

УЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА УРТА МАХСУС ТАЪЛИМ
ВАЗИРЛИГИ

ТЕРМИЗ ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ

«МЕНЕЖМЕНТ» КАФЕДРАСИ

« И Ш Ю Р И Т И Ш »

фанидан

МАЪРУЗАЛАР МАТНИ

Термиз – 2009

Ушбу маъруза матни корхона (фирма) фаолиятидаги ички ва ташки мухитлар билан ижтимоий, иктисодий, ташкилий-ҳукукий муносабатларни бошқаришда лозим булган ҳужжатчиликга бағишланган. Ҳужжатчиликни ривожланишига, ташкилот фаолиятида ҳужжатларнинг урни ва аҳамиятига оқилона иш юритиш каби масалаларга алоҳида эътибор қаратилган.

Тайёрланган маъруза матнлари менежмент йуналиши талабаларига мулжалланган бўлиб, менежерларга бошлангич маълумот сифатида хизмат қилиши мумкин.

Маъруза матни менежмент соҳалари учун фойдаланишга тавсия этилган.

«Менежмент» кафедраси томонидан ишлаб чиқилган (28-август 2004 йил 1-сонли кафедра баённомаси)

Тузувчилар:

и.ф.н. доц. Э. Х. Авазов.

Такризчилар:

к.ук. Ч.П. Хужакелдиев
к.ук. Хайитмуродов А.Г.

Суз боши

Иш юритишнинг асосини хужжатлар ташкил қилади. Бирор корхона ёки ташкилотнинг фаолиятини хужжатларсиз мутлако тасаввур қилиш қийин. Хужжатлар меҳнат жамоаларининг фаолиятини тартибга солиб туради, яъни ташкилот раҳбари ишлаб чиқариш ёки хизмат курсатишларни тегишли расмий хужжатлар асосида бошқаради. Ташки ва ички ишлаб чиқариш (хизмат курсатиш) муносабатлари самарали бўлишида иш юритиш хужжатларининг сифатлари ва уларнинг тузилиш тартиби, мазмуни талабларга жавоб бериши муҳим аҳамият касб этади.

Ташкилотлардаги фаолиятни ишлаб чиқариш (хизмат курсатиш) тараққиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, менежмент соҳасида хужжатларнинг урни ва аҳамияти бекиёсдир. Баъзан хужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, уларга шунчаки бир қогозбозлик, ноқерат ва отрикча бир иш сифатида қаралади. Мукамал ва оқилона ташкил этилган хужжатчилик ҳар қандай ташкилотдаги иш юритишнинг асоси эканлигини бугунги кунда ёрқинроқ исботлаб ўтириш шарт эмас.

Ташкилот узининг ички фаолиятида ва ташки муносабатларида фойдаланадиган қатор хужжатлар мавжудки, уларни бунёд этиш тартиби, мазмуни, шакли, тасдиқлаш тартиби каби асосий ишларни қабул қиладиган қоидаларга риоя қилиш талаб этилади. Бу хужжатлар асосан қуйидагилар: ариза, таржимаи ҳол, тавсифнома, тавсиянома, далолатнома, фармон, фармойиш, буйруқ, мажлис баёни, таклифнома, билдиришнома, тилхат, ишончнома, гувоҳнома, хизмат хатлари, муносабат белгиси, босма иш қогозлари, қафолат хатлари, эълон, йуриқнома, маълумотнома, шартнома, ҳисобот ва бошқалар.

Ушбу **"иш юритиш"** фани бўйича талабаларга турли ташкилотларнинг фаолиятлари билан боғлиқ бўлган ички ва ташки хужжатларнинг мазмуни, бунёд этиш тартиби ва шакллари билан таништирилади. Бундан ташқари талабалар ушбу фандан амалий машғулотларда мавжуд хужжатларни турли ишлаб чиқариш (хизмат курсатиш) ҳолатлари учун қоидалари ва тартибларини урганадилар.

1-МАВЗУ. ХУЖЖАТЧИЛИКНИНГ РИВОЖЛАНИШИ

Режа:

1.1. ХУЖЖАТЧИЛИКНИНГ ПАЙДО БУЛИШИ ВА ТАРИХИ.

1.2. ТАШКИЛОТ ФАОЛИЯТИДА ХУЖЖАТЛАРНИНГ УРНИ ВА АХАМИЯТИ.

1.3. Ўзбекистон республикасида хужжатчиликнинг такомиллашуви.

Кишилик жамияти шаклланиши биланок бу жамият аъзолари узаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва катъий кайд этиб беришга эҳтиёж сезганлар. Ана шу эҳтиёжга жавоб сифатида, табиийки, илк, ибтидоий хужжатлар вужудга келган.

Бобилнинг милoddан аввалги 1792-1750 йилларидаги шоҳи Хаммурапининг адолатпеша қонунлар мажмуи, ундан ҳам қадимроқ шоҳ Ур-Намму (милoddан аввалги 2112-2094 йиллар)нинг қонунлари¹ ва бошқа манбаларнинг мавжудлиги "хужжатлар" деб аталадиган тартибот воситаларининг нечоғлик олис ва мураккаб тарихга эга эканлигини қурсатади. Албатта, кишилик жамиятининг таракқиёти, ижтимоий-иқтисодий тузилмаларнинг алмашина бориши, аниқроғи, кишилар орасидаги ижтимоий, иқтисодий ва сиёсий муносабатларнинг такомиллаша бориши баробарида хужжатлар ҳам такомил топиб борган. Бугунги кунда фанга тарихимизнинг турли давларида урхун-енесей, сугд, эски уйғур, араб ва бошқа ёзувларда битилган жуда қуплаб хужжатлар, умуман ёзма манбалар маълум.

Шарқда X-XIX асрларда ёрлик, фармон, нома, битимлар, арзнома, қарзномалар, тилхат ёки мазмунан шунга яқин хужжатлар нисбатан кенг тарқалган. Ёрликлар мазмунан хилма-хил бўлган: хабар, тавсиф, фармойиш, билдириш, тасдиқлаш ва х.к. Бу уринда Тухтамишхоннинг 1393-йилда поляк қироли Ягайлога йуллаган ёрлиги, Темур Қутлугнинг 1397-йилдаги ёрлиги, Бобурнинг отаси Умаршайх Мирзонинг марғилонлик Мир Сайид Аҳмад исмли шахсга 1469-йилда берган ёрлиги², Тошкент ҳокими Юнусхужанинги 1797 йил 2-июнда Петербургга-Россия подшосига ўз элчилари орқали юборган ёрлиги³ ва бошқаларни эслаб ўтиш мумкин.

Мазкур давр ёрликларида ўзига ҳос лисоний қолип шаклланган, ёрликлар матн жихатидан анъанавий тарқибий қисмларга эга бўлган. Масалан, эслаб ўтилган ёрликларнинг биринчиси - "Тухтамиш сузим Ўагайлага" деб, иккинчиси - "Темур Қутлуг сузум " деб, учинчиси эса - "Султан Умаршайх Баҳодур сузим " деб бошланган. Баёнда ҳам муайян қолип бор, шунингдек, албатта, ёрлик рақам қилинган сана ва жой қурсатилган⁴.

XIX асрда Қукон хонлигидаги кенг тарқалган хужжатлардан бири "патта " лардир.⁵ Паттада маълум кишига муайян миқдордаги пул, маҳсулот, дон ёки бошқа нарсаларни бериш лозимлиги ҳақидаги маълумот акс эттирилган. Патта матнларида ҳам ўзига ҳос доимий тарқиб ва муайян нутқий қолип тургунлашган. Умуман, ўтмиш хужжатларидаги муайян тургун тарқиб ва нутқий қолип ўзбек (туркий) хужжатчилиги ўзок тарихий тажриба ва тадрижий такомил маҳсули эканлигининг далилидир.

Ўзбекистон Республикасида ҳам хужжатларнинг ривожланишига етарли эътибор берилмоқда. Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий қумитаси 1924 йилнинг 31 декабрида 48-рақамли муҳим бир қарор қабул қилди. Бу қарорнинг номи қуйидагича ифодаланган: Ишларни ўзбек тилида юргизиш ҳам Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий қумитаси ҳузурида марказий ерлаштириш хайъати ва маҳаллаларида музофот ерлаштириш хайъатлари тузилиш(и) тугрисида ". Ўшбу қарор, унда таъкидланишига, шуро идораларининг ишларини

¹ "ҚъераЭ.О ни писали на глине . -"М., 1984. –с.124.

² Сидиков К. Эски ўйғур ёзуви .-Т., 1989.-34-35 б.

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

⁴ Ёрликларнинг ҳусусияти ва матний тарқибий қисмлари ҳақида қаранг: Григорьев А.П. Конкретные

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

махалий халкка якинлаштириш ва ишчи-деҳконларни шуро тузилиш ишига аралаштириш мақсади билан қабул қилинган.

Бу қарорни жорий қилиш юзасидан, табиийки, муайян ишлар амалга оширила бошлади, хусусан махсус иш қозғалари тайёрланди. Лекин 1930-йилларнинг иккинчи ярмидан бошлаб ўзбек тилига булган эътибор расман сусайиб борган. Уша мураккаб тарихий жараён, халқларнинг миллий ўзликларини англашларидан ҳокимиятнинг дахшатли даражадаги қурқуви, бу қурқув ҳуқумрон булган қатъон даврининг аччиқ самараси бугун ҳеч қимга сир эмас.

Айтиш лозимки, яқин ўтмишимизда бармоқ билан санарли микдордаги ҳужжатлар ўзбек тилида ёзилган. Аммо бу ҳужжатларнинг тилини соф ўзбекча деб айтиш анча қийин. Яқин-яқинларгача "Берилди ушбу справкани фалончиевга шул ҳақдаким, ҳақиқатан ҳам бу урток шул жойда яшаб туради" қабилидаги 20-йилларда рус тилидан андоза олиш туфайли шамойилга маълумотномалар ёзиб келинди. Умуман, ўзбек ҳужжатчилигининг бой ва ўзук тарихимизнинг илк босқичларидан ибтидо олган анъанаси мавжуд булса-да, Октябр инқилобидан кейин Ҷумҳуриятимизда ҳужжатчилик бевосита ўзбек тили негизда ривожлантирилмади. Бу соҳадаги асосий йуналиш нусха қучиришдан иборат булиб қолди. Ана шунинг ва бошқа бир қанча омилларнинг оқибати натижасида ўзбек тилининг расмий иш услуби деярли қачонки топмади. Ўзбек тилига давлат қачонки берилган бугунги қунда ўзбек тилида муқаммал ҳужжатчиликни яратиш энг долзарб вазифадир.

1.2. Ташкилот фаолиятида ҳужжатларнинг урни ва аҳамияти.

Ташкилот қачонки ривожланишида иқтисодий фаолият муҳим урин тутса ҳам, унга ижтимоий муҳит, маънавий, мафқуравий, маданият, сиёсий соҳалар қатта таъсир қиладилар. Шунинг учун ҳам қачонки ривожланиши қочорида қелтирилган соҳалардан ажралган қолда қараш қмқони йук.

Ташкилот қачонки аъзоси маданиятқи, маълумотқи, сиёсий, қасбий етук булса, ишлаб қичариш ёқи хизмат қурсатишда ташкилот қочори қутукларга эришади. Чунқи бундай қодим тафакқур қила қилиши ва ўз тафакқурини тутқи, аниқ, қиройқи иқодалай қилиши, тилнинг грамматик, суз ва орқозик меъёрлирига риоъ этиши билан ташкилот самарасига ижобий таъсир этади.

Ўйлаб қурайлиқ, қар бир қодим муқтақил ишлаб қичариш (хизмат қурсатиш) фаолиятини бошлар экан, турқи-туман ҳужжатлар ёзишига тутқи қелади.

Иш ёқи фаолият қозғаларини ёъа қилиш-олинган қилимларни амалий қаётга бевосита қуллаш демақдир.

Иш ҳужжатларисиз на бирор ташкилот, на бирор қорқона (муассаса) фаолият қурсата олмайди.

Иш қуритиш -қишиларнинг ўзук иш ва меҳнат муносабатлари қараёнида тарқиб топган муайян шакл ва изқилиқда тузилган ёқи ёзилган ҳужжатлардир.

Ташкилотлардаги иш қуритишни ишлаб қичариш (хизмат қурсатиш) фаолиятига мувофиқ ташқил этиш ташкилот иқтисодиётини бошқариш соҳасида муҳим урин тутада ва ута қатта аҳамиятга эгадир. Йирик ҳужжатшунос А.С.Қоловач., шундай таъқидлайди: «Бошқарув соҳасидаги қамқилиқларнинг асосий сабабларидан бири айқи соҳа қодимларининг қупқилигида назарий ва амалий тайергарлиқнинг бушлигидир, улар ташкилот, қорқона ва муассасаларда қабул қилинган ҳужжатлар билан ишлаш йуриқлари, усуллари ва йуллари мажмуини етарқи даражада қилмайдилар⁶». Баъзан ҳужжатларга қиддий муносабатда булинмайди, унга шунқачи бир қозғобозлиқ, нокерак ва орқикча бир иш сифатида қаралади. Бу албатта, номакбул муносабатдир. Муқаммал ва оқилона ташқил этилган ҳужжатчилик қар қандай ташкилотдаги иш қуритишнинг асоси эканлиқини бугунқи қунда исботлаб утиришнинг мутлақо қожати йук.

⁶ Қоловач.А.С. Оқормление документов. -Қиев -Донецк. 1983. -с.3.

Маълумки, ҳар қандай ҳужжат муайян ахборотни у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат килади, демак, ҳар қандай ҳужжатдаги бирламчи ва асосий унсур, бу тилдир. Юқорида бир қадар ихчам шаклда санаб утилган тадбирлар, тасдиқланган ҳужжатларнинг Давлат ягона нусхаларининг барчаси, табиийки, рус тилидаги ҳужжатлар учун тааллуқлидир. Ўзбек тилидаги ҳужжатчилик юзасидан бундай ишлар мутлақо амалга оширилмаган. Тугри, рус ҳужжатшунослигидаги жуда куплаб тартиботларни ўзбек тилидаги ҳужжатларга ҳам татбиқ этиш мумкин, лекин барчасини эмас. Албатта, бунда тил қонун-қоидаларига риоя қилиш керак. Масалан, ўзбек тилида битилган ҳужжатларда сана рақам қилинар экан, яъни, " 12 октябрь 1998 йил " тарзида ёзиш рус тилидан қучириш оқибатида одат бўлиб қолган. Рус тилида " 12 октябрь 1998 года " тарзда ёзилади ва рус тилининг табиати ва қонуниятларига тўда мувофиқ қелади. Айни иборанинг ўзбек тилидаги маъноси ҳам аслида " 1998 йилнинг 12 октябри " демақдир. Бу оддий мисолгина. Суз қўллаш билан боғлиқ жуда қўп муаммолар борки, уларни фақат айни тил табиатидан қелиб қикиб ҳал қилмоқ лозим. Аксинча йўл тутиш, бирон-бир даражада бўлсин, узини оқлай олмайд.

Янгича ишлаб қикариш (хизмат қўрсатиш) ва бошқарув сир-асрорларни таҳлил қилишда ҳужжатлардаги ахборотлар, илмий-техника ахбороти, қибарнетика (турли механика, электр, физиологик ва бошқа жараёнларни автоматик равишда бошқариш ва назорат қилишнинг математик усулларига асосланган умумий назарияси), ЭХМ қабилар қатта аҳамиятга эга. Агар ташкилот ичида ахборот оқимларининг қелиши ва ташқи дунё билан алоқа бўзилса, ташкилотнинг фаолият қуриши ҳавф остида қолади. Шу боис ҳужжатлардаги ахборотлар мазмунли, тартибли, сифатли ва тулиқ бўлгандагина ташкилот ўз фаолиятини беқами-қўст бошқара олади. Чўнки ахборотлар мувофиқ тарзда қайта ташкил қилинса ва ишлов берилса, қоммуникатив алоқалар пайдо бўлса, ташкилот фаолиятини самарали ташкил этиш таъминланади.

1.3. Ўзбекистон республиқасида ҳужжатчиликнинг тақомиллашуви.

Ташкилотларда иш юритиш давлат тилида юритилади. 1989 йил 21 октябрда "Ўзбекистон ССРнинг Давлат тили ҳақида," Ўзбекистон Совет Социалистик Республикаси қонунининг 7-маддасида "Ўзбекистон ССРда муассаса, қорҳона, ташкилот ва бирлашмаларда иш республика давлат тилида юритилади", деб ёзилган ва 22-маддасида иш қогозларининг матнлари ўзбек тилида бўлиши талаби қўйилган экан, бу вазифаларни амалга ошириш қандайдир ўзбошимчалиқ ва ўзибуларчилиқ тарзда қориши қерак эмас. Ақс ҳолда у ҳужжатларда қилма-қилликка ва идоралараро тушунмовчиликка олиб қелади(1993 йилининг 2-сентябрида Давлат тили ҳақидаги қонун ЎЗР Олий мажлисида қайта қуриб қикилди ва лотин алифбосига ўтиш лозимлиги қўрсатилди).

Том маънодаги ўзбек ҳужжатчилигини бугўнг қон талаблари асосида шакллантириш ва ривожлантириш учўн ҳам марқазлаштирилган ҳолда қатта ишларни амалга ошириш, аниқ ташкилий тадбирлар белгилаш қерак. Рус ҳужжатчилигида бугўн тарқиб топган аңқайин муқаммал тизимга қандай ташкилий ишлар, аниқ қора -тадбирлар оқибатида эришилган бўлса, ана шу ташкилий -тадориқий ишларни бизда ҳам тезлик билан бошлаб юбормоқ лозим⁷.

Маълумки, муайян бир ҳужжат тури турли хизмат вазиятларида турли қуринишларга эга бўлади, гарқи бунда уларнинг зарурий қисмлари ўзгармасада, ахборот баёни мазқур хизмат вазиятига мувофиқ равишда қисман ўзгаради. Ана шуларни ҳисобга олиб, айни бир ҳужжат турининг фақат биттагина намунаси эмас, балқи турли хизмат вазиятларини ақс эттирувчи бир неча намуналари берилган. Бу намуналардаги фамилия ва исмлар, ташкилотларнинг номлари, уларнинг манзиллари, ақосан шартли равишда олиб ўрганилади. Айрим аниқ номларга ҳам шартли мисол тарзида қараш лозим бўлади.

Ҳужжатларни тақомиллаштириш ҳодимларнинг нутқ малақасини эгаллашга, турли

⁷ Маҳмудов Н ва б. Ўзбек тилида иш юритиш.-Т.: Ўзбек Совет Энциклопедияси Бош редакцияси, 1990.-224 бет (10 б.)

иш коғозларини мустиқил , туғри ва саводли ёзишга ургатишга кумак беради . Иш юритиш ҳужжатларини ёзишни урганиш учун қуйидагиларни билиш зарур :

- авваламбор ҳужжатнинг йуналиши ва унинг тузилиши билан эътибор бериб танишиш лозим;
- Ҳужжат намунаси матнини уқиганда унинг моҳиятини билишга ҳаракат қилиш, ахборот далиллари баёни изчиллигига, абзацлар жойлашишига ва тилиш белгилар қуйилишига эътибор бериш керак;
- янги ҳужжат ёзишга киришганда "эътибор беринг" сарлавҳаси остидаги матн билан албатта танишинг ва унга риоя қилинг ;
- нотаниш сузларнинг маъносини изохли ва русча - ўзбекча лугатларидан фойдаланилган ҳолда аниқлаш керак.

Ҳозирги вақтда ташкилот (фирма) фаолияти ҳақидаги ахборотларни юқори даражига етказиб бериш , ташкилот (фирма) нинг узаро боғлиқ бўлимлари орасидаги ахборотларни узаро айирбошлаш ва узатиш замонавий ЭХТ ва воситаси орқали амалга оширилади. Қўпчилик ташкилотлар учун ички бўлим ахборот тизими технологик жараёни ташкил этиш масалаларини ҳал қилиш уларни ишлаб чиқариш (хизмат курсатиш) аҳамиятига эга эканлигини билдиради. Ташкилот (фирма) ички ахборот тизими ахборотларга эга бўлган талаб ва турли даражалардаги бошқарувчиларни унга бўлган эҳтиёжини қондириш учун ахборот жараёнининг тупламини ифодалайди.

Илмий -техника , режа, ҳисоб-китоб ва тахлилий ахборотлар олишга йўналтирилган ахборотлар жараёни ахборотлар тизимида бир шаклга келтирилган ва электрон ҳисоблаш технологиясига асосланган ахборотлар ва уларни автоматик тарзда қайта ишлаш меҳнат унумдорлигини оширишнинг муҳим омилдир.

