

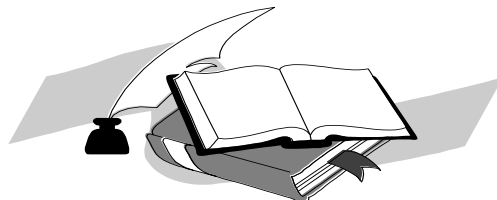
O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta
maxsus ta'lim vazirligi

Andijon muhandislik-iqtisodiyot instituti

«Tillar» kafedrası

Oliy ta'limning
5340100-«Iqtisodiyot», 5140900-«Kasb ta'limi»,
5340600-«Moliya», 5340900-«Buxgalteriya hisobi va audit»,
5521200-«Transport vositalarini ishlatish va ta'mirlash», 5320700-«Texnologik
mashina va jihozlar», 5540500-«To`qimachilik sanoati mahsulotlari
texnologiyasi», 5540600-«Yengil sanoat mahsulotlari texnologiyasi» yo`nalishlari
uchun

ISH YURITISH
fanidan
amaliy mashg`ulotlar uchun
uslubiy ko`rsatmalar



Andijon-2007

«TASDIQLAYMAN»
Andijon muhandislik-iqtisodiyot instituti
Ilmiy-uslubiy kengashida ko`rib
chiqilgan va tasdiqlangan.

Kengash raisi

A.Hakimov

28-iyun 2007-yil

«MA'QULLANGAN»
«Iqtisodiyot» fakulteti kengashida muhokama
qilingan va ma'qullangan.

Kengash raisi

S.A'zamov

31-may 2007-yil

«TAVSIYA ETILGAN»
«Tillar» kafedrasida yig`ilishida muhokama
qilingan va tavsiya etilgan.

Kafedra mudiri

Sh.Xurulboyev

(Kafedra majlisining 9-sonli bayonnomasi
25-aprel 2007-yil)

Taqrizchilar :

Sh.Shahobiddinova- ADTPI professori, filologiya fanlari
doktori

I.Soliyev - AndMII «Tillar» kafedrasining
dotsenti, filologiya fanlari nomzodi

E.Qo`ldoshev - AndMII «Menejment» kafedrasining
mudiri, iqtisod fanlari nomzodi, dotsent

Tuzuvchi:

Filologiya fanlari nomzodi, dotsent H.Xoliqov. «Ish yuritish». (Uslubiy
ko`rsatmalar) – A.: AndMII, 2007-yil.

SO`Z BOSHI

Mustaqillik sharofati bilan mamlakatimizda ma'naviy-ma'rifiy sohada keng ko'lamda ishlar olib borilmoqda. Shuni alohida ta'kidlash zarurki, milliy ma'naviyat ona tili bilan bevosita bog'liqdir. Chunki xalqning tabiati, ruhiyati uning tilida aks etadi.

Kishi o'z fikrini aniq va ravon ifodalashi uchun til uslublaridan xabardor bo'lishi, oddiy so'zlashuvdan tashqari rasmiy ish qog'ozlarini rasmiylashtirish qoidalarini ham bilishi kerak. Chunki u kim bo'lishidan qat'iy nazar hayotda turli-tuman ish qog'ozlari yozishga to'g'ri keladi.

Korxonalar, muassasalar va tashkilotlarda ishni tashkil qilishda hujjatlarning ahamiyati katta. Ular mehnat jamoalarining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Hujjatlar matnini tuzish rahbarlik faoliyatida muhim jarayon bo'lib, bu jarayonni oqilona tashkil etmasdan turib, boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Taraqqiyot esa boshqaruv madaniyati darajasiga bog'liqdir. Shuning uchun zamonaviy boshliq ish yuritish malakasiga ega bo'lishi zarur.

Ushbu ko'rsatmalar mana shu talablardan kelib chiqqan holda ishlab chiqildi. Ularda eng muhim ish qog'ozlari, ularning yuritilishi, rasmiylashtirilishi aks ettirildi.

Har bir mavzu bo'yicha dastlab nazariy ma'lumotlar, so'ngra mustahkamlash uchun savol va topshiriqlar, mustaqil tarzda bajarilishi zarur bo'lgan ish turlari, foydalanish uchun tavsiya qilingan adabiyotlar ro'yxati berildi.

Uslubiy ko'rsatmalar O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan 2006-yil 18-iyulda tasdiqlangan namunaviy dastur, AndMII Ilmiy kengashining 2006-yil 29-avgustdagi yig'ilishida ma'qullangan muvaqqat namunaviy dastur, AndMII «Iqtisodiyot» fakulteti kengashida 2006-yil 28-avgustda ma'qullangan ishchi dastur, M.Alimov va boshqalarning 2000-yilda «O'zbekiston milliy entsiklopediyasi» davlat ilmiy nashriyoti tomonidan chiqarilgan «Ish yuritish» amaliy qo'llanmasi asosida tuzildi.

1-mavzu

Kirish. Hujjat turlari va xususiyatlari

R E J A

1. Ish yuritish tarixi haqida.
2. Hujjat va uning ahamiyati.
3. Hujjat turlari va ularning xususiyatlari.

Nazariy ma'lumot

U yoki bu darajadagi korxona, muassasa, tashkilot faoliyatini ish yuritish qog'ozlarisiz tasavvur etib bo'lmaydi. Ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Mazmuman, hajman va shaklan bir xil bo'lgan hujjatlar kattayu kichik mehnat jamoalarining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi.

Hujjatlar ham uzoq tarixga ega. Miloddan avvalgi XVII asrdagi qonunlar majmuasi, sharqda eramizning X-XIX asrlarga oid yorliqlar, farmonlar, nomalar, bitimlar, arznomalar, qarznomalar, vasiqa, tilxat kabi hujjatlar mavjud bo'lgan.

Sobiq sho'ro tuzumi iqtisodiy, ijtimoiy-siyosiy va madaniy hayotning barcha sohalarini o'z yo'rig'iga soldi. Butun mamlakatdagi hujjatchilik, idoraviy ish yuritish tamoyillari ham shu izga solindi. O'ta g'irrom til siyosati tufayli milliy tillarning mavqei pasayib bordi. Turkiston o'lkasining 1918 yildagi asosiy qonunida o'zbek va rus tillari davlat tili deb e'lon qilingan, amalda esa idoraviy ish yuritish rus tilida olib borilavergan.

O'zbekiston jumhuriyati inqilobiy qo'mitasining 1924-yil 31-dekabrda 48-son qarori bilan sho'ro idoralarining ishlarini erli xalqqa yaqinlashtirish maqsadida muayyan ishlar amalga oshirilgan, xususan maxsus ish qog'ozlari tayyorlangan. Bu hujjatlar ham ruscha qolip asosida paydo bo'lgan.

O'zbek tiliga Davlat tili maqomining berilishi bilan o'zbek tilida mukammal hujjatchilikning shakllanishi uchun imkoniyatlar ochildi.

Hujjatlar avvalo tuzilish o'rniga ko'ra 2 xil bo'ladi : ichki va tashqi hujjatlar. Tashkilotning o'zida foydalaniladigan hujjatlar ichki hujjatlar deyilsa, tashkilotlararo qo'llanuvchi hujjatlar tashqi hujjatlar sanaladi.

Mazmuniga ko'ra hujjatlar sodda va murakkab bo'lsa, mazmun bayonining shakli jihatdan xususiy, namunaviy va qoliqli hujjatlar farqlanadi.

Tegishlilik jihatiga ko'ra rasmiy va shaxsiy hujjatlar ajratiladi.

Tayyorlanish xususiyat va darajasiga ko'ra qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat), ko'chirma hujjatlar farqlanadi.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi : tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.

Savollar va topshiriqlar:

1. Ish yuritish hujjatlarining qanday ahamiyati bor?
2. Hujjatlar tarixi haqida nimalarni bilasiz?
3. Ichki va tashqi hujjatlarning farqi nimada?
4. Sodda va murakkab hujjatlar qanday farqlanadi?
5. Xususiy hujjatlar haqida nima bilasiz?
6. Namunaviy hujjatlar qanday bo`ladi?
7. Qolipli hujjatlar haqida fikringiz qanday?
8. Qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat) va ko`chirma hujjatlarning farqi nimada?
9. O`zbekiston Respublikasining «Davlat tili haqida»gi qonuni 8-14-moddalarini o`qib o`rganing.

Adabiyotlar

1. O`zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T. 2002.
2. O`zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi qonuni. T. 1995.
3. O`zbekiston Respublikasining mehnat qonunlari Kodeksi. T. 2000.
4. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000, 3-42-betlar
5. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002.

2-mavzu

Tashkiliy hujjatlar

R e j a

1. Tashkiliy hujjatlarning turlari.
2. Guvohnoma, yo`riqnoma, nizom, ustav va ularning o`ziga xos xususiyatlari.
3. Ularning rasmiylashtirilishi.

Nazariy ma'lumot

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarning huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.

Guvohnoma muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga oid vakolatini ko`rsatuvchi hujjatdir. Uning ikki turi bor : lavozimi ko`rsatilgan guvohnoma va xizmat safari guvohnomasi.

Yo`riqnoma qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Korxona, tashkilot, muassasaning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o`rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi, ularning rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Nizom-ustav tashkilot yoki uning tarkibiy bo`linmalari, kichik yoki qo`shma korxona va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Nizom turli tadbirlarga nisbatan ham tuzilishi mumkin. Nizom muassasalar tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi.

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

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini yo`naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir. U ko`proq ma'lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo`yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo`yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o`z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari o`xshash bo`ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari hisoboti va shu kabilar ko`rsatiladi. Tarmoq (soha)ning o`ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, uning ustavida qo`shimcha qismlar ham bo`lishi mumkin.

Savollar va topshiriqlar :

1. Lavozi ko`rsatilgan guvohnoma nima va u qanday rasmiylashtiriladi?
2. Xizmat safari guvohnomasi qanday rasmiylashtiriladi?
3. Yo`riqnoma haqida nima bilasiz?
4. Nizom va ustav, ularning o`ziga xos tomonlari, farqli jihatlarini izohlang.
5. «Ish yuritish» kitobidan lavozimi ko`rsatilgan guvohnoma va xizmat safari guvohnomasi namunasi bilan tanishinig.
5. Yo`riqnoma, nizom va ustav namunasi bilan tanishib, o`ziga xos tomonlarini aniqlang.

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000, 43-65-betlar.
2. O`zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi qonuni. T. 1995.
3. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002.

3-mavzu

Shartnoma

R E J A

1. Shartnomalar haqida.
2. Shartnomalarning zaruriy qismlari.
3. Ularning rasmiylashtirilishi.

Nazariy ma'lumot

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuv shartnoma hisoblanadi. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron bir munosabatlar o'rnatish haqidagi kelishuvini qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma fuqarolik huquqiy bitimlarning turlaridan biri hisoblanadi. Uning farq qiluvchi xususiyati shundaki, u ikki yoki ko'p tomonlama bitimdan iborat bo'ladi.

