

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI



I.K. Yaxyayeva

BIZNES HUJJATLARINI TUZISH

O‘quv qo‘llanma

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi huzuridagi Muvofiqlashtiruvchi kengash tomonidan 5230200-Menejment (tarmoqlarva sohalarbo‘yicha) bakalavriat ta‘lim yo‘nalishida tahsil olayotgan talabalar uchuno‘quvqo‘llanma sifatida tavsiya etilgan

TOSHKENT - “IQTISODIYOT” – 2019

UDK: 338.07
КБК: 67.404.1

Yaxyayeva I.K. Biznes hujjatlarini tuzish. O'quv qo'llanma. –T.: IQTISODIYOT, 2019. – 119 б.

Mazkur o'quv qo'llanma 520200 "Menejment" (tarmoqlar va sohalar) yo'nalishida tahsil olayotgan talabalarga mo'ljallangan bo'lib, unda boshqarish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari, hujjatlar rekvizitlarini to'g'ri to'ldirish qoidalari yoritilgan. O'quv qo'llanmada tashkiliy hujjatlarning turlari va ularni tayyorlash, farmoyish hujjatlarning turlari va ularga qo'yiladigan talablar, shartnomalarning tuzilish asoslari, elektron tijoratni tashkil etishning me'yoriy-huquqiy asoslari, biznes rejani tuzish tartibi va uning bo'limlari, diplomatik va tijorat yozishmalari, hujjatlarni arxivda saqlash tartibi masalalari keng yoritilgan.

O'quv qo'llanmadan shu bilan birga korxonalarda devonxona xodimlari ham foydalanishi mumkin.

Яхьяева И.К. "Составления бизнес документов" (учебное пособие). –Т.: IQTISODIYOT, 2019. -119 стр.

Данное учебное пособие предназначено студентам обучающимся по направлению 5230200 "Менежмент"(по сферам и отраслям), который включает в себя основные виды документов, используемые в управленческой деятельности, правила заполнения реквизитов документов. В учебное пособие рассматриваются виды организационных документов и их подготовка, виды нормативных документов и требования к ним, основы заключения договоров, правовые основы создания электронной коммерции, процедуры составления бизнес-плана, его разделы, вопросы коммерческой корреспонденции, порядок хранения документов в архивах.

Учебные пособия также могут быть использованы сотрудниками в офисах

РЕЦЕНЗЕНТЫ: Х.А.Темиров- к.э.н.доц.,декан факультета "Корпоративное управление"
ТИТЛП,
М.Г.Умарходжаева – к.э.н.доц., заведующей кафедры "Корпоративное управление" ТГЭУ

Yakhyayeva I.K. "Production Management" (Study guide). –T.: IQTISODIYOT, 2019- P.119.

This study guide is intended for students studying in the direction 5230200 "Management" (by fields and industries), which includes the main types of documents used in management activities, the rules for filling in the details of documents. The training manual covers the types of organizational documents and their preparation, types of regulatory documents and requirements for them, the basics of concluding contracts, the legal basis for creating electronic commerce, the procedures for preparing a business plan, its sections, questions of commercial correspondence, the procedure for storing documents in archives.

Training aids can also be used by employees in offices.

REVIEWERS: Kh.A.Temirov – Ph.D, associate professor. Dean of the "Corporate Governance" Faculty at TITLI
M.G.Umarhodzhaeva – Ph.D, Associate Professor of "Corporate Governance " TSUE

ISBN 978-9943-6059-3-0

UO'K: 338.07
КБК: 67.404.1

© «IQTISODIYOT», 2019
© Yaxyayeva I.K., 2019

MUNDARIJA		
KIRISH.....		11
1-bob. BIZNES HUJJATLARINI TO‘G‘RI TAYYORLASH VA ULARGA QO‘YILADIGAN TALABLAR. HUJJATLARNING TURLARI		13
	1.1.Hujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari.....	13
	1.2.Boshqarish faoliyatida qo‘llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari....	15
	1.3. Hujjatlar formalarining tarkibi va zaruriy qism va (rekvizit)lari haqida tushuncha.....	17
	1.4.Hujjatlar rekvizitlarini to‘g‘ri to‘ldirish qoidalari.....	18
2-bob. TASHKILY HUJJATLARNING TURLARI VA ULARNI TAYYORLASH		22
	2.1.Tashkiliy hujjatlar xaqida tushuncha va ularga oid hujjatlar...	22
	2.2.Xizmat guvohnomalarini berish va qaytarish tartibi.....	24
	2.3.Xizmat safari guvohnomasi.....	29
	2.4.Yo‘riqnomalar. Lavozim yo‘riqnomasi.....	31
	2.5.Nizom, uning bo‘limlari.....	35
3-bob. FARMOYISH HUJJATLARNING TURLARI VA ULARGA QO‘YILADIGAN TALABLAR		37
	3.1.Farmoyish hujjatlarining turlari xaqida tushuncha.....	37
	3.2.Buyruq. Buyruqning asosiy zaruriy qismlari.....	38
	3.3. Ko‘rsatma. Farmoyish.....	46
4-bob. MA‘LUMOT-AXBOROT HUJJATLARINING TURLARI VA ULARNI TO‘G‘RI TAYYORLASH.....		49
	4.1.Ma‘lumot-axborot hujjatlari xaqida tushuncha.....	49
	4.2.Ariza. Arizaning zaruriy qismlari. Arizaning turlari.....	52
	4.3.Bayonnoma, uning asosiy zaruriy qismlari.....	54
	4.4.Bildirishnoma. Ichki va tashqi bildirishnoma. Bildirishnomaning asosiy zaruriy qismlari.....	56
	4.5.Dalolatnoma. Dalolatnomaning asosiy zaruriy qismlari.....	60
5-bob. SHARTNOMALARNING TUZILISH ASOSLARI. ULARGA OID HUJJATLAR		70
	5.1.Shartnoma haqida tushuncha va shartnoma tuzishning tartibi.....	70
	5.2.Shartnoma va uning turlari. Shartnomalarning zaruriy qismlari....	71
	5.3.Yetkazib berish shartnomasi.....	71
	5.4. Ijara shartnomasi.....	72
	5.5.To‘liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma.....	73
	5.6.Mehnat shartnomasi.....	73
6-bob. BIZNES REJANI TUZISH TARTIBI VA UNING BO‘LIMLARI		76

6.1.Biznes reja maqsadi, vazifasi va tuzishdagi ayrim alohidaliklar....	76
6.2.Biznes rejaning ahamiyati.....	77
6.3.Biznes reja tuzish texnologiyasi.....	77
6.4.Biznes reja ishlab chiqish va ishchi guruhni tashkil etish.....	78
6.5. Biznes-reja bo‘limlari va ularga iqtisodiy tavsifnoma.....	77
7-bob. ELEKTRON TIJORATNI TASHKIL ETISHNING ME’YORIY-HUQUQIY ASOSLARI	81
7.1.Elektron tijoratda hujjat almashinuvi.....	81
7.2.Elektron tijoratning me’yoriy-huquqiy hujjatlari.....	83
7.3.Elektron raqamli imzodan foydalanish mexanizmi.....	84
7.4.Elektron raqamli imzo va elektron raqamli imzo algoritmlarining umumiy kriptografik xossalari.....	86
8-bob. DIPLOMATIK VA TIJORAT YOZISHMALARI.....	89
8.1.Diplomatik yozishmalar xaqida tushuncha.....	89
8.2.Nota va bayonotlar.....	90
8.3.Rasmiy xatlar. Ilova xatlar. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar(nomalar). Esdalik yozishmalari.....	91
8.4.Tijorat yozishmalari haqida tushuncha.....	92
9-bob. HUJJATLAR USTIDA ISHLASH TARTIBI.....	94
9.1.Hujjatlarni tartibga solish va uni usullari.....	94
9.2.Hujjatlar oqimi: olinma hujjatlar, jo‘natma hujjatlar, ichki hujjatlar.....	95
9.3.Hujjatlar yig‘majildini shakllantirish.....	99
10-bob. HUJJATLARNI ARXIVDA SAQLASH TARTIBI	104
10.1.Hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlash.....	104
10.2.Hujjatlarning muhimligi qiymatini ekspertiza qilish.....	104
10.3.Hujjatlar yig‘majildlarini rasmiylashtirish.....	105
10.4.Hujjatlar yig‘majildlari ro‘yxatlarini tuzish.....	106
10.5.Hujjatlarni arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi.....	108
GLOSSARIY.....	109
TESTLAR.....	111
TAVSIYA ETILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI.....	119