Ҳозирги даврда ахборотларни узатиш, тарқатиш ва баҳолашда , шунингдек режалаш ва назоратни амалга оширишда :

- қатта ҳажмли ЭХМ ва шахсий компьютерлардан ;
- митти процессорлардан;
- телекоммуникация тизимидан ;
- электрон ёзув машиналари , компьютерлар ва микроэхмларга урнатилган қурилмалардан ;
- матнли ахборотларни автоматик тарзда қайта ишлаш воситаларидан фойдаланиш қатта самара беради.

Замонавий шароитда ЭХМлар рақамсиз ахборотлари (матнли ва графиклар) қайта ишлашда қўлланилмоқда ва "ҳисоблаш техникаси" термини , компьютер ёрдамида ечиладиган масалаларга мос келмай қолди.

Замонавий ЭХМлар бир вақтнинг узида матнли , рақамли ва графикли ахборотларни қайта ишлаш қўбилиятига эга .

ЭХМдан фойдаланиш ишлаб чиқариш (хизмат курсатиш) назорати тизимида муҳим урин тутади. Назорат жараёнларида урнатилган ЭХМлар, жараёнлар сифатини текширади .

Компьютер инқилоби ҳозирга келиб барча бошқариш ва назорат ишларини автоматлаштириш имконини бериб, назорат бўйича тезда ечимлар қабул қилиш ва узилишларни бартараф қилишда аҳамият қасб этмоқда, аммо бошқаришда асосий омил ҳамон "инсон омили" бўлиб қолмоқда, чунки барча маълумотлар , ҳужжатлар орқали охириги ечимни қабул қилиш инсон орқали амалга оширилади.

Муҳокама учун саволлар

1 .Ташкилотлардаги ишлаб чиқариш , иқтисодий ва бошқа муносабатлар билан иш юритиш ҳужжатларининг қандай боғлиқлиги бор ?

2. Ташкилотларнинг ички ва ташки иктисодий муносабатларда қандай ҳужжатлардан фойдаланадилар?
3. Нима сабабдан ҳужжатчилик пайдо бўлди?
4. Ҳужжатчиликка қачон асос солинган ?
5. Ўзбекистон Республикасида ҳужжатчиликни ривожланиши ҳақидаги биринчи қарор қачон ва нима тугрисида қабул қилинган?
6. Қачон ва нима учун ўзбек тилига бўлган эътибор расман сусайди?
7. Ташкилотларнинг иктисодий фаолиятида ҳужжатларнинг уринлари муҳим бўлишига қарамай, нима учун ҳужжатчилик талаб даражасида ривожланмади?
8. Ташкилотлар иш ҳужжатларисиз фаолият курсата оладиларми ?
- 9 . Ташкилотлардаги иш юритиш билан уларнинг фаолиятлари (айниқса, иктисодий) ни бошқаришда боғлиқликлар борми?
10. Ҳозирги ташкилотлар фаолиятларини бошқаришдаги камчиликлар билан назарий ва амалий иш юритиш орасида боғлиқликлар борми ?
11. Ҳужжатлар, ахборот, ахборот алмашишларнинг ташкилотдаги иш юритишга қандай алоқаси бор ?
12. Рус ва ўзбек ҳужжатшунослигидаги қулланилиши мумкин бўлган ва бўлмаган тартиботлар далиллаб утилсин.
13. Информатика, информатика технологияси, иктисодий ахборотларни бошқариш, кибернетика, ЭХМ фанларининг иш юритишга қандай алоқаси бор?
14. Мустақил Ўзбекистон Республикасида иш юритиш ва ҳужжатчиликнинг ривожланиши ҳақидаги қонунлар келтирилсин.
15. Ахборот узатиш, тарқатиш, баҳолаш, режалаш ва назорат тизимининг унсурларига нималар қиради?
16. Замонавий ЭХМларнинг иш юритишдаги имкониятлари нималардан иборат?

2-МАВЗУ: ТАШКИЛОТДА ОКИЛОНА ИШ ЮРИТИШ АСОСЛАРИ

Режа:

2.1. Ҳужжат турлари ва уларнинг хусусиятларини урганиш

2.2. Иш юритиш тили ва услубига риоя қилиш

Инсон, ҳужжат, ахборот, бошқаришнинг барча поғоналарини, шу қаби иш юритишнинг ажралмас қисмидир. Шунинг учун раҳбар (менежмент) иш юритиш оқилона ҳужжат, услуб, тил, қоидалардан фойдаланиши лозим.

Муқаммал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай ташкилотдаги иш юритишнинг асоси .

Маълумки, ҳужжатлар ҳар хил ва миқдоран жуда қўп. Ҳужжатларнинг мақсади, йўналиши, ҳажми, шакли ва бошқа бир қатор сифатлари ҳам турличадир. Шундай экан, ҳужжатлар турига, тилига, мазмунига, ҳужжатларнинг тегишлилигига, уларнинг тайёрланиш хусусияти ва қоидаларига, ҳужжатларнинг хизмат мавқеига қараб қўйиладиган умумий талаблар билан бир қаторда ҳар бир туркум ҳужжатлар олдига қўйиладиган қўпгина лисоний талаблар ҳам мавжуд. Муайян турдаги ҳужжат, албатта, ўзига хос лисоний хусусият ва сифатлар билан белгиланади. Бу хусусият ва чуқур тасаввур қилмасдан туриб, муқаммал ҳужжатчиликни яратиш ҳақида гап ҳам бўлиши мумкин эмас. Шунинг учун бу уринда ҳужжатлар таснифи масаласи алоҳида аҳамият қасб этади.

Ҳозирги ҳужжатшунослигидаги ҳужжатлар бир неча жиҳатларга қўра тасниф қилинади. Таснифлашда гарчи мутлақо бир хил гуруҳлаштириш мавжуд бўлмасада, ҳар қандай, бир қадар ягоналашган гуруҳлаштириш бор.

Ҳужжатшуносликдаги ана шу анъанага қўра иш юритиш (муншаот) даги ҳужжатлар энг аввало яратилиш урнига қўра тасниф қилинади, бу жиҳатдан ички ва ташки ҳужжатлар

фаркланади. **Ички** хужжатлар айна ташкилотнинг узида тузиладиган ва шу ташкилот ичида фойдаланиладиган хужжатлардир, муайян ташкилотга бошқа ташкилот ёки айрим шахслардан келадиганлари эса **ташки** хужжатлардир.

Хужжатлар мазмунига кура икки турли булади:

содда хужжатлар (муайян бир масалани уз ичига олади);

мураккаб хужжатлар (икки ёки ундан ортик масалани уз ичига олади).

Мазмуни баёнининг шакли жихатидан хусусий (индивидуал), намунали ва колипли (трафаретли) хужжатлар фаркланади. Матннинг узига хослиги, бетакрорлиги, хашиша ҳам бир андозада булмаслиги **хусусий хужжатларнинг** асосий белгиларидир (масалан, хизмат ёзишмалари ва шу кабилар). Бундай хужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд булса-да, бевосита мазмун баёни бир кадар эркин булади. Намунали хужжатлар ташкилот фаолиятини бошқаришнинг муайян бир хил вазиятлари билан боглик , бир-бирига ухшаш ва куп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилга матнларни уз ичига олади. **Колипли хужжатлар**, одатда, олдиндан тайёрланган босма иш коғозларига ёзилади, бундай хужжатларда икки турли ахборот акс этади, яъни узгармас (олдиндан тайёр босма матнда ифодаланган) ва узгарувчи (хужжатни тузиш пайтида машинкада ёки кулда ёзиладиган) ахборотлар; шунинг учун бу тур хужжатларга нисбатан купинча "ёзмок" эмас, балки "тулдирмок" сузи ишлатилади. Шу уринда айтиш керакки, хужжатларнинг колипли турларини кенгайтириш иш юритишни такомиллаштиришдаги истикболли йуллардан биридир.Чунки бундай килиш хужжат матнларини бир хилликка олиб келиш ва хужжат тайёрлаш учун кетадиган вақт ҳамда инсон меҳнатини анчагина тежаш имкониятини беради. Колипли хужжатлар сирасига, масалан, иш хаки ёки яшаш жойи хакидаги маълумотномалар, айрим далолатномалар, хизмат сафарлари гуфохномалар ва бошқа куплаб хужжатларни киритиш мумкин.

Хужжатлар тегишлилик жихатига кура, хизмат ёки расмий хужжатлар ва шахсий хужжатларга ажратилади. **Хизмат хужжатлари** тайёрланишига кура ташкилот ёки мансабдор шахсларга тегишли булса, **шахсий хужжатлар** якка шахслар томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боглик масалаларга тегишли булади(масалан, шахсий ариза, шикоят ва х.к).

Хужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бенихоя муҳим. Бу жихатига кура хужжатлар куйидагича таснифланади: коралама; асл нусха; иккинчи нусха (дубликат); кучирма. Аксар хужжатлар дастлаб **коралама** нусхада тайёрланади, бу хужжат муаллифи, яъни тайёрловчининг кул ёзма ёки дастлабки машинкаланган нусхасидир. Бу нусха тузатилиб, кайта кучирилиши мумкин. Айтиш лозимки, коралама хужжат ҳукукий кучга эга эмас. **Асл нусха** ҳар қандай хужжатнинг асли, биринчи расмий нусхасидир. Асл нусханинг айнан кайта кучирилган шакли **нусха** деб юритилади, одатда нусханинг унғ томонидаги юкори бурчагига "намуна" деган белги куйилади.

Хужжатчиликда , шунингдек ,айнан (факсимал) ва эркин нусхалар ҳам фаркланади. Айнан нусха асл нусханинг барча хусусиятларини - хужжат зарурий қисмларининг жайлашиши , мавжуд шаклий белгилар (герб, юмалок муҳр, туртбурчак муҳр, нишон каби) , матндаги босма , ёзма ҳарф шакллари ва шу кабиларни аниқ ва тулик акс эттиради, масалан , фотонусхани шу тур хужжатлар каторига киритиш мумкин. **Эркин нусхада** эса хужжатдаги ахборот туласича ифодаланса-да , бу нусха ташки хусусиятлар жихатдан бевосита мувофик келмайди, яъни эркин нусхада асл нусхадаги муҳр урнига "муҳр" деб, имзо урнига "имзо" деб, герб урнига "герб" деб ёзиб куйилади ва х.к. Баъзан муайян хужжатга туласича эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж тугилади. Бундай ҳолларда хужжатдан нусха эмас, балки **кучирма** олинади (масалан, мажлис баёнидан кучирма, буюрукдан кучирма ва х.к.). Нусха ва кучирмалар, албатта, нотариус, ходимлар булими ва шу кабилар томонидан тегишли тартибда тасдиқланган такдирдагина ҳукукий кучга эга булади. Асл нусха иуқолган ҳолларда хужжатнинг **иккинчи нусхаси** (дубликати) берилади, иккинчи нусха асл нусха билан бир хил ҳукукий кучга эгадир.

Маъмурий - бошқарув фаолиятида хизмат мавкеига кура ҳужжатлар ҳозирги кунда, асосан, қуйидагича таснифланади: ташкилий ҳужжатлар; фармойиш ҳужжатлари; маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари; хизмат ёзишмалари.

Ташкилий ҳужжатлар мазмунан ташкилот ва корхоналарнинг ҳуқуқий мақоми, таркибий тармоқлари ва ходимлари, бошқариш жараёнининг боришида жамоа иштирокининг қайд қилиниши, бошқа ташкилотлар билан алоқаларнинг ҳуқуқий томонлари каби масалаларни акс эттиради. Низомлар, йуриқномалар, мажлис баёнлари, шартномалар ана шундай ташкилий ҳужжатлар сирасига киради.

Фармойиш ҳужжатлари гуруҳига буйруқ, курсатма, фармойиш қабила қиради.

Маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари анчайин катта гуруҳни ташкил қилади., бундай ҳужжатларнинг иш юритиш жараёнидаги иштироки ҳам жуда фаол. Бу гуруҳ далолатнома, маълумотнома, ариза, тушунтириш хати, ҳисобот, ишончнома, тавсифнома каби ҳужжатларни уз ичига олади.

Хизмат ёзишмалари мазмунан хилма-хил бўлади. Уларда ташкилот фаолиятининг турли масалалари билан боғлиқ талаб, илтимос, таклиф, қафолат қабила акс эттирилади. Бу маънода хизмат ёзишмалари ҳужжатларнинг юқорида қурсатилган ҳар уч гуруҳи билан ҳам алоқадордир, уларнинг муайян бир гуруҳига хизмат ҳужжатларини қиритиш шунинг учун ҳам мақсадга мувофиқ эмас. Шуларни ҳисобга олиб, хизмат ёзишмалари ҳозирги замон ҳужжатшунослигида мазкур гуруҳлардан кейин туртинчи алоҳида гуруҳ сифатида таснифланган ва бу мантиқан уринли.

2.2. Иш юритиш тили ва услубига риоя қилиш

Ташкилотда иш юритиш одам (ҳодим) орқали амалга оширилади. Унинг давлат тилини муқаммал билиши, иш юритиш услубларига риоя қилиши ҳужжатчиликни такомиллаштириш ва шакллантириш самарали таъсир қурсатади. Ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда энг аввало ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш зарур. Ҳар бир менежер, менежмент, раҳбар ташкилотларнинг ҳодимлари, умуман, фаолияти иш юритиш (муншоот, муншийлик) билан боғлиқ ҳар бир киши ўзбек тилининг имлосини, тиниш белгилари ва услубий қоидаларини эгаллаган бўлиши керак. Бу сиз бугунги тараққиётимиз талабларига жавоб берадиган аниқ, лунда ва теран мантиқли ҳужжатчиликни яратиб бўлмайди. Ҳисоб -қитобларга Қараганда, раҳбар вақтини 50-90% ини ахборотларга ва ҳужжатлаштиришга сарфлайди. Ахборотни узатиш ва ҳужжатлаштириш қуп ҳолларда менежментнинг қобилятига ҳам боғлиқ. Маълумот қимга тегишли бўлса, узатилган ахборот қабул қилувчи томондан айнан бил хил идрок қилишга эришиш лозим. Қупгина менежерлар бу муаммонинг аҳамиятини тушунадилар вабунгақаттаътибор берадилар.

Ахборотнинг ута ортиги ҳам, ута қами ҳам салбий таъсир қурсатади. Иш юритишда қатнашувчиларнинг ҳар бирига талаблар қуйилди. Масалан, қатнашувчиларнинг ҳар бири қуриш, эшитиш, сезиш, хид ва таъм билиш қобилятига тула ёқи маълум даражада эга бўлиши керак. Самарали иш юритиш ҳар бир томон (маълумот бир кишидан бошқасига, ташкилот бўлимадан бўлимага, ташкилотдан ташкилотга узатилади) дан маълум маҳорат ва билим талаб этади, ҳамда маълум даражада узаро тушуниш бўлиши керак. Иш юритиш ўзбек тилида олиб қорилар экан, агар мазкур ҳодимлар ўзбек тили қонуниятларидан яхши ҳабардор бўлмасалар, улар иш вақтларининг ҳаммасини (100%) бу ишга сарфлаганларида ҳам ижобий натижага эришиш қийин.

Мамлақатимизда ўзбек адабий тилининг расмий иш услуби тилини урганиш бўйича илк қадамлар қуйилган, ҳусусан, битта фан номзодлиги диссертацияси қимоя қилинган⁸. Лекин ҳали бу мутлақо етарли эмас, жуда қуп ва қуп ишлар қилинмоғи лозим.

Айрим ҳужжатларнинг номланиши рус тилида қандай номланса, ўзбек тилида ҳам шундайлигича номланиб қелинган. Иш юритиш асосан рус тилида олиб қорилганлиги учун

⁸ Бабаханова Д.А. Официально-деловой стиль современного узбекского литературного языка. -Ташкент, 1987.

хам бунга эҳтиёж булмаган чоги. Русчадан таржима килинган " иш юритиш" атамасининг мукобили сифатида "мунший " (арабча) сузига узакдош ва маънодош булган ҳамда утмишда боболаримиз тилида ишлатилган "муншаот" сузини тавсия этиш мумкин. Бу каби мисоллар етарли. Масалан, узбек тилида хозиргача кулланиб келинган "справка", "инструкция", "акт", "характеристика", "автобиография" каби куплаб ҳужжатномалари учун тегишли узбекча мукобил сузлар билан алмаштирилмокда, яъни маълумотнома, йурикнома, далолатнома, тавсифнома, таржимаи хол каби номли ҳужжатлар ишлатилмокда.

Кискаси, ҳужжат номларини узбек тилининг уз имкониятлари асосида шакллантира бориш, ҳужжатчиликдаги суз ва ибораларнинг узбекча мукобилини ишлаб топиш ва амалиётга киритиш бугунги куннинг талабидир.

Ҳужжатлар матнига қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири ҳолисликдир. Ҳужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд этувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни ҳолис акс эттирмоғи лозим. Шунинг учун ҳужжатлар тилида суз ва суз шакллари куллашда муайян чегараланишлар мавжуд. Хусусан, расмий иш услубида кичрайтириш-эркалаш қушимчаларини олган сузлар, кутаринки-тантанавор ёки бачкана сузлар, дағал сузлар, тор доирадаги кишиларгина тушинадиган сузлар, ухшатиш, жонлантириш, муболага, истиора, ташхис каби образли тафаккур ифодаси учун хизмат қилувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши ҳужжатлар матнидаги ифоданинг ноҳослигига олиб келади.

Ҳужжат матни аниқлик, ихчамлик, лундалик, мазмуний тулиқлик каби талабларга ҳам жавоб бериши керак. Бу талабларга жавоб бера олмайдиган ҳужжат чинакам ҳужжат бўла олмайди, бундай ҳужжат иш юритиш жараёнига ҳалакит беради, унинг самарадорлигини кескин пасайтиради.

Ҳужжатлар матнининг ҳолислик, аниқлик, ихчамлик, лундалик, мазмуний тулиқликдан иборат зарурий сифатлари ҳужжатлик тилининг узига ҳос услуби, ундаги узига ҳос суз куллаш, морфология ва синтаксис орқали таъмин этилади.

Ҳужжатлар тилида от туркумига оид сузлар куп кулланилади. Ҳатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга яқин суз шакллари танланади, яъни "ҳаракат нома" деб аталувчи суз шакллари фаол ишлатилади; "...тайёргарликнинг бориши ҳақида", "...қарорнинг бажарилиши тугрисида", "...ёрдам бериш мақсадида", "...қабул қилишингизни сурайман" каби.

Феъл шаклларининг кулланишида ҳам бирмунча узига ҳосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шахс буйрук-истак майлидаги ёки утган (ёки хозирги - келаси) замондаги феъл шаклларининг кулланиш даражаси анчайин юқори : топширилсин, тасдиқлансин, бажарилсин, бушатилинсин, тайинлансин; эшитилди, қарор қилинди, қуриб чиқилди, курсатиб утилди каби.

Ҳужжатлардаги гап қурилиши, одатда, таснифлаш, майда қисмларга ажритишга, қайд этувчи ва қарор қилувчи қисмларнинг бирлигига, умуман, сабаб-оқибат ва шарт-оқибат муносабатларига асосланди. Шунинг учун ҳам ҳужжатларда нисбатан узун жумлалар, мураккаблашган, уюшиқ булакли гаплар куп кулланилади. Лекин гап таркибида одатдаги суз тартибига катъий риоя қилинади, бадий ва бошқа асарларда мумкин булган гайриодатий суз таркибига йул қўйилмайди.

Ҳужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда уларда сурок ва ундов гаплар деярли кулланилмайди, асосан, дарак ва буйрук гаплар ишлатилади. Зеро, ҳужжатларда тилнинг икки вазифаси - хабар бериш (информатив) ва буюриш (волюнтатив) вазифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буюрукда буюриш акс этади, мажлис баёнида эса ҳам ахборот ("эшитилади..."), ҳам буюриш ("Қарор қилинади") уз ифодасини тапади.

Ҳужжатлар матни биринчи шахс ёки учинчи шахс тилидан ёзилади. Яқка раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш ҳужжатлари (буйрук, фармойиш, курсатма қабилар) биринчи шахс тилидан бўлади. Шунингдек, айрим шахс томонидан ёзилган ҳужжатлар (ариза, тушунтириш хати каби) ҳам биринчи шахс, бирлик сонда шакллантирилади. Бошқа

хужжатларда эса ё биринчи шахс куплик сонда, ёки учинчи шахс бирлик сонда расмийлаштирилади: "...га рухсат беришингизни сураймиз", "...деб хисоблаймиз"; "маъмурият талаб килади", "бошкарма сурайди" каби .

Хужжатлар матнини тузишда тургунлашган, колиплашган суз бирикмаларидан купрок фойдаланиш лозим. Чунки колиплашган, ягона доимий шаклига эга булган суз тизимлари, иборалар, мухандислик рухиятининг маълумотларига кура, бошка суз бирикмаларига Караганда 8-10 марта тез идрок килинар экан. Бунинг устига колиплашган суз бирикмалари хужжатларни тайёрлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини анчагина тезлаштириш имконини беради.