Shartnoma davlat, kooperativ va jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek, fuqarolar o'rtasida tuzilishi mumkin. Shartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar o'rtasida o'rnatilayotgan bo'lsa, bunda tuzilajak hujjat mehnat bitimi deb ataladi.

Shartnomalar o'z mazmuniga ko'ra juda xilma xil ko'rinishga ega:

Shartnomalar yozma, og'zaki ko'rinishda bo'lib, notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi lozim.

Shartnomalar korxonalarga tegishli bo'lganida tomonlar imzolagunga qadar korxona hisobchisi yoki adliya maslahatchilarining rozilik belgisi bo'lishi lozim. Shundan so'ng tomonlar shartnomaga imzo qo'yadi. Shartnomalar 2 nusxadan kam tuzilmasligi lozim.

Pul mablag'lari va moddiy-tovar boyliklarini saqlash uchun mas'ul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi.

Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari quyidagilar:

1. Shartnoma nomi.
2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnomaning tuzilgan joyi.
4. Shartnoma tuzayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi.
5. Shartnomaning matni.
6. Tomonlarning huquqiy adreslari.
7. Tomonlarning imzo va muhrlari.

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi: bunda "imzo" degan zaruriy qismda imzo qo'yuvchilarning lavozimlari emas,

balki shartnomaviy munosabatlar o`rnatayotgan huquqiy shaxslarning nomi ko`rsatiladi.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi lozim, chunki har bir huquqiy shaxs hujjatlar yig`majildida kamida bir nusxasi bo`lishi lozim. Shartnomaning barcha turlari bir xil huquqiy kuchga ega bo`ladi.

Shartnoma matni varakning xar ikkala tomoniga kompyuterda bir oraliq bilan yoziladi, boblarning bndlari esa o`zaro bir yarim oraliq bilan yoziladi. "Shartnoma" so`zini katta harflar bilan orasini ochiq qilib yozish tavsiya etiladi.

Shartnoma va kontraktlar o`z shakli va mazmuniga ko`ra nihoyatda xilma-xil bo`lib, ular quyidagilardan iborat:

1. Etkazib berish shartnomasi. Reja topshiriqlariga muvofiq moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bo`lishi uchun etkazib beruvchi korxona iste'molchi korxonaga mahsulot etkazib berish bo'yicha o`zaro munosabatlar o`rnatadilar. Bu munosabatlar mamlakat xo`jalik xayotida ulkan ahamiyatga ega bo`lgan etkazib berish shartnomasi orqali rasmiylashtiriladi.

Mahsulot etkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelishuvi bo`lib, unga ko`ra etkazib beruvchi korxona muayyan mahsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun etkazib berish majburiyatini oladi; iste'molchi tashkilot esa mahsulotni qabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yicha to`lash majburiyatini oladi.

Etkazib beruvchi korxona va iste'molchi tashkilot xo`jalik shartnomalarini tuzishda O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan «Ishlab chiqarish - texnika mahsulotlarini etkazib berish haqidagi Nizom»ga va «Xalq iste'moli tovarlarini etkazib berish haqidagi nizom»ga amal qilishlari kerak.

Barcha etkazib berish shartnomalariga etkazib beruvchi va iste'molchi korxonalarning mas'ul xodimlari (moddiy texnika ta'minoti va sotish bo`limlarining xodimlari, bosh yoki katta hisobchilar, adliya maslahatchilari) oldindan ruxsat belgilarini qo'yishi kerak. Shartnoma tegishli ravishda rasmiylashtirilgandan keyin maxsus daftarda ruyxatga olinadi. Bu shartnoma loyihasi etkazib beruvchi korxona tomonidan ikki nusxada tuziladi, imzolanadi va kelishishi hamda imzolash uchun iste'molchi korxonaga yuboriladi. Iste'molchi korxona shartnoma loyihasini olgach, bir kun ichida imzolash va uning bir nusxasini etkazib beruvchi tashkilotga qaytarishi kerak.

Bu shartnoma tomonlarning undagi har bir bob, har bir bandi bo'yicha to`la kelishilganidan keyin tuzilgan deb hisoblanadi.

2. Ijara shartnomasi. Omborxonalar va turar joylar asbob uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan ikkinchi tomonning vaktincha foydalanishi yuzasidan kelishuv va o`zaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

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

Ijara shartnomasi mazmuniga quyidagi zaruriy qismlar kiradi:

1. Shartnoma mazmuni va ijaraga olinayotgan mol-mulkning tavsifi.
2. Ijara muddati.

3. Ijara muddatlari.

4. Ijara va hisob-kitob tarkibi.

Bulardan tashqari, shartnomalar uchun xos bo'lgan zaruriy qismlar (tomonlarning adreslari, imzo, muhrlari, qo'shimcha shartlar) aks ettiriladi.

3. To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma. Pul mablag'lari va moddiy - tovar boyliklarini saqlash uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy modiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi. To'liq moddiy javobgarlik haqidagi yozma shartnomalar korxona bilan 18 yoshga to'lgan va bevosita moddiy boyliklarni saqlash, qabul qilish va tarqatish, tashish bilan bog'liq ishlarni bajaruvchi yoki shunday lavozimni egallab turgan shaxslar o'rtasida tuziladi. Bu shartnomaga ko'ra, moddiy javobgar shaxs o'zi qabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun to'liq moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi va ularni qabul qilish, saqlash, tarqatish va hisobga o'tkazish yuzasidan belgilangan qoidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxona esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan qimmatbaho buyumlarning saqlanishini ta'minlovchi qulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi.

4. Mehnat shartnomasi. Mehnat shartnomasi - mehnatkashlar bilan korxona muassasa, tashkilot, firma hamda xususiy tadbirkorlar o'rtasida tuziladigan bitim. Bunga ko'ra, mehnatkashlar muayyan ixtisos, malaka yoki lavozimga oid ichki mehnat tartibiga buysungan holda bajarishni o'z zimmasiga oladilar. Korxona, firma esa mehnat qonunlarida, jamoa shartnomasida va tariflarning o'zaro bitimida ko'zda tutilgan ish haqini mehnatkashlarga to'lab turadi va mehnat sharoitini ta'minlab berish majburiyatini o'z zimmasiga oladi. Xususiy tadbirkorlik bilan shug'ullanayotgan fuqarolar bilan ham mehnat shartnomasi tuzilishi mumkin.

Mehnat shartnomasi fuqarolik huquqiy shartnomalaridan (ijara, jamoa pudrati, oilaviy pudrat, shaxsiy pudrat, mualliflik shartnomasi mehnatning natijasiga qarab haq to'lashdan) farq qiladi.

Davlatimiz har bir fuqaro mehnatiga uning miqdori va sifatiga belgilangan minimumdan past bo'lmagan mehnatga qarab haq to'lashni ta'minlab beradi.

Mehnat shartnomasining qo'shimcha shartlari korxona muassasa, tashkilot, firmaning imkoniyatiga qarab turlicha bo'lishi mumkin. Jumladan qo'shimcha shartlar xodimga yotoqxonadan joy berilishi, ishga transport bilan qatnash to'g'risida, bolalarni maktabgacha bolalar muassasasiga joylashtirish, ishga qabul qilish vaqtida dastlabki sinov belgilash, yangi kasbga o'rgatish xodimga boshqa biror ishda ishlashga ruxsat berish va hokazolar bo'lishi mumkin. Mehnat shartnomasining qo'shimcha shartlari qonunlarga xilof bo'lmasligi lozim. Mehnat shartnomasi og'zaki yoki yozma shaklda tuzilishi mumkin. U odatda fuqarolar va ma'muriyat o'rtasida og'zaki kelishuv tarzida tuziladi.

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

Ayrim hollarda korxona hisobida turuvchi xodimlar bilan ham mehnat bitimi tuziladi. Bunda xodimlar bevosita o'z asosiy vazifalarini doirasiga kirmaydigan

ishni bajarish majburiyatini oladilar (ma'ruza o`qish, farroshlik). Mehnat bitimi asosida haq to`lash korxonaning hisobdan tashqari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiqlangan ish haqi fondi hisobiga amalga oshiriladi.

Mehnat bitimi ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi bajaruvchi(lar)ga beriladi, ikkinchisi esa hisob bo`limi yoki boshka tarkibiy bo`linma hujjatlar yig`masida saqlanadi.

Savollar va topshiriqlar:

1. Shartnoma nima?
2. Etkazib berish shartnomasi nima va u qanday rasmiylashtiriladi?
3. Ijara shartnomasi haqida nima bilasiz?
4. To`liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma qanday tuziladi?
5. Mehnat shartnomasi qanday rasmiylashtiriladi?
6. Mehnat bitimi nima?
7. «Ish yuritish» kitobidan shartnoma turlari haqidagi materiallar bilan tanishing. O`zingiz shartnoma turlaridan birini tanlab olib, namuna tayyorlang.

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumotlar bilan tanishib chiqing. Shartnoma turlari bilan tanishib, ularning biridan namuna tayyorlang.

Adabiyotlar

1. O`zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalar to`g`risidagi qonuni. T. 2000
2. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000. 66-91-betlar

4-mavzu

Farmoyish hujjatlari

R E J A

1. Buyruq va uning rasmiylashtirilishi.
2. Buyruqdan ko`chirma.
3. Farmoyish va uning rasmiylashtirilishi.

Nazariy ma'lumot

Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy-farmoyish hujjatlarining ahamiyati kattadir. Har kanday firma yoki korxonani boshqarishda tashkiliy farmoyish hujjatlaridan to`liq foydalanadi.

Farmoyish hujjatlari rahbarlar tomonidan chiqariladigan hujjatlardir. Farmoyish hujjatlariga buyruq, farmoyish, ko`rsatma kiradi.

Buyruq doimiy ravishda shaxsan rahbar tomonidan tayyorlanadi, ko`rsatma va farmoyishlar rahbar muovinlari tomonidan beriladi.

Buyruqlarning bir qator turlari mavjud bo`lib ularga:

- a) umumiy masalalar bo`yicha
- b) shaxsiy tarkib bo`yicha
- v) asosiy faoliyat bo`yicha buyruqlar kiradi.

Buyruqning asosiy qismlari quyidagilardan iborat: Vazirlik, korxona yoki muassasa nomi, buyruqning nomi, sanasi, raqami, buyruq chikkan joyning nomi, sarlavxasi, buyruq matni, rahbar yoki o`rinbosar imzosi va hokazo. Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan "BUYURAMAN" so`zi bilan boshlanadi. Buyruqda ishning bajarilish muddati mazmunidan kelib chiqib umumiy tarzda yoki xar bir farmoyishda aniq ko`rsatish mumkin.

Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo`lishi kerak. Adliya maslahatchisi buyruqni ko`rishda quyidagilarga e`tibor beradi: masalan, buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadi qanchalik to`g`ri kelishi; buyruq loyihasining amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo`qmi yoki ularning qisman takrorlanishi va boshqalar.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi qismda buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko`rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi. Ayrim hollarda buyruqqa asos bo`lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko`rsatiladi.

