавозими, Ф.И.О.)

Иккинчи томондан мазкур шартномани қуйидагилар тўғрисида туздилар:

I.Шартнома мавзуси

(«Маҳсулот»нинг тури,нави,типи,класси,ҳажми)

II.Томонларнинг ҳуқуқи ва мажбуриятлари

III. Баҳоси ва ҳисоб-китоб тартиби

IV. Маҳсулот бериладиган жой

V. Томонларнинг жавобгарлиги.

VI. Низоларни ҳал этиш тартиби

VII. Шартноманинг амал қилиши

VIII.Якуний қойдалар

IX. Томонларнинг манзили ва банк реквизитлари

«Хўжалик»

«Тайёрловчи»

Солиқ тўловчининг

Солиқ тўловчининг

идентификация рақами _____

идентификация рақами _____

М.Ў Фермер хўжалиги бошлиғи-
нинг имзоси, Ф.И.О

М.Ў.имзоси, лавозими,

М.Ў. имзо, лавозими, Ф.И.О.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Ер участкаларини фермер хўжаликларига узоқ муддатли ижарага бериш тартиби тўғрисида» Низом ишлаб чиқилиб ундан келиб чиққан ҳолда “Фермер хўжалиги томонидан ер участкасини узоқ муддатли ижарага олиш Намунавий шартномаси” қабул қилинди. Намунавий шартномада шартнома қачон тузилганлиги, шартнома тузилган жой вилоят, туман ҳокимлиги номлари, туман ҳокимининг фамилияси, исми, отасининг исми ва фермер хўжалигининг номи, ижарага олувчи фермер хўжалиги раҳбарининг фамилияси, исми, отасининг исми, ҳокимликнинг чиқарган қарорининг сони қачон ва қайси куни қабул қилинганлиги кўрсатилади.

Ерларнинг таркиби ва майдони тўғрисидаги батафсил маълумотлар шартноманинг ажралмас қисми ҳисобланадиган изоҳларида келтирилади. Бундан ташқари шартномада суғориладиган ерларнинг сифати, сув билан таъминланганлиги, суғориб келинаётган муддати маданийлаштирилганлиги, эрозияга учраганлик даражаси, тошлоқлик даражаси, шўрланиш даражаси, сизот сувларининг жойлашиш чуқурлиги, тупроқ бонитетининг ўртача ўлчанган бали, ер участкасининг кучсизланганлиги ва сервитутлар аниқланади.

Шартномада ердан фойдаланганлик учун ижара ҳақи ягона ер солиғи тарзида, қонун ҳужжатларида белгиланган ставкалар бўйича ва муддатларда тўланиши, ер солиғини ўз вақтида тўламаганлик учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда пеня ундирилиши хусусида қоидалар мустаҳкамланади.

Ер участкасини бериш ва фойдаланиш шартларида ерлардан алмашлаб экиш мақсадга мувофиқлиги тавсия этилади. Агарда ердан фойдаланувчи, ижарачи ички хўжалик объектлари қуришда ва кенг тарқалган фойдали қазилмаларни қазиб олишда ер участкалари бузилишига йўл қўйса, ўзининг кучи ва маблағлари ҳисобига қайта маданийлаштириши шартнома шартларидан бири сифатида берилган.

Фермер хўжалиги томонидан ер участкасини узоқ муддатли ижарага олишнинг Намунавий шартномасида ижарага берувчи ва ижарага олувчининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари мустаҳкамланган.

Унга кўра, **ижарага берувчи** қуйидаги **ҳуқуқларга** эга:

- ижарага олувчи томонидан шартнома шартлари бузилганда, ёхуд ер участкасини ёки унинг бир қисмини давлат эҳтиёжлари учун олиб қўйиш зарур бўлганда ушбу шартномани ўзгартиришни ёки бекор қилишни талаб қилиш;
- ер участкасининг кучсизланганлиги даражасини аниқлаш.

Ижарага берувчининг мажбуриятларига:

- ижарага олинган ер участкасининг белгиланган муддатларда, шартнома шартларига мувофиқ ҳолатда берилишини таъминлаш;
- ижарага олувчининг кўрган зарарларини, шу жумладан бой берган фойдасини тўлаш;
- қишлоқ хўжалиги экинлари ва дарахтларни суғориш учун ажратилган лимитларга мувофиқ сув берилишини таъминлаш;
- ижарага олувчининг қонун ҳужжатларида белгиланган ҳуқуқларга риоя қилиш.

Ижарага олувчи қуйидаги **ҳуқуқларга** эга:

- ер участкасида ундан фойдаланиш мақсадига ҳамда хўжалик уставига мувофиқ мустақил равишда хўжалик юритиш;
- қишлоқ хўжалиги экинлари ва дарахт кўчатларига, етиштирилган қишлоқ хўжалиги маҳсулотига ва уни сотишан олинган даромадларига эгалик қилиш;
- ер участкасида мавжуд бўлган кенг тарқалган фойдали қазилмалар, ўрмонзорлар, сув объектларидан хўжалитк эҳтиёжлари учун белгиланган тартибда фойдаланиш,

шунингдек ернинг бошқа фойдали хоссаларини ишга солиш, суғориш, ерларни захрини қочириш, техник ва бошқа мелиоратив ишларни белгиланган тартибда амалга ошириш.;

- қишлоқ хўжалиги экинларини дарахтларни суғориш ва бошқа мақсадлар учун суғориш манбаларидан лимитларга мувофиқ сув олиш, ички хўжалик мақсадлари учун ишлаб чиқариш ҳамда бошқа иморатлар ва иншоотларни белгиланган тартибда барпо этиш, ерлар олиб қўйилган тақдирда ўзига етказилган зарарларни, шу жумладан бой берилган фойдани тўлатиш.

Ижарага олувчи қуйидагиларга мажбур:

- ер участкасининг ихтисослашувини мазкур шартномани иккинчи бандига мувофиқ сақлаш;

- давлат эҳтиёжлари учун ҳарид қилинадиган маҳсулот етиштирилишини ташкил этиш;

- ердан унинг белгиланган мақсадига мувофиқ оқилона фойдаланиш, тупроқ унумдорлигини ошириш, ишлаб чиқаришнинг табиатни муҳофаза қилувчи технологияларини қўлланиш, ўз хўжалиги фаолияти натижасида ҳудуддаги экологик вазиятнинг ёмонлашувига йўл қўймаслик;

- ягона ер солиғини ўз вақтида тўлаш;

- бошқа ер эгалари, ердан фойдаланувчилар, ерни ижарага олувчилар ва ер участкалари мулкдорларининг ҳуқуқларини бузмаслик;

- белгиланган шаклдаги ҳисоботларни ўз вақтида тақдим этиш, бошқа ер эгаларига, ердан фойдаланувчиларга, ерни ижарага олувчиларга ва ер участкалари мулкдорларига етказилган зарарни белгиланган тартибда тўлаш, қишлоқ хўжалик экинлари ҳосилдорлигини (уч йил мобайнидаги ўртача йиллик ҳисобда) ерларнинг нормативдаги кадастр баҳосидан паст бўлмаган даражада баҳолишини таъминлаш;

- архитектура – шаҳарсозлик меъёрлари ва талабларига риоя этиш, шу жумладан қурилишга руҳсат олиш ва лойиҳани архитектура органлари билан келишиш.

Намунавий шартномада ижарага олувчи ва ижарага берувчининг ҳуқуқ ва мажбуриятлари белгилаб берилган бўлсада, бу ҳуқуқ ва мажбуриятлар тизимининг кенгайтириш ихтиёрини шартнома иштирокчиларининг ўзларига ҳавола этилган.