Хар кандай хужжат энг аввало ахборот ташувчи восита экан, хужжатнинг ахборот сизимини кенгайтириш , ундаги фикрнинг теран мантикини таъминлаш мухимдир. Шунинг учун хужжатда тилнинг ортикчалик тамойилини четлаб утиш, тилнинг тежаш талаби (тамомйили) дан окилона фойдалана билиш керак. Бунинг учун кискартмаларни куллаш яхши натижа беради. Аммо, таъкидлаш лозимки, бунда меъёрга катъий ва изчил амал килмок лозим. Чунки кискартмалар узбек тилининг табиатига у кадар мос эмас, шунинг учун ҳам кискартмалар узбек тилида унча куп эмас. Хозирда бизда бир кадар одатга кирган кискартмалар бор: ТошДУ, ТошДИУ, «проф.» (профессор), км (километр), «ш.к.» (шу каби) ва бошкарлар. Айни пайтда узбек тилининг суз ва суз бирикмаларидаги ички маъновий имкониятларидан кенгрок ва унумлирок фойдаланмок лозим.

Хужжатдаги фикрни аник, лунда баён килишда хат боши (абзац) нинг ахамияти ҳам катта. Хар бир янги алохида фикр хат боши билан ажратилиши, бир хат бошидан иккинчи хат бошигача булган матн 4-5 жумладан ошмаслиги максадга мувофик.

Хужжатчиликда имло ва тиниш белгилари масаласига алохида эътибор килиш керак. Саводли ёзилган хужжатгина уз вазифасини мукаммал бажариш мумкин. Хужжатнинг номини ёзишда бизда хар хиллик мавжуд, хусусан, баъзан кичик харф билан, баъзан бош харф билан ёзилади. Хужжатнинг номи булганлиги учун уни бош харф билан ёзган маъкул, шунингдек босма матнда бошка усул билан, масалан, мазкур номни тулигича бош харфлар билан ёзиш оркали ҳам ажритиб курсатиш мумкин. Пекин хужжатнинг номи булганлиги учун (сарлавхаларидаги каби) ундан сунг нукта куйиш жоиз эмас.

Мухокама учун саволлар

1. Ташкилотдаги хужжатлар кайси сифатларига кура турларга ажратилади?
2. Яратилиш урни ва мазмунига кура хужжатлар тури саналсин?
3. Мазмун баёнининг шакли ва тегишлик жихатларига кура кандай хужжат турлари булади?
4. Маъмурий - бошкарув фаолиятида хизмат мавкеига ва тайёрланиш даражаларига кура хужжатлар тури келтирилсин?
5. Ички ва тишки хужжатларнинг фарки тушунтирилсин?
6. Нима учун хусусий хужжатлар дейилади? Колипли хужжатларнинг узи ташкилот учун етарли эмасми?
7. Хизмат хужжатлари шахсий хужжатлардан кайси томоёи билан ажралади
8. Хужжатларнинг асл нусхаси, нусхаси, кучирма каби таснифлари тушунтирилсин.
9. Ташкилий, фармойиш, маълумотсимон-ахборот, хизмат ёзишмалари каби хужжатларнинг мазмуни ва бири-биридан фарки келтирилсин.
10. Нима учун иш юритиш услубларига риоя килиш лозим?
11. Иш юритиш давлат тили билан богликми? Давлат тилининг асосий конуниятларини маълум даражада тасаввур этиши нима учун керак?
12. Хужжат номларини узбек тилининг уз имкониятларида шаклантириш кандай бораётганига тушунча берилсин .
13. Хужжатлар матнига куйиладиган талаблар тушунтирилсин.
14. Хужжатлардаги гап курилиши кандай муносабатларга асосланади?

15. Хужжатлар матнини тузишда тургунлашган, колиплашган суз бирикмаларидан фойдаланишдан нима мақсад?
16. Хужжатда тилнинг тежаш талабидан оқилона фойдаланиш нимани билдиради?
17. Хужжатда хат боши, имло ва тилиш белгиларига эътибор бериш нима учун керак?

3-МАВЗУ: БОШКАРИШДА ИШ ЮРИТИШНИ ОҚИЛОНА ТАШКИЛ ЭТИШ **ҚОИДАЛАРИ**

Режа:

3.1. Ташкилот фаолиятини бошқаришда самарали иш юритиш.

3.1. Самарали иш юритишнинг тавсифи.

Ташкилот фаолиятини бошқаришда ахборотдан самарали фойдаланиш махсулот ишлаб чиқариш (хизмат курсатиш) ни такомиллаштиришга ҳам сабаб бўлади.

Ташкилотда рахбар сузлардан оқилона фойдаланиш усулини урганиш ва узатиладиган сузларга аҳамият бериш фойдадан холи эмас. Ахборат узатишни яхшилаш (жавоб қайтариш тизимини яратиш, ахборот банки, маълумотлар оқимини тартибга солиш, информацион бюллетенлар, бошқарувчилик таъсирига ургатиш, маълумотларни махсулот ишлаб чиқарувчи кучга айлантириш, таклифлар йиғиш тизими, механизациялаш, автоматлаштириш ва ш.к.ни куллаш ҳисобга) катта самара келтиради.

Ташкилотдаги асосий ахборотлар оқими намунасини туплаш ва жамлаш мақсадга мувофиқ. Ташкилот рахбари ишлаб чиқариш курсаткичлари бўйича даврий ҳисоботлар, бухгалтерия мувозанати, ишлаб чиқариш дастурининг курсаткичлар бўйича маълумотлар ва шу каби ички ва ташқи ахборотларга эга бўлиши лозим.

Ҳар бир рахбар, мансабининг даражасидан катъий назар, уз вазифасининг ажралмас қисми катори иш юритишни назорат қилиши керак. Чунки у бошқариш жараёнининг унсуридир. Режалаштиришни ҳам, ташкилий тузилманинг яратилишини ҳам, мойилликни ҳам назоратдан ажралган ҳолда тулик қараб бўлмайди.

Нazorat қилишдан асосий мақсад хатоларга ёки ноҳолисликка йул қуймаслик. Менежерлар ишонадиларки, ходимлар, биладиларким, назорат мавжуд ва самарали таъсир этади, онгли равишда хатога йул қуймасликка ҳаракат қилади ва ш.у.

Иш юритишни ташкил этишда яна шунга катта эътибор бериш лозим-ки , ҳар бир ҳужжат турининг моҳияти ва мақсади билан боғлиқ равишда узига ҳос колиплашган (олдиндан тайёрланган босма иш қогозлари) синтактик тузилмалар шакллана борилсин. Масалан, бўйруқда қуйидагича колиплашган тузилмалар кулланиши мумкин:

"...сум маош билан ...лавозимгатайинлансин ";

"...уз хоҳишига қура ...лавозимдан озод қилинсин " ;

"...бошқа ишга утганлиги муносабати билан ...лавозимдан озод қилинсин";

"...га ... дақиқа фаол ва самарали иштироки учун ташаққур эълон қилинсин";

"...га уз бўлимида интизомни бушаштириб юборганлиги учун хайфсан эълон қилинсин " ва х.к.

Яна шуни унутмаслик керак-ки, аксарият ҳужжатларни тайёрлаш умумий қоидаларининг асосийлари Давлат ягона нусхасида қайд этилган. Ана шу Давлат ягона нусхасига қура, ташкилий -фармойиш ҳужжатчилиги, яъни ташкилий, фармойиш, маълумотсимон-ахборот ҳужжатлари ва хизмат ёзишмалари зарурий қисмлар(реквизитлар)ни уз ичига олмоғи лозим. Мазкур Давлат ягона нусхасида ташкилий-фармойиш ҳужжатлари зарурий қисмларининг қуйидаги тулик руйхати белгиланган: - республика герби;

-ташкilotнинг аломати (эмблемаси);

-муқофот тасвири;

-ташкilotларнинг таснифлагичи бўйича ташкilotнинг ҳос рақами (қоди);

- бошқарув ҳужжатчилигининг таснифлагичи бўйича ҳужжат шаклининг хос рақами;
- вазирлик ёки кумитанинг номи ;
- ташкilot (фирма)нинг номи ;
- таркибий тармокнинг номи ;
- алоқа муасасининг индекси (шартли рақами), почта ва телеграф манзили, телетайп рақами, телефон рақами, банкдаги ҳисоб-китоб рақами ;
- ҳужжат турининг номи ;
- сана;
- шартли рақами ;
- келадиган ҳужжатларни санаси ва шартли рақамига ҳавола ;
- ҳужжатдан фойдаланишни чекловчи белги (ДСП,"махфий" каби);
- ҳужжат олувчи ;
- тасдиқлаш устхати;
- муносабат белгиси (резолүция) ;
- матн сарлавҳаси ;
- назорат ҳақидаги қайд ;
- матн;
- илова мавжудлиги ҳақидаги қайд ;
- имзо;
- келушув устхати ;
- розилик белгиси (виза) ;
- муҳр ;
- нүسخанинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд ;
- ижрочининг фамилияси ва телефон рақами ;
- ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йигма жилдига йуналтирилганлиги ҳақида қайд ;
- ҳужжатдаги маълумотларни машинкада кучирилганлиги ҳақида қайд ;
- ҳужжатнинг келиб тушганлиги ҳақидаги қайд ;
- тузилган ёки нашр қилинган жой .

Ҳужжатнинг ҳар бир тури (соғда, мураккаб) мазкур зарурий қисмларнинг барчасини ўз ичига олмайди. Ҳужжатнинг муайян турига мувофиқ равишда бу зарурий қисмларнинг айрим бир туркими ҳуқуқий талабларни таъминлаш даражасида қулланилади. Шу нарса ҳам муҳимки, айна зарурий қисмларнинг ҳужжатда жайлашишида қатъий тартиб мавжуд. Зарурий қисмларнинг жойлашишидаги қатъий кетма-кетлик ҳужжатнинг ҳуқуқий кучини таъминлаш, ҳужжатни зудлик билан ишлаш, бажариш, ундан осонлик билан фойдаланиш учун муҳим.

Мазкур 31 та зарурий қисмнинг унтакиси нисбатан қуп қулланади, шунинг учун уларни асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади. Асосий зарурий қисмлар: ҳужжат муаллифи (ташкilot номи ёки шахсий ҳужжатда имзо қуйувчи шахс), ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи (адресат), келишув ва розилик белгилари; матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд(қулланманинг асосий қисмида мазкур зарурий қисмларнинг қулланиши ва уларнинг ҳар бир ҳужжат турида жойлашиш тартиби билан боглик хусусиятлар батафсил баён қилинган).

Юқорида келтирилганларни оқилона ташкilot этиш чора-тадбирлари ташкilot раҳбарлари ва ходимларидан қасбий етуклик талаб қилади. Бу масалага ижрочилар томонидан қанчалик маъсулият билан ёндошилса, шунчалар ташкilot фаолиятини бошқариш соҳасида шунчалик қамчиликлар қамаяди.

3.2. Самарали иш юритишнинг тавсифи.

Самарали иш юритишни аниқлашда инсоннинг қасбий тайёрлиги, хоҳиши ва ишни бажариш даражаси етарли омиллар эмас. Ташкilot ёки шахс мақсадларига эришишни

назорат оркали таъминлаш учун у бирнеча муҳим хусусиятларга эга булиши лозим. Улар куйидагилар:

- ташкилот фаолиятини бошқариш тизимида иш юритишнинг устувор йуналишлиги;
- натижага мулжаллаш;
- ишга мос келиши;
- уз вақтида ҳужжатларни аниқ ва мукамал тайёрланишини назорат қилиш;
- назоратни эгилувчанлиги ;
- назоратни содда ва оддийлиги;
- ҳужжатларни халқаро талаблар асосида шакллантириш ва ривожлантирилиш даражаси .

Иш юритиш ташкилотнинг энг муҳим масалаларини ифодаласа ва уларни бир маромда боришини таъминласа, иш юритиш устувор тавсифга эга бўлади.

Агар раҳбарият маълум бир қуринишдаги фаолиятни устувор деб ҳисобласа, у ҳолда албатта уша йуналишга эътиборни назорат оркали ошириш керак.

Иш юритиш жараёнларини текшираётганда фаолият турига мос қилиб назорат утқазгандагина у самара бериши мумкин. У ҳолис баҳоланиши лозим. Назорат уз вақтида утқазилиши керак.

Хар қуни қабул қилинадиган бошқарув ечимлари учун зарур бўлган маълумотлар норасмий йуллар билан олинади. Бошқарувчи бўйсунувчилари билан муомала қилади, ҳамкасблари ва мижозлар билан гаплашади, рузномалар ва ишга тааллуқли даврий нашрларни уқийди. Бу манбалардан у қупгина фойдали маълумотларни билади, аммо бу маълумотлар ҳатто қичгина ташкилот учун ҳам бошқариш бўйича ечим қабул қилишга етарли эмас. Ташкилот фаолиятини самарали олиб бориш учун раҳбарият қуллаши зарур бўлган маълумотлар сони расмий усуллар билан йигилади ва уларга ишлов берилади.

Ташкилотнинг катталашу билан фаолиятни бошқаришда маълумотлар сони сезиларли даражада ортади. Ички ва ташқи муҳитдаги узгаришлар ҳақида уз вақтида маълумот олинмаса, ташкилот учун оқибати оғир кечиши мумкин. Ташкилотда иш юритишнинг муваффақиятли олиб борилиши ва маъмурият самарали бошқариш ечими қабул қила олишда маълумотлар оқимини уддалаш мақсадида ахборотли - бошқариш тизимидан фойдаланиш лозим. Ахборотли-бошқариш тизимининг баъзи турларида компьютерсиз юқори суърат ва аниқ ишловда маълумот олиб бўлмайди. Ахборотли - бошқариш тизими бошқарувчи раҳбарларнинг эҳтиёжига хизмат қилади ва улар фаолиятини самарали даражага қутаради.

Муҳокама учун саволлар

1. Ташкилот фаолиятини бошқаришда иш юритиш қоидаларига тушунчалар берилсин.
2. Ташкилот фаолиятини бошқаришда ахборот алмашиш унсурлари нималардан иборат ?
3. Ташкилот фаолиятини бошқаришда ҳужжатларни узатиш босқичлари саналсин.
4. Иш юритиш ҳужжатларини такомиллаштириш нималардан бошланади ?
5. Ахборот узатиш яхшилаш нималардан ташкил топади ?
6. Ташкилотдаги асосий ахборотлар оқими намунасини туплаш нимага керак бўлади ?
7. Нима учун ташкилот раҳбари қурсатқичлар ва ахборотларга эга булиши лозим?
8. Нима учун хар бир раҳбар иш юритишни мунтазам назорат қилиши керак?
9. Иш юритишни назорат қилишдан мақсад нима ?
10. Ташкилотда иш юритишни ташкил этишнинг муҳим босқичлари нималардан ташкил топади ?
11. Ташкилот фаолиятида ҳужжатларни тайёрлаш қандай қоидаларга асосланади?
12. Ҳужжатдаги зарурий қисмларнинг жойланиши қандай тартибга риоя қилиниши лозим ?
13. Ҳужжатларнинг сифат ва самарали булишида ташкилот раҳбарлари ва ходимларининг қасбий етуқлиги орасида қандай боглиқлар мавжуд ?

14. Хужжатчиликда ходимларнинг касбий тайёрлиги, хохиши ва ишини бажариш даражаси кабилар кандай окибатларга олиб келиши мумкин ?
15. Нима учун бир маромда иш юритиш олиб борилиши талаб этилади ?
16. Рахбарият куллаши зарур булган маълумотлар сони расмий усуллар билан йигилиб, уларга ишловлар бериб борилиши ташкилотга нима беради?
17. Нима учун ташкилот ахборотли-бошқариш тизимидан фойдаланиши тавсия этилади?

4- МАВЗУ. МАНЗИЛГОХ ВА АРИЗА ТУРЛАРИ, МАЗМУНЛАРИ

Режа:

4.1. Манзилгох хакида умумий тушунча.

4.2. Ариза турлари ва мазмунлари.

Почта жунатмалари (хат-хабар, буюм ва пул жунатмалари билан ва шу кабилар) устидаги ёзув булиб, унда жунатма етиб бориши зарур булган жой (каерга) , уни олувчи шахс ёки муассаса (кимга) номи ва жунатувчи хакидаги маълумотлар (жунатувчи манзили) курсатилади.

Адрес(манзилгох) сузи рус тилида факат жунатмалар устидаги ёзувнигина ифодалаб колмай, шахснинг ишлаш жойи ҳамда муассасанинг урнашган жойини , шунингдек бирон шахсни табриклаб ёзилган матнни ҳам ифодалайди. Шунинг учун узбек тилида бу маъноларни фарклаш учун адрес сузи билан бир каторда тегишли равишда турар жой, макон, манзил табрикнома сузларини куллаш мақсадга мувафқидир.

Муайян адресларга ажратиш хар бир алока булимига тегишли булган шартли ракамлар (индекслар) асосида амалга оширилади.

Ана шу ракамлардан дастлабки учтаси вилоят , улка, уларнинг пойтахт ёки марказларини, ракамларнинг иккинчи ярми эса шаҳар ва кишлок алока булимларини ифодалайди.

Почта адреси, алока вазирлиги йуриқномасига мувофиқ куйидаги қуринишда булади: вилоят, улка ва республика аҳамиятидаги шаҳарларга юборилаётган почта жунатмаларида шартли ракам ёзилгандан сунг аввало шаҳар номи, кейин хат-хабарни етказиб берувчи алока булими (раками ёки номи) курсатилади. Булардан кейин куча номи, уй ва хонадон раками ва, ният олувчининг исми, ота исми ва фамилияси ёзилади. Олувчининг номини ёзганда купинча унинг исми ва ота исмининг бош харфларини курсатиш кифоя. Хатжилднинг куйи қисмида эса жунатувчининг адреси бош келишда расмийлаштирилади.

Ташкилотларга юбориладиган хат-хабар қуринишидаги хужжатларга адрес ёзишнинг ҳам узига хос томонлари бор. Хужжатлар ташкилот ёки унинг таркибидаги бирон булинма номига, шунингдек аниқ мансабдор ёки хусусий шахс номига ҳам жунатилиши мумкин. Агар хужжатни олувчи таркибий булинманинг номи жунатувчига маълум булмаса, хужжатни тугридан-тугри муассаса номига йуллаши мумкин, у ерда иш юритувчилар-котиба ёки таъминотчи-хужжат мазмунидан унинг кимга, қайси булинмага юборилганлиги дарров аниқлайди.

Шахсан мурожат қилиб хат ёзиш усули масалани аниқ бир шахс томондан қурилиши зарур булган ҳолдагина кулланади. Бундай ҳолларда хат жуатилаётган шахс фамилияси олдидан "шахсан" сузини ёзиш тавсия этилади, чунки бундай ёзувли хатлар олувчига очилмасдан олиб қилиниши керак.

Агар шахсан фамилияси аниқ булса ёки уни курсатиш шарт булса, фамилия олдидан "урток" сузини куллаш мақсадга мувафқидир.

Бир турдаги ташкилотлар гуруҳига йулланаётган хужжатларда олувчиларнинг номи умумлашган ҳолда курсатилиши мумкин.

Хужжат (хат ёки буюм) олувчиларни почта манзили ёзилиши, юкорида куриб утилганидек почта жунатмалари адреси каби ёзилади.

Хукумат ва марказий муассаларига йулланадиган хужжатларда жунатувчилар олувчиларнинг почта манзилларини курсатишлари шарт эмас, чунки бундай муассаларнинг адреслари таркатувчиларга маълумдир.

4.2. Ариза турлари ва мазмунлари.

Ариза ижтимоий ҳаётда энг куп кулланадиган ва кенг таркалган иш коғозидир. Ҳажми, услуби ва туридан катъий назар , ариза узининг умумий зарурий қисмларига эга ва у ана шу қисмларнинг изчиллиги асосида тузилган.

Арзанинг зарурий қисмлари

1. Ариза йулланган муассанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
2. Ариза ёзувчининг турар жойи, вазифаси, исми, ота исми ва фамилияси.
3. Хужжатнинг номи (Ариза).
4. Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).
5. Аризага илова қилинадиган хужжатлар исми (агар зарур деб топилса).
6. Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва ота исмининг бош харфлари, фамилияси.
- 7 .Ариза ёзилган вақт (йил, кун ва ой).

Аризадан зарурий қисмлар барчасида бирдай такрорлановермайди. Масалан, ходим узи ишлаётган корхона ёки идора раҳбариятига ариза ёзганида унинг яшаш жойи ҳақида маълумот зарур бўлмайди. Бундай ҳолларда ходим узи ишлайдиган бўлим ва лавозимини курсатса қифоя . Шунингдек , купчилик аризалар учун иловаларнинг ҳам ҳолати бўлмайди.