СОДЕРЖАНИЕ		
ВЕДЕНИЕ		3
ГЛАВА 1. ПРАВИЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА БИЗНЕС ДОКУМЕНТОВ И ЕЁ ТРЕБОВАНИЯ. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ		5
1.1. Документация и ее этапы.....		5
1.2. Основные виды документов, используемые в управленческой деятельности.....		7
1.3. Понятие о структуре и необходимых частях и деталях форм документов.....		9
1.4. Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению.....		11
ГЛАВА 2. ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПОДГОТОВКА		14
2.1. Понятие об организационных документах и сопутствующих документах.....		14
2.2. Порядок выдачи и возврата служебных удостоверения.....		16
2.3. Удостоверение командировке.....		21
2.4. Инструкции. Должностной инструкция.....		23
2.5. Устав, его разделы.....		27
ГЛАВА 3. ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ		29
3.1. Понятие о виды распорядительных документов.....		29
3.2. Приказ. Основные реквизиты приказа.....		30
3.3. Постановление, распоряжение.....		40
ГЛАВА 4. ВИДЫ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПРАВИЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		43
4.1. Понятие о справочно-информационных документов.....		43
4.2. Заявление. Основные реквизиты заявления. Виды заявления.....		44
4.3. Протокол, его основные реквизиты.....		46
4.4. Пояснительная записка. Внешний и внешнее пояснительная записка. Основные реквизиты пояснительных записки.....		48
4.5. Акт. Основные реквизиты акта.....		52
ГЛАВА 5. ОСНОВЫ СОСТАВЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ. СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ		62
5.1. Понятие о договора и порядок составления договора.....		62
5.2. Договор и его виды. Основные реквизиты договора.....		63
5.3. Договор поставки.....		64
5.4. Договор аренды.....		65
5.5. Договор о полной материальной ответственности.....		65
ГЛАВА 6. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ БИЗНЕС ПЛАНА И ЕЁ		68

РАЗДЕЛЫ	
6.1. Цели, функции и некоторые различия в структуре бизнес-плана.....	68
6.2.Значения бизнес-плана.....	69
6.3.Технология составления бизнес-плана.....	69
6.4. Разработать бизнес-план и создать рабочую группу.....	70
6.5.Разделы бизнес-плана и экономическое описание.....	71
ГЛАВА 7. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ КОММЕРЦИИ.....	73
7.1. Документация в электронной коммерции.....	73
7.2.Нормативно-правовые документы электронной коммерции.....	75
7.3.Механизмы использования цифровых подписей.....	76
7.Цифровой подписи и общие криптографические особенности алгоритмов цифровой подписи.....	78
ГЛАВА 8. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ И КОММЕРЧЕСКИЕ ПЕРЕПИСКИ	81
8.1. Понятие о дипломатических переписках.....	
8.2.Служебная записка. Сопроводительные записки. Полуофициальные личные письма Запоминающая переписка....	82
8.4. Понятие о коммерческих переписках.....	84
ГЛАВА 9. ПОРЯДОК РАБОТЫ НАД ДОКУМЕНТАМИ.....	85
9.1. Документация и ее методы.....	85
9.2. Прием и обработка входящих документов и исходящих документов.....	87
9.3. Формализация файлов документов.....	91
ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ.....	96
10.1. Подготовка документов для архивирования.....	96
10.2.Изучение стоимости документов.....	96
10.3.Формализация файлов документов.....	97
10.5. Архивация и временное использование документов порядок выдачи.....	98
ГЛОССАРИЙ.....	100
ТЕСТЫ.....	103
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	111

CONTENT

INTRODUCTION	3
CHAPTER 1. PROPER PREPARATION OF BUSINESS DOCUMENTS AND ITS REQUIREMENTS. TYPES OF DOCUMENTS.....	5
1.1.Documentation and its stages.....	5
1.2. The main types of documents used in management activities.....	7
1.3. The concept of the structure and necessary parts and details of document forms.....	9
1.4. Regulatory requirements for the composition of the main details and their design.....	11
CHAPTER 2. TYPES OF ORGANIZATIONAL DOCUMENTS AND THEIR PREPARATION.....	14
2.1. The concept of organizational documents and related documents.....	14
2.2. The procedure for issuing and returning official certificates.....	16
2.3. Certificate of business trip.....	21
2.4. Instructions. Job description.....	23
2.5. The charter, its sections.....	27
CHAPTER 3. TYPES OF INDICATIVE DOCUMENTS AND THEIR BASIC REQUIREMENTS.....	29
3.1. The concept of types of administrative documents.....	29
3.2.Order. The main details of the order.....	30
3.3. Decree, order.....	40
CHAPTER 4. TYPES OF REFERENCE DOCUMENTS AND THEIR PROPER PREPARATION.....	43
4. 1. The concept of reference documents.....	43
4.2. Application. The main details of the application. Types of application.....	44
4.3. The protocol, its main details.....	46
4.4. Explanatory note. External and external explanatory note. The main details of the explanatory notes	48
4.5.Act. The main details of the act.....	52
CHAPTER 5. THE BASICS OF DRAFTING CONTRACTS. RELEVANTDOCUMENTS.....	62
5.1. The concept of the contract and the procedure for drawing up the contract.....	62
5.2. The contract and its types. Key details of the contract.....	63
5.3. Delivery contract.....	64
5.4. Lease agreement.....	65
5.5. Full liability agreement.....	65
CHAPTER 6. THE PROCEDURE FOR COMPILING A BUSINESS PLAN AND ITS SECTIONS.....	68
6.1. Objectives, functions and some differences in the structure of a business plan.....	68
6.2. Values of the business plan.....	69
6.3. Technology for compiling a business plan.....	69
6.4. Develop a business plan and create a working group.....	70

6.5. Sections of the business plan and economic description.....	71
CHAPTER 7. REGULATORY FRAMEWORK FOR E-COMMERCE.....	73
7.1. Documentation in e-commerce.....	73
7.2. Normative legal documents of electronic commerce.....	75
7.3. Mechanisms for using digital signatures.....	76
7.4. Digital Signatures and Common Cryptographic Features of Digital Signature Algorithms.....	78
CHAPTER 8. DIPLOMATIC AND COMMERCIAL CORRESPONDENCE..	81
8.1. The concept of diplomatic correspondence.....	81
8.2. A memo. Cover notes. Semi-official personal letters.....	82
8.3. The concept of commercial correspondence.....	84
CHAPTER 9. ORGANIZATION OF WORK WITH DOCUMENTS.....	85
9.1. Documentation and its methods.....	85
9.2. Reception and processing of incoming documents and outgoing documents.....	87
9.3. Formalization of document files.....	91
CHAPTER 10. THE PROCEDURE FOR STORING DOCUMENTS IN THE ARCHIVE.....	96
10.1. Preparation of documents for archiving.....	96
10.2. Study of the value of documents.....	96
10.3. Formalization of document files.....	97
10.5. Archiving and temporary use of documents issuing procedure.....	98
GLOSSARY.....	100
TESTS.....	103
LIST OF RECOMMENDED LITERATURE.....	111