Назорат учун саволлар:

1.Иқтисодий ислохотларни чуқурлаштиришда хўжалик шартномаларининг моҳияти ва аҳамияти нималардан иборат?

2.Қишлоқ хўжалиги ишлаб чиқаришида хизмат кўрсатувчи соҳалар билан алоқалар қандай тартибда ўрнатилади?

3.Шартномани амалга оширувчи томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари нималардан иборат?

4.Шартномавий мажбурият қандай усуллар асосида таъминланади?

5.Шартномалар ижросини таъминлашда мансабдор шахсларнинг маъсулиятини кучайтиришда нималарга эътибор бериш керак?

6.Шартномани бажарилишини мониторинг қилиш қандай амалга оширилади?

7.Қишлоқ хўжалиги корхоналари қайси корхона ва ташкилотлар билан контрактация шартномаларини тузишади?

8.Шартнома деб нимага айтилади?

9.Шартномани шартлари қандай бўлади?

10.Контрактация шартномаси деб нимага айтилади?

11.Маҳсулот етиштириш шартномасида икки томонни ҳуқуқ ва мажбуриятлари қандай белгиланади?

12.Ер участкасини ижарага бериш шартномаси қандай тузилади?

5-мавзу. Режалаштириш ва молиявий ҳужжатлар.

Режа:

1.Қишлоқ хўжалик маҳсулотлари етиштиришга талаб этиладиган меҳнат ва моддий ресурслар меъёрлари.

2.Технологик карталар ва уларни тузиш.

3.Бизнес режаларни тузиш ва уларни тасдиқлаш.

4.Хўжалик маблағлари ва уларни манбалари.

5.Меҳнатга ҳақ тўлашда тузиладиган ҳужжатлар.

Адабиётлар:

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

2.О.Олимжонов ва бошқалар “Фермерлик фаолиятининг ҳуқуқий ва молиявий асослари” Т. “Университет-2005”

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

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

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

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

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

Қишлоқ хўжалик экинлари учун тузиладиган технологик карталар қуйидаги жадвал кўрсаткичлари асосида тузилади:

	Иш тури	Иш ҳажми	Агрегат состави	Агрегат иш унуми	1.гектарга меҳнат сарфи, киши кун	1га.га сарфланган, сўм
	Ер хайдаш					
	экиш					

Технологик карталар, бизнес режалар йил бошланиши олдида тузилиши керак, чунки корхона, хўжалик фаолиятини ишлаб чиқилан режа асосида амалага оширади.

Корхоналарда бизнес режаларни тузиш учун маҳсулот етиштиришга талаб этиладиган меҳнат ва моддий ресурслари меъёрлари аниқлаб олинади.Бунда 1 гектар экин

майдонига: меҳнат сарфи меъёри, ўғит сарфи меъёри, уруғ меъёри сарфи, чорва молларига озуқа сарфлаш меъёри, ёкилги сарфининг меъёри ва бошқалар. Бизнес режанинг асосий қисми қишлоқ хўжалик маҳсулотларини етиштириш учун 1 гектар ерга кетадиган меҳнат ва моддий харажатлар меъёрларини тўлатишдан бошланади.

Экин тури	Иш ҳажми	Ҳосилдорлик ц/га	Меҳнат сарфи киши/соат	Уруғлик	Ўғит жами кг. соф ҳолда	Шу жумладан		
						азот. кг	Фосфор кг	Калий кг
Пахта								
Бугдой								

Булардан ташқари талаб қилинаётган ишчи кучи, иш ҳақи, ёкилги сарфи, амортизация ажратмаси, жорий ремонт ва 1 гектарга, 1 ц.маҳсулот етиштириш учун қилинадиган харажатлар ҳисобланади.

Деҳқончилик маҳсулотларини ишлаб чиқариш ва маҳсулот таннархи қуйидагидеквал орқали аниқланади:

Экин турлари	Майдони, га	Жами харажат, сўм	Шу жумладан							
			Иш ҳақи		уруғлик		ўғит		ёкилги	
			к/с	сўм	тонна	сўм	тонна	сўм	тонна	сўм
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Пахта										
Бугдой										

давоми

Асосий воситларни сақлаш, сўм	Суғурта , сўм	Умум и.ч. Умум хўжалик харажатлари, сўм;	Бошқа харажатлар, сўм	Маҳсулот таннархи	
				ж ами сўм	1 ц.таннархи. сўм
12	13	14	15	1 6	17

Қишлоқ хўжалик маҳсулотларини сотишни режалаштиришда тармоқларда етиштирилган маҳсулотларнинг барча турларини сотишнинг ва жами тушадиган пул суммасини йиғма ҳолда кўрсатилади. Жадвалда жами етиштирилган маҳсулот миқдори, сотилгани, тўла таннархи, пул даромади, фойда даражаси режалаштирилади.Бунинг учун сотилган маҳсулотнинг қийматидан тўлиқ таннарх ажратилиб соф фойда аниқланади.

Бизнес режа 3 нусхада тузилиб, хўжалик умумий йиғилишида кўриб чиқилади ва тасдиқланади. Тузилган режага хўжалик раҳбари ва бош ҳисобчи имзо чекади, муҳр босилади. Тузилган, тасдиқланган режа шу хўжаликнинг бир йили учун дастур бўлиб хизмат ҳилади. Режанинг 1 нусхаси банкга, бир нусхаси ҳокимиятга берилиб, бир нусхаси хўжаликда сақланади. Тузилган режаларга мақсадсиз ўзгартириш ва қўшимчалар киритилмайди.

Хўжалик маблағлари ва уларнинг маблағлари доимо ҳаракатда бўлади, булар тегишли ҳужжатларда акс эттирилади. Бу ҳужжатлар корхона мулкани сақланишини назорат қилиш, тежамкорликга риоя қилиш ҳамда корхона маблағларидан мақсадга мувофиқ фойдаланишнинг муҳим шартидир.

Хўжалик маблағлари: ишлаб чиқариш соҳасидаги маблағлар, муомала соҳасидаги маблағлар ва ноишлаб чиқариш маблағларига бўлинади.

1.Ишлаб чиқариш соҳасидаги маблағлар - ишлаб чиқаришда иштирок этиб, моддий неъматлар яратишда иштирок этадиган маблағлардир.Буларга меҳнат воситлари,иншоотлар,машиналар бошқа асосий воситалар ҳамда айланма маблағлар киради.

2.Муомала соҳасидаги маблағларга ишлаб чиқаришга маҳсулотнинг товар қисми, пул маблағлари, дебиторлар билан ҳисоблашувидаги маблағлар киради.

3.Ноишлаб чиқариш соҳасидаги маблағларга ишлаб чиқариш жараёнида бевосита иштирок этмайдиган маблағлар киради. Корхонанинг маблағлари манбалари устав фонди бўлиб, соф фойда ажаратмасидан кўпайиб боради.

Четдан жалб қилинадиган маблағлар банк кредитлари кредитор қарзлардир. Корхона ўзини маҳсулотини сотади, улардан пул маблағлари олади. Демак, хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари доимо ҳаракатда бўлиб ўзгариб туради ва соф фойда кўпайиб боради.