Юкорида санаб утилган зарурий қисмларнинг одатдаги жойлашуви қуйидагича :

Каерга ёки қимга		
Ариза ёзувчининг турар жойи, лавозими, тулик номи		
А Р И З А		
Ариза матни (мазмун)		
Илова		
Сана (Йил, кун, ой)	Имзо	И.О. ва фамилияси

«Зарбдор» жамоа хужалиги бошқарувидан «Навбахор» кишлоғи Навоий кучасидаги 8-уйда яшовчи Солижон Алижоновдан		
А Р И З А		
Мени жамоа хужалиги курувчилар бригадасида дурадгор сифатида ишга қабул қилишингизни сурайман.		
2004 йил 20 сентябрь	Имзо	С.Алижонов

Ариза ҳам бошқа ҳар қандай расмий ҳужжат каби аниқ ва қисқа жумлалар билан тушунарли қилиб ёзилиши керак. Ҳужжат тилининг аниқлиги, тушунарлилиги уни тезроқ амалга ошишига хизмат қилади. Меҳнатқашларнинг ариза ва имкониятларини ўз вақтида ва диққат -эътибор билан қуриб чиқиш эса бошқарув идораларининг муҳим вазифаларидан бири, қонунчилиқнинг мустаҳкам гаровидир.

Ариза асосан қўлда ёзилади ва унинг мазмуни эркин баён қилинади. Мазмуни ва услубига қўра аризалар бир хил эмас: у бир неча суздан иборат бўлиши ҳам мумкин ёки кенг жамоатчилиқни уйлантираётган ижтимоий масалалар юзасидан фикр-мулоҳазалар билдирилган хат тарзида бўлиши ҳам мумкин. Шу нуқтаи назардан аризалар **соғда ва мураккаб** турларга ажратилади. Мураккаб ариза матни қатта бўлиши билан бирга унга иловалар қилиниши мумкин. Аризалар аксар ҳолларда шахсий ҳусусиятга эгадир.

Ишга қириш ҳақидаги аризалар. Бундай аризаларда ариза зарурий қисмининг барчасидан фойдаланилади. Бу аризаларнинг аксариятида илова қисми бўлмайди, шунингдек, ходимнинг яшаш жойини қўрсатишнинг зарурияти йўқ.

Уқув юртларга қириш ёки муайян жамоа ташкилотларига аъзо бўлиш аризалари. Уларнинг барчасига зарурий ҳужжатлар илова қилинади ва улар босма иш қозғоғига тулдирилади.

Аҳоли иш жойида ёзиладиган аризалар (уй-жойини қенгайтириш, алмаштириш ва шу қабилар)

Даъво аризалари муассасаларнинг бошқа айбдор муассасалар ёки (жавобгар) шахсларда даво қилинаётган маблаг ёки бирон-бир мол-мулкни мажбурий равишда ундириб беришни илтимос қилиб суд идораларига ёки давлат ҳақмлигига ёзма қўрожатидир.

Уларнинг зарурий қисмлари:

1. Йўлловчининг номи, ҳужжат тузилган вақти ва тартиб рақами қўрсатилган қўртбўрчак муҳр.

2. Суд идораси ёки давлат ҳақмлигининг номи.

3. Давогарнинг тулик номи ва адреси.

4. Жавобгарнинг тулик номи ва адреси.

5. Даъво суммаси.

6. Ҳужжат номи (даъво аризаси).

7. Даъво аризасининг матни (мазмуни).

8. Иловалар (давогарнинг талабларини асословчи барча ҳужжатлар).

Хисоб-китоб аризаси бажарилган ишларга ҳақ тулаш ҳақидаги ёзма ёки оғзаки меҳнат шартномалари асосида муайян ишларни бажарган айрим ишчи (хизматчи)лар томонидан муассаса раҳбари номига ёзилади.

Хисоб-китоб аризалари ҳам эркин усулда ёзилади, лекин унда қуйидаги зарурий қисмлар бўлиши керак:

1. Муассаса ҳамда ариза йулланаётган мансабдор шахснинг номи.
2. Аризачи ҳақида маълумотлар(адреси,паспорт рақамлари, қим томонидан ва қачон берилган; исми,ота исми ва фамилияси;зарур ҳолларда тугилган йили ва солиқлар бўйича имтиёзи борлиги қўрсатилади).
3. Ҳужжат номи (ҳисоб-китоб аризаси).
4. Ариза матни .
5. Ариза берилган сана.
6. Аризачининг шахсий имзоси .

Муҳокама учун саволлар

1. Почта жўнатмаларига қандай маълумотлар ёзиб қўйилади?
2. Адрес сузи нималарни ифодалайди ?
3. Адресларга ажратишдаги шартли рақамлар нималарни ифодалайди ?
4. Почта адреси қайси тартибда қўрсатилади ?
5. Шахсан мурожат қилиб хат ёзиш усули нималардан иборат ?
6. Аризанинг зарурий қисмлари санаб ўтилсин ?
7. Аризанинг зарурий қисмлари қандай жўйланиши мақсадга мувофиқ ?
8. Мазмуни ва услубига қўра аризаларнинг тури келтирилсин.
9. Даъво аризаларнинг зарурий қисмларига нималар қиради ?
10. Ҳисоб-китоб аризаларининг зарурий қисмлари нималардан иборат ?

5-МАВЗУ. БИЛДИРИШНОМА ВА БИЛДИРГИЛАР

Режа:

5.1. Билдиришнома ҳақида умумий тушунча.

5.2. Билдиргилар ҳақида умумий тушунча.

Қорхона ва бўлинма раҳбарига хизмат фаолияти билан алоқадор муҳим масалалар юзасидан ёки юқори идора , мансабдор шахсга бирон бир воқеа ва ҳодиса ҳақида хабардор қилиш зарурияти тугилганда тақдим этиладиган муфассал ёзма ахборот - бу билдиришномадир

Унда, одатда , баён қилинаётган масалалар бўйича тузувчи (ёзувчи)нинг тақлифлари акс этади.

Қимга йўналганига қараб билдиришнома ички ва ташки турларга ажратилади.

Ички билдиришнома ўз қорхона раҳбарига ёки бўлим мудирига ёзилади. У тоза қогоз варағига қўлда ёки машинкада ёзилиши мумкин. Бундай билдиришномалар муаллиф томонидан имзоланади. Ташки билдиришнома , яъни муассаса раҳбари томонидан юқори идорага ёки мансабдор шахсга ёзиладиган билдиришнома, одатда, ҳос иш қогозга икки нусхада ёзилади. Ҳужжатнинг иккинчи нусхаси қорхонанинг ўзида қолдирилади. Бундай билдиришномалар қорхона раҳбари томонидан имзоланади.

Билдиришнома ташаббус , ахборот ва ҳисобот хусусиятига эга. Бу хусусиятлар ҳужжат матни сарлавҳасидаёқ ўз аксини топади. Ташаббус билдиришномаси матнида тегишли масала юзасидан умумий ёки аниқ тақлифлар илгари сурилиб , раҳбарни уларни ҳал қилишга ундайди.

Ахборот билдиришномаси , одатда , умумий ҳолати раҳбарга маълум муайян жараён тугрисида хабар беради.

Хисобот билдиришномаси маълум бир ишнинг тугалланиши ҳақида ёки бирон-бир курсатма , тавсия , режанинг ижроси тугрисида раҳбарни хабардор қилиши керак. Муайян вазифа ёки мажбуриятларни бажарилиши ҳақидаги ҳисобот билдиришномаси амалиётда рапорт ҳам дейилади. Аслида французча бўлиб, бу тушунча бизга "**билдирги**" атамаси билан маълум.

Корасув жамоа хужалиги бошқаруви раиси А.П. Раҳмоновга Жамоа хужалиги сут-товар фермасининг Мудир Р.А. Нишоновадан	
А Р И З А	
Фермаизга автосугорғичлар урнатиш ҳақидаги жамоа хужалиги бошқаруви қарори сизга маълум. Бироқ бу ишнинг муддати сув утказувчи қувурларнинг уз вақтида ва етарлича келтирилмаганлиги оқибатида кечикиб кетмоқда. Шуни ҳисобга олиб, зудлик билан 50 метр сув утказувчи қувур сотиб олиш юзасидан зарурий чора қиришнингизни сурайман.	
Сут-товар фермасининг мудир	Имзо Р.А. Нишова
2004 йил 25 сентябрь	

Билдиришноманинг зарурий қисмлари

1. Билдиришнома йўлланган раҳбарнинг лавозими , исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жуналиш келишигидаги фамилияси.

2. Билдиришнома тайёрлаган шахснинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жуналиш келишигидаги фамилияси.

3. Хужжат турининг номи (билдиришнома).

4. Матн сарлавҳаси .

5. Билдиришнома матни (мазмун).

6. Қанча варақлиги курсатилган иловалар рўйхати (агар илова бор бўлса).

7. Билдиришнома тайёрловчи ходим ёки раҳбарнинг имзоси (агар бир неча шахс томонидан тайёрланган бўлса, у барча муаллифлар томонидан имзоланади).

8. Билдиришнома тақдим этилган сана (сана муаллиф ёки муассаса раҳбари томонидан билдиришнома имзоланаётган пайтда қўйилади).

Қурилиб турибдики, зарурий қисмлари ва ёзилиши шакли жиҳатдан билдиришномалар хизмаг маълумотлари (справка)га яқин туради. Уларнинг фарқи шундаки, маълумотномаларда асосан талаб қилинган, суралган воқеа-ҳодисалар ҳақидагина ахборот

берилади, билдиришномаларда эса вокеа ходисаларни санаш билан бирга, уларни келтириб чикарган омиллар тахлил килинади ва тегишли хулосалар килиниб , таклифлар берилади.

Билдиришнома тайёрланган шахснинг хулоса ва таклифлари аник, равшан ва ишонарли булмоги керак. Шунинг учун ҳам билдиришномаларда чикарилган хулосаларни тасдиқловчи , булиб утган вокеа-ходисаларга , конунчилик курсатмаларига, тегишли хужжатларнинг ракам ва санасига ҳамда билдиришномаларда баён этилган масалани бевосита муассаса мисолида урганиш ёки синаб куриш натижасида олинган бошка далилларга хаволалар килиниши зарурий хисобланади.

Билдиришнома матни асосан икки қисмдан иборат булмоги керак. Биринчи қисмда унинг ёзилишига сабаб булган далиллар, воқеалар баён килиниши лозим. Иккинчи қисмда эса хулосалар ва аник ҳаракатлар ҳақидаги таклифлар акс этмоги зарур. Мутахассисларнинг фикрича , бундай ҳаракатлар баён килинган воқеалар муносабати билан юқори идора ёки мансабдор шахс томонидан килиниши (бошланиши) керак.

Агар билдиришномада баён килинаётган маълумотлар аник бир вақт оралиғига таалукли булса, ҳудди малумотномадагидек, ушбу вақт матндан алоҳида зарурий қисм сифатда ажратилиб , матн олдида жойлаштирилади. Масалан "1999 йил 31 июлдаги ҳолатга қура" ёки " 2000 йилнинг 1 январидан 1 сентябргача булган давр учун ". Бу маълумотларни матн сарлавҳасига қушиб юбориш ҳам мумкин.

Билдиришнома намуналарининг { Махмудов Н. ва б. Ўзбек тилида иш юритиш.- Т.:Ўзбекистон Совет Энциклопедияси Бош редакцияси. 1990.(50-55 бетлар) қаралсин} деярли барчаси ариза шаклига ухшаш ёзилган. Билдиришноманинг яна бир шакли ҳам борки, унда таркибий қисмларнинг жойлашиши бир оз бошқачарок. Бундай билдиришномаларда муассаса , таркибий бўлинма номи, хужжат номи, унинг ёзилиш санаси ҳамда матн сарлавҳаси қогоз варагининг юқори чап юрчагига ёзилади, билдиришнома йулланаётган шахс номи ўз ўрнида , яъни варақнинг юқори ўнг бурчагига ёзилади.

Агар билдиришнома мантиқан ва мазмунан тугри, ишонарли далил ва исботлар билан ёзилса , унинг ҳар иккала шаклидан ҳам фойдаланавериш мумкин.

Муҳокама учун саволлар

- 1 .Билдиришноманинг моҳияти ва турлари ҳақида тушунча берилсин.
- 2 .Билдиришноманинг хусусиятлари ва уларнинг хужжатларда ўз ифодасини топиши тушунтирилсин.
3. Билдиришноманинг зарурий қисми нималардан иборат?
4. Ёзилиш шакли ва зарурий қисмларига қура билдиришнома қайси бир хужжатларга яқин ?
- 5 .Хусусий ҳолларда билдиришноманинг шакли қандай бўлиши мумкин?
- 6 .Билдирги билан билдиришнома бир хилми ? Бир хил булмаса фарқи нимада?

6-МАВЗУ. БУЙРУК, ФАРМОИИШ ВА КУРСАТМАЛАР

Режа:

6.1. Буйрук, фармойиш ва курсатмалар ҳақида умумий тушунча.

6.2. Буйрук, фармойиш ва курсатмаларнинг амалда қўлланиши.

Давлат бошқарув органи раҳбарларининг яққа ҳокимлилига асосланган ҳуқуқий хужжат, муайян муассаса олдида турган асосий ва қўндалик вазифаларни ҳал қилиш мақсадида қўлланилади.

Моҳият-эътибори билан буюруқлар иккига бўлинади: асосий фаолиятга оид ва кадрларга оид. Улар кетма-кет тартибда алоҳида рақамланади ва айрим сакланади.

Асосий фаолиятга оид буюруқлар доимий, кадрларнинг шахсий тартибига оид буйруқлар эса 40 йилгача муддатда сакланади.

Асосий фаолиятга оид буйруklar ишни ташкил қилиш, муассаса ёки унинг булимлари фаолиятини тартибга солишда қулланилади. Улар одатда, юкори ташкилотлардан келган курсатмавий хужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижрочи юзасидан тадбир-чоралар белгиланади, масъул шахслар ва бажариш муддати тайинланади.

Ички меҳнат тартиби қоидалари муқофотлаш низоми ва шу қабиларни тасдиқлаш билан боғлиқ норматив буйруklar ҳам асосий фаолиятга оид буйруklarга қиради. Бундай буйруklar умумий тарзда бўлиб, муайян бир шахсга эмас, балки бутун жамоага қаратилади. **Буйруkning зарурий қисмлари :**

1. Герб, муассаса аломати, муқофоти (босма иш қогози қисмлари).
2. Вазирлик, бошқарма номи.
3. Муассасага ҳос рақами (КТУТ буйича).
4. Хужжат шаклининг ҳос рақами (БХУТ буйича).
5. Муассаса номи .
6. Хужжатнинг номи (Буйрук).
7. Санаси .
8. Рақами (№).
9. Буйрук чиққан жой номи.
10. Сарлавҳаси (мазмунидан қелиб чиқиб номланади).
11. Буйрук матни (иловалари бўлса қайд қилинади).
12. Раҳбар ёки уринбосар имзоси .

Буйруқда адлия маслаҳатчиси имзоси ҳам бўлиши лозим. Адлия маслаҳатчиси буйруқни қуришда қуйидагиларга эътибор беради : масалани буйрук билан расмийлаштириш мақсадга қанчалик тугри келади : буйрук лойиҳаси амалдаги қонунларга ҳуқумат қарорларига қанчалик мувофиқ келади ; мазкур идоранинг илғари берилган буйруқлари билан зиддият йўқми ёки уларнинг қисман тақрори бўлиб қолиятими.

Асосий фаолиятга оид буйруқларда, одатда мазмунидан қелиб чиқиб сарлавҳа қуйилади (баъзи қиска буйруқларда қуйилмаслиги ҳам мумкин)

Буйруқнинг асосий матни асословчи (қиреш) ва фармойиш қисмлардан таркиб топади. Асословчи (қиреш) қисмида буйруқдан мақсад , шарт-шароитлар, сабаблар қурсатилади, асос қилиб олинаётган буйруққа ҳавола қилинади(номи, санаси, рақами ёзилади). Айрим ҳолларда буйруққа асос бўлган хужжат унинг фармойиш қисми тегишли бандида ҳам қурсатилади. Баъзи буйруқларни асослашга ҳолат бўлмаслиги мумкин, бундай ҳолларда улар тугридан-тугри фармойиш қисми билан ҳам берилверади.

Буйруқнинг фармойиш қисми янги сатрдан бош ҳарфлар билан ёзиладиган "БУЮРАМАН" сузи билан бошланади. Заруриятга қараб фармойишлар бандларга бўлиниб , арабча тартиб рақамлар билан белгиланади. Рақамдан сунг нўқта қуйилиб, суз бош ҳарфдан бошланади. Фармойишларда одатда қим қандай вазифани , қайси муддатда бажариш қурсатилади. Ҳаракат мажҳул феъл шаклида ифодаланади ("Амалга оширилсин", "таъминлансин", "юқлатилсин", "ҳисоблансин",.-.)- Бажарувчилар -муассаса ёки таркибий қисмлари (булимлари), мансабдор шахслар (лавозимлари қурсатилган ҳолда) қупинча жунатиш қелишигида қайд қилинади.

Буйруқда ишнинг бажарилиш муддати мазмунидан қелиб чиқиб умумий тарзда ёки ҳар бир фармойишда аниқ қурсатилиши мумкин. Буйрук имзо чеклангандан сунг қучга қиради. Лекин айрим бандларнинг фармойишда унга тегишли қучга қиреш муддати аниқ қурсатилган бўлиши қерак.

Буйрук фармойиш қисмининг охирида, одатда, умуман мазкур буйруқнинг назорат қилиш қимга юқлатилганлиги ҳам қайд қилиб қуйилади : «Буйрук ижросини назорат қилиш ... га юқлатилади.» (лавозими ва фамилияси тулик ёзилади). Қадрларнинг шахсий таркибига оид буйрук ёки индивидуал буйруklar бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатишда, бошқа булимга утқазилганда, шунингдек муайян ходим муқофотланганда, меҳнат таътилига қикқанда ва шу қабил ҳолларда берилади. Бундай буйрук лар, одатда, булимлар раҳбарлари тавсияномаси, шахсий аризалар ва шу қабилар асосида тайёрланади.

Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруklar махсус босма иш коғозлари булмаган тақдирда оддий буйрук коғозига ҳам ёзилади. У ҳолда буйрук бошига «кадрлар шахсий таркибига оид» деб ёзиб қўйиш керак. Буйрук сарлавҳалари: "ишга қабул қилиш ҳақида буйрук", "Бошқа ишга утқазилган ҳақида буйрук", "Ишдан бўшатиш ҳақида буйрук", "Меҳнат таътили бериш ҳақида буйрук", "Рағбатлантириш ҳақида буйрук" ва ҳоказо.

Бундай буйруklarда қилинган қисми бўлмаслиги мумкин. Фармойиш қисмида, одатда, бандлар, параграфлар бўлади. Буйрук қисмидаги «КАБУЛ ҚИЛИНСИН», «ТАЙИНЛАНСИН», «УТҚАЗИЛСИН», «ТАШАККУР БИЛДИРИЛСИН», «БЎШАТИЛСИН» каби феъллар бош ҳарф билан ёзилади. Фамилия ҳам бош ҳарф билан, исми ва ота исми эса матндаги оддий ҳарфлар билан ёзилади.

Баъзи буйруklarда шу буйрук муносабати билан илгариги жорий буйрук ёки бошқа ҳил ҳужжат бекор қилинганлиги ҳам қўйиб қўйилади.

Муассасаларда одатда, ходимга ёки бошқа ҳусусий шахсга муайян буйруkdан қўйирма беришга тугри қелади.

Зарурий қисмлари:

1. Муассаса номи.

2. Ҳужжат номи.

3. Санаси.

4. Рақами.

5. Жойи.

6. Сарловҳаси.

7. Матни (асословчи қисми, "БЎЮРАМАН" сузи, фармойиш қисмидан қўйирма қилинган).

8. Имзо қўйган шахс фамилияси (ёнига "имзо" деган суз ёзилади).

9. Тасдиқлаш белгиси.

Буйруkdан қўйирма, одатда, ҳос иш коғозига ёзилиб, тасдиқлаб берилади: «Аслига тугри» сузи билан қўйиб (ёки буйруkdан қўйирма қўйувчи шахс) имзо қўйлади.

Фармойиш -бу муассаса маъмурияти (директор, унинг уринбосарлари, бош муҳандис, унинг уринбосарлари), шунингдек, бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжат. Одатда, фармойишларда ҳаракат муддати қўйилган бўлиб, унинг қўйиб бўлимларнинг тор доирасига, айрим мансабдор шахслар ва қўйирмаларга тааллуқли бўлади, фармойишнинг матни ҳудди буйруkdаги каби зарурий қисмлардан таркиб топади, қўйирма унинг асос (қўйирма) қисмида "БЎЮРАМАН" сузи урнига "ТАВСИЯ ҚИЛАМАН", "Қўйирма БЕРАМАН" каби иборалар ишлатилади.