Ba`zi buyruqlarni asoslashga hojat bo`lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to`g`ridan-to`g`ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Farmoyish korxona ma'muriyati hamda bo`limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjatdir. Odatda farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo`lib uning kuchi bo`limlarning tor doirasiga ayrim

mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo`ladi. Farmoyishning matni xuddi buyruqniki singari zaruriy qismlardan tashkil topadi. Faqat uning kirish qismida “BUYURAMAN” so`zi o`rniga “TAVSIYA QILAMAN”, “RUXSAT BERAMAN” kabi so`zlar ishlatiladi.

Ko`rsatma korxonalarda axborot metodik tusdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo`riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog`liq bo`lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Ko`rsatmaga birinchi bo`lib rahbar bosh muhandis ularning o`rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko`rsatma korxonaning xos ish qog`oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi, asos va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos qismida, falon “maqsadda”, falon “buyruqni bajarish uchun” kabi taomilga kirgan iboralar qo`llanadi va “YUKLAYMAN”, “TAVSIYA ETAMAN” so`zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa “TAVSIYA ETAMAN” so`zi qo`llanadi. Ko`rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o`xshash bo`ladi.

Savollar va topshiriqlar:

1. Buyruq qanday tayyorlanadi?
2. Uning asosiy qismlari nimalardan iborat?
3. Buyruqdan ko`chirma qanday rasmiylashtiriladi?
4. Farmoyish nima?
5. Ko`rsatma qanday tayyorlanadi?
6. «Ish yuritish» kitobidan buyruq, buyruqdan ko`chirma, farmoiy va ko`rsatma namunalari bilan tanishing. O`zingiz ishga qabul qilish haqidagi buyruq, farmoiy va ko`rsatma loyihasini tayyorlang.

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumotlar bilan tanishib chiqing.

Xodimni ishga qabul qilish haqidagi buyruq, buyruqdan ko`chirma namunasini tayyorlang.

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000, 92-108-betlar
2. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ, М.2002.

5-mavzu.

Ma'lumot-axborot hujjatlari. Bayonnoma

R E J A

1. Yig`ilish bayonnomalari haqida.
2. Bayonnomaning tarkibiy qismlari.
3. Bayonnomadan ko`chirma.

Nazariy ma'lumot

Bayonnoma turli yig`ilish, kengash va boshqa tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni qayd qiluvchi rasmiy hujjatdir. U voqelikning o`rni, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to`g`ri qabul qilinganligini tekshirish va ularning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish ko`ruvchi organlar (ilmiy kengash, hay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish ko`ruvchi organlar (konferentsiyalar, yig`ilishlar, anjumanlar, komissiyalar) faoliyatida, albatta, bayonnoma yozilishi kerak. Bayonnomaning yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma doimiy ish ko`ruvchi organlarning yig`ilishlarida doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi. Vaqtinchalik ish ko`ruvchi organlar majlislarida esa yig`ilish jarayonida saylangan kotib aynan shu ishni bajaradi.

Bayonnomada o`z aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun mas'uliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Bayonnoma yozib olinishiga ko`ra qisqa, to`liq, stenografik, fonografik shakllarda bo`lishi mumkin. Qisqa bayonnomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko`rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonnomalar masalaning muhokama qilinishi haqida to`liq tasavvur bera olmaydi. Shu nuqtai nazardan yig`ilishda so`zga chiqqan barcha qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohazalarini qamrab olgan to`liq majlis bayonnomasi afzaldir. Majlis bayonnomasining to`liq shakli faqat yig`ilish xususida emas, balki o`sha jamoaning faoliyati to`g`risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi.

Yig`ilish stenografiya usulida (stenografik) yoki magnitofon yordamida yozib olinayotgan (fonografik) bo`lsa, qisqa bayonnoma tuzilib, stenogramma rais va kotib tomonidan imzolanadi va asosiy bayonnomaga ilova qilinadi.

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko`ruvchi organ yoki yig`ilishning nomi)
3. Hujjatning nomi (Bayonnoma).
4. Yig`ilish sanasi.
5. Shartli raqami.

6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:
 - a) qatnashchilar ro'yxati yoki soni ;
 - b) kun tartibi ;
 - v) eshitildi ;
 - g) so'zga chiqdilar ;
 - d) qaror qilindi.
10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa)
11. Imzolar.

Bayonnomaning tuzishda ularning huquqiy jihatdan to'laqonlilikini ta'minlash kerak. Buning uchun bayonnomada barcha asosiy zaruriy qismlar mavjud bo'lishi, ular to'g'ri rasmiylashtirilishi lozim.

Doimiy maslahat organi yig'ilishining bayonnomasida yig'ilishda ishtirok etuvchilar soni ko'rsatilishi juda muhimdir, chunki bu huquqiy ahamiyatga ega. Majlis qarorlarini qabul qilish va uning qonuniy bo'lishi uchun ishtirokchilarning nizom bo'yicha etarli ekanligi (kvorum) asosiy shart hisoblanadi.

Ma'muriy idoralarda bayonnoma umumiy yoki maxsus bosma ish qog'ozlarida rasmiylashtiriladi. Bayonnoma bir necha sahifadan iborat bo'lsa, faqat birinchi sahifa bosma ish qog'ozida, qolgan betlari esa oddiy qog'ozda yoziladi.

Yig'ilish o'tkazilgan kun bayonnomaning sanasi hisoblanadi. Muntazam ish ko'ruvchi organlar bayonnomasining tartib raqami kalendar yili bo'yicha izchil davom etadi.

Majlis bayonnomasida qatnashchilarning ro'yxati berilganda, doimiy a'zolar va taklif etilganlar familiyasi alohida-alohida alifbo tartibida qayd etiladi. Taklif etilganlar soni 15 kishidan oshmasa, ularning familiyasini, qavs ichida esa ish joyini ko'rsatish kerak.

Kengaytirilgan majlislarda ishtirok etuvchilarning soni ko'rsatiladi va qatnashchilar ro'yxati majlis bayonnomasiga ilova qilinadi.

Majlis bayonnomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib, kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi. Kun tartibidan so'ng ikki nuqta qo'yilib, ko'riladigan masalalar tartib raqami bilan beriladi. Har qaysi masala alohida satrdan yoziladi. Ularning o'zaro tartibi masalaning dolzarbligi va muhimligiga qarab belgilanadi. Majlis bayonnomasida kun tartibini bosh kelishikda ifodalash va katta harflar bilan yozish kerak.

Kun tartibidagi masalalarni bayon qilishda ma'ruzachining ismi, familiyasi, lavozimini alohida jumla bilan yozish maqsadga muvofiqdir.

Ba'zan kun tartibining oxirgi qismida «Turli masalalar» sarlavhasi bilan alohida qism beriladiki, bu maqsadga muvofiq emas, chunki kun tartibidagi har bir masala aniq va ravshan bo'lishi lozim.

Matning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi : ESHITILDI, SO'ZGA CHIQDILAR, QAROR

QILINDI. Bu soʻzlar bosh (katta) harflar bilan yoziladi. Agar kun tartibida ikki yoki undan ortiq masala koʻriladigan boʻlsa, «ESHITILDI» soʻzidan oldin kun tartibidagi masalalarning raqami qoʻyiladi, soʻzdan keyin esa ikki nuqta qoʻyilib, yangi satrdan maʼruzachining ismi, familiyasi bosh kelishikda yoziladi. Familiyadan soʻng chiziqli (tire) qoʻyilib, maʼruza yoki xabarning qisqacha mazmuni bayon qilinadi. Agar maʼruza matni tayyor holda boʻlsa, tiredan keyin «Matn ilova qilinadi» deb yozib qoʻyiladi.

«SOʻZGA CHIQDILAR» birikmasi ham aynan shu shaklda yoziladi. Zaruriyat boʻlganda, qavs ichida har bir soʻzlovchining ish joyi va lavozimi koʻrsatiladi. Masalan : SOʻZGA CHIQDILAR : A.I.Rahimov (litsey direktori) - --

Majlisda berilgan savollar ham bayonnomada yoziladi. Maʼruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar «SOʻZGA CHIQDILAR» boʻlimiga kiritiladi va koʻrsatilgan tartibda rasmiylashtiriladi («savol» va «javob» soʻzlari oʻrnida soʻrovchining ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi ; javob beruvchining ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi esa faqat savolga maʼruzachining oʻzi javob bermagan hollardagina koʻrsatiladi).

Matning uchinchi qismida muhokama etilgan masala boʻyicha qaror qabul qilinadi. «QAROR QILINDI» birikmasi ham bosh harflar bilan yoziladi.

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida «ESHITILDI», «SOʻZGA CHIQDILAR», «QAROR QILINDI» sarlavhalari qoʻyiladi va soʻzlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan koʻchirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan koʻchirma boʻlganidek, bayonnomadan koʻchirma ham imzo bilan tasdiqlanadi.

Baʼzan bayonnomadan koʻchirmalarda yigʻilishda qatnashuvchilarning familiyasi yoki soni, shuningdek koʻrilgan masala boʻyicha muhokamada ishtirok etganlar familiyasi ham koʻrsatib oʻtiladi.

Bayonnomaning matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga etkazilishi kerak boʻlgan boʻlaklarga olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan boʻlsa, kerakli masala boʻyicha qabul qilingan qaror olinadi.

Savollar va topshiriqlar:

1. Bayonnoma nima?
2. Qisqa, toʻliq, stenografik, fonografik shakllardagi bayonnomalarning farqi nimada?
3. Bayonnomaning zaruriy qismlari nimalardan iborat?
4. Bayonnoma qanday rasmiylashtiriladi?
5. Bayonnomadan koʻchirma qanday tayyorlanadi?
6. «Ish yuritish» kitobidan bayonnoma namunalari bilan tanishing. Oʻz guruhingizda oʻtkazilgan yigʻilish bayonnomasini yozing. Yigʻilish bayonnomasidan koʻchirma namunasini tayyorlang.

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqing.
O'z guruhingiz yig'ilishi bayonnomasini tayyorlang.

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O'zME, 2000. 159-170-betlar
2. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002.

6-mavzu

Dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma

R E J A

1. Dalolatnoma va uning zaruriy qismlari.
2. Ishonchnomani rasmiylashtirish.
3. Ma'lumotnoma va uning rasmiylashtirilishi.

Nazariy ma'lumot

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

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

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

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

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

Dalolatnoma matni murakkab tuzilishga ega bo'lib, kirish va ta'kid (qayd, tasdiq) qismlaridan tashkil topadi.