Назорат учун саволлар:

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

6-МАВЗУ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲУЖЖАТЛАРИ

Режа:

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

Адабиётлар :

1. Ж. Ёдгоров “Қишлоқ хўжалик корхоналарида иш юритиш” (маъруза матнлари)
Тошкент 2000 й
 - 2.1. Н. Санаев, Х. Абдусаломов “Фемер хўжаликларида иш ва ҳисоб - китоб юритиш.”
Тошкент «Шарқ» 2001
 3. Р. Д. Дўстмуродов “Аудиторлик фаолияти: назария, услубиёт ва амалиёт” Т “Молия” -
2007
- Хўжалик тасарруфидаги ҳар бир бўлинма, хизмат кўрсатиш ширкатлари ва бошқа бўлинмалар бухгалтерияда ҳисоб varaқасига эга бўладилар.
- Бухгалтериянинг асосий вазифаси қарорларни бажарилишини хўжалик ва тайёрлов ташкилотлари билан тузилган шартнома шартларини бажарилишини назорат қилиш, берилган ерларга экилган экинлар учун қилинган ҳаражатларнинг - турлари бўйича ҳисоблаш, фойда-зарарни аниқлаб таҳлил қилиш, хўжаликда мавжуд бўлган дебиторлик кредитор қарзларини ўз вақтида ундиришдан иборат:
- Бундан ташқари хўжаликнинг ишонч қоғозлари ва унинг фаолияти алоқадор бошқа ҳисоботлар ва ҳужжатларни беради, уларнинг бажарилишини назорат қилади.
- Бухгалтерия ҳужжатларининг иқтисодий аҳамияти корхона ресурсларидан фойдаланиш ҳақидаги маълумотларни олиш хўжасизлик ҳолларини аниқлаш, айбдорларни топиш, ва суистеъмол қилишни олдини олишдан иборат.
- Бухгалтерия ҳужжатлари-хўжалик муаммоларини амалга оширишда, бошқа корхона ва шахслар билан даволар ва келишмовчиликларни суд ва арбитражда далил сифатида ҳамда ҳисоботлар беришда далил сифатида хизмат қилади.
- Бухгалтерия ҳужжатлари турли гуруҳга бўлинади: Фармоиш ҳужжатлари мол етказиб берувчилардан моддий бойликлар олиш учун ишончнома, кассага пул олиш учун ёзилган чеклар, ваколатномалар қарорлар киради.
- Ишончномалар ўз мазмунига кўра икки хил бўлади хизмат ишончномаси, ва шахсий ишончнома. Хизмат ишончномаси давлат муассасалари ёки қишлоқ хўжалик корхоналари томонидан маъсул лавозимли шахсга унинг ўзи ишлаётган хўжалик томонидан иш юритишга вакил қилинганлигини билдириш учун берилади, улар корхона раҳбари томонидан имзоланиши ва муҳр билан тасдиқланиши лозим.
- Хизмат ишончномаларида амал қилиш муддати кўрсатилади улар бир кундан, бир неча йилгача бўлиши мумкин. Хизмат ишончномалар намунавий шаклдаги босма иш қоғозида расмийлаштирилади.
- Босма иш қоғозлари бўлмаса оддий қоғозга ёзилади ва унинг юқори чап томонига ишончнома берувчи корхонанинг тўртбурчак муҳри қўйилади.
- Хизмат ишончномасини зарурай қисмлари:
1. Ишончнома берувчи корхонанинг номи;
 2. Ишончнома тартиб рақами, берилган вақти;
 3. Ишончнома берилаётган шахснинг лавозими-исми.
 4. Буюм олинadиган корхонанинг номи;
 5. Ишончноманинг амал қилиш муддати;
 6. Ишончноманинг берилиш сабаби;
 7. Ишончнома берилаётган шахс имзосининг намунаси;
 8. Буюм олувчининг ҳужжати- паспорти.

Хизмат ишончномасини намунаси

Хўжаликни тўртбурчак
мухри .№ -сана

ИШОНЧНОМА
Навойи фермер хўжалиги
омборчиси Олимов Набига

Самарқанд азот заводидан 2008 йилни декабр ойигача
50 тонна ўғит олишга ваколат берилади.

Ишончнома 2009 йилни, 10 мартигача амал қилади.

хўжалик раиси имзо Н. Номозов
мухр

Шахсий ишончнома эркин усулда қўлда ёзилади унда ишонч билдирувчини номи, ишончли шахс номи. ишончнома мазмуни, ишонч билдирувчини имзоси, берилган вақт, хужжати, имзони тасдиқланганлигига мухр ва сана қўйилади.

ИШОНЧНОМА

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

2007 йил 10 февраль имзо Н.Рамазанов

С. Рамазанов имзосини тасдиқлайман

хўжалнк кадралар бўлимини

бошлиғи имзо С Рахмонова

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

Далолатнома-пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ ҳолда тузилади, асосан ҳисоб-китоб, олди-сотди, савдо соҳаларида кенг қўлланилади. Далолатномалар тафитиш ўтказилгандан сўнг моддий бойликларни бир шахсдан иккинчисига ўтказишда, табиий офатлар бўлганда, мол-мулкни ҳисобдан чиқаришда тузилади. Далолатнома бир неча шахслар томонидан тузилиб, тузувчиларни номи, вазифаси ва имзоси бўлади, сана қўйилади.

Далолатномани зарурий қисмлари хўжалик номи, жойи, санаси, матни тузувчилар, имзодан иборат.

Далолатнома тузилгандан сўнг комиссия ундагн воқеаларга алоқадор шахсларни хужжатни мазмуни билан таништиради.

Далолатнома нусхаси:

Чиноз тумани
Навоий фермер
хўжалиги

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

ДАЛОЛАТНОМА

2008 йил 13 июн
Навоий фермер
хўжалиги кассасида тафтиш ўтказиш:

Тафтиш комиссиясининг аъзолари лавозими ф.и.ш.

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

Тафтиш комиссия раиси ф. и.ш.

Аъзоллар имзо ф. и.ш.

1.Кассадаги камомад сабаблари ҳақида кассирдан ёзма тушунтариш хати олиниб далолатномаға илова қилинади.

2. Тасдиқловчи ҳужжатлар - хўжалик муомаласини амалға оширилганлиги исботлайдиган ҳужжатларға айтилади. Маҳсулот ем-хашакларни қабул қилиш акти. маҳсулотни қабул қилиш квитанциялари, омбор мудирнинг ҳисоботи, счёт-фактуралар тўлов қайдномалари киради.

3.Бухгалтерияда расмийлаштириладиган ҳужжатларға умум ишлаб чиқариш ва умум хўжалик ҳаражатларини тақсимлаш қайдномаси, асосий воситаларға амортизация ҳисоблаш қайдномаси киради.

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

Бухгалтерия ҳужжатлари тузилиш тартибига кўра дастлабки ва йиғма ҳужжатларға бўлинади

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

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

Бухгалтерия ҳужжатлари хўжалик муомалаларини ўзида акс эттириш хусусиятға қараб бир марталик ва жамлама ҳужжатларға бўлинади:

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

б)жамлами ҳужжатларға-товар-моддий бойликларини олиш учун лимит-забор карталари, сут соғиш журналы, маҳсулотларни топширилганлиги ҳақидаги маълумотлар киради.

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

Нақд пулларни кассаға қабул қилиш, касса кирим ордери (НКО-1-шакл) билан расмийлаштирилади.Унда ким пул топширади, нима учун, қанча сўм топшириш санаси тўлғизилиб бухгалтер имзоси билан тасдиқланади. Нақд пул кассаға қабул қилиб олингандан сўнг кассир имзоси билан тасдиқланган квитанция пул топширувчига берилади. Бу квитанция- пулларни ҳақиқатдан ҳам кассаға топширилганлигини

исботловчи ҳужжатдир. Кассадан нақд пулларни бериш касса кирим ордери (НКО-2-шакл) билан расмийлаштирилади. Барча ёзилган кирим ва чиқим ордерларини бухгалтерия кирим ва чиқим касса ҳужжатларини қайд қилиш дафтарида (НКО-3-шакл) рўйхатга олиб беради.