Қўйирма-идораларда ҳабарсифат-услугий тусдаги масалалар, шунингдек буйруklar, йуриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан қўйирмадиган ҳуқуқий ҳужжат. Қўйирмаларга биринчи раҳбар, бош муҳандис, уларнинг уринбосарлари имзо қўйиб ҳуқуқига эга. Қўйирма муассасанинг ҳос иш коғозига қўйилади. У ҳам буйрук каби, одатда, сарлавҳа билан (қўйирма) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асос (қўйирма) қисмида, қўйирма "мақсадда", қўйирма "буйруkни қўйирмаш учун" каби таомилга қўйилган иборалар қўйиланади ва "Қўйирма", "ТАВСИЯ ҚИЛАМАН" сузлари билан фармойиш қисми қўйиланади. Муайян ходимга унинг қўйирма лавозими вазифаларига қўйирмадиган ишлар қўйилган «ТАВСИЯ ҚИЛАМАН» сузи қўйиланади. Қўйирманинг фармойиш қисми буйруkнинг фармойиш қисмига қўйилган бўлади.

Қўйирма учун саволлар

1. Қўйирмага қўйиб буйруklarнинг турларини қўйирмаш.

2. Буйруklar қайси тартибда қўйиланади?

3. Буйруkнинг зарурий қисми қўйирма.

4. Буйруkнинг асосий матни ва фармойиш қисмлари қандай таркиб қўйирма мумкин?

5. Фармойишни ёзилиш тартиби қандай?

6. Буйрукдан кучирманинг зарурий кисмига нималар киради ?
7. Фармойишнинг ҳаракат муддати ва доираси тушунтирилсин.
8. Фармойишнинг асос кисми буйрукдагидан нимаси билан фарк килади ?

7-МАВЗУ.. ГУВОХНОМА, ДАЛОЛАТНОМА ВА ИШОНЧНОМАЛАР МАЗМУНИ

Режа:

7.1. Гувоҳнома, далолатнома ва ишончнома мазмуни ва аҳамияти.

7.2. Гувоҳнома, далолатнома ва ишончнома ҳужжатларини юритиш ва амалда унинг кулланилиши.

Гувоҳнома - бу шахснинг хизмат ва бошқа ҳолатларини , шунингдек , бирор ишга ваколатини курсатувчи ҳужжат.

Ҳар бир киши ишга қабул қилинганда кадрлар бўлими томонидан гувоҳнома олади. Бундай гувоҳнома ёнда олиб юришга мослаштирилиб дафтарча шаклида тайёрланади. *Унинг зарурий қисмлари:*

1. Ҳужжат номи (гувоҳнома-одатда муқовасига ёзилади).
2. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи .
3. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми , ота исми.
4. Лавозими .
5. Гувоҳнома қайси вақтга аамал қилиши.
6. Идора раҳбарининг имзоси .
7. Сурати .
8. Мухр (бир кисми суратга босилиши керак).

Хизмат сафари гувоҳномаси ходимга сафар вақтида юклатилган хизмат вазифасини бажаришга ваколат беради.Хизмат сафари гувоҳномаси ходимга сафар вақтида юклатилган хизмат вазифасини бажаришга ваколат беради .

Унинг зарурий қисмлари :

1. Ҳужжат номи (хизмат сафари гувоҳномаси).
2. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси , исми ва ота исми .
3. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи .
4. Бориладиган жойлар (шаҳар ёки бошқа аҳоли манзиллари) ва ташкилотлар номлари.
5. Хизмат сафари муддати (неча кунлиги курсатилади, дам олиш кунлари, бориш ва қелиш кунлари ҳам унга қиритилади).
6. Хизмат сафарига асос бўлган буйрук ёки фармойиш тартиб рақами , санаси .
7. Гувоҳноманинг орқа томонида : хизмат сафарига бўлган жойлар (шаҳар ва муассаса номлари) ва у ердан жунаб қетилган вақтлар қайди (мухр ва имзо билан тасдиқланади).

Хизмат сафари гувоҳномаси муассаса раҳбари буйругидан сунг ходим қулига берилади.Хизмат сафарига жунаб қетиш олдида ва қайтиб қелгандан сунг уша саналар курсатилиб муассаса мансабдор шахс гувоҳноманинг тегишли жойига имзо чекади ва мухр босади. Умуман хизмат сафари гувоҳномасини расмийлаштиришда мухрлар ва имзолар бўлишига алоҳида аҳамият бериш керак, акс ҳолда хизмат сафари билан боғлиқ сафарлар бўйича ҳисоб-қитоб қилишда гувоҳнома ҳужжат вазифасини утай олади. Хизмат сафари гувоҳномаси намунавий шаклдаги босма иш қозоғига расмийлаштирилади.

Шахсга муайян малақа берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома ва шу турдаги бошқа гувоҳномаларда унинг муддати курсатилмайди, буларда малақа комиссияси раиси ва аъзолари имзоси бўлади.

Бирор шахсга муайян имтиёз берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома матнида тегишли қонун ёки ҳуқумат қарорига ҳавола ёзилиши керак.

Далолатнома (акт) -муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боглик бирон бир булган вокеа, ходиса, иш -холатини ёки мавжуд холатни тасдиклаш, унга гувоҳлик бериш максадида бир неча киши томонидан тузилган хужжатдир.

Далолатнома тузиш хилма-хил максадларни кузлайди, лекин унинг асосий максади содир булган вокеа-ходисалардан исботлаш ёки тасдиклашдир. Бир канча холларда далолатнома тузиш махсус ҳукукий меъерлар билан катъий белгиланган . Масалан , корхонанинг ҳисобкитоб булимлари фаолиятида далолатномалар аввалдан белгиланган иазмун ва даврийликка асосан тузилади ва улар ҳукукий жихатдан муҳим урин тутадилар.

Далолатнома деярли барча холларда пул маблағлари ва моддий бойликларга боглик холда тузилади, чунки, у купрок молия -хужалик фаолиятида , ҳисоб-китоб, олди-сотди ва савдо соҳаларида кенг кулланилади.

Далолатномалар тегишли тафтиш утказилгандан кейин, раҳбарлик алмашинаётганда, моддий бойликларни бир шахсдан иккинчисига утказишда , машина ва ускуналарнинг янги нусхаларини синовдан утказиш чоғида, кимматдор буюмларни ҳисобдан утказиш ёки ҳисобдан чиқариш , товарларни миқдор ва сифат буйича қабул қилиб олиш ёки уларнинг идишини қайта тортиб қуришда , бахтсиз ходисалар ёки табиий офатлар оқибатларини текширишда , суд-тергов ишлари ва тиббиёт соҳасида , ходимларнинг моддий, яшаш шароитларини урганишда ва бошқа холларда тузилади.

Молиявий фаолият ва савдо соҳаларида тузиладиган далолатномалар тасдиклаш (камомад ёки нуксонлар булмаган холларда) ёки айблаш (пул камомади ёки моддий бойликлар етишмаслиги аниқланганда) учун ҳамда тегишли (қайд этувчи, рағбатлантирувчи, жазоловчи) буйруқлар эълон қилиш учун асос булади.

Ақсар холларда далолатнома олдиндан белгиланган қоидавий намуна асосида тузилади.

Чунончи, давлат қабул комиссияси учун ҳамда хужжатли ашёларни йуқ қилиш учун, меъёрлашган хужжатлар билан далолатномаларнинг шундай қоидавий намуналари жорий этилганки, уларнинг шаклини узгартириш мумкин эмас (уларнинг факат узбекча нусхаларини яратиш керак).

Далолатномалар вокеа-ходисаларни ҳаққоний ақс эттириш максадида бир неча шахслар (муассасараҳбарининг буйруги билан хайъатлар, доимий хайъатлар) ёки махсус вақолатли яққа шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади. Кейинги холатда ва умуман далолатнома яққа шахс томонидан тузилганда, гувоҳларнинг иштирок этиши ва имзоси булмоғи шарт. Айрим холларда далолатномалар вокеа-ходисанинг катнашчилари ёки унга гувоҳ булган кишиларнинг ташаббуси билан ҳам тузилади. Масалан, савдо муассасаларида ҳаридор ҳақиға хиёнат қилинган холларда далолатнома бевосита вокеа иштирокчилари томонидан тузилиши мумкин. Текшириш ва далиллар асосида хужжат тайёрлаш хайъатига урганилиши зарур булган вокеа, ходиса ёки холатдан ҳабардор, уни яхши тушинадиган ва фарқиға бориб таҳлил қила оладиган кишилар қиритилади.

Далолатноманинг зарурий қисмлари :

1. Бош идора, муассаса ва тарқибий булинма номи.
2. Тузилган санаси ва жойи .
3. Тартиб рақами ва тасдиқ белгиси (зарур булганда).
4. Хужжат тури номи (Далолатнома).
5. Матн сарлавҳаси .
6. Хужжат тузиш учун асос (буйруқ, қарор, кулланма).
7. комиссия тарқиб (райси ва аъзолари).
8. Иштирок этувчилар (гувоҳлар).
9. Дололатнома матни .
10. Иловалар (неча бетлиги қурсатилади).
- 11 Тузган ва иштирок этганларнинг имзолари.
12. Ижро ҳақидаги белги .

Хар бир далолатноманинг ушбу зарурий таркибий қисмлари каторига айрим ҳолларда бошқа маълумотларни ҳам қушиш мумкин. Чунончи, ишни қабул қилиш-топшириш чоғида тузиладиган далолатномаларда ходимлар томонидан топшириладиган қимматдор буюмлар, ҳужжатлар санаб утилади (иловаларда), топшириш вақтидаги иш ахволига баҳо берилади, бажарилмаган ишлар қайд этилади ва ҳакозо.

Далолатноманинг зарурий таркибий қисмларининг жойланиши :

Вазирлик, юқори идора,
Муассаса номи
МАТН САРЛАВХАСИ («..... ХАКИДА»)
ДАЛОЛАТНОМА
Сана
тузилган жойи
Матн сарлавҳаси
(".... ҳақида")

ТАСДИКЛАЙМАН
ТАСДИКЛАНГАН

Асос: (муассаса раҳбарининг (санадаги) -рақами буйруғи ёки юқори идоранинг -рақами қарори)

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

Аъзолари : 1. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)

2. (лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)

3. лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси)дан иборат ҳайъат томонидан (шахс ёки шахслар) лавозими, исми ва ота исми, фамилияси) иштирокида тузилади.

МАТН

Иловала

Ҳайъат раиси (имзо)

Исми ва ота исмининг
бош ҳарфлари фамилия

Ҳайъат аъзолари (имзолар)

Исми ва ота исмининг бош
ҳарфлари фамилия

Иштирок этганлар (имзолар)

Исми ва ота исмининг бош
ҳарфлари фамилия

Далолатноманинг машқур шакли умумий ҳолатини ақс эттиради. Бироқ баъзи ҳолларда зарурий қисмларнинг урни бошқачароқ бўлиши ҳам мумкин. Чунончи, ҳужжат номи варақ уртасида, тузилган санаси ҳужжат номи остида чап томонда, тузилган жойи эса унғ томонда ёзилиши мумкин.

Далолатнома матни мураккаб тузилишига эга бўлиб, кириш ва таъкид (қайд, тасдиқ) қисмларидан ташкил топади.

Далолатноманинг таъкид қисмида ҳайъат томонидан амалга оширилган ишларни мақсад ва вазифалари, моҳиятга ва хусусиятлари баён этилади, ишни амалга оширишига асос бўлган ҳужжатлар курсатиб утилади, аниқланган ҳолатлар қайд этилади. Зарурий ҳолларда далолатноманинг таъкид қисмида аниқланган ҳолатлар юзасидан ҳулосалар ва тақлифлар қилинади. Далолатнома матни сунғида унинг неча нусхалиғи қурадилади.

Ишончнома -бу муайян муассаса ёки айрим шахс уз номидан иш қуриши учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма вақолатли ҳажжат. Ишончномалар уз

мазмунига кура , мол-мулкни бошқариш, пул ва моддий-буюм бойликларини олиш, суд идораларида иш олиб бориш ва бошқа ишларни асалга оширишни ифодалайди.

Муайян иш харақатини бажаришга ваколат бериш ким томондан (муассаса томониданми ёки айрим шахс томониданми) расмийлаштирилишига қараб, ишончномалар шахсий ва расмий (хизмат) турларига бўлинади.

Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари :

1. Ишончнома берувчи муассаса номи.
2. Ишончнома тартиб рақами ва берилган вақти (санаси).
3. Ишончнома берилаётган шахснинг лавозими ва тулик номи (исми, ота исми, фамилияси).
4. Қимматдор буюмлар олинadиган (берадиган) муассасанинг номи.
5. Ишончноманинг берилиш сабаби.
6. Ишончноманинг амал қилиш муддати.
7. Ишончнома берилаётган шахс имзоси намунаси.
8. Моддий -буюм бойликлари олувчининг шахсиятини тасдиқловчи ҳужжат номи (паспорт, гувоҳнома).

Шахсий ишончноманинг энг кенг тарқалгани пул олиш учун ёзилган ишончномадир. Шахсий ишончнома эркин усулда, одатда, қўлда, ёзилади, лекин унда албатта, қўйдаги -зарурий қисмлар бўлмоғи лозим :

1. Ҳужжатнинг номи (ишончнома).
2. Ишонч билдирувчининг тулик номи (исми, ота исми, фамилияси).
3. Ишончли шахснинг тулик номи.
4. Ишончнома мазмуни (топширилган вазифаларни аниқ курсатиш).
5. Топширилган вазифалар амалга оширилиши зарур бўлган муассасанинг номи.
6. Ишонч билдирувчининг имзоси.
7. Ишонч билдирувчининг имзосини тасдиқлаган шахснинг лавозими ва имзоси.
9. Ишонч билдирувчининг имзоси тасдиқланган сана ва юмалок муҳр.

Агар ишончнома берувчи ва берилган шахсларнинг ҳар иккаласи бир муассасада ишласа (уқиса), пул ёки қимматдор буюмларни ишончнома билан олишда ишонч билдирилган кишининг шахсиятини белгиловчи ҳужжат (паспорт, гувоҳнома) курсатилиши шарт эмас. Бошқа ҳолларнинг барчасида шарт.

Муҳокама учун саволлар

1. Гувоҳноманинг моҳияти ва унинг зарурий қисмлари тушинтирилсин.
2. Далолатноманинг моҳияти ва унинг зарурий қисмлари тушунтирилсин.
3. Расмий ишончноманинг зарурий қисмига нималар тааллуқли ?
4. Шахсий ишончноманинг зарурий қисмига нималар тааллуқли ?
5. Хизмат сафари гувоҳномасининг зарурий қисми келтирилсин.
6. Молиявий фаолиятда тузиладиган далолатномалар нима берадилар ?

8-МАВЗУ. МАЖЛИС БАЁНИ ВА МАЪЛУМОТНОМА МАЗМУНИ.

Режа:

8.1. Мажлис баёни ва маълумотнома ҳақида умумий тушунча.

8.2. Мажлис баёни ва маълумотномасининг амалда қўлланилиши.

Мавзу баёни - бу турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис катнашчиларининг чиқишларини ва улар қабул қилган қарорларни аниқ, сиқик ҳолда қайд қилувчи расмий ҳужжат. У воқеликнинг урни, вақти ва ҳолати ҳақида маълумот бериш билан биргаликда, қарорларнинг тугри қабул қилинганлигини текшириш ва унинг

бажарилишини назорат қилишга имкон беради. Доимий иш курувчи органлар (илмий кенгаш, хайъат ва бошқалар), шунингдек, вақтинчалик иш курувчи органлар(конференциялар, йигилишлар, комиссиялар) фаолиятларида албатта, мажлис баёни ёзилиши керак. Мажлис баёнини ёзишни ташкил этиш котибнинг асосий вазифаларидан биридир. Мажлис баёнлари турли органларнинг доимий котиблари томонидан тузилади ва расмийлаштирилади. Вақтинчалик иш курувчи органлар мажлисларида эса йигилиш жараёнида сайланган котиб айнан шу ишни бажаради.

Мажлис баёнида уз аксини топган ахборотларнинг аниқлиги учун бутун маъсулият ва жавобгарлик мажлис раиси ва котиби зиммасига юклатилади.

Мажлис баёни ёзиб олинишига қўра, қисқа, тулик, етенографик, фонографик , конспектив шаклларда бўлади.

Қисқа мажлис баёнида факатгина кун тартиби, маърузачи ва музокараларда катнашувчилар фамилияси ва қабул қилинган қарор қўрсатилади. Уларда маърузалар мазмунини батафсил баён қилинмайди. Бундай мажлис баёнлари масалани муҳокама қилиниши ҳақида тулик тасаввур бера олмайди. Шу нуқтаи назардан йигилишда сузга чиққан барча катнашчиларнинг баён қилган фикр ва мулохазаларини қамраб олган тулик мажлис афзалдир.

Тулик мажлис баёнида эса маърузалар ҳам тулик баён қилинади. Мажлис баёнининг тулик шакли факат йигилиш ҳусусида эмас, балки уша ташкилот ёки органнинг фаолияти тугрисида ҳам фикр юритишга имкон беради.

Йигилиш **етенографик** ёки магнитофонда ёзиб олинаётган (фонографик) бўлса, қисқа мажлис баёни тузилиб, етенограмма раиси ва котиб томонидан имзоланади ва асосий мажлис баёнига илова қилинади.

Мажлис баёнининг асосий зарур қисмлари :

1. Муассаса номи .
2. Сарлавҳа (бамаънаҳат иш курувчи орган ёки йигилишнинг номи).
3. Ҳужжатнинг номи (мажлис баёни).
4. Йигилиш санаси.
5. Шартли рақами.
6. Йигилиш жойи.
7. Тасдиқлаш устхати (агар мажлис баёни тасдиқланиши зарур бўлса).
8. Йигилиш раиси ва котибининг фамилияси.
9. Матн:
 - а) катнашувчилар рўйхати ёки сони;
 - б) кун тартиби ;
 - в) эшитилди ;
 - г) сузга чиқдилар ;
 - д) қарор қилинди ;
10. Иловалар (агар улар мавжуд бўлса).
11. Имзолар.

Мажлис баёнини тузишда уларнинг ҳуқуқий жihatдан тулақонлигини таъминлаш керак. Бунинг учун мажлис баёнида барча асосий зарурий қисмлар мавжуд бўлиши, улар тугри расмийлаштириш лозим.

Доимий маънаҳат органи йигилишининг мажлис баёнида йигилишда иштирок этувчилар сони қўрсатилиши жуда муҳимдир, чунки бу сиёсий ва ҳуқуқий аҳамиятга эга. Мажлис қарорларини қабул қилиш ва унинг қонуний бўлиши учун иштирокчиларнинг низом бўйича етарли эканлиги (қворум) асосий ҳисобланади.

Маъмурий идораларда мажлис баёни умумий ёки махсус босма иш қогозларида расмийлаштирилади. Мажлис баёни бир неча саҳифадан иборат бўлса, факт биринчи саҳифа босма иш қогозида, қолган бетлари эса оддий қогозда ёзилади.

Йигилиш утқазилган кун мажлис баёнининг санаси ҳисобланади. Мунтазам иш курувчи органлар мажлис баёнининг рақами тақвим йили бўйича изқил давом этади.

Мажлис баёнида катнашчилар руйхати берилганда доимий аъзолар ва таклиф этилганлар фамилияси алохида-алохида тартибда кайд этилади. Таклиф этилганлар сони 15 кишидан ошмаса, уларнинг фамилиясини, кавс ичида эса иш жойини курсатиш керак.

Кенгайтирилган мажлисларда иштирок этувчиларнинг сони курсатилади ва катнашувчиларнинг руйхати мажлис баёнига илова қилинади.

Мажлис баёни кириш ва асосий қисмдан иборат бўлиб, кириш қисмикун тартиби билан тугайди. Кун тартибидан сунг икки нусха қуйилиб, қуриладиган масалалар тартиб рақами билан берилади. Улар қайси масала алохида сатрдан ёзилади. Уларнинг узаро тартиби масаланинг долзарблиги ва муҳимлигига қараб белгиланади. Мажлис баёнида кун тартибини бош қелишиқда ифодалаш керак.

Кун тартибидаги масаларни баён қилишда маърузачининг исми, фамилияси, лавозими алохида жумла билан ёзиш мақсадга мувофиқдир.

Баъзан кун тартибининг охириги қисмида «Турли масалалар» сарлавҳаси билан алохида қисм берилади-ки, бу мақсадга мувофиқ эмас, чунки кун тартибидаги ҳар бир масала аниқ ва равшан бўлиши лозим.