KIRISH

Har qanday korxonada, tashkilot yoki muassasa axborot muhitining asosini hujjatlar tashkil etadi. Ularda joylashgan ma'lumotlar yuridik kuchga ega bo'ladi va faqat kasbiy faoliyatda bir qator majburiy operatsiyalarda ishlatilishi mumkin. Har kuni hujjatlar bilan ishlashda biz kiruvchi, chiquvchi va ichki hujjatlarni rasmiylashtirish, imzolash, tasdiqlash, yuborish, ularni biznesga rasmiylashtirish, saqlash muddatlarini belgilash, arxivga topshirish yoki yo'q qilish bilan bog'liq ko'plab masalalarni hal qilishimiz kerak. Ishni to'g'ri tashkil qilmasdan, hujjatlar aylanishini uengib o'tish, kerakli hujjatni tezda topib olish, so'rovlarni bajarish, shuningdek uning bajarilishini nazorat qilish yoki xavfsizlikni ta'minlash mumkin emas.

Zamonaviy ishlab chiqarish va biznesning voqeliklari hujjatlarni boshqarish sohasida ma'lum talablarni taqozo etadi. Amaldagi aralash ish tizimida, tashkilotdagi barcha hujjatlar aylanishi majburiy ravishda bajarilishi uchun tarkibiy bo'linmalarga taqsimlanganda, barchaga hujjatlar bilan ishlash sohasidagi bilimlar kerak. Hujjatlarni tuzish bo'yicha bilim va ko'nikmalardan tashqari, birinchi marta ishga kelgan yosh mutaxassis korxonada hujjatlarning o'zaro ta'siri va harakati xususiyatlari to'g'risida tasavvurga ega bo'lishi kerak. Qoida tariqasida, muayyan hujjat ijrochilari bo'lmagan menejerlar nafaqat hujjatning tuzilishini bilish, balki qaysi hujjatni nashr etish orqali va bu yoki boshqa ma'muriy vaziyatni qanday hal qilish haqida fikrga ega bo'lishlari muhimdir. Bugungi kunda, xodim kasbiy mahorat bilan bir qatorda, mavjud me'yorlarga, davlat standartlariga, O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, Vazirliklar, idoralar va tashkilotlarning uslubiy tavsiyalariga muvofiq hujjatlar yaratishi kerak. Shuni ham unutmangki, hujjatni yaratish va bajarish, qoida tariqasida, ma'lum bir ishlab chiqarish topshirig'ini bajaradigan xodimni anglatadi va hujjatdagi ma'lumotlar ba'zan ishlab chiqarish yoki boshqaruv jarayonining rivojlanishini belgilaydi. Tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjat nafaqat operatsion samaradorlikni ta'minlaydi, balki jiddiy biznes sherigi imijini yaratadi. Qog'oz ishlarida yangi texnologiyalarni joriy etish munosabati bilan elektron shaklda ishni tashkil etish to'g'risidagi bilim juda muhimdir, uni tashkil

qilish nafaqat zamonaviy texnik vositalardan (kompyuterlar, kompyuter tarmoqlari va dasturlaridan) foydalanish, kompyuter vositalarida hujjatlar yaratish, ulardan foydalanish, saqlash to'g'risida qo'shimcha bilimlarni talab qiladi. Eng muhimi, hujjat aylanishini tashkil etishda mutlaqo yangi yondashuvlarni ishlab chiqish, umuminsoniy madaniyatni yaxshilash va jamoaviy tarmoqda ishlash uchun umumbashariy axloqiy me'yorlarni ishlab chiqish zarur.

Shuningdek, hujjat va ish jarayoniga munosabat psixologiyasini o'zgartirish, hujjat qiymatining mezonlarini aniqroq aniqlash, nihoyat, hujjatlar bilan ishlashning yangi qoidalarini yaratish va ularga rioya qilishni o'rganish kerak. Hujjatlarga ishlov berishni tashkil etishning oqilona shakllari va usullarini umumiy me'yor darajasiga faqat ushbu jarayonlarda qatnashganlarning barchasi boshqaruv faoliyatini hujjat bilan ta'minlashning yagona qoidalari va standartlariga aniq rioya qilish sharti bilan erishish mumkin.

Shu munosabat bilan, o'quv qo'llanmaning asosiy vazifasi - biznes hujjatlarini to'g'ri tayyorlash va ularga qo'yiladigan talablarni o'rganish bilan bir qatorda, universitet kelajakda menejerlar va ijrochilarni tayyorlayotganligi sababli, oliy ma'lumotli mutaxassis tanlangan mutaxassisligidan qat'iy nazar hujjat aylanishi sohasida zamonaviy bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishini ta'minlashdan iborat.

1-bob. BIZNES HUIJATLARNI TO‘G‘RI TAYYORLASH

VA ULARGA QO‘YILADIGAN TALABLAR. HUIJATLARNING TURLARI

1.1. Huijatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari

1.2. Boshqarish faoliyatida qo‘llaniladigan huijatlarning asosiy turlari

1.3. Huijatlarni formalarining tarkibi va zaruriy qism va (rekvizit)lari haqida tushuncha

1.4. Huijatlarni rekvizitlarini to‘g‘ri to‘ldirish qoidalari

1.1. Huijatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari

Huijatlarni tayyorlash odatda kompyuterda olib boriladi. Hozirgi kunda kompyuter yozuv mashinkalarini siqib chiqarib, huijatlarni tizim va tahrirlashning asosiy vositasi bo‘lib qoladi. Shuning natijasida, huijatlarni tayyorlashda ancha yirik hajmdagi ma‘lumotlarni aniqlash va o‘rganish; tuzish va kelishtirish jarayonida huijatlarni ko‘p marotaba qayta bosmadan chiqarishni bartaraf etish, huijatlarning ust qismini bezatish madaniyatini yanada yaxshilash imkonini beradi.

Har bir huijatlarni tayyorlash uch bosqichda olib boriladi:¹

- 1) huijatlarni matnini tuzish;
- 2) huijatlarni kelishtirish;
- 3) huijatlarni rasmiylashtirish.

Huijatlarni tayyorlashning 1-bosqichi qonunga asoslangan bo‘lib, shuningdek, shu kabi savollarni yechish tartibini belgilovchi avvalgi me‘yoriy-uslubiy huijatlarni o‘rganishdir. Huijatlarni tayyorlashning bu bosqichi murakkabligi va qonunchilikka doir ma‘lumotlarni izlash bo‘yicha murakkab ishlar o‘tkazish zarurligi tufayli ko‘pincha qoldirilib kelingan. Hozirgi paytga kelib, o‘zida turli xil qonunchilik va me‘yoriy-uslubiy huijatlarni saqlovchi ko‘p sonli yuridik va qonunchilik ma‘lumot banklarining mavjudligi huijatlarni tayyorlash sifatini yanada oshirishga sharoit yaratadi.