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

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

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

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

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

Назорат учун саволлар:

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

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

Режа.

- 1.Маълумот ҳужжатлари
- 2.Ахборот ҳужжатлари
- 3.Хизмат ёзишмалари.
- 4.Дипломатик ва тижорат ёзишмалари

Адабитлар:

- 1.Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси.Т “Адолат 1996 й”
- 2.М.Аминов, А.Мадвалдиев ва бошқалар “Иш юритиш” “Ўзбекистон миллий энциклопедияси”2003й
- 3.Н.Санаев, Х.Абдусаломов Фемер хўжаликларида иш ва ҳисоб -китоб юритиш. Тошкент «Шарқ»2001

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

Маълумот-ахборот ҳужжатлари анчайин катта гуруҳни ташкил қилиб, улар иш юритиш жараёнида айниқса кўп ишлатилади. Бу гуруҳга ариза, баённома, билдиришнома, васиятнома, далолатнома, ишончнома, маълумотнома тавсифнома, тавсиянома, таклифнома, таржимаиҳол, тушунтириш хати, эълон, ҳисобот ва бошқа ҳужжатлар киради.

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

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

Аризанинг зарурий қисмлари:

- 1.Ариза йўлланган муассасанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
- 2.Ариза йўлловчининг турар жойи, вазифаси, исми, отасининг исми ва фамилияси.
- 3.Ҳужжатнинг номи (ариза).
- 4.Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).
- 5.Аризага илова қилинадиган ҳужжатлар номи (агар зарур деб топилса).
- 6.Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ва фамилияси.
- 7.Ариза ёзилган вақт (йил, кун ва ой)

АРИЗА ШАКЛИ

Қаерга ёки кимга,
Ариза ёзувчининг турар жойи,
лавозими, тўлиқ номи

АРИЗА

Ариза матни (мазмун)

илова

Сана (йил, кун, ой)

Имзо

И..О.ва фамилияси

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

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

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

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

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

-маъмурий, ҳуқуқ ва бошқа идораларга ёзиладиган аризалар;

-фуқаролик ҳолати ҳужжатларини қайд этиш идораларига ёзиладиган аризалар;

-нотариал идораларга ёзиладиган аризалар;

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

-уй-жой коммунал идораларга ёзиладиган аризалар.

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

Оддий баённомада ўз аксини топган ахборотларнинг аниқлиги учун бутун масъулият ва жавобгарлик мажлис раиси ва котиби зиммасга юклатилади. Баённома ёзиб олинishiга кўра, қисқа, тўлиқ, стенографик, монографик, конспектив шаклларда бўлиши мумкин.

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

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

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

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

Баённоманинг зарурий қисмлари:

1.Муассаса номи.

2.Сарлавҳа.

3.Ҳужжатнинг номи (баённома)

4.Йиғилиш санаси

5.Шартли рақам.

6.Йиғилиш жойи.

7.Тасдиқлаш устхати.(агар баённома тасдиқланиши зарур бўлса).

8.Йиғилиш раиси ва котибининг фамилияси.

9.Матн: а)қатнашувчилар рўйхати ёки сони; б)кун тартиби; в)эшитилди; г)сўзга чиқдилар; д)қарор қилинди.

10.Иловалар (агар улар мавжуд бўлса)

11.Имзолар.

**Тумаан фермер хўжалиги аъзолари
УМУМИЙ ЙИҒИЛИШИНING БАЁННОМАСИ №**

_____ қишлоғи 2002 йил

Хайъат аъзолари _____

Иштирок этди: _____ киши

(вилоят-ва туман раҳбарларидан вакиллар)

Йиғилиш раиси: (Ф.И.Ш)

Котиби: (Ф.И.Ш)

КУН ТАРТИБИ:

1. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 5 январдаги 8-сонли "Қишлоқ хўжалиги корхоналарини фермер хўжаликларига айлантириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги қарорига асосан _____ ширкат (жамоа) хўжалигини фермер хўжаликларига айлантириш тўғрисида.

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

Кун тартибидаги биринчи масала бўйича туман ҳокими _____ сўзга чиқиб Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 5 январдаги 8-сонли "Қишлоқ хўжалиги корхоналарини фермер хўжаликларига айлантириш чора-тадбирлари тўғрисидаги қарори билан батафсил таништирди.

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

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

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

Овоз бериш натижаси:

розилар _____, қаршиллар _____, бетарафлар _____.

Берилган овозлар натижасига кўра тегишли қарор қабул қилинди.

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

ҚАРОР ҚИЛАДИ:

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

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

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

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

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

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

ва унга илова тариқасида тасдиқланган ҳуқуқий меъёрий ҳужжатлар асосида фермер хўжаликларини ташкил этиш билан боғлиқ тадбирларни си-фатли ва ўз вақтида бажариш комиссия раиси зиммасига юк-латилсин.

7. Ушбу қарорнинг тасдиғи туман ҳокимидан сўралсин .

Йиғилиш раиси _____

Котиби

Эслатма:

1. Йиғилишда _____ та хўжалик аъзоларидан _____ таси қатнашди.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Юқорида келтирилган билдиришномалар деярли ариза шаклига ўхшаш ёзилади.

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

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

Далолатнома- муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боғлиқ бирон бир бўлиб ўтган (содир бўлган) воқеа, ходиса, иш ҳаракатини ёки мавжуд ҳолатини тасдиқлаш, унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча киши томонидан тузилган ҳужжатдир.Далолатнома

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

12.Ижро вақтидаги белги.

исмининг бош ҳарфлари, фамилияси) иштирокида тузилди

ҳарфлари, фамилияси.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари:

- 1.Ишончнома берувчи муассасанинг номи.
- 2.Ишончнома тартиб рақами ва берилган вақти (санаси).
- 3.Ишончнома берилаётган шахснинг лавозими ва тўлиқ номи.
- 4.Қиммат баҳо буюмлар олинадиган (берадиган) муассасанинг номи.
- 5.Ишончноманинг берилиш сабаби.
- 6.Ишончноманинг амал қилиш муддати.
- 7.Ишончнома берилаётган шахс имзосининг наманаси.
- 8.Моддий- буюм бойликларини олувчининг шахсиятини тасдиқловчи ҳужжатнинг номи (паспорт, гувоҳнома).

Шахсий ишончномалар –айрим шахс томонидан бошқа бир шахсга муайян ишни бажариш учун ишонч билдириб берилган ёзма ҳужжатдир. Муайян ташкилотдан пул ёки

қимматдор буюм, зарурий ҳужжатлар олиш, автомобилларни бошқариш, олди-сотди шартномаларини расмийлаштириш, мулкни бошқариш ва бошқа хусусий ишларни бажариш учун ишонч билдирилади. Шахсий ишончнома эркин усулда одатда қўлда ёзилади, лекин унда, албатта куйидаги зарурий қисмлар бўлиши шарт:

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

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

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

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

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

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

Расмий хизмат маълумотномасида босма иш қоғозидagi ёзувлардан ташқари, яна куйидаги зарурий қисмлар бўлади:

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

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

Шахсий маълумотномаларнинг зарурий қисмлари:

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

7.Мансабдор шахснинг имзоси.

8.Мухр.