Матннинг асосий қисми кун тартиби масалаларига мувофиқ жойлашади. Ҳар бир бўлим уч қисмдан иборат бўлади : ЭШИТИЛДИ, СУЗГА ЧИКДИЛАР, ҚАРОР ҚИЛИНДИ. Бу сузлар бош (катта) ҳарфлар билан ёзилади. «ЭШИТИЛДИ» суздан олдин кун тартибидаги масаларнинг рақами қуйилади, суздан кейин эса икки нукта қуйилиб, янги сатрдан маърузачининг исми, фамилияси бош қелишиқда ёзилади. Фамилиядан сунг қизикка (тире) қуйилиб, маъруза ёки хабарнинг қисқача мазмуни баён қилинади. Агар маъруза матни тайёр ҳолда бўлса тиредан кейин-«Матн илова қилинади» деб ёзиб қуйилади. «СУЗГА ЧИКДИЛАР» бирикмаси ҳам айнан шу шаклда ёзилади. Зарурият бўлганда кавс ичида ҳар бир сузловчининг иш жойи ва лавозими курсатилади.

Мажлисида берилган саволлар ҳам мажлис баёнига ёзилади.

Матннинг учинчи қисмида муҳокама этилган масала бўйича қарор қабул қилинади. «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» бирикмаси ҳам бош ҳарфлар билан ёзилади.

Кун тартибидаги ҳар бир масала юзасидан алохида-алохида «ЭШИТИЛДИ», «СУЗГА ЧИКДИЛАР», «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» сарлавҳалари қуйилади ва сузловчилар нутқининг қисқа мазмуни, қабул қилинган қарор расмийлаштирилади. Қуйида эса илмий кенгаш мажлисининг баёни намуна сифатида берилган

Бедринцев Александр Кирилловичга «Миллий ва жаҳон иқтисодиётлари узаро таъсирининг макроиктисодий муаммолари (Ўзбекистон Республикаси саноати мисолида)» мавзусида диссертацияни ҳимоя қилиш асосида Ўзбекистон Республикаси Фанлар Академияси Иқтисодиёт институти қошидаги Д.015.06.01. Ихтисослашган Кенгашда 08.00.03.- «Макроиктисодиёт» мутахассислиги бўйича иқтисод фанлари доктори илмий даражасини бериш ҳақида

М А Ё Л У М О Т Н О М А

14 октябрь 1998 йил.

8-мажлис баёни

№ 11 -сонли иш.

Бедринцев Александр Кириллович, 1950 йилда тугилган, 1978 йилда иқтисод фанлари номзоди, 1985 йилдан катта илмий ходим, ЎзР ФА Иқтисодиёт институтида 1978 йилдан бери ишлайди. 1996 йилдан ҳозиргача «Иқтисодий интеграция муаммолари» бўлимининг етакчи илмий ходими.

Диссертация ЎзР ФА Иқтисодиёт институтида 8Ф «Ўзбекистон шароитида бозор иқтисодиёти шаклланиш муаммолари» фундаментал изланишлар дастури ва 7.5. «Даврларлараро муносабатлар ва Ўзбекистоннинг жаҳон иқтисодий тизимига интеграциясини чуқурлаштириш механизми, тамойиллари ва устувор йуналишларини шакллантириш» ДФТК илмий текшириш ишлари режасига мувофиқ тайёрланган.

Тадкикотчилик мавзуси буйича 16 та иши нашр этилган , жумладан : Узбекистон : внешнеэкономическая деятельность и интеграция в мировое хозяйство. -Т.;

«Узбекистон», 1996. -4,2 б.т, (хаммуаллифликда); Пути интеграции Республики Узбекистан в мировую экономическую систему. Проблемы становления рыночной экономики в условиях Узбекистана китобида- Т. : «Фан», 1996. 2,5 б.т, (хаммуаллифликда); Модель «открытой экономики» Республика Узбекистан: проблемм формирования и реализации // Узбекистонда ижтимоий фанлар, 1998, 1-сон, 0,5 б.т.; Финансово-кредитная и валютная политика в системе мирохозяйствешших связей Республики Узбекистан. «Рышок , деньги, кредит», 1998, 9-сон , 0,5 б.т.

Расмий муҳолифлар: иктисод фанлари доктори, профессор Хужаев Б.А. (Жахон иктисодиёти ва дипломатия университети проректори); иктисод фанлари доктори Ахмедов Д.К. (Тошкент давлат иктисодиёт университети проректори); иктисод фанлари доктори, профессор Шепелев В.М. (УзР ФА Иктисодиёт институти «Тадбиркорликни ривожлантиришни иктисодий рағбатлантириш муаммолари» булими мудири) диссертацияга ижобий тақриз бердилар.

Етакчи ташкилот -Россия ФА Жахон иктисодиёти ва халқаро муносабатлар институтидан ижобий тақриз олинди.

Диссертация авторефератига қуйидагилардан ижобий тақриزلар олинди. Россия ФА Иктисодиёт булимаси (Булим илмий котиби и.ф.д., проф. Аносов Л.А., имзоси билан); Россия ФА Ташки иктисодий изланишлар маркази (Марказ директори Россия ФА академиги Ситарян С.А. имзолаган); Козогистонни ривожлантириш институти (институт директори и.ф.д. Жоламан Р.К. имзолаган); УзР Макроиктисодиёт ва статистика вазирлигининг Макроиктисодий ва ижтимоий изланишлар институти (булим бошлиги, и.ф.д., проф . Улжабоев К.У. имзоси билан); УзР Давлат мулк кумитасининг Бозор ислохотларини чуқурлаштириш институти (булим бошлиги, и.ф.д., проф. Нуруллаев Т.Ж. имзоси билан); Санкт-Петербург Давлат техника университети (кафедра мудири, и.ф.д. Демиденко Д.С. имзоси билан); Узбекистон Республикаси Ташки ишлар вазирлигидан (Истикболни урганиш булим бошлиги, и.ф.д. Шарифхужаев Ш.А. имзоси билан).

Муҳокамада иштирок этдилар :

Ёпик овоз бериш натижаси : Ихтисослашган Кенгаш аъзолари 21 кишидан иборат (улардан қурилатган диссертация мутахассислиги буйича фан доктори 5 та) 21 Кенгаш аъзосидан 21 та «таърафдор», 0 та қарши, 0 та қучга эга бўлмаган бюллетень.

I. Ихтисослашган Кенгаш ҳулосаси .

Тадкикотчи томонидан шахсан олинган энг муҳим натижалар ва уларнинг янгилиги : Трансформацияланувчи иктисодиётли янги, мустақил,

собик совет мамлакатлари миллий ва жахон иктисодиётларининг узаро таъсирини баҳолашга услубий ёндашув асослаб берилган (40-43 бетлар);

- Миллий иктисодиётнинг унинг жахон ҳужалик алоқаритизимида трансформацияси даврида интерграцияси самарадорлигини баҳолашнинг сифат ва микдор курсаткичлари аниқланган (47-48, 52-53-бетлар);
- Узбекистон шароитида «очик иктисодиёт» моделини шакллантиришнинг илмий-услубий асослари ишланган ва бу моделнинг сифат курсаткичлари белгиланган (91-93-бетлар);
- бозор трансформацияси шароитида республика саноатида амалга оширилувчи таркиб узгаришларида ташки иктисодий омилларнинг урни ва аҳамиятини баҳолаш буйича методик ёндошувлар тавсия қилинган (95-97-бетлар)
- Узбекистон миллий иктисодиётида , энг аввало мамлакат саноатида унинг ташки иктисодий узаро таъсирига йуналтирилганлигини қучайтиришни ҳисобга олган ҳолда

таркибий узгартиришларни амалга оширишнинг йуллари белгиланган (110-114-бетлар);

- республика иктисодий туманлари ва вилоятлари саноатининг уларда ихтисослашган экспорт ишлаб чиқаришни ташкил этиш йули билан халқаро меҳнат тақсимоотида қатнашувини баҳолашнинг илмий-услубий асослари аниқланган (136-138-бетлар);
- Ўзбекистоннинг мураккаб, қўп даражали тизим бўлган жаҳон ҳужалик алоқалари тизимига давлатлараро иктисодий интеграциясига илмий-услубий ёндашув асослаб берилган (209-210 бетлар);
- Ўзбекистон Марказий Осиё, МДХ, ЭКО ва ҳ.к. қўламда интеграция қилувчи мамлакатлар билан макроиктисодий сиёсат (молия-кредит ва валюта соҳасида) соҳасида мувофиқлашуви бўйича тадбирлар белгиланган (210-212-бетлар);
- Ўзбекистоннинг ҳозирги замон интергация салоҳияти урганилган ва ундан самарали фойдаланиш йуллари қўрсатилган (226-227, 232-233-бетлар);
- Ўзбекистоннинг яқин ва узоқ хорижий мамлакатлар билан ҳужалик соҳасида ҳамкорлигининг халқаро молия-саноат гурҳлари (ХМСГ) ва эркин иктисодий минтақалар (ЭИМ) каби янги шакллари ривожлантириш бўйича тавсиялар берилган (252-254-бетлар);
- Марказий Осиё интеграция жараёнини қўчайтиришнинг макроиктисодий муаммолари аниқланган ва уларни янада ривожлантириш, биринчи навбатда, минтақада интеграция қилувчи мамлакатларнинг ишлаб чиқариш-иктисодий кооперациясини ривожлантиришга қўрилган тадбирлар мажмуаси асослаб берилган (275-278 - бетлар).

II

- Диссертациядаги илмий изланишлар, ҳўлоса ва тавсияларни ҳақиқийлиги ва асосланганлиги изланишнинг назарий -методологик асоси бўлиб «очик иктисодиёт» миллий моделини шакллантириш бўйича мамлакат ва чет эл илмий мактабларининг тадқиқотлари хизмат қилиши билан белгиланади. Тадқиқотлар Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси қўнуний ва меъёрий ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А. Қаримов асарларидан фойдаланиш асосида олиб қўрилган. Амалий ҳўлоса ва тақлифлар ишончлилиги ЎзР Давлат статистика қўмитаси, ЎзР Ташки иктисодий фаолият Вазирлиги маълумотлари, МДХ Статистика қўмитаси, Қўзогистон Республикаси, Қирғизистон Республикаси ва Ўзбекистон Республикаси Давлатлараро қенгаши ижроия қўмитаси статистик маълумотлари, Жаҳон Банки ва Халқаро валюта фонди мустақил экспертлари маълумотларига асосланганлиги, тадқиқотчининг ЎзР нинг «Ўзбекистон Республикасида эркин иктисодий минтақалар тўғрисида» қўйизасини тайёрлашда бевоқита қатнашганлиги билан белгиланади.

Диссертациянинг асосий мазмуни нашр этилган. Диссертациямазмуни ва таркиби мантиқан тўғри, ҳўлоса ва тавсиялар асослангандир.

- Тадқиқот натижаларининг назария ва амалиёт учун аҳамияти тадқиқотчи томонидан диссертациянинг бутун жаҳон иктисодиёти билан миллий ҳўжалик тизими уртасида боғловчи бўгин бўлган Ўзбекистон Республикасининг «очик иктисодиёти» қўнцепциясини шакллантиришга маълум илмий ҳисса қўшувчи назарий мазмуни ва амалий тавсияларида ифодаланган.

Диссертацияда тақлиф қилинган республика «очик иктисодиёти» моделини шакллантириш бўйича амалга ошириш Ўзбекистоннинг истикбол учун ташки иктисодий интеграциясини тақомиллаштиришнинг, шу жўмладан, мамлакатларнинг турли даражада (глобал, трансконтинентал, субминтақа, минтақа) интеграцион узаро таъсирини қўчайтиришнинг илмий-услубий асослари ривожланиши учун хизмат қилади.

Тадкикотнинг амалий аҳамияти унинг натижаларидан Ўзбекистоннинг ташки иктисодий ва интеграция алоқаларини тартибга солишчи вазирлик ва муассасалар фаолиятида фойдаланиш мумкинлиги билан ифодаланади.

IV. Тадкикот натижаларидан келажакда фойдаланиш бўйича тавсиялар

Ўзбекистоннинг «очик иктисодиёти» моделини шакллантириш ва амалга ошириш бўйича тадқиқот натижалари амалиётда қўллаш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ташки иктисодий фаолият департаменти, ЎзР Ташки иктисодий алоқалар Вазирлиги, ЎзР Макроиктисодиёт ва статистика Вазирлиги каби давлат ташки иктисодий фаолиятнинг такомиллаштириш ва унинг жаҳон ҳужалик тизимида интеграциясини чуқурлаштириш бўйича жавобгар ташкилотларга тақдим этилиши мақсадга мувофиқдир.

ЎзР ФА Иктисодиёт институтида 9Ф «Ўзбекистонда ижтимоий йўналтирилган бозор иктисодиётини ривожлантириш муаммалари» фундаментал изланиш дастури доирасида бозор ислохотларини чуқурлаштириш даврида ташки иктисодий омилларнинг давлат ички макроиктисодий тизимга таъсирини баҳолашнинг илмий-методологик муаммоларини урганиш бўйича ишни давом эттириш лозим.

V. Диссертация ва автореферат тили ва услуби .

Диссертация ва автореферат стилистик жиҳатдан тугри ва ОАК талабларига мувофиқ равишда ёзилган.

VI. Умумий хулосалар.

Бедринцев А.К.нинг диссертация иши мустақил равишда бажарилган илмий иш бўлиб, унда Ўзбекистон Республикасининг трансформация жараёни юз бераётган иктисоди учун муҳим аҳамиятга эга бўлган ва мамлакатимиз миллий иктисодиётининг жаҳон иктисодиёти билан макроиктисодий узаро таъсирининг услубий асоси бўлган «очик иктисодиёт» моделини шакллантиришга қаратилган муҳим илмий муаммо ҳал этилган. Бедринцев А.К.нинг диссертация иши ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг ОАК талабларига тулиқ жавоб беради, унинг муаллифи эса 08.00.03.-«Макроиктисодиёт» мутахассислиги бўйича иктисод фанлари доктори илмий даражаси берилишига лойиқдир.

Ихтисослашган Кенгаш раиси,

ЎзР ФА муҳбир аъзоси,

и.ф.д., проф

Имзо

О.Х.Хикматов.

Ихтисослашган Кенгаш

илмий котиби, и.ф.д.

Имзо

А.Ф.Расулев.

**Ўзбекистон Республикаси ФА Иктисодиёт Институти ҳузуридаги Д
015.06.01 рақамли Ихтисослашган Кенгаш йиғилишининг 3-сонли**

БА Ё Н Н О М А С И

Тошкент ш.

14. Октябрь 1998 й.

1. Р.М.Мусурмановнинг «Ўзбекистон Республикаси енгил саноат корхоналарини хусусийлаштиришда кейинги давр фаолиятида реструктуризация жараёнларини қучайтириш» мавзусидаги номзодлик диссертациясини 08.00.04 -«Макроиктисодиёт» мутахассислиги бўйича химояга қабул қилиш.

Маърузачи : и.ф.д., проф. Косимов Г.М

2. С.А.Саидумарходжаевнинг «узбекистон Республикаси саноатда чинакам мулкдорларни шакллантириш» мавзусидаги номзодлик диссертациясини 08.00.04 - «Макроиктисодиёт» мутахасислиги буйича химояга қабул қилиш.

Маърузачи : и.ф.д., проф. Хужаев

3. Г.А.Убайдуллаевнинг «Бозор муносабатларига утиш шароитида иш кучини сифат жиҳатдан такомиллаштириш (Қашқадарё вилояти мисолида)» мавзусидаги номзодлик диссертациясини 08.00.10 - «Аҳолишунослик ва меҳнат иқтисоди» мутахасислиги буйича химояга қабул қилиш.

Маърузачи : и.ф.д., проф. ВахобоваМ

4. Ха Нгок Хонгнинг «Бозор иқтисодиётининг шаклланиш шароитида кичик тадбиркорликни бошқаришни Давлат механизми (Вьетнам Республикаси материаллари асосида)» мавзусидаги докторлик диссертациясини 08.00.04 - «Макроиктисодиёт» мутахасислиги буйича химояга қабул қилиш.

Маърузачи : и.ф.д., проф.

5. А.К.Бедринцевнинг «Миллий ва жаҳон иқтисодиётлари узаро таъсирининг макроиктисодий муаммолари (Ўзбекистон Республикаси саноати мисолида)» Мавзусидаги докторлик диссертацияси 08.00.03 - «Макроиктисод» мутахасислиги буйича химояси.

Расмий муҳолифлар 1 .и.ф.д., проф. Хужаев Б.А.

2.и.ф.д.,Ахмедов Д.К.

3.и.ф.д., проф. Шепелев В.М.

Етакчи ташкилот : РФАнинг жаҳон иқтисодиёти ва халқаро алоқалар
Институти.

Мажлис баёнидан кучирма. Зарурият туфайли мажлис давомида қабул қилинадиган қарорлардан кучирмалар расмийлаштирилади. Буйруқдан кучирмада булганидек , мажлис баёнидан кучирма ҳам имзо билан тасдиқланади. Мажлис баёнидан кучирма қуйидаги асосий қисмлардан иборат :

1. Ташкилот номи.
2. Хужжатнинг номи (мажлис баёнидан кучирма).
3. Сана (мажлис санаси).
4. Шартли рақам .
5. Мажлис баёни тузилган жой.
6. Матн :
 - а) кун тартиби;
 - б) эшитилди ;
 - в) қарор қилинди ;
7. Имзолар.
8. Нусха тасдиқланганлиги ҳақидаги белги.

Баъзан мажлис баёнидан кучирмаларда йиғилишда қатнашувчиларнинг фамилияси ёки сони, шунингдек, қўрилган масала буйича муҳокамада иштирок этганлар фамилияси ҳам қўрсатиб қўладики, бу мақсадга мувофиқ эмас.

Мажлис баёнининг матн қисмидан факат ташкилот ёки шахсга етказилиши керак бўлган булақларгина олинади. Агар кун тартибида ўқ масала муҳокама этилган бўлса, деярли масала буйича қабул қилинган қарор олинади.

Маълумотнома - бу бўлган воқеа ёки мавжуд ҳолатларни билдириш-ахборот бериш мазмунида ифода қилинган хужжат. Маълумотномалар , одатда юқори идора, мансабдор

шахс хамда оддий кишиларнинг курсатмасига, талабига ёки илтимосига биноан тузилади ; суралаётган ёки илтимос килинаётган ахборот ва маълумотларни узида акс эттиради.

Маълумотнома уз хусусияти ва мазмунига кура иккига : **хизмат маълумотномаси ва шахсий маълумотномага** булинади. **Хизмат маълумотномаси** - муассаса фаолиятига доир воқеа -ходисаларни расмий акс эттиради ва тасдиқлайди.

Хизмат маълумотномаси уз навбатида иккига **-ички хизмат ва ташқи хизмат** маълумотномаларига булинади. **Ички хизмат маълумотномаси** - муассасанинг ички ишлари, хужалик фаолияти, бирор таркибий булинма ёки айрим ходим хақида тайёрланиб, шу муассаса раҳбарига йулланади. **Ташқи хизмат маълумотномаси** -муайян муассаса номидан юкори идора ёки мансабдор шахсларга , уларнинг курсатмасига, талабига мувофик тайёрланиб жунатилади, бундай маълумотлар узида хос иш коғозига ёки махсус босма иш коғозига ёзилади ва муассаса раҳбари томонидан имзоланади.

Хар қандай хизмат маълумотномаси бошқа бирон-бир хужжатни гувоҳлантириш ёки муайян қарор қабул қилиш учун асос булади. Маълумотномалар санаси у имзолаган ва йуллаган қуни қуйилади, чунки у жунатма хужжатлар дафтарида қайд этилади.

Хизмат маълумотномасига матн мазмуни очиб берувчи сарлавҳа қуйилади. Масалан , «Институтнинг маъмурий-бошқарув ходимлари сони хақида». Маълумотномада қайд этилаётган хабарлар таалукли сана алоҳида ажратилиб , асосий матн олдидан ёзилади. Масалан : «2000 й. 1 июндаги ҳолатга кура» ёки «2000 йил 15 февралдан 1 сентябргача булган давр учун» қаби . Ушбу маълумотларни матн сарлавҳаси таркибига қиритиб юбориш ҳам мумкин.

Расмий хизмат маълумотномасида босма иш коғозига ёзувлардан ташқари, яна қуйидаги зарурий қисмлар булади :

1. Хужжат жунатиладиган юкори идора ёки мансабдор шахснинг номи (босма иш коғозининг ярмидан унг томонга ёзилади).
2. Хужжат номи (маълумотнома).
3. Маълумотнома матнига сарлавҳа (хат бошидан ёзилади).
4. Асосий матн (маълумотнома мазмуни).
5. Мансабдор шахс (тузувчи ёки қорхона раҳбари) имзоси.