¹ Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N. "Ish yuritish". Amaliy qo‘llanma. 5-nashr. -T.: "O‘qituvchi". 2012. 24-bet

Shu tartibdagi tayyorlov ishlari o'tkazilgandan keyingina shaxsiy hujjatni sifatli tayyorlash mumkin. Har qanday tashkilot o'z nizomida belgilangan vazifalarni doimiy va qayta bajarib kelganligi sababli, hujjatlar tuzishni talab qiluvchi holatlar ham takrorlanadi, ya'ni bir turda bo'ladi. Bunday hujjatlarning shakli va matnini oldindan sinchkovlik bilan ishlab chiqish, ularni kompyuter xotirasiga trafaret matnlar va shablonlar ko'rinishida kiritib, ma'lum bir vaziyatlarni hujjatlashtirishda qo'llash mumkin.

Hujjat tayyorlashning 2-bosqichi aynan shu savol va shunga o'xshash savollar bo'yicha avvalgi hujjatlarni va ularning yechimlarini o'rganadi. Hujjatlarni tanlash hajmi tayyorlanayotgan hujjatning to'g'riligi, o'ziga zid bo'lmasligi va hajmini belgilab beradi. Yaqin-yaqingacha korxonada hujjatlarini qayd qilish, an'anaviy tizimlarda kerakli hujjatlarni topish ancha mushkul bo'lgan edi. Hujjatlarni mavzu bo'yicha tanlash predmet mavzusi kartoteka bilan chegaralanib, katta mehnat sarflash orqali ham yetarli va kerakli hujjatlar hajmga erishib bo'lmagan. Hujjatlar va avtomatlashgan qidiruv o'rtasida o'rnatilgan kompyuterlashgan qayd qilish tizimigina berilgan savol bo'yicha deyarli barcha kerakli hujjatlarni topish, hujjatlarni to'la matni saqlangan tizimida esa – kerakli barcha ma'lumotlarni o'sha zahotiy oq ekranga chiqarish imkonini beradi.

Hujjat tayyorlashning 3-bosqichi muayyan vaziyat bo'yicha ma'lumotlar yig'ishdan iborat bo'lib, bu bosqichda ham yig'ilgan ma'lumot bazalari, ham korxonada, firma va tashkilotda yaratilgan ma'lumot bazalarini ishlatish mumkin. Ma'lumot yig'ishning keng tarqalgan usullaridan biri – Internetdagi qidiruv jarayonidir. Masalan, ishlab chiqaruvchining mahsulot texnik tavsifi haqidagi ma'lumotni olishi, turli xil mol yyetkazib beruvchilarning mahsulot va xizmatlarga qo'ygan narxlarini taqqoslash, manzillar, telefonlar va jadvallar to'g'risida xabardor bo'lish.

Shu tartibdagi tayyorlov ishlari o'tkazilgandan keyingina shaxsiy hujjatni sifatli tayyorlash mumkin. Har qanday tashkilot o'z nizomida belgilangan vazifalarni doimiy va qayta bajarib kelganligi sababli, hujjatlar tuzishni talab qiluvchi holatlar ham takrorlanadi, ya'ni bir turda bo'ladi. Bunday hujjatlarning shakli va matnini

oldindan sinchkovlik bilan ishlab chiqish, ularni kompyuter xotirasiga trafaret matnlar va shablonlar ko‘rinishida kiritib, ma’lum bir vaziyatlarni hujjatlashtirishda qo‘llash mumkin.

Ba’zi hujjatlar barcha tashkilotlar uchun umumiy hisoblanadi. Ularning shakli tegishli idoralar tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Masalan, buxgalteriya hujjatlari unifikatsiyalashgan shakllar albomida Davlat statistika qo‘mitasi tomonidan tasdiqlangan va boshqalar.

1.2. Boshqarish faoliyatida qo‘llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari

Ma’lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi.

Hujjatshunoslikda ish yuritishdagi hujjatlar quyidagicha tasniflanadi:

1. Boshqaruv axborotining sifatiga ko‘ra,

- kirim;
- chiqim.

2. Faoliyat turiga ko‘ra,

- ma’muriy va umumiy savollar bo‘yicha;
- moliyaviy-hisob jarayonlari;
- ta’minot va savdo bo‘yicha;
- personal xodimlar bo‘yicha.

3. Mazmuniga ko‘ra;

- sodda hujjatlar;
- murakkab hujjatlar.

4. Yaratilish davriga ko‘ra,

- ichki hujjatlar;
- tashqi hujjatlar.

5. Belgisiga ko‘ra,

- qoralama;
- asl nusxa;
- nusxa;

- erkin nusxa;

- ko‘chirma;

- ikkinchi nusxa.

6. Mazmun bayonining shakliga ko‘ra,

- shaxsiy hujjatlar;

- qolipli hujjatlar;

- namunali hujjatlar.

7. Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko‘ra,

- xizmat yoki rasmiy hujjatlari;

- xususiy hujjatlar.

8. Bajarilish muddatiga ko‘ra,

- shoshilinch hujjatlar;

- noshoshilinch hujjatlar.

Ichki hujjatlar. Ayni muassasaning o‘zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir.

Tashqi hujjatlar. Muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlardir.

Sodda hujjatlar - muayyan bir masalani o‘z ichiga oladi.

Murakkab hujjatlar - ikki yoki undan ortiq masalani o‘z ichiga oladi.

Matnning o‘ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo‘lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir. Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo‘lsada, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo‘ladi.

Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog‘liq, bir-biriga o‘xshash va ko‘p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o‘z ichiga oladi.

Qolipli hujjatlar odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish kog‘ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi. Yangi o‘zgarmas va o‘zgaruvchi axborotlar shuning uchun bu turdagi hujjatlarga nisbatan ko‘pincha “yozmoq” emas, balki “to‘ldirmoq” so‘zi ishlatiladi. Shu o‘rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlarini kengaytirish ish yuritishni takomillashtirishdagi istiqbolli yo‘llardan

biridir. Chunki, bunday qilish hujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi.

Qolipli hujjatlarga ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safarlari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Xizmat hujjalari tayyorlanishiga ko'ra, muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi.

Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda nusxaning o'ng tomonidagi yuqoridagi burchagiga nusxa degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda shuningdek, aynan va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan asl nusxaning barcha xususiyatlarini hujjat zaruriy qismlarining joylashishi mavjud shakliy belgilar matndagi bosma, yozma xarf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi. Erkin nusxada esa, hujjatdagi axborot to'laligicha ifodalansada, bu nusxa tashqi xususiyatlari jihatidan bevosita muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib qo'yiladi. Ba'zan muayyan hujjatga to'laligicha emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki ko'chirma olinadi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

1.3. Hujjatlar formalarining tarkibi va zaruriy qism va (rekvizit)lari haqida tushuncha

Har bir hujjat alohida unsurlardan iborat bo'lib, ular rekvizit deb yuritiladi. Masalan: hujjat muallifi, manzili, imzo, sanasi va boshqalar. Hujjatda joylashgan rekvizitlar yig'indisi uning formulayini tashkil etadi. Har qanday hujjatlar turli rekvizitlar yig'indisidan iborat bo'lib, uning qanday hujjat ekanligini aniqlaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruq bir qancha rekvizitlarga ega.