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

Тавсифноманинг асосий зарурий қисмлари:

1.Тавсифланаётган шахс ҳақида асосий маълумотлар:

а)исми ,отасининг исми ва фамилияси;

б)туғилан йили ва миллати;

г) партиявийлиги;

д) маълумоти;

е)лавозими;

ё)илмий даражаси ва унвони.

2.Ҳужжат номи (Тавсифнома).

3.Матн.

4.Имзолар.

5.Сана.

6.Мухр.

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

Тавсияномани зарурий қисмлари:

1.Ҳужжатнинг номи (тавсиянома) .

2.Матн.

3.Тавсиянома берувчи шахснинг лавозими, исми, отасининг исми ва фамилияси.

4.Имзо.

5.Сана.

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

Таржимаи ҳолнинг асосий зарурий қисмлари:

1.Ҳужжатнинг номи (Таржимаи ҳол).

2.Матн:

а) муаллиф фамилияси, исми ва отасининг исми;

б) туғилган йил, кун, ой ва туғилган жойи

в) миллати ва ижтимоий келиб чиқиши;

г) ота-онаси ҳақида қисқача маълумот (фамилияси, исми ва отасининг исми,иш жойи);

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

е) иш фаолиятининг турлари;

ё) оҳирги иш жойи ва лавозими;

ж) мукофот ва рағбатлантиришлар;

з) жамоат ишларида иштироки;

и) оилавий аҳволи ва оила аъзолари;

й) паспорт маълумотлари;

к) турар жойи(уй адреси), телефони.

3.Сана.

4.Имзо.

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

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

Тилхатнинг асосий зарурий қисмлари:

1. Ҳужжатнинг номи (тилхат).

2. Матн:

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

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

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

г) олинаётган буюмнинг техник ҳолати.

3. Тилхат берилган сана.

4. Тилхат муаллифининг имзоси.

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

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

Тушунтириш хатининг зарурий қисмлари:

1. Ҳужжат йўлланаётган ташкилот ёки мансабдор шахснинг тўлиқ номи.

2. Ҳужжатни тайёрлаган муассаса ёки шахснинг тўлиқ номи.

3. Ҳужжат турининг номи (Тушунтириш хати).

4. Ҳужжат матни.

5. Имзо.

6. Сана.

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

Ҳисоботда келтирилган маълумотлар аниқ, ишонарли бўлиши керак.

Ҳисоботда қуйидагиларга эътибор берилади: нима мўлжалланган ёки топширилган эди, у қандай бажарилади, нималарга эътибор берилди, қандай етишмовчиликлар бўлди, уларни бартараф этиш учун нималар қилиш керак. Ҳисобот охирида муайян топшириқ бажарилмаган бўлса, унинг сабаби кўрсатилади, бу борада таклифлар қайд этилади. Режалаштирилган иш ҳақидаги ҳисоботлар амалда кенг қўлланилади.

Ҳисоботнинг зарурий қисмлари:

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

2. Ҳужжатнинг номи (ҳисобот).

3. Ҳисобот матни.

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

5. Сана.

6. Ҳисоботни тасдиқловчи раҳбар имзоси.

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

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

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

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

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

Индексларнинг дастлабки учта рақами – мустақил давлатлар ва улар таркибидаги вилоятларни, рақамларнинг иккинчи ярми эса шаҳар ва қишлоқ алоқа бўлимларини ифодалайди. Масалан: Марғилон шаҳридаги 7 - алоқа бўлимининг шартли рақами 713707. Бунда дастлабки 3 та рақам Фарғона вилояти 4-рақами Марғилон шаҳрини 5 ва 6 рақамлар алоқа бўлимларини англатади.

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

Таклифноманинг зарурий қисмлари:

1.Номи (таклифнома).

2.Матн:

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

б)таклиф қилувчи муассасанинг номи;

в)қандай тадбирга таклиф қилинаётганлиги.

3.Тадбирни ўтказилиш санаси ва вақти.

4.Ўтказилиш жойи.

5.Имзо (тадбирни ташкил этган ташкилотнинг номи).

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

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

Телеграмманинг ассий зарурий қисмлари:

1.Ҳужжатнинг номи (телеграмма).

2.Тури ҳақидаги белги (ҳукумат телеграммалари, халқоро телеграммалар, шошилинч ва оддий телеграммалар).

3.Телеграмма етиб бориши зарур бўлган жой адреси, уни оладиган шахснинг исми ва фамилияси.

1.Матн.

2.Жўнатувчи муассасанинг қисқача ном ива матнини имзолаган мансабдор шахснинг фамилияси (имзо эмас).

3.Хабар жўнатувчининг адреси.

4.Матн кимнинг номидан жўнатилаётган бўлса, ўша шахснинг имзоси.

5.Муҳр.

6.Сана.

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

1-илова.

Телеграмма

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

162

700160 Тошкент Тўқимачилар 5

Тошкент тўқимачилик комбинати

директор Салимов

2008 13.10.

Мухр

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

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

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

Телефонограмманинг асосий зарурий қисмлари:

1.Адрес.

2.Ҳужжатни йўлловчи муассасанинг номи.

3.Телефонограммани етказувчи ва қабул қилувчининг лавозими, исми, фамилияси, телефон рақамлари.

4.Қабул қилиш вақти.

5.Номи.

6.Тартиб рақами.

7.Сана.

8.Матн.

9.Имзо чекан шахс.

Телефонограмма шакли

Кимга: _____

(йўловчи ташкилот)

Телефонограмма етказувчи _____

Қабул қилувчи _____

(лавозими, исми, фамилияси)

(лавозими, исми, фамилияси)

тел. _____

(қабул қилинган вақти)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

сана: _____

жойи: _____

Матн _____

Имзо. _____

ХАТЛАР – муассасалар орасидаги хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хат орқали бажариладиган масалалар кўлами кенг бўлиб, бундай ёзишмалар тушунтиришлар, хабарлар, таклифномалар, илтимослар, кафолатлар берилади ёки қабул қилинади. Мазмун жиҳатдан турлича бўлган бундай ҳужжатлар умумлаштирилган ҳолда хизмат хатлари дейилади ва 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).

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

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

- 1.ЎзР герби.
- 2.Муассасанинг рамзий белгиси.
- 3.Мукофотлар.
- 4.Вазирлик, бошқарма номи.
- 5.Ташкилот номи.
- 6.Бўлинма номи.
- 7.Таснифлагич бўйича ҳужжатнинг хос рақами.
- 8.Муассасанинг хос рақами.
- 9.Почта, телеграф адреси,банкдаги ҳисоб- китоб рақами.
- 10.Сана.
- 11.Шартли рақам (индекс).
- 12.Келган ҳужжат шартли рақами.
- 13.Ҳужжатнинг келиш санаси.
- 14.Ҳужжат жўнатиладиган адрес.
- 15.Муносабат белгиси(резалюция).
- 16.Назорат ҳақида белги.
- 17.Матн сарлавҳаси.
- 18.Матн.
- 19.Иловалар ҳақида белги.
- 20.Имзо.
- 21.Розилик белгиси (виза).
- 22.Келишув ҳақида белги.
- 23.Бажарувчи ҳақида белги ва унинг телефон рақами.
- 24.Бажарилганлик ҳақида белги.

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

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

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

Даъво хатларининг зарурий қисмлари:

- 1.Даъво қилувчи муассаса номи ва адреси.
- 2.Хатнинг ёзилиш санаси ва тартиб рақами.
- 3.Даъвони қабул қилувчи муассаса ном ива адреси.
- 4.Даъво баҳоси (қиймати).