Kirish qismi quyidagi tartibga ega : asos (dalolatnoma yuqori idoralarning me'yoriy hujjatlari yoki muassasa rahbarining yozma buyrug'iga asosan tuziladi ishtirokchilarning shaxsiy tashabbusiga ko'ra tuziladigan dalolatnomalarda bu qism bo'lmashligi mumkin); tuzildi (kim tomonidan – yakka, xususiy shaxsmi yoki komissiyami); Ishtirok etganlar (asosiy tuzuvchilardan tashqarii guvoh sifatida hozir bo'lganlar yoki taklif etilganlar). Dalolatnoma tuzishda qatnashgan shaxslarni sanaganda, ularning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyalari ko'rsatiladi. Agar dalolatnoma komissiya tomonidan tuzilsa, birinchi bo'lib komissiya raisi, keyin shu tartibda komissiya a'zolari ko'rsatiladi. Komissiya a'zolarining familiyalari, shuningdek, ishtirokchilarning familiyalari, odatda, alifbo tartibida yoziladi.

Dalolatnomaning ta'kid qismida komissiya tomonidan amalga oshirilgan ishlarning maqsad va vazifalari, mohiyat va xususiyatlari bayon etiladi, ishni amalga oshirishga asos hujjatlar ko'rsatib o'tiladi, aniqlangan holatlar qayd etiladi. Zaruriy hollarda dalolatnomaning ta'kid qismida aniqlangan holatlar yuzasidan xulosalar va takliflar qilinadi.

Dalolatnoma matni so'ngida uning necha nusxaligi ko'rsatiladi. Dalolatnoma, odatda, uch nusxada tuzilib, birinchisi – yuqori idoraga, ikkinchisi – muassasa rahbariga jo'natiladi, uchinchi esa hujjatlar yig'majildiga solib qo'yish uchun topshiriladi.

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

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

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

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, jamoa xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganini bildirish uchun

beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Ayrim hollarda ishonchnoma qonun talabiga ko'ra notarial tasdiqdan o'tishi zarur bo'ladi.

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

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

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

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

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

Shaxsiy ishonchnomalarning eng ko'p tarqalgani pul (maosh, nafaqa va boshqalar) olish uchun yozilgan ishonchnomadir. Bunday yozma vakolat ba'zan vakolat beruvchining talabi, xohishi bilan notarial tasdiqlanishi ham mumkin, lekin uni majburiy notarial tasdiqdan o'tkazish shart emas. Ishonch bildiruvchi shaxsning imzosi u ishlayotgan yoki o'qiyotgan joy rahbariyati, u yotib davolanayotgan tibbiy muassasa ma'muriyati, harbiy qism qo'mondonligi va shu kabilar tomonidan tasdiqlanishi mumkin.

Shaxsiy ishonchnoma erkin usulda, odatda, qo'lda yoziladi, lekin unda, albatta, quyidagi zaruriy qismlar bo'lmog'i kerak:

1. Hujjatning nomi (Iшонchnoma).
2. Ishonch bildiruvchining to'liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi).
3. Ishonchli shaxs (ishonchnoma berilgan shaxs)ning to'liq nomi.
4. Ishonchnoma mazmuni (topshirilgan vazifalarni aniq ko'rsatish).

5. Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo'lgan muassasaning nomi.
6. Ishonch bildiruvchining imzosi.
7. Berilgan (yozilgan) vaqti.
8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi.
9. Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

Ma'lumotnoma bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish, axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjatdir. Ma'lumotnomalar, odatda, yuqori idora, mansabdor, xususiy va yuridik shaxslar hamda oddiy kishilarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladigan hamda biron-bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotlarni o'zida aks ettiradi.

Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga : xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

Xizmat ma'lumotnomasi – muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axborot xususiyatiga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi. Taqdim etilayotgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodim (shtat)lar soni, topshiriqlarning bajarilishi, moddiy-tovar boyliklarining saqlanishi, mehnat intizomining ahvoli haqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida hozirlanadi.

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

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

Moliyaviy masalalarni aks ettiruvchi rasmiy ma'lumotnomalarda bosh (katta) hisobchining imzosi va muhri bo'ladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma – muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi aksar voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, muassasa xodimga uning qaerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida ; o'quvchi va talabaga esa qaerda o'qishi haqida ; fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish (FHHQ-ZAGS) va notarial idoralar hamda fuqarolar yig'inlari raislari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi to'g'risida, nikohda bo'lganligi yoki ajralganligi haqida (hujjatlar yo'qolganda) ; tuman va shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi shaxsning nogironligi, nafaqasining miqdori, avtomobilga ega emasligi haqida ; shifoxonalar kishining sog'lig'i (kasal emasligi) haqida ; mahalla qo'mitasi yig'inlari yoki uy-joy boshqarmalari shaxsning yashash joyi, egallab turgan uy-joyining maydoni yoki oila a'zolarining soni haqida ma'lumotnomalar beradi. Bulardan tashqari, ichki ishlar va adliya idoralari tomonidan ham fuqarolarga tasdiqlovchi, guvohlantiruvchi ma'lumotnomalar beriladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma o'zining zaruriy qismlari jihatidan rasmiy xizmat ma'lumotnomasiga yaqin turadi, chunki u ham aksar hollarda xos ish qog'oziga yoki oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozi (blanka)ga yoziladi. Ushbu ish qog'ozlarida bir qancha zaruriy qismlar va takrorlanuvchi iboralar o'z aksini topgan bo'ladi. Shaxsiy ma'lumotnomalarda ular yo'llangan idora yoki shaxs nomi bo'lmaydi. Buning o'rniga ma'lumotnomaning asosiy matnidan so'ng uning maqsadi : «Ish joyiga» (yashash joyiga) ko'rsatish uchun berildi», «Toshkentdagi 507-bolalar bog'chasiga taqdim etish uchun berildi» tarzida ko'rsatiladi. Bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda ma'lumotnomalar oddiy qog'ozga qo'lda yoki kompyuterda yoziladi va uning chap burchagiga korxona yoki jamoat tashkilotining to'rtburchak muhri qo'yiladi, uning qarshisiga, o'ng tomoniga ma'lumotnoma so'zi yoziladi.

Shaxsiy ma'lumotnomalar quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. Ma'lumotnoma beruvchi tashkilotning nomi.
2. Ma'lumotnomaning tartib raqami va berilgan sanasi.
3. Hujjat turining nomi (Ma'lumotnoma).
4. Ma'lumotnoma berilayotgan shaxsning ismi, otasining ismi va familiyasi.
5. Ma'lumotnoma matni (u tasdiqlayotgan voqea yoki holat bayoni)
6. Ma'lumotnomaning maqsadi (ma'lumotnoma ko'rsatiladigan, taqdim etilayotgan joy nomi).
7. Mansabdor shaxs(lar)ning imzosi (lavozimi va familiyasi).
8. Muhr.

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

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

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

Savollar va topshiriqlar:

1. Dalolatnoma nima ?
2. Dalolatnoma qaysi hollarda tuziladi?
3. Dalolatnoma qanday tuziladi?
4. Ishonchnoma nima?
5. Ishonchnoma qanday yoziladi?
6. Ma'lumotnoma nima?
7. Xizmat ma'lumotnomasi qanday yoziladi?
8. Shaxsiy ma'lumotnoa, qanday yoziladi?
9. Dalolatnoma namunasini tayyorlang. Do'stingizga sizning stipendiyangizni olishi uchun ishonchnoma yozing. Dekanat tomonidan sizning o'qiyotganingiz haqida beriladigan ma'lumotnomani tayyorlang.

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumotlar bilan tanishib chiqing. Dalolatnoma namunasini tayyorlang. Sizga tegishli stipendiyani o`rtog`ingizning olishi uchun ishonchnoma yozing. Mahalla fuqarolar yig`ini tomonidan sizning shu joyda yashashingiz haqida ma'lumotnoma namunasini tayyorlang.

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000. 186-234-betlar
2. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М, 2002.

7-mavzu.

Ariza, tavsifnoma, tavsiyanoma va boshqalar.

R E J A

1. Ariza va uning zaruriy qismlari.
2. Tavsifnoma matniga qo'yiladigan talablar.
3. Tavsiyanomaning o'ziga xos xususiyatlari.
4. Tarjimai hol, tilxat, tushuntirish xatlari haqida.

Nazariy ma'lumot

Ariza muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjatdir. Ariza amaliyotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'quvchisi va talaba, menejer va agronom yoki fermer, muhandis va olim, tadbirkor va mansabdor shaxs – jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xoli emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va lavozimi, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar g'oyat xilma-xildir. Arizalar bog'cha mudirasiga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, jamoa xo'jaligi boshqaruviga, tuman rahbariyatiga – xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qanday boshliq nomiga yozilishi mumkin.

Hajmi, uslubi va turidan qat'i nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarning izchilligi asosida tuziladi.

Arizaning zaruriy qismlari:

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

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

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

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

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:
 - a) ismi, otasining ismi va familiyasi ;

- b) tug`ilgan yili ;
 - v) millati ;
 - g) partiyaviyligi ;
 - d) ma'lumoti ;
 - e) lavozimi ;
 - yo) ilmiy darajasi va unvoni.
2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).
 3. Matn.
 4. Imzolar.
 5. Sana.
 6. Muhr.

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

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

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

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

Tavsifnoma matni uchinchi shaxs tilidan bayon qilinadi. Xodimni tavsiflashda «halol», «topshiriqlarni vaqtida bajaradigan», «mehnatsevar», «talabchan», «tashabbuskor», «tezkor», «printsipial», «intizomli» kabi sifatlardan foydalaniladi. Agar tavsifnoma jamoat tashkilotlari yig`ilishida tasdiqlangan bo`lsa shu yig`ilish bayonnomasi raqami va sanasi havola bo`ladi. Qoidaga ko`ra tavsifnomaga ikki shaxs : muassasa (yoki bo`linma) boshlig`i va kasaba uyushmasi tashkilotining raisi imzo chekadi va ular imzosi yumaloq muhr bilan tasdiqlanadi.

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

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

Tavsiyanoma biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo`lish uchun tavsif etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjatdir.

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

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

Turli mukofotlarga taqdim etish – taqdimnoma (xodataystvo) ham tavsiyanoma shaklida bo'ladi.

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari :

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

Tarjimai hol ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuvdir. Tarjimai hol bir xil andozaga ega emas, mufassal yoki muxtasar yozilishi mumkin. U muallif tomonidan mustaqil tuziladigan hujjatdir. Garchi u erkin (ixtiyoriy) tuzilsa-da, biroq tarjimai holda ayrim qismlarning bo'lishi shart.

Tarjimai holning asosiy zaruriy qismlari :

1. Hujjatning nomi (Tarjimai hol).
2. Matn :
 - a) muallif familiyasi, ismi va otasining ismi ;
 - b) tug'ilgan yil, kun, oy va tug'ilgan joyi ;
 - v) millati, ijtimoiy kelib chiqishi ;
 - g) ota-onasi haqida qisqacha ma'lumot (familiyasi, ismi va otasining ismi, ish joyi);
 - d) ma'lumoti (qaerda, qanday o'quv yurtini tugatganligi va ma'lumotiga ko'ra mutaxassisligi);
 - e) ish faoliyatining turlari ;
 - yo) oxirgi ish joyi va lavozimi ;
 - j) mukofot va rag'batlantirishlar ;
 - z) jamoat ishlarida ishtiroki ;
 - i) oilaviy ahvoli va oila a'zolari ;
 - y) pasport ma'lumotlari ;
 - k) turar joyi (uy adresi), telefoni.