Hujjat turini aniqlovchi formulyar namunali formulyar deyiladi. Hujjatning bir turga keltirish tizimini yaratishda namunali-formulyari hujjatlarni BTK modeli ishlab chiqildi. Namunali-formulyar yig'indisi asosiy hujjatlar tarkibiga kiruvchi hamma rekvizitlarni o'z ichiga olishi lozim. Rekvizitning doimiy axboroti uchun bir qancha belgilar yig'indisini hisobga olgan holda va ularni yozishda qo'llash uchun kerakli maydon ajratiladi.

Hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhim.

Mazkur 30 ta zaruriy qismning 10 tasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun ular zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: hujjatning muallifi, hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi, kelishuv va rozilik belgilari, matnni tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

Hujjatlarning hajmi (format)ni hoshiyaning katta-kichikligi (o'lchovi)ni bo'limlarning joylashishini va hujjat chegaralari (zona)ni namuna-formulyar belgilab beradi.

Formulyar-namuna funksional vazifalar va foydalanish darajasi bilan birlashgan ko'pgina hujjatlar orqali tashkil topadi. Hujjatlarning funksional tizimidan eng ko'pi tashkiliy-tuzilmaviy tizimlar hisoblanadi. Uning tuzilishi, rasmiylashtirilishi va qayta ishlashi bilan boshqaruv apparatidagi xizmatchilarning barchasi to'qnashadi. Hujjatlarni bir turga keltirishning tashkiliy-tuzilmaviy hujjatlar tizimiga kiradigan formulyar-namunasi mavjud. Bunday hujjatlarga qo'yilgan talablar hujjatlar va hujjatlar tizimlarini rasmiylashtirishda foydalaniladi.

1.4. Hujjatlar rekvizitlarini to'g'ri to'ldirish qoidalari

Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xatda ko'rsatmalar, so'rovlar, javoblar, tushuntirishlar, xabarlar, takliflar, iltimoslar, kafolatlar beriladi yoki qabul qilinadi. Mazmun jihatidan turlicha bo'lgan bunday

hujjatlar umumlashtirilgan holda xizmat xatlari, deb yuritiladi. Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajariladigan vazifasiga qarab quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

1. Javob xatini talab qiluvchi xatlar: (da'vo xatlari, so'rov xatlari, iltimos xatlari).

2. Javob xatini talab qilmaydigan xatlar: (ilova xati, tasdiq xati, eslatma xati, axborot xati, kafolat xati va boshqalar).

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan, kafolat xatlarida kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarida xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq, shunday xatlar ham uchraydiki, uning mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma'nolari ifodalaniladi.

Xizmat xatlari odatda xatlar uchun tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan hollarda xizmat xatlari xos ish qog'oziga yoki oddiy qog'ozga yoziladi. Xat oddiy qog'oz varag'iga yozilsa, uning chap tomonidagi yuqori burchagiga xat jo'natayotgan muassasa nomi ko'rsatilgan to'rtburchak muhr qo'yiladi.

Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog'ozlarida zaruriy qism avval o'zbek tilida, so'ng rus yoki ingliz tilida beriladi. Zaruriy qismlar uzunasiga (bo'yiga) joylashgan bosma ish qog'ozlarida ular chap tomonda o'zbek tilida, o'ng tomonda rus yoki ingliz tilida beriladi.

Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog'ozlarida zaruriy qism avval o'zbek tilida, so'ng rus yoki ingliz tilida beriladi. Zaruriy qismlar uzunasiga (bo'yiga) joylashgan bosma ish qog'ozlarida ular chap tomonda o'zbek tilida, o'ng tomonda rus yoki ingliz tilida beriladi.

Xizmat xatlari quyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

1. O'zR gerbi.
2. Muassasaning ramziy belgi (emblema) si.
3. Mukofotlar.
4. Vazirlik, boshqarma nomi.
5. Tashkilot nomi.

6. Bo‘linma nomi.
7. Tasniflash bo‘yicha hujjatning xos raqami.
8. Muassasaning xos raqami.
9. Pochta, telegraf, manzili, bankdagi hisob-kitob raqami.
10. Sanasi.
11. Shartli raqam (indeks).
12. Kelgan hujjat shartli raqami.
13. Hujjatning kelish sanasi.
14. Hujjat jo‘natilgan adres (xatni oluvchi muassasaning nomi).
15. Munosabat belgisi (rezolyusiya).
16. Nazorat xatida belgi.
17. Matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni).
18. Matn.
19. Ilovalar haqida belgi.
20. Imzo.
21. Rozilik belgisi (viza).
22. Kelishuv haqida belgi.
23. Bajaruvchi haqida belgi va uni telefon raqami.
24. Bajarilganligi haqida belgi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqacha bo‘lishi, biroq bu qisqalik uning aniq va ravshanligiga ta‘sir etmasligi kerak. Qoidaga ko‘ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim. Faqat juda muhim masalalar yozilgan, bir muncha mufassal bayon talab qiluvchi xatlarga istisno tariqasida uch betgacha bo‘lishi mumkin. Rasmiy xatlarni tuzuvchi shaxs ma‘lum malakaga ega bo‘lishi kerak. Rasmiy xatlarni to‘g‘ri va tez tuzish avvalo o‘zbek tilining o‘ziga xos xususiyatlarini shuningdek, zamonaviy rasmiy uslubini va unga qo‘yiladigan talablarni bilishi taqozo qilinadi.

Nazorat savollari

1. Biznes hujjatlarning asosiy turlariga qaysilar kiradi?
2. Hujjatlar rekvizitlarini joylashish tartibini keltiring.
3. Hujjatlarni tayyorlash bosqichlarini ketma-ketligini qanday?

4. Ichki hujjatlar deb qanday hujjatlarga aytiladi?
5. Tashqi hujjatlar deb qanday hujjatlarga aytiladi?
6. Sodda va murakkab hujjatlar deb qanday hujjatlarga aytiladi?
7. Hujjatlarni tayyorlashda qanday axborot vositalaridan foydalaniladi?
8. Hujjat tayyorlash necha bosqichdan iborat?
9. Hujjat tayyorlashning 2-bosqichi nimani o'rganadi?
10. Hujjatning qanday turlari mavjud?
11. Namunali hujjatlar o'z ichiga nimalarni oladi?

2-bob. TASHKILIY HUJJATLARNING TURLARI VA ULARNI TAYYORLASH

2.1. Tashkiliy hujjatlar haqida tushuncha va ularga oid hujjatlar

2.2. Xizmat guvohnomalarini berish va qaytarish tartibi

2.3. Xizmat safari guvohnomasi

2.4. Yo‘riqnomalar. Lavozim yo‘riqnomasi.

2.5. Nizom, uning bo‘limlari.

2.1. Tashkiliy hujjatlar haqida tushuncha va ularga oid hujjatlar

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Guvohnoma, yo‘riqnoma, nizom, qoida, shartnomalar ana shunday hujjatlar sirasiga kiradi.

Iqtisodiyotni boshkarishda tashkiliy hujjatlarining ahamiyati kattadir. Har qanday firma yoki korxonani boshqarishda tashkiliy hujjatlaridan to‘liq foydalanadi.

Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining quyidagi to‘liq ro‘yxati belgilangan:

1. Respublika gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning alomati.
3. Mukofot tasviri.
4. Korxonaviy va tashkilotlarning xos raqami.
5. Vazirlik yoki idoraning nomi.
6. Tashkilot yoki firmaning nomi.
7. Tarkibiy tarmoqning nomi.
8. Aloqa muassasining shartli raqami, pochta va telegraf manzili, teletayp raqami, telefon raqami, bankdagi hisob-kitob raqami.
9. Hujjat turining nomi.
10. Sanasi.
11. Shartli raqami.
12. Kirim hujjatlari sanasi va shartli raqami havola qilinishi.

13. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
14. Hujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi.
15. Hujjatni oluvchi.
16. Tasdiqlash ustxati.
17. Munosabat belgisi.
18. Matn sarlavhasi.
19. Nazorat haqida qayd.
20. Matn.
21. Ilova.
22. Imzo.
23. Kelishuv ustxati.
24. Rozilik belgisi.
25. Muhr.
26. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
27. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
28. Hujjatning bajarilganligi va hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi.
29. Hujjatlardagi ma'lumotlardan nusxa ko'chirilganligi haqidagi qayd.
30. Hujjatning kelib tushganligi haqidagi qayd.

Hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhim.

Tashkiliy hujjatlarga nizom, majlis bayoni, shartnoma kiradi.

Nizom bu korxonada yoki uning tarkibiy bo'linmalarining tuzilishi, huquqiy vazifalari, burchlari, ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjatdir. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlarga (ko'rik, musobaka va boshqalarga nisbatan ham tuzilishi mumkin) ko'pincha nizom korxonalarini ta'sis etish va tashkil topish paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan tasdiqlanadi. Korxonalarining tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi

va korxonalar rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxati (viza) qo'yish bilan kuchga kiradi.

Yo'riqnoma bu qonun yoki boshqa normativ, huquqiy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Korxonalar mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy, texnikaviy, moliyaviy va boshqa maxsus faoliyat tomonlari xususida tartib qoida o'rnatish maqsadida davlat boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi, yoki rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

2.2. Xizmat guvohnomalarini berish va qaytarish tartibi

Muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga (masalan, taftish o'tkazishga) oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Xizmat guvohnomasi davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlariga beriladi hamda xodimning shaxsi va lavozimini tasdiklaydigan hujjat hisoblanadi.

Xizmat guvohnomasi xodimning pasporti o'rnini bosmay-di.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012- yil 5- yanvardagi 2-son qaroriga muvofiq «Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari xodimlarining xizmat guvohnomasi to'g'risida namunaviy nizom» tasdiqlandi. Shu nizomga muvofiq, har bir kishi ishga qabul qilinganda, kadrlar bo'limi (yoki kadrlar ishi bilan shug'ullanuvchi lavozimdagi shaxs)dan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib, daftarcha shaklida tayyorlanadi.

Xizmat guvohnomasi ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq asosida birinchi rahbarning qarori bilan belgilanadigan kadrlar bilan ishlash xizmatlari yoki boshqa xizmatlar tomonidan beriladi.

Xizmat guvohnomasi muayyan muddatga, biroq 3 yildan ortiq bo'lmagan muddatga beriladi va quyidagi hollarda:

- xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi o'zgarganda;
- xodimning lavozimi o'zgarganda;
- xizmat guvohnomasi yaroqsizlanganda;
- xizmat guvohnomasining amal qilish muddati tugaganda almashtiriladi.

Hujjat yo‘qotib qo‘yilganda xizmat tekshiruvi o‘tkaziladi va birinchi rahbarning qarori bilan yangi guvohnoma beriladi.

Berilgan xizmat guvohnomasining saqlanishi uchun javobgarlik uning egasiga yuklanadi. Xizmat guvohnomasi yo‘qotib qo‘yilganligi, yaroqsizlanganligi va ehtiyotlab saklanmaganligi uchun aybdor shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda intizomiy yoki boshqacha javobgarlikka tortiladilar.

Xizmat guvohnomasini boshqa shaxslarga berish qat’iyan taqiqlanadi.

Xizmat guvohnomalari blankalari, muqovalari qat’iy hisobot beriladigan hujjatlar hisoblanadi, davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining buyurtmanomalari asosida faqat «Davlat belgisi» davlat ishlab chiqarish birlashmasi, «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi hamda O‘zbekiston matbuot va axborot agentligi korxonalarida tavsifga binoan, qalbakilashtirishga qarshi himoya elementlariga ega bo‘lgan maxsus qog‘ozda tayyorlanadi.

Xizmat guvohnomalari blankalari kompyuterdan foydalangan holda, xodimni ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruq va uning pasporti asosida to‘ldiriladi. Zarur ma’lumotlar kiritilgandan keyin guvohnomalar blankalariga ularning egalari fotosuratlari yopishtiriladi, u organning birinchi rahbari tomonidan imzolanadi, davlat organining gerbli muhri (xo‘jalik boshqaruvi organining muhri), zaruriyat bo‘lganda — golografik belgi bilan tasdiqlanadi va plastik plyonka bilan himoya qilinadi.

Xizmat guvohnomalarining berish va qaytarish maxsus daftarlarda ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Ularda guvohnomaning egasi, guvohnomaning, blankaning tartib raqami, guvohnoma berilgan sana, uning amal qilish muddati, u berilganligi va yo‘q qilinganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar bo‘lishi kerak (1-ilova).

To‘ldirish daftarlari ip o‘tkazib tikiladi, muhrlanadi va tegishli xizmatlarda kamida 5 yil sakllanadi.

Xodimlarning xizmat guvohnomalari amal qilish muddati tamom bo‘lgan, amal qilish muddati tamom bo‘lgungacha ishdan bo‘shagan hollarda va boshqa hollarda uni bergan organga qaytarilishi shart. Xodimlarning xizmat guvohnomalari

qaytarilishi yuzasidan javobgarlik tegishli organlarning shaxsan birinchi rahbarlari zimmasiga yuklanadi.

Davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan beriladigan xizmat guvohnomalari ko‘rsatib o‘tilgan organlar binolariga (xonalariga) kirish huquqini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Devoni, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Senati va Qonunchilik palatasi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi, O‘zbekiston Respublikasi Milliy xavfsizlik xizmati, Bosh prokuraturasining mas‘ul mansabdor shaxslari davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari binosiga qo‘shimcha talablarsiz, xizmat guvohnomasini ko‘rsatgan holda kirish huquqiga ega.

Alohida tartib o‘rnatilgan davlat organlarida binoga kirish maxsus ruxsatnoma berilgan holda, ushbu organ uchun amal qiluvchi normativ-huquqiy hujjatga muvofiq amalga oshiriladi.

Xizmat guvohnomasi tekshirish huquqini beradigan hujjat hisoblanmaydi (amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq bunday huquqqa ega organlar tomonidan berilgan xizmat guvohnomasi bundan mustasno).

Amal qilish muddati tugagan yoki yaroqsiz holga kelgan xizmat guvohnomalari haqiqiy emas deb hisoblanadi va yo‘q qilinadi.

Olib qo‘yilgan va qaytarilgan xizmat guvohnomalarini yo‘q qilish har yili, ulardan bundan keyin foydalanishni istisno etadigan talablarga rioya qilgan holda amalga oshiriladi va dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Xizmat guvohnomalarini yo‘q qilish dalolatnomalari tegishli organning birinchi rahbari tomonidan tasdiqlanadi va kamida 5 yil saqlanadi.

Xizmat guvohnomalari blankalari (1-ilova) 60x85 mm o‘lchamga ega bo‘lgan, har bir yarmi (yozuvli qismi) bo‘yicha sakkiz qirra shaklida suv qog‘oz belgili bayroqning ko‘k va zangori rangiga bo‘yalgan O‘zbekiston Respublikasi davlat bayrog‘iga o‘xshash bo‘yoqning himoya to‘riga ega bo‘ladi.