5.Хат матни.

6.Иловалар рўйхати.

7.Мансабдор шахсларнинг имзоси.

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

Илова хатнинг асосий зарурий қисмлари:

1.Хатни олувчи муассаса ва мансабдор шахснинг номи.

2.Матн(кириш ва хулоса билан).

3.Илова.

4.Раҳбарнинг имзоси.

Илова хатлар бошқа ҳужжат материаллари билан бирга қўшиб жўнатилади.

Илова хатнинг шакли.

_____рақамли шартномани имзолаш ҳақида

Сизга_____ да биз томондан имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган_____рақамли шартномадан_____нуска йўллаймиз.

Ушбу шартномани расмийлаштириб, бир нусхасини бизга қайтаришингизни сўраймиз.

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

_____да тузилган_____рақамли шартномани имзолаб ва муҳрлаб Сизга қайта йўллаяпмиз, шунингдек_____ни ҳам илова қилдик, ушбу шартноманинг ажралмас қисми деб ҳисоблашингизни сўраймиз.

(лавозими) (Имзо) (Ф.И.Ш)

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

Илтимос хатларининг асосий зарурий қисмлари:

1.Хат олувчи ташкилот ва мансабдор шахснинг номи.

2.Матн.

3.Илова (зарур бўлган ҳолларда).

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

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

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

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

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

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

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

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

Дипломатик ҳужжатлар ташқи кўриниши жиҳатдан ҳам бенуқсон бўлиши шарт. Улар аъло сифатли қоғозга бир текис жойлаштирилган ҳолда беҳато ёзилиши, ҳеч қандай ҳарф ўчирилмаслиги тўғриланмаслиги, муҳир ўз ўрнида қўйилиши лозим. Дипломатик ҳужжатлар давлат герби билан муҳрланади. Улар асосан давлат герби тасвири тушурилган қоғозга ёзилади. Дипломатик ҳужжатларни почта орқали юбориш тавсия этилмайди, улар шахсан топширилиши ёки курьер (чопар) орқали юборилиши мумкин.

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

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

-Лексик-услубий жиҳатдан дипломатик ёзишмалар ўз атамалар тизимида, қоплашган турғун бирикмаларига, синоним, антонимлар каби турли ифода воситаларига эга. Дипломатик ёзишмаларда синонимик қаторнинг кўпроқ услубий нейтрал сўзлари эмас, балки ижобий ҳиссий бўёкли ва китобий услубга ҳос сўзлари кўп қўлланади. Чунончи, билдираман сўзи ўрнида изҳор этаман ва ҳоказо.

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

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

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

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

Дипломатик ёзишмаларнинг турлари:

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

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

Шахсий ва вербал ноталарга ҳос умумий хусусиятлар қуйидагилар:

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

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

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

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

1.Ишонч ёрлиқларини топшириш;

2.Элчихона, ваколатхоналарнинг очилиши муносабати билан;

3.Давлатнинг ташкил топган ёки мустақиллик эълон қилинган куни билан қутлаш;

4.Миллий байрамлар муносабати билан қутлаш;

5.Президентлик сайлови ёки референдум муносабати билан қутлаш;

6.Мамлакатда рўй берган муҳим ижтимоий- сиёсий воқеа муносабати билан.

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

Назорат учун саволлар:

1.Телеграммалар қандай шаклда ёзилади?

2.Хизмат хатларини реквизитларни айтинг?

3.Даво, илова, эслатма қафолат хати деб нимага айтилади?

4.Мазмуни ва услубига кўра аризалар неча турга бўлинади?

5.Расмий тарзда ёзиладиган шахсий аризалар таснифи қандай?

6.Баённомани ёзилиш шаклига изоҳ беринг.

7.Билдиришнома қандай ҳужжат ва у кимга йўлланганига қараб неча турга бўлинади?

8.Далолатнома тузишдан мақсад нима?

9.Расмий ва шахсий ишончномаларга изоҳ.

10.Тавсифнома ва тавсиянома қай ҳолларда ҳужжат сифатида ишлатилади.

11.Адрес- реквизити ҳужжатларда нима учун ишлатилади ва индекс рақамларига изоҳ..

12.Дипломатик ёзишмалар турлари ва уларга изоҳ.

8- Мавзу.Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар

Режа:

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

Адабиётлар

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

Мулкчиликни барча шаклларига мансуб бўлган корхона ва ташкилотларда ҳужжатлар билан иш юритиш, иш берувчи билан ходим ўртасидаги меҳнатга оид муносабатларни расмийлаштиришда амалдаги меҳнат қонунчилиги талабларига жавоб берадиган буйруқ ва фармойишларни тайёрлашга ёрдам бериш мақсадида ишлаб чиқилди. У ўн қисмдан иборат бўлиб, буйруқлар, аризалар, далолатномаларни ёзиш, меҳнат дафтарчаларини тўлдириш ва уларни расмийлаштиришда амалдаги меҳнат қонунчилиги талабларига риоя этишга амалий ёрдам берадиган ҳужжатлар мажмуасидир **Меҳнат дафтарчаси- ЎзР Меҳнат кодексига** биноан, меҳнат дафтарчаси ходимнинг меҳнат стажини тасдиқловчи асосий ҳужжатдир. Иш берувчи корхона беш кундан ортиқ ишлаган барча ходимларга меҳнат дафтарчасини тутиши шарт, ўриндошлик асосида ишловчилар бундан мустасно. Иш берувчи меҳнат дафтарчасига ишга қабул қилиш, бошқа доимий ишга ўтказиш ва меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги маълумотларни ёзиши шарт. Ходимнинг илтимосига кўра, меҳнат дафтарчасига ўриндошлик асосида ишлаган ва вақтинча бошқа ишга ўтказилган даврлар ҳақидаги ёзувлар киритилади. Меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари (сабаблари) меҳнат дафтарчасига ёзилмайди (81-модда).

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

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

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

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

Меҳнат дафтарчасининг "Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар" бўлимида тегишли фармонлар асосида орденлар ва медаллар билан мукофотлаш, фахрий унвонлар ва давлат мукофотлари бериш тўғрисидаги, юқори ташкилотлар томонидан кўкракка тақиладиган

нишонлар, дипломлар, фахрий ёрлиқлар берилганлиги тўғрисидаги маълумотлар қайд этилади.

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

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

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

Меҳнат дафтарчасининг бирор бўлимидаги саҳифалар тўлиб қолган ҳолларда улар орасига сукма vara қўйилади.