3. Sana.

4. Imzo.

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

Barcha ma'lumotlar davriylik (xronologiya) asosida, aniq sanalar bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko'rsatilgan holda) beriladi. Barcha raqamlar arab

raqamlarida ifodalanadi. Tarjimai hol shunday tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo`li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo`lsin.

Tilxat pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoxud boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjatdir.

Tilxat bir nusxada tayyorlanadi hamda pulli va qimmatbaho hujjat sifatida saqlanadi.

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari :

1. Hujjatning nomi (Tilxat).

2. Matn :

a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi.

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

v) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo`lganda bahosi) ;

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

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

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

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

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

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

Ichki, boshqacha aytganda, shaxsiy tushuntirish xatlari asosan xodim (ishchi, xizmatchi, jamoa xo`jaligi a'zosi, talaba) tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi. Unda ish (o`qish) jarayonida xodim (talaba) tomonidan sodir etilgan ba'zi xatti-harakatlar (masalan, ish yoki o`qishga kech qolish, kelmay qolish, reja yoki ayrim topshiriqni bajarmaganlik, belgilangan tartib-qoidalariga rioya qilmaganlik va boshqalar) va ularning sabablari izohlanadi, dalillanadi. Bevosita xodim (muallif) tomonidan imzolanadigan bunday tushuntirish xati oddiy qog`ozga yoziladi. Shaxsiy tushuntirish xatlari odatda mansabdor (rahbar) shaxsning talabi bilan yoziladi, chunki u keyinchalik xodim haqida muayyan qarorga kelish, unga

nisbatan tegishli intizomiy jazo chorasi qo'llash yoki dalillar asosli (uzrli) bo'lsa, qo'llamaslik uchun asos vazifasini o'tashi mumkin.

Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi :

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

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

Savollar va topshiriqlar:

1. Ariza qanday yoziladi ?
2. Tavsifnoma nima va u qanday tuziladi?
3. Tavsiyanoma nima va u qanday tuziladi?
4. Tarjimai hol qanday yoziladi ?
5. Tilxat qanday yoziladi ?
6. Tushuntirish xati qanday yoziladi?
7. Fakultet dekani nomiga darsdan ruxsat so'rab ariza yozing. Tavsifnoma va tavsiiyanoma tayyorlang. O'z tarjimai holingizni yozing. O'rtog'ingizdan pul olganingiz haqida tilxat yozing. Darsga kech qolganingiz haqida tushuntirish xati tayyorlang.

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumotlar bilan tanishib chiqing. O'rtog'ingizga beriladigan tavsifnoma va tavsiiyanoma namunalarini tayyorlang.

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O'zME, 2000, 235-248-betlar
2. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002.

8-mavzu.

Hisobot

R E J A

1. Hisobot haqida.
2. Hisobotning zaruriy qismlari.
3. Hisobotni rasmiylashtirish.

Nazariy ma'lumot

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

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

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

Uning zaruriy qismlari :

1. Sarlavhasi : hisobot qaysi davr uchun, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.

2. Hujjatning nomi (Hisobot).

3. Hisobot matni.

4. Lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, imzo.

5. Sana.

6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

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

1. Sarlavhasi : idora rahbarining lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, kim tomonidan qanday topshiriq uchun hisobot berilyapti.

2. Hujjatning nomi (Hisobot).

3. Hisobot matni («Sizning topshirig'ingizga binoan» kabi iboralar bilan boshlanadi, topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon qilinadi ; xulosa yasaladi).

4. Ilovalar ko'rsatiladi (ko'p hollarda).

5. Hisobot beruvchining lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, imzo.

6. Sana.

Savollar va topshiriqlar:

1. Hisobot nima?
2. Hisobot tayyorlashda nimalarga e'tibor beriladi?
3. U qanday tuziladi?
4. Hisobot namunasi bilan tanishib chiqing.
5. Xizmat safari yakuni bo'yicha hisobot tayyorlang.

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumotlar bilan tanishib chiqing.

Ma'naviyat kunida o'tkazilgan sayohat yakunlari bo'yicha hisobot yozing.

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O'zME, 2000. 254-257-betlar
2. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002.

9-mavzu

Hujjatlar ustida ishlash

R E J A

1. Hujjatlarni ro`yxatga olish.
2. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish.
3. Hujjatlar yig`majildini shakllantirish.
4. Hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlash.

Nazariy ma'lumot

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

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

Masalan :

165G`03-19 Bu erda :

165 – ro`yxatdan o`tkazish tartib raqami

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

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

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

Ro`yxatga olish daftari hujjatlar soni uncha ko`p bo`lmagan tashkilotlarda qulaydir. Yuqorida qayd etilganidek, bunday daftarlar olinma (kirish) qayd daftari, jo`natma (chiqish) qayd daftari, ichki hujjatlar qayd daftari tarzida alohida tutiladi. Ichki hujjatlar qayd daftari ichida hujjatlar turi bo`yicha alohida qaydlov bo`limlari bo`ladi.

Hujjatlar qayd daftari shakli ular ijrosini nazorat qilishda qiyinchilik tug`diradi. Ro`yxatga olish nazorat varaqchasi bu jihatdan ancha qulaydir. Bunday

varaqqaning tarkibiy qismlari muayyan shaklida bosma yo`l bilan kerakli nusxada ko`paytiriladi.

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

Hujjatlar ijrosini nazorat qilish

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

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

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

O`zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek, O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari bajarilishini nazorat qilish Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-sonli qarori bilan tasdiqlangan asosiy qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning maxsus tizimi ishlab chiqilgan.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hujjatlar yig`majildini shakllantirish

Hujjatlar yig`majildini shakllantirish – hujjatlar yig`majildlari nomenklaturasiga muvofiq hujjatlar yig`majildlaridagi ijro etilgan hujjatlarni guruhlariga bo`lishdir.

Hujjatlar yig`majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur :

- hujjatlar yig`majildiga nomenklaturasi bo`yicha hujjatlar yig`majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to`g`ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish ;
- bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda joylashtirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish ;
- hujjatlar yig`majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan-yilga o`tuvchi hujjatlar yig`majildlari bundan mustasno) ;
- hujjatlar yig`majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash ;
- hujjatlar yig`majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

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

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

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

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

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

Tasdiqlangan rejalar, hisobotlar, smetalar, limitlar titul ro`yxatidan, ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

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

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

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

Tashkilotlar faoliyatining xususiyatiga ko`ra yozishmalar o`quv yili, chaqiruv muddati doirasida ham guruhlanashi mumkin.

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash

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

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

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

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

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

Savollar va topshiriqlar:

1. Hujjatlar qanday ro`yxatga olinadi ?
2. Hujjatlar ijrosi qanday nazorat qilinadi?
3. Hujjatlar yig`majildi qanday shakllantiriladi?
4. Hujjatlarni arxivga topshirish tartibi qanday?
5. Institut devonxonasi faoliyati bilan tanishing. U erda hujjatlarni ro`yxatga olinishi, ijro nazorati, hujjatlar yig`majildining shakllanishi jarayonini kuzating. Institut arxiviga kirib, u erda hujjatlarning qabul qilinishi va saqlanishini kuzating.

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000. 346-360-betlar
2. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002.

ILOVALAR

Old tomoni

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

Korxona nomi
yozilgan to'rtburchak
muhr (shtamp)

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

«O'zavtomash» uyushmasi
(guvohnoma bergan birlashma, tashkilot,
tomonidan berildi, u
korxona nomi)

2007. «15» 04
№ 108

Asaka shahriga
(joyning nomi, birlashma

«O'zDEU avto» ga xizmat safariga
tashkilot, korxona nomi)
yuborildi

Xizmat safari muddati – 6 kun

Zavod bilan shartnoma tuzish
(xizmat safari maqsadi)

Asos : 2007. 14.04 dagi 21-sonli
buyruq (farmoyish)

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

Korxona rahbari (imzo)
(muhr)

Orqa tomoni

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

Toshkent sh. dan jo'nab ketdi.
2007 y. _____
Muhr imzo

Asaka sh. dan jo'nab ketdi.
2007 y. _____
Muhr imzo

_____ sh. dan jo'nab ketdi
2007 y. _____

Asaka sh. ga etib keldi
2007 y. _____
muhr imzo

Toshkent sh. ga etib keldi
2007 y. _____
muhr imzo

_____ sh. ga etib keldi
2007 y. _____

Muhr

imzo

muhr

imzo

O'zbekiston Respublikasi
Toshkent viloyati
Chinoz tumani

Xo'jalik boshqaruvining
2007 yil 15.03.dagi 2-raqamli bayonnomasi
bilan tasdiqlangan

**YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI
HISOB-KITOB QILISH TARTIBOTI
HAQIDA**

Guliston qishlog'i
xo'jaligi
2007.11.03. № 7

LAVOZIM YO'RIQNOMASI

Xo'jalik yuk tashuvchi mashinalaridan to'liq va unumli foydalanish uchun mavjud qoidaga muvofiq yuk avtomobillari ishlarini hisob-kitob qilishning quyidagi tartiboti o'rnatilsin:

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

Xo'jalik raisi	(imzo)	B.R.Hakimov
----------------	--------	-------------

Bosh hisobchi	(imzo)	L.S.Qodirov
---------------	--------	-------------

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2006-yil 27-dekabrda 292-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.

Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimining pedagog va muhandis-pedagog kadrlarini qayta tayyorlash haqida

N I Z O M

1. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur nizom O'zbekiston Respublikasi «Ta'lim to'g'risida»gi qonuni, «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» hamda Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 20 fevraldagi «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to'g'risida»gi 25-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqilgan va oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimidagi pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash jarayonini me'yorlaydi.

1.2. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash kurslarining maqsadi – mehnat bozori, shaxs, davlat va jamiyatning o'zgaruvchan ehtiyojlarini hisobga olgan holda o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida faoliyat olib borayotgan oliy ma'lumotli, lekin o'z fani sohasida maxsus kasbiy ma'lumotga ega bo'lmagan o'qituvchilar va muhandis-pedagoglarning qo'shimcha ixtisoslik bo'yicha kasbiy bilim va ko'nikmalarini Davlat ta'lim standartlari (Davlat talablari) asosida shakllantirishdan iborat.

1.3. Uzluksiz ta'lim tizimida faoliyat ko'rsatayotgan yoki pedagogik faoliyat bilan shug'ullanishni xohlovchi oliy ma'lumotli fuqarolar quyidagi ikki turda qayta tayyorlashdan o'tishlari mumkin:

-nopedagogik oliy ma'lumoti bo'lgan bakalavriatura darajasidagi mutaxassislar uchun pedagogik qayta tayyorlash;

-pedagogik ma'lumotli, lekin diplomida ko'rsatilgan yo'nalishdan o'zga fanlar yoki kurslardan dars berish huquqini oluvchilar uchun kasbiy qayta tayyorlash.