Blankaning chap tomonidagi yuqori burchagida oq rangli o‘n ikki yulduzchali yarim oy tasviri joylashtiriladi. O‘ng tomonining chap qismida 3x4 sm o‘lchamli

fotosurat uchun ramka joylashtiriladi, yonidagi o‘ng tomonida oq fonda O‘zbekiston Respublikasi gerbi tasviri bo‘ladi.

Xizmat guvohnomalari blankalarini tayyorlashda ayrim hollarda davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining rasman tasdikdangan ramzlari tasviridap foydalanishga yo‘l qo‘yiladi.

Zaruriyat bo‘lganda, texnik imkoniyatlar hisobga olingan holda, xizmat guvohnomalari blankalari himoyaning qo‘shimcha darajasi bilan tayyorlanishi mumkin.

Xizmat guvohnomasi blankasi to‘ldirishda davlat va xo‘jalik boshqaruvi organi, mahalliy davlat hokimiyati organining nomi, guvohnoma egasining familiyasi, ismi va otasining ismi, tarkibiy bo‘linma nomi, hisobga olish raqami, amal qilish muddati, guvohnomani imzolagan rahbarning lavozimi, familiyasi hamda ismi va otasining ismi bosh harflari va «lavozimdan bo‘shaganda qaytarilishi kerak» degan ogohlantiruvchi yozuv mavjud bo‘lishi majburiy talab hisoblanadi. Matn gorizontol holatda joylashtiriladi.

1-ilova

Xizmat guvohnomasi namunasi

<p>Ministerstvo ekonomiki Respubliki Uzbekistan</p> <p>UDOSTOVERENIE № 438</p> <p>YUsupov Alisher Olimovich</p> <p>Zamestitel nachalnogo glavnogo upravleniya po voprosam ekonomiki srednego urovnya i razvitiya promыshlennosti</p> <p>2019- yil 1- yanvargacha amal qiladi</p> <p>..... Ministr G. Saidova</p>	<p>O‘zbekistoi Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi</p> <p>GUVOHNOMA № 438</p> <p>Yusupov Alisher Olimovich</p> <p>Iqqisodiyotni modernizatsiyalash va sanoatni rivojlaitirish masalalari bosh boshqarmasi boshlig‘ining o‘rinbosari</p> <p>2015- yil 1- yanvargacha amal qiladi</p> <p>..... Vazir G. Saidova</p>
---	--

Xizmat guvohnomalari blankalari kompyuterdan foydalangan holda, lavozimga tayinlash to‘g‘risidagi tegishli qaror (farmoyish, buyruq va shu kabilari) va xodimning pasporti asosida to‘ldiriladi.

Guvohnomalarning asosiy rekvizitlarini (vazirliklar, idoralar, tashkilotlar va muassasalar nomi, rahbarning lavozimi, ogohlantiruvchi yozuv va shu kabilarni) blankani matbaa usulida taysrlash jarayonida kirytishga ruxsat beriladi.

Xizmat guvohnomalarining matni maxsus binolarda himoyalangan kompyuterda bosiladi. Axborot bazasi mas’ul shaxsda saqlanadi va bino tashqarisiga chiqarilmaydi.

Zarur ma’lumotlar kiritilgandan keyin guvohnomalar blankalariga ularning egalari fotosuratlari elimlanadi, birinchi rahbar tomonidan imzolanadi va davlat organining gerbli muhri (xo‘jalik boshqaruvi organi muhri) bilan tasdiqianadi.

2-ilova

Xizmat guvohiomalarshga berish va qaytarishii hisobga olish daftari

(davlat va xo‘jalik boshqaruvi organi organi nomi, boshlash va mahalliy davlat hokimiyati tugatish sanasi)							
T/r	Guvohnoma va blankaning tartib rakami	Egasi va imzolagan shaxsning F.I.O.	Amal qilish muddati	Egasi ning foto surati	Olinganligi to‘g‘risida imzo, sana	Kaytarish sanasi, olgan shaxsning F.I.O., lavozimi, imzosi	Yo‘q qilish to‘g‘risida belgi (dalolatnoma sanasi va tartib raqami)

Xizmat guvohnomalari rahbarning imzolashi uchun faqat uni tayyorlash uchun mas’ul bo‘lgan shaxs tomonidan taqdim etiladi.

Guvohnomalarni tasdiqlash uchun foydalaniladigan muhr tegishli xizmat rahbarida saqlanadi va undan faqat uning ishtirokida foydalaniladi.

Qalbakilashtirishni istisno etish maqsadida xizmat guvohnomasiga qo‘shimcha ravishda golografik belgi qo‘yilishi mumkin va plastik plyonka bilan himoyalanaadi.

Matn mazmuni bir xil bo‘lgan davlat tilida (o‘ng tomonida) va rus tilida (chap tomonida) to‘ldiriladi.

2.3. Xizmat safari guvohnomasi

Xodim zimmasiga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasni bajarishga vakolat beradi. Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjat nomi (Xizmat safari guvohnomasi).
2. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi.
3. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
4. Boriladigan joylar (shahar yoki boshqa aholi manzillari) va tashkilotlar nomlari.
5. Xizmat safari muddati (necha kunligi ko'rsatiladi, dam olish kunlari, borish va qelish kunlari ham shu muddatga kiritiladi).
6. Xizmat safariga asos bo'lgan buyruq yoki farmoyishning tartib raqami, sanasi.
7. Guvohnomaning orqa tomonida: xizmat safarida bo'lgan joylar (shahar va muassasa nomlari) va u erdan jo'nab ketilgan vaqtlar qaydi (muhr va imzo bilan tasdiqlanadi).

Xizmat safari guvohnomasi muassasa rahbari buyrug'idan. so'ng xodim qo'liga beriladi. Xizmat safariga jo'nab ketish oddidan va qaytib kelgandan so'ng o'sha saialarni ko'rsatib, muassasa mansabdor shaxsi guvohnomaning tegishli joyiga imzo chekadi va muhr bosadi. Umuman, xizmat safari guvohnomasini rasmiylashtirishda muhrlar va imzolar bo'lishiga alohida ahamiyat berish kerak,

Xizmat safari guvohnomasining maxsus blankasi

<i>Old tomoni</i>	XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI	
<u>2018. «15» 04</u> <u>№ 108</u>	<i>Toshkent ,2-avtosozlash korxonasining boshlig‘i Diyor Sobirovich Akbarovga</i>	

	(lavozimi, ismi, otasining ismi)	
	<i>«O‘zavtostyuat» aksiyadorlik kompaniyasi</i>	
_____	_____	
(adresi) (muhr)	(guvohnoma bergan birlashma, tashkilot,	
<u>Toshkent sh.dan</u> jo‘nab ketdi	<u>tomonidan berildi, u</u> korxonona nomi)	
	<u>Asaka shahriga</u> (joyning nomi, birlashma,	
<u>2018. «16» 04</u> (muhr)	<u>«JV MAN Avto-Uzbekistap» QKga</u> tashkilot, korxonona nomi)	
	<i>xizmat safariga yuborildi.</i>	
	Xizmat safari muddati — <i>6 kun</i>	
	_____ <i>zavod bilan shartnoma tuzish</i> (xizmat safari maqsadi)	
	Asos: <i>2018. 15 .04aagi 21-sonli</i> buyruq (farmoyish) _____seriyadagi _____raqamli pasport ko‘rsatilgapda haqiqiy deb hisoblansin	
(imzo) (muhr)	Birlashma, korxonona, tashkilot, muassasa rahbari	

orqa tomoni

Xizmat safarida bo‘lganligi to‘g‘risida qaydlar —
bo‘lgan joylari va jo‘nab ketgan vaqtlari:

_____sh. dan jo‘nab ketdi
2018 y. _____
muhr imzo

Asaka sh. dan jo‘nab ketdi
2018 y. _____
muhr imzo

_____sh. dan jo‘nab ketdi
2018 y. _____
muhr imzo

_____sh. dan jo‘nab ketdi
2018 y. _____
muhr imzo

Asaka sh. ga etib keldi
2018 y. _____
muhr imzo

_____sh. ga etib keldi
2018 y. _____
muhr imzo

_____sh. ga etib keldi
2018 y. _____
muhr imzo

_____sh. ga etib keldi
2018 y. _____
muhr imzo

aks holda, xizmat safari bilan bog‘liq sarflar bo‘yicha hisob-kitob qilishda guvohnoma hujjat vazifasini o‘tay olmaydi.