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

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

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

Меҳнат дафтарчаси намунаси

МЕҲНАТ ДАФТАРЧАСИ

Фамилияси **Бобоева**

Исми **Зулфия**

Отасининг исми **Нурматовна**

Туғилган вақти **1968. 09. 04**

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

Касби, мутахассислиги **сотувчи**

Тўлдирилган вақти **1996 й. "16" август**

Дафтарча эгасининг имзоси _____ **(имзо)**

Муҳр ўрни

Меҳнат дафтарчасини беришга
масъул шахснинг имзоси

(имзо)

Иши тўғрисида маълумотлар

Қай д №	Санаси	Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва ишдан	Нимага асосланиб ёзилган (хужжат,
---------------	--------	---	---

	йил	кун	ой	бўшатиш тўғрисида маълумотлар (сабаблари, қонуннинг моддаси, банди кўрсатилади)	унинг санаси ва рақами)
				"Тошкент" фирмасига қабул қилингунига қадар (1993.01.09. дан 1996.01.07. гача) 30-техника билим юртида ўқиган	842-рақамли гувоҳнома
				" Тошкент "фирмаси, 9-дўкон	
1.	1996	09	05	Сотувчи лавозимига қабул қилинсин	93-рақамли буйруқ 1996.11.08
2.	1998	01	04	Ўз ҳоҳишига кўра ишдан бўшатилинсин (ЎзР МК, 97-модда)	34-рақамли буйруқ 1998.30.03
				"МЕҲНАТ" НАШРИЁТИ	
3.	1998	03	04	Катта кассир лавозимига қабул қилинсин	21-рақамли буйруқ 1998.31.03
4.	1999	05	05	Катта бухгалтер лавозимига ўтказилсин	37-рақамли буйруқ, 1999.12.05
5.	1999	10	07	Тарафларнинг келишувига биноан ишдан бўшатилинсин (ЎзР МК, 97-модда)	38-рақамли буйруқ 1999.09.07

Мукофотлар тўғрисидаги маълумотлар

Қай д №	Санаси			Орден ва медаллар билан мукофотланиши, фахрий унвонлар берилиши тўғрисида маълумотлар	Нимага асосланиб ёзилган (ҳужжат, унинг санаси ва рақами)
	йил	кун	ой		
1		2		3	4
				"МЕҲНАТ" НАШРИЁТИ	

1.	1999	30	03	Ҳалол ва самарали меҳнати учун "Меҳнат"нашриётининг катта бухгалтери З.Н.Бобоева Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармони билан биноан "Шуҳрат" медали билан мукофотланди	1999.12.03 21267-рақамли шаҳодатнома
----	------	----	----	---	--

Рағбатлантиришлар тўғрисида маълумотлар

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

ШАХСИЙ ҲУЖЖАТЛАР ЙИҒМАЖИЛДИ

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

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

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида қуйидаги ҳужжатлар сақланади:

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

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

Масалан:

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

Кейинчалик ҳужжатлар йиғмажилди қуйидаги ҳужжатлар билан тўлдириб борилади:

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

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

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

Ҳужжатлар йиғмажилди устида ишлаганда, унга киритиладиган ҳужжатларнинг тўғри тузилишига ва расмийлаштирилишига алоҳида эътибор бермоқ керак.

Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдидаги асосий ҳужжатлар ҳақида ушбу матндаги ариза, таржимаи ҳол, тавсиянома, буйруқ каби ҳужжатларга оид мақолаларни ўрганиб, керакли маълумот олишингиз мумкин. Қуйида биз ҳужжатлар йиғмажилдидаги бошқа ҳужжатлар ҳақида тўхтаб ўтамыз.

"Ҳужжатлар йиғмажилдидаги ҳужжатларнинг ички рўйхати"

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

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

"Кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа"

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

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

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

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

"Маълумоти" сўралган жойга, ходимнинг қандай ҳужжати борлигига қараб, "*олий*", "*туғалланмаган олий*", "*ўрта махсус*", "*ўрта*", "*тўлиқсиз ўрта*", "*бошланғич*" сўзлари ёзилади.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ишга қабул қилинувчи шахс варақчада кўрсатилган жойга имзо чекади ва варақча тўлдирилган санани қўяди. Варақчанинг "Қўшимча маълумотлар" деб аталган 5-қисми бошқа қисмларда ўз аксини топмаган маълумотлар (ўриндошлик иши, қаерда ўқиётганлиги, иккинчи касби ва бошқалар)ни ёзиб бориш учун мўлжалланган. Ушбу қисмда, шунингдек ишлайдиган ногиронлар ҳақидаги маълумотлар: ногиронлик сабаби ва

гуруҳи, қачон аниқланганлиги, тиббий-меҳнат экспертиза комиссияси (ВТЭК)нинг тавсия этаётган меҳнат тури ва шароити ҳам қайд этилади.

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

Йиғмажилддан фойдаланиш тартиби:

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

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

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

1-илова

Ҳужжатлар йиғмажилдидаги ҳужжатларнинг ички рўйхати

Ички рўйхат

Ҳужжатлар йиғмажилди № _____

Т/б ра- қам и	Ҳужжат индекси	Сана -си	Ҳужжатла р сарлавҳас и	Йиғмажилд варақлари рақами	Изоҳ
1	2	3	4	5	6

Жами _____ ҳужжат

(рақам ва сўз билан)

Ички рўйхат варақлари сони _____

(рақам ва сўз билан)

Рўйхатни тузувчи шахснинг

лавозими

имзо

имзонинг ёйилмаси

Сана

2-илова

Қўлда сиёҳ билан аниқ, тузатишларсиз ёзилади.

Кадрларни ҳисобга олиш бўйича

ШАХСИЙ ВАРАҚА

1. Фамилияси _____ Сурат учун жой
 Исми _____ ота исми _____
 2. Жинси _____ 3. Туғилган йили, куни, ойи _____
 4. Туғилган жойи _____
 (вилоят, шаҳар, туман, қишлоқ)
 5. Миллати _____
 6. Ижтимоий келиб чиқиши _____
 7. Партиявийлиги _____ партия стажы _____ партия
 (қандай партия)

билети _____

(кирган ойи ва йили) назорат варақчаси

1. Маълумоти _____

Ўқув юртининг номи ва унинг манзили	Факультет ёки қирган йили	Тамом лаган	Агар тамомла- маган бўлса,	Ўқув юртини тамом- лаши натijasи да қндай мутахасси слик
1	2	3	4	5

9. Қандай хорижий тилларни биласиз _____

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

10. Илмий даражаси, илмий унвони _____
 11. Илмий асарлари ва ихтиролари _____

12. Меҳнат фаолияти бошлангандан буён қилинган ишлар (олий ва ўрта махсус ўқув юртларида ўқиш, ҳарбий хизмат, ўриндошлик билан ишлаганлик ҳам қиради).
 Ушбу қисмни тўлдираётганда муассаса, ташкилот ва корхона ўз вақтида қандай аталган бўлса шундай ёзиш зарур, ҳарбий хизмат даврини ёзишда лавозим кўрсатилади.

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

13. Чет элларда бўлганлик ҳақида маълумот _____

(иш билан, хизмат сафари, делегация билан бирга)

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

14. Ваколатли органларда катнашуви

Ваколатли органнинг манзили	Ваколатли органнинг номи	Ким бўлиб сайланган	Йили	
			сайланган	кетган

15. Мукофотлари

(қачон ва нима билан мукофотланганлик)

16. Харбий хизмати ва харбий унвони _____

Тоифаси _____ Қўшин тури _____

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

17. Шахсий варақани тўлдириш вақтидаги оилавий аҳволи _____

(оила аъзолари ёши кўрсатилган ҳолда ёзилади)

18. Манзили _____

200__ й «__»__ Шахсий имзо__

(тўлдирилган санаси)

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

орқа томони

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

1. Ўзбекистон Республикаси ордени ва медаллари билан мукофотланганлиги ҳақида ёзувлар

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

2. Берилган маъмурий жазолар ва уни олиб ташланганлиги ҳақидаги ёзувлар

Сана (йил, кун, ой)	Маъмурий жазо	Нима учун	Қандай жазо	Ёзув учун асос	Жазо қачон бекор қилинган	Ёзув учун асос