Молиявий масаларни акс этирувчи расмий маълумотномаларда бош (катта) ҳисобчиларнинг ҳам имзоси ва муҳр булади. Баъзан маълумотномаларда иловалар ҳам қурсатилади.

Шахсий маълумотнома - муассасалар томонидан фуқороларнинг турмуши ва иш фаолиятидаги ақсар воқеа -ходисалар ва ҳолатларни тасдиқлаб берадиган ҳамда талаб қилинган жойларга қурсатиладиган расмий хужжатдир. Масалан , қорхона ишчи ёки ходимга унинг қаерда, қим булиб ва қанча маош олиб ишлаши хақида ; укувчи ва талабаларга эса қаерда уқиши хақида; фуқоролик ҳолати хужжатларини қайд қилиш (ЗАГС) ва «нотариал идоралари ҳамда қуйи маҳаллий Кенгашларнинг ижроқомлари шахснинг тугилганлиги ёки вафот этганлиги тугрисида, никоҳ булганлиги ёки ажралганлиги хақида (хужжатлар йуқолганда) ; район ва шаҳар ижтимоий таъминот булими шахснинг ногиронлиги , нафақасининг миқдори, автомобилга эга эмаслиги хақида; шифохоналар кишининг соғлиги хақида ва шу қабиларга маълумотномалар беради.

Шахсий маълумотномалар қуйидаги зарурий қисмлардан иборат булади:

1. Маълумотнома берувчи ташкилотнинг номи .
2. Маълумотноманинг тартиб рақами ва берилган санаси.
3. Хужжат турининг номи (маълумотнома).
4. Маълумотнома берилаётган шахснинг исми, ота исми ва фамилияси.
5. Маълумотнома матни (у тасдиқланаётган воқеа ёки ҳолат баёни)
6. Маълумотноманинг мақсади (маълумотнома қурсатиладиган, тақдим этиладиган жой номи).
7. Мансабдор шахс(лар) нинг имзоси (лавозими ва фамилияси).
- 8 .Муҳр.

Дастлабки уч зарурий кисм босма иш когозида (босам иш когози булмаган холларда туртбурчак мухрда) уз аксини топган булади.

Иш хакини тасдиклаш хакидаги ва пул билан боглик бошка шахсий маълумотномаларга тегишли ташкилотнинг бош (катта) хисобчиси хам имзо куйиши керак.

Маълумотномаларнинг бу тури хам жунатма хужжатлар дафтарида кайд этилиб, ходим кулига берилади.

Баъзи маълумотномалар босма иш когозида эмас, балки оддий когозга ёзилиб, биргина мухр ва имзо билан тасдикланади.

Маълумотномаларнинг хили ва мазмуни турли -тумандир.

Муҳокама учун саволлар

1. Мажлис баёни нималарни ифодоловчи хужжат ?
2. Мажлис баёнининг шакллари ва баён килиниши келтирилсин.
3. Тулик ва киска мажлис баёнларининг фарки нимада?
4. Мажлис баёнининг асосий зарур кисмлари нималардан иборат ?
5. Мажлис баёнидан кучирманинг асосий кисмларига нималар киради ?
6. Маълумотнома нима, унинг турлири келтирилсин.
7. Расмий хизмат маълумотномасининг зарурий кисми нималардан ташкил топган?
8. Шахсий маълумотноманинг зарурий кисми келтирилсин .

9-МАВЗУ.. ТАВСИФНОМА, ТАВСИЯНОМА, ТАКЛИФНОМА

Режа:

9.1. Тавсифнома, тавсиянома ва таклифномалар хакида тушунча.

9.2. Тавсифнома, тавсиянома ва таклифномаларнинг амалда кулланилиши.

Тавсифнома - бу маълум бир шахсининг меҳнат ва ижтимоий фаолияти, шунингдек, унинг узига хос хислат ва фазилатларини акс эттирувчи расмий хужжат.

Тавсифнома муассаса маъмурияти томонидан уз ходимига бир канча мақсадлар учун берилади.

Тавсифномада ходимнинг жамоатчилик ва хизмат фаолияти, унинг ишчанлик ва ахлокий сифатлари хам курсатиб утилади.

Тавсифноманинг асосий зарурий кисмлари куйидагилар: 1.

Тавсифланаётган шахс хакида асосий маълумотлар ;

- а) исми, отасининг исми ва фамилияси ;
 - б) тугилган йили;
 - в) миллати ;
 - г) партиявийлиги ;
 - д) маълумоти ;
 - е) лавозими ;
 - ж) илмий даражаси ва унвони (агар улар мавжуд булса)
2. Хужжат номи (тавсифнома).
 3. Матн .
 4. Имзолар.
 5. Сана.
 6. Мухр.

Тавсифнома матнини узаро мантикан боғланган уч таркибий кисмга ажратиб курсатиш мумкин.

Биринчи қисмда шахснинг меҳнат фаолияти тугрисида, янги унинг мутахассислиги, айнан шу корхона ёки ташкилотда қайси муддатдан бўён ишлаётганлиги, хизмат вазифасидаги узгаришлар ва бошқалар ҳақидаги маълумот берилади.

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

Учинчи қисмда эса баён қилинганлардан ҳулоса чиқарилади ва тавсифнома қандай мақсадда ёки нима учун берилгани қўрсатилади.

Тавсифнома матн учинчи шахс тилида баён қилинади.

Тавсияномага қоидага қўра икки шахс : ташкилот бошлиқи, қасаба уюшмаси тошқилотнинг раиси имзо чекади ва улар имзоси юмалок муҳр билан тасдиқланади.

Тавсиянома ходимнинг қўлига топширилади ёки уни шахсан хабардор қилинган ҳолда, тавсияномани талаб қилган ташқилотга жўнатилади.

Тавсифномаларнинг "ишлаб чиқариш тавсифномаси", "тавсифий тавсиянома", "хизмат тавсифномаси" ва шу қаб турлари мавжуд бўлиб, улар айрим хусусиятлари жихатидан узаро фарқланади.

Тавсиянома -бу бирор шахснинг маълум лавозимга ёки ижтимоий -сиёсий ташқилотларга аъзо бўлиш учун тавсия этувчи расмий ҳужжат.

Тавсияномалар ижодий уюшмалар, муассаса маъмурияти ёки алоҳида шахс томонидан берилиши мумкин.

Ҳар қандай тавсиянома матнида тавсия қилинаётган шахснинг хусусиятлари - мутахассис сифатида малақаси, ишчанлиги, оилавий, ахлоқий жихатлари ва ижтимоий фаолиятига баҳо берилади, шунингдек, тавсия этилаётган лавозимга ёки ижтимоий-сиёсий тавдқилотга аъзо бўлишга муносиб эканлиги ишонч билдиради.

Тавсияномалар баъзи хусусиятларига қўра тавсифномага ухшайди. Шу сабабли ҳам тавсияномаларнинг қўпчилиги тавсифий тавсияномалар шаклида бўлади. Улар орасидаги асосий фарқ шундаки, тавсияномаларда шахснинг барча ижобий, салбий хусусиятлари қайд қилинади. Тавсияномаларда эса унинг ижобий хусусиятлари қўрсатилиши билан бирга, кейинчалик унинг зиммасига юқлатилган вазифани олишига ишонч билдиради ва тавсия этилади.

Турли муқофотларга, тақдим этиш ҳам тавсиянома шамойилида бўлади.

Тавсияноманинг асосий зарурий қисмлари :

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

Таклифнома - бу бирор бир тантанали тадбирга тақлиф этиш учун қўлланувчи ёзма аҳбоот.

Таклифноманинг асосий зарурий қисмлари :

1. Номи (тақлифнома).
2. Матн :
 - а) тақлифнома турига қараб: тақлиф қилинаётган шахснинг фамилияси ёки исми ва отасининг исми ;
 - б) тақлиф қилувчи муассасанинг номи ;
 - в) қандай тадбирга тақлиф қилинаётганлиги.
3. Тадбирнинг утқазилиши санаси ва вақти.
4. Утқазилиш жойи .
5. Имзо (тадбирни ташқил этган ташқилотнинг номи).

Утказилаётган тадбир бир неча ташкилотлар томонидан уюштирилса, тақлиф килувчилар номи матнда алоҳида -алоҳида курсатилади, лекин тақлифнома сунгида имзо урнида тадбирни ташкил этувчиларни курсатиш шарт эмас.

Тақлифномаларда тадбирнинг кун тартиби ёки дастури ҳам берилиши мумкин. Илмий анжуманларга мулжалланган тақлифномаларда купинча алоҳида илмий дастур илова қилинади.

Тақлифномаларда ёзув машинкасида ёки босмаҳонада куп нусхада тайёрланади. Тақлиф килувчининг исми ва фамилияси тақлифнома турига қараб қўйилади. Чунончи, расмий тақлифномаларда исми ва ота исми, баъзида «урток» сузи билан биргаликда фамилиясининг узи, туй тақлифномаларида тақлиф қилинувчига яқинлик муносабатдан келиб чиқиб исмининг узи ёки унга ҳурматловчи сузлар, унвонлар қўшиб ёзилиши мумкин.

Тақлифномалар қандай тадбирлигига қараб шакли ва бадиий безатилиши жихатидан турлича тайёрланади. Масалан, маълум бир олимнинг юбилей муносабати билан тайёрланган тақлифномаларда унинг сурати, нишонлаётган ёши берилиши мумкин.

Тақлифномалар матни асосан 3-шахс талидан ёзилади ва "...тақлиф қилади" ёки "...тақлиф этадилар" тарзида тугалланади. Агар тақлифнома маълум бир оила номидан берилган бўлса, бундай ҳолларда матн 1-шахс купилкда ифодаланади ва албатта имзо урнида тақлиф килувчи оиланинг номи берилади.

Муҳокама учун саволлар

1. Тавсифноманинг мазмуни ва тузиш тартиби ифодалансин.
2. Тавсифноманинг зарурий қисмларига нималар қиради ?
3. Тавсифноманинг таркибий қисмларига имкон қадар тушунтириш берилсин .
4. Тавсиянома қандай ҳужжат ?
5. Тавсияноманинг асосий зарурий қисми нималардан ташкил топиши мумкин ?
6. Тақлифнома нимани аңлатади ? Унинг асосий зарурий қисмлари келтирилсин .

10-МАВЗУ. ХИЗМАТ ХАТЛАРИ ВА УЛАРНИНГ МАЗМУНИ

Режа:

10.1. Хизмат хатлари ҳақида тушунча.

10.2 Хизмат хатларининг амалиётда қўлланилиши.

Хизмат хатлари-муассасалар орасида хизмат алоқаларини амалга оширувчи асосий ҳужжатдир. Хизмат хатларои ташкилотда иш юритиш жараёнида қўлланувчи ҳужжатларнинг умумий миқдорига нисбатан 80 фойзини ташкил этади.

Хизмат хатлари хусусиятларига қура узаро фаркланади. Хатларни бажарилган вазифасига қараб қўйидаги турлирга бўлиш мумкин:

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

Ушбу хатлар маълум бир мақсадда ёзилади, масалан қафолат хатларда-қафолат бериш ифодаланса, илова хатларда-хатга илова қилинаётган ҳужжатлар ҳақида ахборот берилади. Бирок шундай хатлар ҳам учрайдики, айнан бир хат мазмунида ҳам қафолат бериш, ҳам илтимос, ҳам эслатиш маънолари ифодаланади.

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш коғозларига ёзилади. Махсус босма иш коғозлари бўлмаган ҳолда хизмат хатлари муассасанинг хос иш

когозига ёзилади. Хат оддий коғоз вараққа ёзилса, унинг чап томонидаги юкори бурчагига хат жунатаётган муассаса номи курсатилган туртбурчак муҳр қуйилади.

Зарурий қисмлари бурчакда жойлашган босма ёки хос иш коғозларида зарурий қисм аввал ўзбек тилида, қуйида эса , рус тилида берилади. Зарурий қисм узунасига (бўйича) жойлашган босма иш коғозларида чап томонда ўзбек тилида , унғ томонда рус тилида берилади.

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади : 1-

- Ўзбекистон герби ;
- 2- муассаса эмблемаси ;
- 3- акси ифодаланган мукофотлар ;
- 4- вазирлик , бошкарма номи ;
- 5- ташкилот номи ;
- 6- бўлинма номи ;
- 7- республика таснифлагичи бўйича ҳужжатларнинг хос рақами ;
- 8- муассасанинг хос рақами ;
- 9- почта , телеграф манзили, банкдаги ҳисоб-китоб рақами ;
- 10- сана ;
- 11 - шартли рақам (индекс) ;
- 12- келган ҳужжат шартли рақами ;
- 13- ҳужжатнинг келиш рақами ;
- 14- ҳужжат жунатиладиган манзил ;
- 15- муносабат белгиси ;
- 16- назорат ҳақида белги ;
- 17- матн сарловҳаси (хатнинг қисқача мазмуни);
- 18- матн ;
- 19- иловалар ҳақида белги ;
- 20- имзо ;
- 21- розилик белгиси (виза) ;
- 22- келушув ҳақидаги белги ;
- 23- бажарувчи ҳақидаги белги ва унинг телефон рақами ;
- 24- бажарилганлик ҳақидаги белги.

Хар қандай хизмат хати мантикий жихатдан узаро боғлиқ бўлган ўч қисмдан иборат бўлади. 1- қириш қисмида , одатда , хат билан тегишли муассасага мурожот қилишга мажбур этувчи асосий сабаб курсатилади. Иккинчи қисмда хатда қуйилаётган масалани ҳал қилиш зарурлиги далиллар асосида баён қилинади. Хатнинг ўчунчи (хулоса) қисмида эса хат ёзишдан қўзланган асосий мақсад ифодаланади.

Хизмат хатлари имкони борича қисқа бўлиши, қоидага қўра , хизмат хатлари бир бетдан ошмаслиги лозим.

Хизмат хатлари икки нусхада ёзилади ва имзоланади. Биринчи нусха жунатилиб , иккинчи нусха муассасанинг узида сақланади. Агар хат икки ва ундан ортиқ маконга йўлланса , хат жунатилаётган асосий муассаса ёки раҳбар ходимнинг номидан сўнг бошқалари берилади. Биргина ҳужжатда уни олувчининг номи туртадан ошмаслиги керак. Хизмат хатлари, одатда, муассаса номига юборилади. Фақат масаланинг ҳал қилиниши бевосита раҳбарга боғлиқ бўлса, хат раҳбар номига жунатилиши мумкин.

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

Илова хат. Хатни қабул қилиб олувчиларни жунатиладиган ҳужжатлар ҳақида ёзма ҳабардор қилиш ўчун қуйилувчи қисқача ҳабар қозидир. Илова хат иш юритишда қенг

таркалган. Муассасаларда бундай хатлар шартнома лойихаларини , зиддиятли мажлис баёнларини , даъво материалларини жунатишда кулланилади.

Илтимос хат. Муассасалар маълум бир ишни амалга ошириш ёки тугатиш мақсадида бошқа муассасаларга расмий хат оракали илтимос килиш мумкин. Муассасалар уртасидаги бундай узаро ёзишмалар илтимос хат воситасида бажарилади. Илтимос хат хизмат хатлари орасида энг куп таркалган турлардан ҳисобланади. Илтимос хатлар ҳам бошқа хатлар каби муассасаларнинг хос иш коғозига ёзилади ва албатта жунатилиш санаси ва жунатма тартиб раками курсатилади.

Кафолат хат. Муайян бир шарт ёки ваъдани тасдиқлаш мақсадида тузилади. Хатларнинг бир тури қоидага кура бажарилган иш учун ҳақ тулашда , ишнинг бажарилиш муддати ҳақида, турар жой билан таъминлашда , ишга қабул килишда, бажариладиган ишнинг сифати ҳақида кафолат бериш учун тайёрланади ва ташкилот ёки алоҳида шахсларга жунатилади.

Кафолат хатлари ҳам бошқа хат турларидек , одатда , идоранинг хос иш коғозига ёзилади.

Суров хат. Жавоб талаб қиладиган бандай ёзишмаларда маълумотлар, ҳужжатлар ёки бошқа зарур нарсалар суралади.

Биргина хатда турли масалаларга доир бир неча суровлар акс этмаслиги керак. Баён қилинаётган масалалар аниқ ва равшан бўлиши лозим. Фақат шу ҳолдагина йўлланган суровга тез ва мукамал жавоб олиш мумкин.

Суров хати одатда, икки асосий қисмдан-кириш ва ҳулосадан иборат бўлади. Киришда суровни юборилиш сабаби курсатилади, ҳулоса қисмида эса хат йўлланган ташкилотдан жавоб талаб қилинаётган масалалар киритилади.

Тасдиқ хат. Маълум бир муассаса томонидан юборилган илтимос ва суровларга жавоб тарзида ёзиладиган хатларнинг бир туридир.

Тасдиқ хатнинг қайси хатга жавобан битилганлиги иложи борица аниқ курсатилиши керак. Бундай хат матнида қўлланувчи асосий сузлардан бири "тасдиқламок " феълидир .

Тасдиқ хатлар уз вақтида жунатилса , эслатма хатлар учун ҳеч қандай эҳтиёж сезилмайди. Натижада хизмат ёзишмаларнинг ҳажми қисқаради.

Фармойиш хат . -бир тармокка тегишли қўйи муассасаларнинг барчасига йўлланган расмий ҳужжатдир. Фармойиш хатлар хизмат алоқаларининг купгина соҳаларида қўлланади. Уларнинг асосий вазифаси айнан бир хил мазмундаги хабарни бир неча манзилга етказишдир.

Фармойиш хатларнинг узига хос хусусияти шундаки, у ташкилот қаромоғидаги қорхоналарни у ёки бу масала ҳақида хабардор қилади ёки тегишли фармойишлар беради.

Баъзи фармойиш хатларда матнга нисбатан манзиллар номи купрок жойни эгаллайди. Шу сабабдан ҳам уларда хат йўлланаётган ташкилотларни умумий номи ёзилиши мақсадга мувофиқдир.

Эслатма хат. Жунатилган илтимос ва суров хатларга жавоб олинмаса, шунингдек, тузилган шартномалар муддати бўзилган ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хат юборилади.

Мазкур хатлар мазмуни жихатдан унча катта бўлмайди. Улар мазмун ва ҳажми жихатдан телеграммаларга яқин туради.

Одатда, эслатма хат бир ёки икки жумладан иборат бўлиб, қотиб ёки реферант томонидан имзоланади.

Муҳокама учун саволлар

1. Ташкилот хизмат хатлари мазмуни ва турлари тушунтирилсин.
2. Ташкилот хизмат хатларини тузиш тартиби келтирилсин.
3. Ташкилот хизмат хатларининг зарурий қисмларига нималар тааллуқли ?

4. Хизмат хатларининг мантикий жихатдан кисмлари ифодалансин .
5. Даъво, илова ва илтимос хатлар тузиш тартиби буйича фарки нимада ?
6. Кафолат , суров ва тасдиқ хатларини расмийлаштириш тартиби кандай ?
7. Фармойиш ва эслатм хатларга кандай амал қилинади ?

11- МАВЗУ. ШАРТНОМА ВА ХИСОБОТЛАР МАЗМУНИ

Режа:

11.1. Шартнома ва ҳисоботлар мазмуни ҳақида умумий тушунча.

11.2. Шартнома ва ҳисоботлар мазмунининг амалиётда қўлланилиши.

Икки ва ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш , узгартириш ёки тўхтатиш йулидаги қелишувидир. Бошқача қилиб айтганда , шартнома томонларнинг бирон-бир муносабат урнатиш ҳақидаги қелишув (битими) ни қайд этувчи ва бу муносабатларни тартибга солишчи ҳужжатдир.

Шартнома давлат, кооператив, жамоат ёки хусусий ташкилотлар, корхоналар , муассасалар, шунингдек, фуқаролар уртасида тузилиши мумкин. Шартнома муносабатлари муассаса билан айрим шахс ёки шахслар уртасида урнатилаётган бўлса, бунда тузилажак ҳужжат аксар ҳолларда меҳнат битими деб аталади.

Муассасалар уртасида кенг тарқалган шартнома турларига мол (товар) етказиб бериш, пудрат. иморатлар ижараси, асбоб-ускуналарни урнатиш ҳақидаги шартномаларни қўрсатиш мумкин.

Шартномалар оғзаки, ёзма усулда тузилиши ҳамда нотариал идоралар томонидан тасдиқланган тарзда ҳам бўлиши мумкин. Шартноманинг айрим турлари, чунончи, иморатларни олди-сотти шартномаси тегишли давлат идораларида қайд қилиниши зарур. Кейинги ҳолат факат қонунда белгиланган тақдирда қўлланилади.