1.4. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash natijasida olingan diplom ikkinchi oliy ma'lumot haqidagi hujjat maqomiga ega emas, u faqat muayyan fanlar va kurslar bo'yicha o'quv mashg'ulotlari olib borish huquqini beradi.

2. Qayta tayyorlashning me'yoriy-uslubiy hujjatlari

2.1. Qayta tayyorlashdan o'tuvchi pedagoglar qayta tayyorlash va malaka oshirish ta'lim muassasasi yoki ushbu muassasa (institut yoki markaz) tashkil etilgan oliy ta'lim muassasasi rektori buyrug'i bilan tinglovchilikka qabul qilinadi. Qayta tayyorlash kurslari tinglovchilari ta'lim muassasalarida mavjud bo'lgan barcha o'quv-laboratoriya, axborot resurslari, sog'lomlashtirish va maishiy xizmat shahobchalaridan foydalanadilar.

2.2. Qayta tayyorlash ta'lim dasturlari (o'quv reja va fan dasturlari) «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari», oliy ta'lim muassasalari, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi hududiy boshqarmalari va ta'lim muassasalarining ehtiyojlari hamda buyurtmalari asosida ishlab chiqiladi. Ta'lim dasturlari Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi yoki O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi.

2.3. Kasbiy qayta tayyorlash dasturi (o'quv reja va fan dasturlari) mavjud oliy va qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari bir ta'lim sohasi doirasida bo'lsa, qayta tayyorlashga mos bakalavr ta'lim yo'nalishining 4-ixtisoslik, qisman 3-umumkasbiy fanlari bloki va «Pedagog kadrlarni

qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo'yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqiladi. Mavjud oliy ta'lim qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishi bilan bir ta'lim sohasida bo'lmagan taqdirda qayta tayyorlash dasturi 4-, 3-blok fanlari va qisman 2-(matematika va tabiiy-ilmiy) blok fanlari asosida ishlab chiqiladi.

2.4. Qayta tayyorlash dasturlarini o'zlashtirish muddati o'quv rejasiga kiritilgan fanlar soni va ularning yuklamalari hajmidan kelib chiqib belgilanadi va u 16 haftadan (576 soatdan) kam bo'lmashligi shart. Auditoriya mashg'ulotlarining va mustaqil ishlarning haftalik yuklamasi 36 soat etib belgilanadi.

2.5. Qayta tayyorlashdan o'tuvchi pedagogik kadrlarga sinov daftarchasi beriladi. Ular tegishli fanlar bo'yicha ta'lim dasturlarida belgilangan sinovlar, kurs ishlari va loyihalari topshiradilar hamda yakuniy attestatsiyadan o'tadilar.

3. Qayta tayyorlashni olib boruvchi ta'lim muassasalari

3.1. Pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash ishlab chiqarishdan ajralgan holda maxsus ta'lim muassasalari yoki oliy ta'lim muassasalari tarkibida faoliyat ko'rsatuvchi malaka oshirish va qayta tayyorlash institutlari va markazlari tomonidan amalga oshiriladi.

3.2. Kasbiy qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari bazaviy oliy ta'lim muassasalarida mavjud bo'lgan bakalavriatura yo'nalishlari va magistratura mutaxassisliklariga mos kelishi zarur.

3.3. Ta'lim muassasasida qayta tayyorlash tinglovchilaridan iborat alohida guruhlar va ular uchun maxsus dars jadvali asosida mashg'ulotlar tashkil etiladi. Ayrim hollarda tinglovchilar mos kurs va yo'nalishlardagi talabalar guruhiga qo'shib o'qitilishi mumkin.

3.4. Qayta tayyorlash ta'lim muassasalari alohida yoki o'zlari tashkil etilgan oliy ta'lim muassasasi tarkibiy tuzilmalari sifatida davriy ravishda attestatsiyadan o'tadi.

3.5. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish institutlari va markazlari qayta tayyorlashga bo'lgan ehtiyojlarni aniqlash maqsadida marketing izlanishlarini tashkil etadi, dolzarb yo'nalishlar bo'yicha qayta tayyorlash dasturlarini ishlab chiqadi. Mavjud qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari haqida ta'lim muassasalariga axborotlar etkazadi.

3.6. Kadrlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish ta'lim muassasalari jismoniy va yuridik shaxslarga o'zaro kelishilgan dasturlar asosida qayta tayyorlash bo'yicha qo'shimcha ta'lim xizmatlarini ko'rsatishi mumkin.

4. Qayta tayyorlashni tashkil etish va moliyalashtirish

4.1. Umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar hamda oliy ta'lim muassasalari bazaviy ma'lumoti olib borayotgan faoliyatiga (yoki dars berayotgan faniga) mos kelmayotgan pedagoglarning xohishlari yoki ta'lim muassasasining ehtiyojidan kelib chiqib, istiqbol va joriy qayta tayyorlash rejalarini ishlab chiqadilar va qayta tayyorlash ta'lim muassasalari bilan istiqbolga mo'ljallangan va joriy yil uchun shartnomalar tuzadilar. Ularda qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishlari, muddatlari, tinglovchilar soni ko'rsatiladi.

4.2. Tuzilgan shartnomalar asosida kelgusi kalendar yil uchun qayta tayyorlash rejasi ishlab chiqilib, Vazirlikka o'rnatilgan tartibda taqdim etiladi va Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi. Mazkur reja qayta tayyorlashning moliyalashtirilishiga asos bo'lib xizmat qiladi.

4.3. Yillik rejada belgilangan muddatlarda qayta tayyorlashga yuborilgan pedagog malaka oshirish va qayta tayyorlash ta'lim muassasasiga yo'llanma, muassasaning buyrug'i, xat, ariza va oliy ma'lumoti (va qayta tayyorlashdan o'tganligi) haqida hujjatning tasdiqlangan nusxasini topshiradi.

4.4. Qayta tayyorlash xarajatlari o'rnatilgan tartibda ta'lim muassasalarining reja-iqtisod bo'limlari tomonidan hisoblab chiqiladi, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Moliya vazirligi hamda O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan kelishuv va tasdiqdan o'tkaziladi.

4.5. Kadrlarni qayta tayyorlash davlat byudjeti, ta'lim muassasalarining byudjetdan tashqari mablag'lari yoki qonun bilan taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan moliyalashtiriladi. Ayrim hollarda (bazaviy ma'lumoti faoliyat turiga mos kelmaganlar va boshqa sohadan ta'lim sohasiga o'tishni xohlovchilar uchun) qayta tayyorlash xarajatlarini tinglovchi qoplashi mumkin.

5. Tinglovchilarni yakuniy attestatsiyadan o'tkazish

5.1. Qayta tayyorlash ta'lim dasturlarini o'zlashtirishni baholash majburiy yakuniy attestatsiya orqali amalga oshiriladi. Bunga qayta tayyorlash ta'lim yo'nalishiga mos talablarga muvofiq bajariladigan bitiruv malakaviy ishini himoya qilish kiradi.

5.2. Yakuniy attestatsiyani o'tkazish uchun tarkibi ta'lim muassasasi rahbari tomonidan tasdiqlanadigan alohida yo'nalishlar (mutaxassisliklar) bo'yicha tegishli attestatsiya komissiyalari tuziladi.

5.3. Yakuniy attestatsiya komissiyalarining raislari Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan tasdiqlanadi.

5.4. Yakuniy attestatsiya komissiyasi tarkibiga ta'lim muassasasining ilmiy-pedagogik xodimlari, korxonalar, tashkilot va muassasalar mutaxassislari (mazkur soha kadrlariga buyurtmachilarning vakillari), boshqa ta'lim muassasalarining etakchi mutaxassislari va ilmiy xodimlari kirishi mumkin. Attestatsiya komissiyasining 50% dan ko'p a'zolari soha mutaxassislari va buyurtmachi ta'lim muassasalari mutaxassislari iborat bo'lishi shart.

6. Qayta tayyorlashdan o'tgan tinglovchilarga hujjat berish

6.1. Qayta tayyorlash dasturini to'la o'zlashtirgan va yakuniy attestatsiyadan muvaffaqiyatli o'tgan tinglovchiga qayta tayyorlash haqida davlat namunasidagi diplom beriladi.

6.2. Qayta tayyorlash dasturini o'zlashtirgan, lekin yakuniy attestatsiyadan o'ta olmagan tinglovchiga qayta tayyorlash dasturini tinglaganligi to'g'risida ma'lumotnoma beriladi.

6.3. Qayta tayyorlash ikkinchi oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limini olish hisoblanmaydi.

To'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida

S H A R T N O M A

Toshkent zargarlik buyumlari zavodiga qarashli moddiy boyliklarning saqlanishini ta'minlash maqsadida korxona nomidan ish ko'ruvchi zavod direktori Farhod Azimovich Safarov (keyingi o'rinlarda «Ma'muriyat» deb ataladi) bir tomon va 6-ustaxona xodimi Obid Ikromovich Tohirov (keyingi o'rinlarda «Xodim» deb ataladi) ikkinchi tomon bo'lib, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik :

1. Pul, xom ashyo, tayyor mahsulot va boshqa moddiy boyliklarni saqlash bilan bevosita aloqador bo'lgan lavozimni egalab turgan xodim o'ziga korxona tomonidan ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi va shu munosabat bilan :

- unga saqlash yoki boshqa maqsadlarda topshirib qo'yilgan korxona moddiy boyliklariga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish va zararning oldini olish choralarini ko'rish ;

- unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklar saqlanishi va butunligiga xavf soluvchi barcha holatlar haqida ma'muriyatga o'z vaqtida xabar berish ;

- moddiy boyliklarning harakati va qolgan qismlarini hisobga olib borish va belgilangan tartibda pul-tovar hisobotlarini tuzish va taqdim etish ;

- o'ziga topshirilgan moddiy boyliklarni yo'qlamadan o'tkazish (invertarlash) da ishtirok majburiyatlarini oladi.

2. Ma'muriyat esa :

- xodimga mo'tadil ish olib borish uchun zarur sharoitlarni yaratib berish va unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning to'liq saqlanishini ta'minlash ;

- xodimni korxonaga etkazilgan zarar uchun ishchi va xizmatchilarning moddiy javobgarligi haqidagi joriy qonunlar bilan, shuningdek, unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarni saqlash, qabul qilish, ishlov berish, tarqatish (sotish), tashish yoki ishlab chiqarish jarayonida qo'llash bilan bog'liq amaldagi yo'riqnomalar, me'yornomalar va qoidalar bilan tanishtirish ;

- moddiy boyliklarni belgilangan tartibda yo'qlamadan o'tkazish ishini amalga oshirish majburiyatlarini oladi.

3. Xodimning aybi bilan unga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarning saqlanishi ta'minlanmagan hollarda, korxonaga etkazilgan zarar hajmini aniqlash va uni undirib olish amaldagi qonunlarga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Agar ko'rilgan zararda xodimning aybi bo'lmasa, u moddiy javobgar hisoblanmaydi.