3. Ходимнинг бошқа қайдлов белгиларидаги ўзгаришлар ҳақида ёзувлар

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

Шахсий ҳужжатлар

йиғмажилди текширилди

200__ й
"__"__

Имзо__

—

Шахсий ҳужжатлар

йиғмажилди текширилди

200__ й
й. "__"__

Имзо__

—

Шахсий ҳуж-

жатлар йиғмажилди текширилди

200__ й.
"__"__

Имзо__

—

Шахсий ҳуж-

жатлар йиғмажилди текширилди

200__ й.
"__"__

Имзо__

—

Фермер хўжалик ходимларини ёллаш тўғрисида НАМУНАВИЙ ШАРТНОМА

__ тумани__ сон 200__ йил фермер хўжалиги__ устав асосида
фаолият кўрсатувчи, кейинги ўринларда «Иш берувчи деб
юретиладиган__

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

ушбу шартномани куйдагилар тўғрисида тузишди:
Ходим _____ мутахасислиги бўйича _____ лавозмига қабул қилинади
(разряд кўрсатилади)

1.Шартнома _____

(асосий иш бўйича, ўриндошлик бўйича)

2.Шартнома муддати _____

(муайян муддатга, белгиланмаган муддатга)

3.Шартнома бўйича ишнинг бошланиши _____

(йил, кун, ой)

5.Ходимнинг мажбуриятлари:

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

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

6. Иш берувчининг мажбуриятлари:

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

б) иш ҳақини белгиланган муддатларда тўлаш;

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

г) Ходимнинг меҳнат дафтарчасини белгиланган тартибда юритиш;

д) қонун ҳужжатлари талабларига риоя этиш.

7. Иш тартиби:

Иш вақти тартибини фермер хўжалиги бошлиқ қонун ҳужжатларга мувофиқ белгалайди.

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

8. Меҳнат ҳақ тўлаш:

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

(аниқ сумма кўрсатилади)

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

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

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

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

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

10. Ходимга нисбатан давлат ижтимоий суғуртаси қўлланади.

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

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

Томонларнинг манзиллари ва имзолари:

Ходим

Иш берувчи

Назорат учун саволлар:

- 1.Ишга кирувчи ходимнинг маъмурият томонидан расмийлаштириладиган ҳужжатининг қаерига имзо, сана, муҳр реквизитлари қўйилади?
- 2.Меҳнат дафтарчасининг бўлимлари ва уларга изоҳ.
- 3.Шахсий ҳужжатлар йиғмажилдида қайси ҳужжатлар сақланади?
- 4.Меҳнат шартномаси қандай тузилади ва унда тарафларнинг моддий жавобгарлиги.

9-Мавзу.Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи

Режа:

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

Адабиётлар

1.М.Аминов, А.Мадвалиев “Иш юритиш” амалий қўлланма Т. “Ўзбекистон миллий энциклопедияси” 2000 й

2.К.Қодиров “Меҳнатга оид ҳужжатиларни расмийлаштириш намуналари” Т. “Адолат”2000 й.

3.Н.Санаев, Х.Абдусаломов, “Фермер хўжалигида иш ва ҳисоб- китоб юритиш” Т. “Шарқ”2001

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

Ҳужжатлар оқимини уч турга ажратиш мумкин:

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

Олинма ҳужжатлар қуйидаги жараёнлардан ўтади:

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

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

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

Ҳужжатлар девонхонада дастлабки кўрувдан ўтказилаётганда, бевосита ташкилот раҳбари кўрадиган ҳужжатлар алоҳида ажратилади. Бундай ҳужжатларга ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар мавжуд бўлган ва раҳбарият қарорини талаб этувчи ҳужжатлар, хусусан Ўзбекистон Республикаси Президенти девони, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори ташкилотлардан олинган ҳужжатлар киради. Қолган ҳужжатлар раҳбар ўринбосарларига улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади. Кундалик тезкор маълумотларни ўз

ичига олган, тайин бўлинмага ёки мансабдор шахсга йўналтирилган ҳужжатлар раҳбариятга кўрсатилмасдан ўтказилиши ҳам мумкин. Бу раҳбарни бошқа масъул ижрочилар ҳам ҳал қилиши мумкин бўлган майда-чуйда ишлардан озод қилиш имкониятини беради.

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

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

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

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

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

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

Ҳужжатларни рўйхатга олиш

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

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

Масалан:

165/03-19

Бу ерда:

165 - рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами

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

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

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

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

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

Ҳужжатлар ижросини назорат қилиш

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

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

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

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

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

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

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

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

Ҳужжатларни тизимлаштириш

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

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

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

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

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

Ҳужжатлар йиғмажилдини шакллантириш

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

Ҳужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур:

-ҳужжатлар йиғмажилдига номенклатураси бўйича ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган ҳужжатларни жойлаштириш;

-битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча ҳужжатларни биргаликда жойлаштириш, иловаларни асосий ҳужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;

-ҳужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилнинг ҳужжатларини гуруҳлаш (йилдан-йилга ўтувчи ҳужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);

-ҳужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинча сақланадиган ҳужжатларни алоҳида гуруҳлаш;

-ҳужжатлар йиғмажилдига машина ёзувларини умумий асосларда жойлаштириш.

Ҳужжатлар йиғмажилдига қайтариш лозим бўлган ортиқча нусхалар, хомак кўлёмалар жойланмаслиги керак. Ҳужжатлар йиғмажилди 250 варақдан ошмаслиги керак.

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

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

Асосий фаолиятлар бўйича буйруқлар шахсий таркиб бўйича буйруқлардан алоҳида гуруҳланади.

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

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

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

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

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

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

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш

Ташкилотларда иш юритиш жараёнида тўпланган ҳужжатлар кейинчалик ё узоқ муддатда архивда сақлаб қолинади, ёки қисқа муддат сақланиб, кейин йўқ қилиб ташланади. Ташкилотлар уларнинг фаолиятида ва 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 ҳужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдирилади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишилган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

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

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

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

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга танлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга

ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси мажлисларида ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

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

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

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

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

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

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

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

1-илова

Умумий бўлимда рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатларнинг ТАХМИНИЙ РЎЙХАТИ

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

Рўйхатга олиш дафтарлари намуналари.

2-илова

Ҳужжатларнинг кириш қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжат келган сана ва Рақами	Қаердан келган (сана ва рақами)	Қисқача мазмуни	Кимга юборилди ёки резолюцияси	Ижро ҳақида белги
1	2	3	4	5	6

Ҳужжатларнинг чиқиш қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжатнинг чиқиш санаси ва рақами	Ҳужжат кимга йўлланган	Қисқача мазмуни	Ижро ҳақида белги
1	2	3	4	5

Ички ҳужжатлар қайд дафтари шакли

Тартиб рақами	Ҳужжатнинг санаси ва рақами	Ким имзо чекди	Қисқача мазмуни	Ижро ҳақида белги
1	2	3	4	5

Назорат учун саволлар:

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

Мундарижа

- | | |
|--|----|
| 1. Иш юритишни ташкил этиш ва ҳужжат турлари. | 5 |
| 2. Ҳужжатларни зарурий қисмлари (реквизитлар) ва уларни расмийлаштириш, иш юритишда қўлланиладиган бланкалар | 12 |
| 3. Раҳбарлик фаолиятида қўлланиладиган ҳужжатлар | 20 |
| 4. Шартнома ҳужжатлари ва уларни тузиш. | 25 |
| 5. Режалаштириш ва молиявий ҳужжатлар. | 31 |
| 6. Бухгалтерия ҳужжатлари. | 34 |
| 7. Маълумот, ахборот ва хизмат ёзишма ҳужжатлари | 39 |
| 8. Ходимлар фаолиятига доир ҳужжатлар | 62 |
| 9. Ҳужжатлар устида ишлаш тартиботи | 77 |