Шартнома муассасаларга тегишли бўлганда, томонлар имзолагунга қадар унда муайян муассаса ҳисобчиси ва адлия маслаҳатчисининг розилик белгиси (визаси) бўлиши мақсадга мувофиқдир. Томонлар мазкур ҳужжатнинг барча боб ва қисмлари бўйича қелишиб олиб , уни тегишли равишда расмийлаштирганидан кейингина шартнома тузилган ҳисобланади.

Оддий ҳужжалик шартномаларининг зарурий қисмлари :

1. Шартноманинг номи (етказиб бериш шартномаси, пудрат шартномаси ва шу қаби).
2. Шартнома тузилган сана.
3. Шартнома тузилган жой.
4. Шартнома тузилаётган томонларнинг аниқ ва тулиқ номи; томонлар вакиллариининг исм-шарифлари : уларнинг ваколот доираси .
5. Шартнома матни .
6. Томонларнинг ҳуқуқий адреслари.
7. Томонларнинг имзолари ва муҳрлари.

Шартномалар икки нусхадан кам тузилмаслиги керак, чунки ҳар бир ҳуқуқий шахс ҳужжатлар йиғмасида қаида бир нусха бўлиши керак. Шартноманинг барча нусхалари бир хил ҳуқуқий қўчга эга бўлади.

Етказиб бериш шартномаси . Режа топшириқларига мувофиқ, моддий бойликлар ва имкониятларга эга бўлиш учун етказиб берувчи корхона истеъмолчи корхонага маҳсулот етказиб бериш бўйича узаро муносабатлар урнатилади. Етказиб бериш шартномаси икки томоннинг қелишуви бўлиб, унга қўра етказиб берувчи корхона муайян маҳсулотни белгиланган муддатларда истеъмолчи ташкилотга мол-мулк сифатида ёки амалий бошқариш учун етказиб бериш мажбуриятлари; истеъмолчи ташкилот эса маҳсулотни қабул қилиб олиш ва унинг қийматини белгиланган нархлар бўйича тўлаш мажбуриятини олади.

Ижара шартномаси. Омборхоналар ва турар жойларни , асбоб-ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга карашли мол-мулкдан иккинчи томоннинг вақтинча фойдаланиши юзасидан келушув ва узаро мажбуриятлар ижара шартномаси билан расмийл аштирил ади.

Ижара шартномалари икки корхона ва ташкилот уртасида, шунингдек, корхона, ташкилот бир томон ва хусусий шахс иккинчи томон булиб хам тузилиши мумкин.

Тулик моддий жавобгарлик хакида шартнома . Пул маблағлари ва моддий -товар бойликларни саклаш учун маъсул булган шахслар билан тулик шахсий моддий жавобгарлик хакида ёзма шартнома тузилади.

Бу шартномага кура , моддий жавобгар шахс узи кабул килиб орган моддий бойликлар учун тулик моддий жавобгарликни уз зиммасига олади ва уларни кабул килиш, саклаш, таркатиш ва хисобга утказиш юзасидан белгиланган коидаларга риоя килиш мажбуриятини олади. Корхонани эса моддий жавобгар шахсларга унга ишониб топширилган кимматдор буюмларнинг сакланишини таъминловчи кулай шароитлар яратиб беришни зиммасига олади.

Енгил автомашинани хадя килиш шартномаси . Енгил автомашинани , шунингдек, кажавали мотоциклни хадя килиш шартномаси жиддий нотариал тасдик килиниши керак. Бу шартнома икки нусха тузилиб, уни хар иккала томон-хадя килувчи ва уни кабул килувчи имзолайди. Нотариус хужжатни урганиб, унинг хар иккала нусхасига тасдик белгилари ёзиб чикади ва гербли мухр билан тасдиклайди. Шундан сунг хадя килиш шартномаси махсус руйхатга киритилади ва тегишли тартиб раками (номер)га эга булади.

Мехнат битими шартнома турларидан бири булиб, у оркали муассасалар билан уларнинг хисобида турмайдиган ходим (лар) уртасидаги узаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аник бир ишни бажаришни зиммасига олади, муассаса эса иш хакини тулаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

Мехнат битими тузиш муайян муассаса ёки ташкилотда керакли мутахасис булмаган ва бажарилиши зарур булган ишлар бирон-бир сабабга кура тегишли муассаса ва конхоналар билан шартнома асосида бажарилиб булмайдиган холлардагина рухсат этилади.

Хисобот -муайян вақт учун режалаштирилган иш ёки вазифа, топширикларнинг бажарилиши, амалий долзарб ишлар, хизмат ва илмий сафарлар якуни хакида маълумот берувчи хужжат.

Хисобтда келтирилган маълумотлар аник, ишонарли хамда ишлаб чикариш, ижтимоий -сиёсий ахамиятига молик булиши керак.

Хисобитда куйидагиларга эътибор берилади:

-нама мулжалланган ёки топширилган эди, у кандай бажарилади, нималарга эътибор берилади, кандай етишмовчиликлар булди, уларни бартараф этиш учун нималар килиш керак. Хисобот охирида муайян топширик бажарилмаган булса, унинг сабаби курсатилади, бу борада таклифлар кайд этилади. Режалаштирилган иш хакидаги хисоботлар амалда кенг кулланилади.

Унинг кенг кисмлари :

1. Сарлавхаси: хисобот кайси давр учун кандай булим ёки шахс томонидан бериляпти .
2. Хужжатнинг номи (хисобот).
3. Хисобот матни .
4. Лавозими, фамилияси , исми ва ота исмининг бош харфлари, имзо.

Хизмат сафари ва рахбарнинг муайян топширигини бажариш буйича хисоботлар маълум давр ишлари буйича хисоботдан кисман фарк килади.

Зарурий кисмлари :

1. Сарлавхаси, идора рахбарининг лавозими, исми ва ота исмининг бош харфлари, фамилияси, ким томонидан кандай топширик учун хисобот бериляпти.
2. Хужжатнинг номи (хисобот).

3. Хисобот матни ("Сизнинг топширигингизга биноан" каби иборалар билан бошланади, топширик қандай бажарилганлиги аниқ маълумотлар билан баён қилинади ; хулоса ясалади).
4. Иловалар қурсатилади (қўп ҳолларда).
5. Хисобот берувчининг лавозими, исми ва ота-исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.
6. Сана.

Муҳокама учун саволлар

1. Қандай тартибда шартнома тузилгани маълум ?
2. Оддий ҳужалик шартномаларининг зарурий қисмлари нималардан иборат бўлгани мақсадга мувофиқ ?
3. Етказиб бериш, ижара ва меҳнат битими шартномалари қандай тузилади ?
4. Тулик моддий жавобгарлик ҳақида ва мулкни ҳада қилиш шартномалари қандай тартибда тузилади ?
5. Хисобот тузишда нималарга эътибор бериш лозим ?
6. Хисобот тузишдаги зарурий қисмлар саналсин.

Иловалар

1. Адрес

Қаерга : Ўзбекистон, Тошкент У.Юсупов кўчаси, 1 А

Қимга: Бозор қўникмаларнинг ривожлантириш марказига

700128 (қабул қилувчи
алоқа бўлими рақами)

700047, Тошкент ш., Мавоуннахр, 20 ТАЙИ

2. Даъво Аризалари

ЎЗР Тошкент ш.
Миробод райони ТАЙИ
1999 й 9 Сентябрь

Тошкент ш. Миробод халқ судига
(суд адреси)

Даъвогар -ТАЙИ, Мавоуннахр,20
Жавобгар-Миробод район Йул
қурилиш идораси (адреси)

Етказилган зарарни ундириш ҳақида
Даъво суммаси — 1млн.сум

Даъво ариза

1999 й 30 июлдаги шартномага мувофиқ , йул қурилиш идораси 50 тонна асфалтни ш>йилнинг 10 Сентябридан кечиктирмай олиб қилишга ва ховлига асфальт ётқизишга ваъда берди. Лекин ваъда бажарилмай қолди. Шу йилнинг 15 декабрида, асфальтнинг ярмини , яъна беш машинада олиб қилиб асфальт ётқизилди, қолган беш машинасини тукиб қетди. Орада бир ҳафта утқач, асфальт қилинди деб ҳужжат олиб қелди, яъни бажарилмаган иш (комиссия далолатномаси иловада қелтирилган).

Етказилган зарарни қоплаш ҳақида ёзган даъво ҳатимизга йул қурилиш идораси хел қандай жавоб бўлмади.

Суддан жавобгардан ТАЙИ фойдасига 1 млн.сум ундириш ҳақида қарор чиқаришни ва иа юзасидан бўладиган қимматни жавобгар зиммасига юқлатишни сураймиз.

ТАЙИ ректори : (имзо)

С.А. Пулатов.

3. Билдиришнома

«Узавтотранс» давлат хиссadorлик корпорациясига
карашли 4-автобус саройининг бошлиги
С.Б.Каримовга сарой бош мухандиси М.Ибодовдан

Билдиришнома

Давлат номери 10 AA570 автобусини жорий таъмирлаган чилангар и.Ивановни бир оз муддат килиб ишлашини такозо этмокда. Бирок биз белгиланган вақтдан ташкари бажарилган ишларни ҳисоб булимида расмийлаштиришда кийинчиликларга дуч келмокдамиз.

Айтилганлар асосида Сиздан ушбу масалани ижобий ҳал этиш чора-тадбирларини уйлаб куришингизни сурайман.

Сарой бош мухандиси

Имзо

М.Ибодов

1999-09-09

4. Буйрук

герб аломати, мукофоти

Вазирлик номи
Муассаса номи

Муассаса ҳисоб раками
Хужжат шаклининг хос раками
Буйрук
№ _____

00.00.00
жойи
сарлавҳаси

Асосчиси (кириш) қисми

Буюраман :

1.

2.

3.

4. Буйрук ижросини назорат қилиш _____ га юклатилсин

Директор

(лавозими ва фамилияси тулик ёзилади)

Имзо

И.О. фамилияси

5. Фармойиш

Узбекистон Республикаси Олий ва Урта Махсус Таълим Вазирлиги
Тошкент Автомобиль -йуллари институти
1999 й. 31. 7 Тошкентш. № 27
«АТК Менежмент» кафедраси мудири Гуломов З.Н.нинг Кадрлар тайёрлаш буйича Миллий
цастурда курсатилганидек янги тизимга утишга тайёргарлик ишини янада яхшилаш хакида

Узбекистон Республикаси Олив ва Урта махсус таълим вазирлигининг 99.15.10 даги 204-
ракамли буйругига биноан, укитиш ва укув жараёнининг янги тизимга утиши муносабати
билан куйидагиларни

ТАВСИЯ ЭТАМАН:

1. Укув жараёнларнинг янги тизимга утишга тайёргарлик хайъати ишини
яхгцилаш мақсадида унинг таркибига режа булими мудири И.Лобачева, етакчи
мутахасиси Р.Мусаилова киритилсин.
2. Кафедрага фойда бермайдиган ёрдамчи 605 хонани кафедра тасарруфидан
чиқариш мақсадида хайъатга бу борадаги аниқ таклифларни ишлаб чиқиш
топширилсин -мудати 22 декабрь ; маъсул -хайъат раиси -Г.Зокиров.

Ректор

С.П. Пулатов

6. Ишончнома

Мен, Зиёвитдин Низомович Гуломов, турмуш уртогим Зиёда Гуломовага Тошкент
Автомобиль йуллари институти кассасидан менинг 2000 йил январь оyi учун ёзилган
маошимни олишига ишонч билдираман

2000 й 3 Февраль

(Имзо)

З.Н.Гуломов

З.Н Гуломовнинг имзосини тасдиқлайман

ТАЙИ кадрлар булимининг
Бошлиги

(имзо)

М.Ахмедов

2000 йил 4 Февраль

7. Маълумотнома

(институт номи, адреси, телефон)
№ 115

2000 йил 4 январь

Маълумотнома

Урток Зиёвутдин Гуломов Тошкент автомобиль йуллар институтининг Автотранспорт корхоналари менежменти акфедрасида доцент лавозимида ишлайди.
Маълумотнома Акмал Икромов райиждокомига такдим этиш учун берилди.

ТАЙИ ректори
Бош хисобчи

(имзо)
(имзо)

С.Пулатов
З.Каримов

8. Таклифнома

Таклифнома

Мухтарам(а)

Сизни ва хонодонингиз ахлини фарзандларимиз Икромжон ва Нодирахоннинг никоҳ туйлари шарафига ёзиладиган дастурхонимизга таклиф киламиз. Туй оши 2000 йил 15 сентябрь соат 13 да тортилади.

Хурмат билан Гуломовлар оиласи.

Туйхона манзили: Тошкент ш., Октябрь даҳаси, 4-уй, 70-хонадон.

9. Тавсиянома

Тошкент автомобиль-йуллар институти автомобиль-йуллари иктисоди ва бошқаруви факультетининг 4-курс талабаси, 1980 йилда тугилган, узбек Шавкат Мирзаевга

ТАВСИЯНОМА

Шавкат Мирзаев Тошкентдаги 16- мактабни тагаткач, 1997 йилда автомобиль-йуллар иктисоди ва бошқаруви факультетининг 1-курсига уқишга кирди.

Институтда тахсил олиш даврида у интизоми, зийрак ва зукко талаба сифатида узини курсатди. Укув машгулотларига жиддий ёндошди ва уларни кунт билан урганишга ҳаракат қилади. Ш.Мирзаев менежмент фанларига алоҳида кизиқиш билан қарайди. У 1999 йилнинг сентябрь ойида талабаларнинг «Ўзбекистон Республикасининг автомобиль-йуллар комплексини бозор иктисодиёти шароитида ривожланиши» Республика Илмий-Техникавий конференциясида маъруза билан катнашди. Унинг илмий маърузаси институтнинг Фахрий ёрлиги билан тақдирланди.

Ш.Мирзаев факультетнинг жамоат ишларида ҳам фаол катнашди. У факультетнинг «Менежмент» деворий газетасига муҳаррирлик қилади.

У камтарин ва тугри суз , дустларига нисбатан доим ғамхур, меҳрибон бўлганлиги учун ҳам ҳамкурслари унга ҳурмат ва эҳтиром билан қарайди.

Тавсиянома Республика «Умид» жамғармасига тақдим қилиш учун берилди.

Декан	(имзо)	И.З.Икромов
-------	--------	-------------

Умид жамғармаси Уюшма котиби	(имзо)	И.П. Пулатов
---------------------------------	--------	--------------

Ёшлар уюшмаси раиси	(имзо)	А.Р. Файзиев
---------------------	--------	--------------

10 . Тавсиянома

Мен, Мустафохон Назаровни 1973 йилдан бери яқиндан танийман, 1973 йилдан бошлаб Тошкент автомобиль-йуллар институтида бирга ишлаймиз. Бу давр ичида урток Назаров автомобилда юк ташиш соҳасида етук мутахасис сифатида танилди, техника фанлари номзоди, доцент булди. Унинг диссертация иши, бир канча илмий маколлалари пухталиги билан ажралиб туради.

М.Назаров нафакат илмий соҳада, балки оилавий-ахлокий жихатдан ва ижтимоий фаолият соҳасида ҳам намунали инсондир. У узига топширилган ишни халол ва маромига етказиб бажаради. Интизоми ва ҳаётдаги катъиятлиги билан жамоада обрӯ қозонган, тотув оиланинг бошлиги. Институт ижтимоий ҳаётида ҳам Назаров фаол иштирок этиб келмокда -бир неча йилдан бери институт назорат ва сифат булимининг штатсиз асоссидир

М.Назаровнинг юкоридаги сингари фазилиятлари унинг ҳар қандай маъсул ишни бажара олишига ишонч билдиришга асос булади. Шу сабабли мен Мустафохон Назаровни «АТК менсжменти» кафедраси мудири вазифасида ишлаш учун тавсия қиламан.

(имзо) Иқтисод фанлари доктори., проф., Г.Косимов 1999 йил 2 сентябрь

11 . Эълон

Эълон

Тошкент Автомобиль-йуллар институти бушаб қолган автотранспорт қорхоналари менежмент кафедрасининг мудири лавозимиға конкурс эълон қилади.

Конкурс муддати -16 октябрғача

Ҳужжатлар конкурслар ҳақидаги низомға мувофиқ тайёрланиб қуйидаги манзилға юборилсин : Тошкент шаҳри, ГСП, Мовароуннаҳр, 20, Тошкент автомобиль-йуллар институти .

12. Шартнома

Шартнома

Тошкент ш., бир минг туккиз юз туксон туккизинчи йил иккинчи сентябрь

Биз, Тошкент шаҳар Х.Олимжон кучасидаги 15-уйда яшовчи Исмат Ярашович Собиров ва Тошкент шаҳар Чукурсой кучасидаги 20-уйда яшовчи Ахмад Эшоневич Кодиров, ушбу шартномани қуйидагилар ҳақида туздик :

1. Мен , И.Я.Собиров, Тошкент ш.. Х.Олимжон кучаси 15-уйдаги турар жойнинг 18 (ун саккиз) квадрат метрли хонасини А.Э.Кодировга ижарага бердим. Бу уй-жой Тошкент ш. Бош нотариал идораси томонидан 1990 йил 5 сентябрда тасдиқланган ва махсус руйхатда 5120 тартиб рақамли ҳаё қилиш шартномасига мувофиқ менинг номимга (тассаруффимга) утган.
2. Турар жойдан икки йил муддатга, 1999 йил 3 сентябрдан 2002 йил 3 сентябргача ижарага берилади.
3. Турар жайдан фойдаланиш учун туланидиган ҳақ шартлашаётган томонларнинг келушувига мувофиқ белгиланади ва қонунда қўзда тутилган миқдоридан оширилмайди.
4. Ижарага турар жойни тегишли шароитда саклаш ва жорий таъмир ишларини ўз ҳисобидан амалга ошириш мажбуриятини олади.
5. А.Э.Кодировнинг турар жойдан бошқа мақсадларда фойдаланиши тақиқланади.
6. Шартнома муддати тугагандан сўнг А.Э.Кодиров турар жойни тегишли тартибда ва яшашга яроқли ҳолда топшириш мажбуриятини олади.
7. Шартномани тасдиқлаш бўйича харажатлар ўй эгаси И.Я.Собиров ҳисобидан бўлади.

Шартнома ўч нусхада тузилди :

1 - Нусхаси нотариал идорада сакланади

2- Нусхаси И.Я.Собировга берилди (имзо)

И.Я.Собиров

3- Нусхаси А.Э.Кодировга берилди. (имзо)

А.Э.Кодиров

{Нотариал идоранинг тасдиқ белгилари ва муҳри }

Кулланилган адабиётлар руйхати

1. Махмудов Н ва бошқалар. Узбек тилида иш юритиш. Т.: Узбек Совет Энциклопедияси Бош редакцияси, 1990 .
2. Иш коғозлари қандай ёзилади. Тупловчи муаллифлар : Имомова Т.З., Тухватулина Л.А. - Т.: Ўзбекистон, 1992. -103 бет.
3. Документн. Делопроизводство. М. 1997. -144 с.
4. Типпер Р. Как овладеть искусством делового письма. Пер. с англ. М.:ЮНИТИ, АУДИТ, 1997 . -192 с.
5. Мухиддинова Х.С. , Абдуллаева Н.А. Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалар турлари. Тошкент: Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги Республика таълим маркази - 1997.
6. Осипова Г.Ф. Работа руководителя с документами. Москва Экономика - 1983
7. Ўзбекистонда нотариат. Амалий қўлланма. Тошкент: Адолат, 1998
8. Ўзбекистон Республикаси меҳнат кодекси. Тошкент: Адолат 1996.
9. Ўзбекистон Республикаси Оила кодекси. Тошкент. Адолат - 1997
10. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси. Тошкент: Адолат- 1996.
11. Ўзбекистон Республикаси вилоятлар, шаҳарлар ва туманлари ҳокимлар аппаратида иш юритиш бўйича йуриқнома туғрисида Ўзбекистон республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йилг 18 августдаги қарорларидан иловалар.
12. Қискача русча-ўзбекча иш юритиш лугати Тошкент Ўзбекистон 1995.

Мундаража

1. Суз боши	4
2. Хужжатчиликни ривожланиши	5
3. Ташкилотда оқилона иш юритиш асослари	9
4. Бошқаришда иш юритишнинг сжилона ташкил этиш қоидалари	14
5. Манзилгох ва ариза турлари, манзиллари	17
6. Билдиришнома ва билдиргилар	20
7. Буйрук, фармойиш ва курсатмалар	22
8. Гувохнома, далолатнома ва ишончномалар мазмуни	25
9. Мажлис баёни ва маълумотнома мазмуни	28
10. Тавсифнома, тавсиянома, таклифнома	36
11. Хизмат хатлари ва уларнинг мазмуни	38
12. Шартнома ва хисоботлар мазмуни	41
13. Иловалар	43
14. Кулланилган адабаётлар руйхати	49
15. Мундарижа	50