5. Ushbu shartnoma xodimga ishonib topshirilgan korxona moddiy boyliklari bilan ishlashdagi butun vaqt davomida o'z kuchini yo'qotmaydi.

6. Ushbu shartnoma ikki nusxada tuzildi, birinchi nusxasi – ma'muriyatda, ikkinchisi esa xodimda saqlanadi.

Shartnoma tuzuvchi tomonlarning manzillari:

Ma'muriyat :

700000, Toshkent shahri,

Qatortol ko'chasi, 108-uy

(imzo) F.A.Safarov

Xodim:

700071, Toshkent shahar,

Yangiobod ko'chasi, 48-uy

(imzo)

O.I.Tohirov

2007-yil 23-mart

(muhr)

Mehnat ta'tili berish haqida buyruq namunasi

Namangan shoyi ishlab
chiqarish birlashmasi

KADRLAR ShAXSIY TARKIBIGA OID

23.03.2007 № 108
Namangan sh.

B U Y R U Q

Mehnat ta'tili berish haqida

Katta muhandis Bahriniso Karimovna G`ULOMOVAga 2007. 25.03 dan 24 ish
kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tili BERILSIN.

Asos : Tasdiqlangan mehnat ta'tili jadvali va B.K.G`ulomova arizasi.

Bosh direktor (imzo) L.K.To`xtasinov

Imzolar :
Kadrlar bo`limi
Tsex boshlig`i
Buxgalteriya

Yangiyo'l «Lazzat» birlashmasi

**2006-YIL YAKUNI BO'YICHA BIRLASHMA
ISHCHILARINI MUKOFOTLASH HAQIDA**

2007.05.02. № 22

Yangiyo'l sh.

BUYRUQDAN KO'CHIRMA

2006 yilda birlashma ishchilari yillik rejalarini hamma ko'rsatkichlar bo'yicha bajardilar. 80 million so'mdan ziyod foyda olindi. Qiyom sexidan tashqari (boshlig'i D.A.Rahimova) hamma sexlar o'z rejalarini bajardilar. Yil yakuni bo'yicha, ayniqsa, R.Hamroev, S.Volkova, M.Rizaev, K.Siddiqov kabi ishchilar mehnatda alohida o'rnak ko'rsatdilar.

«O'zoziqovqatsanoat» davlat aksiyadorlik kontsernining 2006.08.02. dagi 100-raqamli buyrug'i bilan «Lazzat» birlashmasining ishchilarini yil yakuni bo'yicha mukofotlashga ruxsat berildi. Birlashma mehnat jamoasi kengashi va kasaba uyushmasi qo'mitasining qo'shma yig'ilishi (2006.10.02, 3-bayonnoma) qaroriga asosan

B U Y U R A M A N:

1. O'z vazifasiga sovuqqonlik bilan qaraganligi uchun «Lazzat» birlashmasi ishchilarini yil yakunlari bo'yicha mukofotlash nizomi» ning 32-bandiga muvofiq sex boshlig'i D.A.Rahimova yil yakuni bo'yicha mukofotdan 100 % mahrum qilinsin.

Direktor (imzo) B.R.Hakimov

Asliga to'g'ri : (imzo) K.L.Hotamova

Toshkent viloyati Chinoz tumani 4-kasalxona
bosh vrachi S.R.Rahimovga davolovchi
vrach Karima Botirovna Sobirovadan

A R I Z A

Meni 4-kasalxonaning ichki kasalliklar bo'limiga vrach sifatida ishga qabul qilishingizni so'rayman.

Kerakli hujjatlar arizaga ilova qilindi.

2007.10.02. (imzo) K.Sobirova

B A Y O N N O M A S I

2007.15.02.

Toshkent shahri

Rais – M.S.Rahimov

Kotib – S.P.Mahmudov

Qatnashdilar : 65 kishi (ro`yxat ilova qilinadi)

KUN TARTIBI:

1. O`zbekiston Respublikasining «Ta'lim to`g`risida»gi qonuni va «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi»da maktabdan tashqari tarbiya muassasalari oldiga qo`yilgan vazifalar va ularni amalga oshirish. Ma'ruzachi O.Karimova.
2. Markaz jamoasining birinchi yarim yil uchun tuzilgan ish rejasini tasdiqlash. Ma'ruzachi O.R.Solieva.
3. Navro`z bayramiga bag`ishlangan adabiy-badiiy kecha uyushtirish. S.Karimov axboroti.

1. ESHITILDI:

O.Karimov – ma'ruza matni ilova qilindi.

SO`ZGA CHIQQILAR:

A.Mirakbarova – (Nutqning qisqa mazmuni yoki savoli bayon qilinadi).

P.S.Choriev – (Nutqning qisqa mazmuni yoki savoli bayon qilinadi).

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

2. ESHITILDI:

O.R.Solieva – (Ma'ruzasining qisqacha yoki to`liq bayoni yoziladi)

SO`ZGA CHIQQILAR:

T.Ahmedova-

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

3. ESHITILDI:

S.Karimov axboroti – (Axborotning mazmuni bayon qilinadi).

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

Rais

(imzo)

M.S.Rahimov

Kotib

(imzo)

S.P.Mahmudov

BAYONNOMASIDAN KO'CHIRMA

2007.26.01.
Toshkent shahri

KUN TARTIBI:

1. «Ijtimoiy-siyosiy atamalarning izohli lug'ati» kitobini nashrga tavsiya etish. R.Doniyorov axboroti.

3. ESHITILDI :

R.Doniyorov – Ilmiy kengash a'zolarini «Ijtimoiy-siyosiy atamalarning izohli lug'ati» bilan batafsil tanishtirdi. Ushbu lug'at 10 ming so'zni qamraganligi, ularning har biri hozirgi kun talabi darajasida izohlanganligini ko'rsatib o'tdi.

QAROR QILINDI:

1. «Ijtimoiy-siyosiy atamalarning izohli lug'ati» nashrga tavsiya etilsin.
2. Mas'ul muharrir etib filologiya fanlari doktori E.Begmatov tasdiqlansin.

Rais	(imzo)	T.Mirzaev
Kotib	(imzo)	R.Barakaev

O`zFA Birlashgan kasaba
uyushmasi qo`mitasi
Ilmiy tadqiqot instituti
kasaba uyushmasi qo`mitasi

TASDIQLAYMAN
Kasaba uyushmasi qo`mitasi
raisi
(imzo) R.A.Mirsalimov
2007 yil 10 mart

D A L O L A T N O M A

2007 yil 9 mart
Yaroqsiz sport anjomlarini
hisobdan chiqarish

Toshkent shahri

Asos : Institut kasaba uyushmasi qo`mitasining 2007-yil 31-yanvardagi qarori.

Institut kasaba uyushmasi qo`mitasi qaroriga binoan tashkil etilgan kasaba uyushmasi qo`mitasi raisining o`rinbosari A.U.Ergashyev (rais), taftish komissiyasining a'zolari Z.Yoqubova va S.Ismoilovlardan iborat komissiya tomonidan tuzildi.

Komissiya ishida va dalolatnoma tuzishda institut katta hisobchisi I.Salimov ishtirok etdi.

Komissiya institut kasaba uyushmasi qo`mitasi hisobida turuvchi barcha sport anjomlarining umumiy ahvolini atroflicha o`rganib chiqdi va quyidagi sport anjomlarini bundan keyin ishlatishga yaroqsiz deb topdi:

Sport anjomining nomi	Soni	Alohida nusxasining bahosi	Umumiy bahosi	Izoh (sotib olingan yili, ahvoli)
Shaxmat (taxtasi bilan)	2 ta	45 s.	90 s.	1991-yil (katakklari o`chib donalari yo`qolgan)
Voleybol to`pi	3 ta	50 s.	150 s.	1991-yil (teshilgan)
Voleybol to`ri	1 ta	120 s.	120 s.	1986-yil (to`rlari uzilib ketgan)
Tennis sharchalari	30 ta	0,80 s.	24 s.	1993-yil (yorilgan)
Sekund o`lchagich	1 ta	145 s.	145 s.	1992-yil (oynasi sinib mili tushib ketgan)

Komissiya yuqorida ko`rsatilgan va umumiy bahosi 529 (besh yuz yigirma to`qqiz) so`m bo`lgan sport anjomlarini hisobdan chiqarish (o`chirish) zarur deb hisoblaydi.

Komissiya raisi : (imzo) A.U.Ergashev
Komissiya a'zolari : (imzo) Z.Yoqubova
(imzo) S.Ismoilov
Katta hisobchi : (imzo) I.Salimov

ISHONCHNOMA

Men, Sobirov Karimqul kursdoshim Mahkam Shodievga shaharning 3-aloqa bo`limidan mening nomimga kelgan 5000 (besh ming) so`m miqdoridagi pul jo`natmasini olish uchun ishonch bildiraman.

2007-yil 20-mart

(imzo)

S.Karimqulov

S.Karimqulov imzosini tasdiqlayman.

Institut kadrlar bo`limining
boshlig`i

(imzo)

O.Mo`minov

(muhr)

2007-yil 11-mart

MA'LUMOTNOMA

Zavodning to`rtburchak
muhri. Vazirlik, boshqarma,
zavod nomi,
Ma'lumotnomaning
raqami va berilgan
sanasi

Ismoil Baxtiyorovich Ikromov
«Mikond» zavodining 1-bo`linmasida
chalangar vazifasida ishlaydi. O`rtacha
oylik maoshi 12500 (o`n ikki ming
besh yuz) so`m.
Ma'lumotnoma 432-bolalar bog`chasiga topshirish
uchun berildi.

Kadrlar bo`limining
boshlig`i
Bosh hisobchi

(imzo)

U.Tursunov

(imzo)

K.Sultonova

(muhr)

O'z MU fizika fakultetining 4-kurs
talabasi, 1985-yilda tug'ilgan, o'zbek
Nazar Shukurovga

T A V S I F N O M A

Nazar Shukurov o'rta maktabni tugatgach, 2003-yilda fizika fakultetining 1-kursiga o'qishga kirdi.

Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o'rganishga harakat qiladi. Fizika fanlariga alohida qiziqadi. U 2002-yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konferentsiyasida ma'ruza bilan qatnashdi. Ma'ruzasi konferentsiyaning faxriy yorlig'i bilan taqdirlandi.

N.Shukurov fakultetning jamoat ishlarida faol qatnashadi, fakultetning «Yosh fiziklar» devoriy gazetasiga muharrirlik qiladi.

U kamtarin va to'g'riso'zligi, mehribonligi tufayli hamkurslari hurmatiga sazovor bo'lgan.

Tavsifnoma Sobir rahimov tuman hokimiyatiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan (imzo) O.R.Azizov

Kasaba uyushmasi
raisi (imzo) A.R.Mirvalieva

(muhr)

(sana)

T A V S I Y A N O M A

Men Hakim Shamsiddinovni 1974 yildan beri yaqindan taniyman. 1984-yildan boshlab O'zFA Til va adabiyot institutida birga ishlaymiz. Bu davr ichida u atamashunoslik sohasida etuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo'ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

H.Shamsiddinov intizom va qat'iyatliligi bilan jamoada obro' qozongan, totuv oilaning boshlig'i. Institut ilmiy va ijtimoiy hayotida faol ishtirok etib kelmoqda.

Shu sababli men Hakim Shamsiddinovni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Atamashunoslik qo'mitasida ishlash uchun tavsiya qilaman.

(imzo)

filologiya fanlari
nomzodi A.Qosimov

2007-yil 16-fevral

TARJIMAI HOL

Men, Salimov Karim Olimovich, 1955-yil 15-sentabrda Toshkent shahrida xizmatchi oilasida tug'ildim. Otam, Salimov Olim Oripovich, Toshkent pedagogika kollejida o'qituvchi, onam, Rahimova Gulnora Azimovna, 122-bolalar bog'chasida bosh tarbiyachi bo'lib ishlaydilar.

1962-yildan 1972-yilgacha Toshkent shahridagi 1-o'rta maktabda o'qidim. 1972-yilda Toshkent Politexnika institutining qurilish fakultetiga o'qishga kirdim. 1973-1975-yillarda armiya safida haqiqiy xizmatni o'tab qaytgach, o'qishni davom ettirdim va 1979-yilda shu institutni imtiyozli diplom bilan tugatib, quruvchi-muhandis mutaxassisligiga ega bo'ldim. Yo'llanma bilan Toshkentdagi 166-qurilish trestining 94 mexanizatsiyalashgan ko'chma korxonasiga ishga yuborildim. Dastlab muhandis lavozimida, 1984 yildan buyon bosh muhandis lavozimida ishlayapman.

1986-yilda rejadagi topshiriqlarni muvaffaqiyatli bajarganimiz va erishilgan natijalar uchun respublika Qurilish vazirligining faxriy yorlig'i bilan taqdirlandim.

Bir necha jamoat ishlarida ham qatnashaman, jumladan, 166-qurilish tresti kasaba qo'mitasi byurosining a'zosiman.

1995-yildan XDP a'zosiman.

Uylanganman. Xotinim, Rasulova Muhabbat, 1959-yilda tug'ilgan. 2-shahar kasalxonasida hamshira bo'lib ishlaydi. O'g'lim, Salimov Nodir, 1980 yilda tug'ilgan, O'zMU talabasi. Qizim, Salimov Lola, 1985 yilda tug'ilgan, 261-maktabda o'qiydi.

Mening turar joyim : 7000210, Toshkent, Usmon Nosir ko'chasi, 5-uy, 27-xonadon, tel 72-28-61

K.Salimov

2007.14.01

(imzo)

T I L X A T

Men, Toshkent davlat madaniyat instituti xo`jalik ishlari bo`limining mudiri Bahodir Olimov, Toshkent milliy cholg`u asboblari zavodining tayyor buyumlar ombori mudiri Erkin Karimovdan institut buyurtmasi asosida tayyorlangan, umumiy bahosi 13500 (o`n uch ming besh yuz) so`m bo`lgan 100 (yuz dona rubobni qabul qilib oldim.

2007.12.02.

(imzo)

B.N.Olimov

Toshkent davlat pedagogika
universiteti o`zbek va qozoq
filologiyasi fakulteti dekani
N.Abdurahmonovga 3-kurs talabasi
Odil Salimovning

T U S H U N T I R I S H X A T I

Men 2007-yilning 21-fevralidan 10 martigacha bo`lgan davrda onamning qattiq betoblighi tufayli 46 soat mashg`ulotga qatnasha olmadim.

Ilova : Onamning kasalligi haqidagi vrach ma'lumotnomasi.

(imzo)

O.Salimov

2007.10.03

«Paxtakor» kichik korxonasining boshlig'i
O.Yo'lchievga katta iqtisodchi
M.Latipovdan

H I S O B O T

2007-yil 15-mart

Korxonaning shu yil 12-martdagi qaroriga binoan Quvasoy shahriga xizmat safariga bordim. Bundan maqsad qurilish jihozlari kombinati bilan korxonaga 2007-yilning 3-choragida 80 mingta yuqori navli qurilishbop g'isht etkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.

Topshiriq bajarildi. Maxsus navli g'isht shu yilning 10-iyunidan kechikmay korxonaga keltirila boshlanadi.

Ilova : 2007-yil 14-martda tuzilgan shartnoma – 2 bet.

Katta iqtisodchi

(imzo)

M.Latipov

«Ish yuritish» fanidan yakuniy baholash
savollari

1. Ish yuritish hujjatlarining qanday ahamiyati bor?
2. Hujjatlar tarixi haqida nimalarni bilasiz?
3. Ichki va tashqi hujjatlarning farqi nimada?
4. Sodda va murakkab hujjatlar qanday farqlanadi?
5. Xususiyl hujjatlar haqida nima bilasiz?
6. Namunaviyl hujjatlar qanday bo`ladi?
7. Qolipli hujjatlar haqida fikringiz qanday?
8. Qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat) va ko`chirma hujjatlarning farqi nimada?
9. Lavoziyl ko`rsatilgan guvohnoma nima va u qanday rasmiylashtiriladi?
10. Xizmat safari guvohnomasi qanday rasmiylashtiriladi?
11. Yo`riqnoma haqida nima bilasiz?
12. Nizom va ustav, ularning o`ziga xos tomonlari, farqli jihatlarini izohlang.
13. Shartnoma nima?
14. Etkazib berish shartnomasi nima va u qanday rasmiylashtiriladi?
15. Ijara shartnomasi haqida nima bilasiz?
16. To`liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma qanday tuziladi?
17. Mehnat shartnomasi qanday rasmiylashtiriladi?
18. Mehnat bitimi nima?
19. Buyruq qanday tayyorlanadi?
20. Uning asosiy qismlari nimalardan iborat?
21. Buyruqdan ko`chirma qanday rasmiylashtiriladi?
22. Farmoyish nima?
23. Ko`rsatma qanday tayyorlanadi?
24. Bayonnoma nima?
25. Qisqa, to`liq, stenografik, fonografik shakllardagi bayonnomalarning farqi nimada?
26. Bayonnomaning zaruriyl qismlari nimalardan iborat?
27. Bayonnoma qanday rasmiylashtiriladi?
28. Bayonnomadan ko`chirma qanday tayyorlanadi?
29. Dalolatnoma nima ?
30. Dalolatnoma qaysi hollarda tuziladi?
31. Dalolatnoma qanday tuziladi?
32. Ishonchnoma nima?
33. Ishonchnoma qanday yoziladi?
34. Ma'lumotnoma nima?
35. Xizmat ma'lumotnomasi qanday yoziladi?
36. Shaxsiyl ma'lumotnoa, qanday yoziladi?
37. Ariza qanday yoziladi ?

38. Tavsifnoma nima va u qanday tuziladi?
39. Tavsiyanoma nima va u qanday tuziladi?
40. Tarjimai hol qanday yoziladi ?
41. Tilxat qanday yoziladi ?
42. Tushuntirish xati qanday yoziladi?
43. Hisobot nima?
44. Hisobot tayyorlashda nimalarga e'tibor beriladi?
45. U qanday tuziladi?
46. Hujjatlar qanday ro`yxatga olinadi ?
47. Hujjatlar ijrosi qanday nazorat qilinadi?
48. Hujjatlar yig`majildi qanday shakllantiriladi?
49. Hujjatlarni arxivga topshirish tartibi qanday?
50. Arxiv faoliyati haqida gapiring.

ADABIYOTLAR

Asosiy adabiyotlar

1. O`zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T. 2002.
2. I.A. Karimov. Biz uchun xalqimiz, vatanimiz manfaatidan ulug` maqsad yo`q. Toshkent, «O`zbekiston» 2001.
3. I.A.Karimov. Erishgan marralarimizni mustahkamlab, islohotlar yo`lidan izchil borish – asosiy vazifamiz. Toshkent, 2004.
4. O`zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi qonuni. T. 1995.
6. O`zbekiston Respublikasining mehnat qonunlari Kodeksi. T. 2000.
7. O`zbekiston Respublikasining kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni rag`batlantirish to`g`risidagi konuni. T. 2000
8. O`zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalar to`g`risidagi qonuni. T. 2000
9. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000.
10. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002.

Qo`shimcha adabiyotlar

- 1.Государственная система документационного обеспечения управления- М.: Главархив, ВНИИДАД, 2002.
- 2.Панфилова А.П. и др. Основы менеджмента. Полное руководство по кейс-технологиям. - СПб.: Питер, 2004. – 240 с.
- 3.Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления). Под редакцией проф. Т.В. Кузнецовой. М. 2002.
- 4.Т.М. Деева и другие. Деловая переписка. М.1997.
- 5.Рахманин. Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М. “Высшая школа”, 2001.
- 6.И.Ю.Бринк, Н.А. Савельева. Бизнес-план предприятия. Теория и практика. Ростов на – Дону, “Феникс”, 2002.
- 7.Алан Вест. Бизнес – план: Учеб. практ. пособие. Пер. с англ. Алмазовой Н.И.и Булиной И.Ю. - М.: Изд-во, «Проспект», 2004. - 232с.
- 8.Горемыкин В.А., Нестерова Н.В. Энциклопедия бизнес – планов: Методика разработки. 75 реальных образцов бизнес – планов. - М.: Ось-89, 2003. – 1104 с.
- 9.Алан Вест. Бизнес – план. Пер. с англ. Н.И.Алмазовой и И.Ю.Булиной. Учеб. – практ. Пособие.- М.: Изд-во Проспект, 2004.-283 с.
- 10.Горемыкин В.А., Нестерова Н.В. Энциклопедия бизнес – планов: Методика разработки. 75 реальных образцов бизнес – планов. - М.: Ось-89, 2003. – 1104 с.
- 11.Смирнова Т.Н. Электронные системы управления документооборотом: учеб. пос, практикум по дисциплине. –М.: МЭСИ, 2004. -116 с.
- 12.Тутов Л.А. Подготовка реферата по общественным дисциплинам для сдачи экзамена кандидатского минимума: методология и основные проблемы. М., 2004. 7с.

13. Уваров А.А. Практические советы по подготовке и защите дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям. М., 2004. 106с.
14. Уваров А.А. Руководство подготовкой дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям. М., 2004. 110с.
15. Эхо Ю. Письменные работы в вузах: Практич. рук-во для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. Изд. 3-е. – М.: Инфра-М, 2002. – 127 с.
16. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров, контрактов. М.2002
17. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М.2002
18. Делопроизводство в бухгалтерии. М. ИНФРА –М.2001
19. Сборник типовых договоров. М.ИНФРА-М.,2002.
20. Мокшанцев И.Р. Психология переговоров. М.Новосибирск. ИНФРА-М.2002
21. <http://www.chat.ru/~antorlov/orlov.htm>
Сергей Рубцов. Все о делопроизводстве.
22. <http://www.tokarev.nnov.ru/mc-ma.htm>
Журнал "Менеджмент в России и за рубежом"
12. <http://www.dis.ru/manag/index.html>
<http://consulting.ru>