Xizmat safari guvohnomasi maxsus blankaga rasmiylashtiriladi (3-ilovaga qarang).

Shaxsga muayyan malaka berilganligi haqidagi guvohnoma va shu turdagi boshqa guvohnomalarda uning muddati ko‘rsatilmaydi, malaka komissiyasi raisi va a‘zolari imzosi bo‘ladi.

Biror shaxsga muayyan imtiyoz berilganligi haqidagi guvohnoma matnida tegishli qonun yoki hukumat qaroriga havola yozilishi kerak.

2.4. Yo‘riqnomalar. Lavozim yo‘riqnomasi

Qonun yoki boshqa me‘yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan huquqiy hujjat. Muassasa, korxonalar, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar (ularning bo‘linmalari, xizmatlari), mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o‘rnatish maqsadida davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi (yoki ularning rahbarlari tasdiqlaydi).

Yo‘riqnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Eng yuqoridatasdiqlash ustxati.
2. Hujjatning sarlavhasi, nomi (Yo‘riqnoma).
3. Matn (kirish qismi, bo‘limlari, kichik bo‘limlari va h.k.).
4. Yo‘riqnoma tuzuvchining lavozimi, ismi, otasining ismi va familiyasi, uning imzosi.
5. Yo‘riqnoma tuzilgan vaqt (sanasi) va tartib raqami, shartli raqami (indeksi).

Sarlavha bilan hujjat nomi qo‘shilgan holda keladi. Lekin hujjat nomi («Yo‘riqnoma» so‘zi), odatda, sarlavhadan keyin xatboshidan katta harf bilan yoziladi. Sarlavha yo‘riqnoma talablari qaratilgan masala, mavzu yoki shaxslarni aniq chegaralab ifodalashi kerak. Masalan:

Ish yuritishni joriy qilishhaqida

YO‘RIQNOMA

Yo‘riqnoma matni bo‘limlardan tarkib topadi, bo‘limlar modda va bandlarga bo‘linishi mumkin. Yo‘riqnoma, odatda, «Umumiy qoida» deb ataladigan kirish qismidan boshlanadi. Unda yo‘riqnomaning maqsadi, rioya qilish doirasi, foydalanish tartibi va boshqa umumiy masalalar ko‘rsatiladi. Matnning asosiy qismi aniq ko‘rsatma beruvchi xususiyatga ega bo‘ladi. Bunda «lozim», «kerak», «zarur», «yo‘l qo‘yilmaydi», «mumkin emas» kabi so‘zlar qo‘llanadi. Matn uchinchi shaxs nomidan yoki shaxssiz bayon qilinadi.

Yo‘riqnomalar ichida xodimning lavozim (mansab) yo‘riqnomasi alohida guruhni tashkil etadi. Unda umumiy qism, xodimning vazifalari, burchlari, huquqlari, ishni baholash mezonini va xodim mas‘uliyati ko‘rsatiladi. Lavozim yo‘riqnomasini xodimning bevosita rahbari ishlab chiqadi, so‘ng bo‘lim mudiri yoki muassasa rahbari tasdiqlaydi.

Lavozim yo'riqpomasi shakli

	TASDIQLLYMAN	
Muassasa nomi	Muassasa rahbari	
	Imzosi	imzo yoyilmasi
XODIM LAVOZIMINING NOMI		
	0000.00.00	
0000.00.00. № 00		
Toshkent		
LAVOZIM YO'RIQNOMASI		
MATN TUZILMASI		
Umumiy qoida		
Vazifasi		
Lavozim majburiyatlari		
Hukuqi		
Mas'uliyati		
O'zaro munosabati (lavozim nuqtai nazaridan)		
Tarkibiy bo'linma rahbari	imzo	imzo yoyilmasi
Rozilik belgisi		
Yo'riqnoma bilan tanishdim:	imzo	imzo yoyilmasi

Lavozim yo'ritspomasi namunasi

O'zbekiston montaj va maxsus qurilish ishlari uyushmasi	«Avtokorxonada» boshqaruvining 2018.15.03. dagi 2-raqamli bayonnomasi bilan	
TASDIQLAYMAN		
YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI HISOB-KITOB QILISH TARTIBOTI HAQIDA		
LAVOZIM YO'RIQNOMASI		
Korxonada yuk tashuvchi mashinalaridan to'liq va umumli foydalanish uchun, mavjud qoidaga muvofiq, yuk avtomobillari ishlarini hisob-kitob qilishning quyidagi tartiboti o'rnatilsin:		
1. Dispetcher 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 qoyuzini bir yuk avtomobilidan ikkinchisiga berish 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 hujjat sifatida qabul qilinmaydi.		
3. Yonilg'i va moylar, korxonada hisobchilari oy boshida haydovchiga ajratgan normalangan miqdor ko'rsatkichiga muvofiq, tilxat bilan beriladi.		
4. Ish kuni tugagandap so'ng, yo'l qoyuzi dispetcherga 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 dispetcher 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 av-tokorxonada «Mashinalardan foydalanish daftari» joriy qilinadi.		
7. Oy tugagandan so'ng, keyingi oyming boshidan 5 kun ichida avtokorxonada bo'yicha qo'shma qaydnoma yo'l qog'ozlari va har bir mashina uchun yozilgan qaydnomalar bilan korxonada xo'jaligi buxgalteriyasiga topshiriladi.		
Korxonada direktori	(imzo)	S.R.Sodiqov
Bosh buxgalter	(imzo)	Ya.S.Xidirov

Chunonchi, bosh hisobchi muassasaning boshqahisobchi xodimlari uchun, bosh muhandis qurilish-montaj ishidagi yoki boshqa sohadagi xodimlar uchun

lavozim yo'riqnomalari ishlab chiqadi. Bunday yo'riqnomalar, boshqalari kabi, muassasa yoki uning boshqaruv organlari tasdiqlagandan so'ng huquqiy kuchga kiradi.

Lavozim yo'riqnomasining o'ziga xos zaruriy qismlari bor:

1. Muassasa yoki uning bo'linmasi nomi (aksariyat hollarda hududiy-ma'muriy bo'linish asosida).
2. Hujjat nomi (Lavozim yo'riqnomasi).
3. Tasdiqlash ustxati.
4. Sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Joyi.
7. Sarlavhasi.
8. Matni.
9. Imzo.

2.5. Nizom, uning bo'limlari

Tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonalar va shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilishlari tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat. Nizom ayrim mansabdor shaxslarga va turli tadbirlar (ko'rik, musobaqa, tanlov va boshqalar)ga nisbatan ham tuzilishi mumkin.

Ko'pincha nizom muassasalar ta'sis etilishi yoki tashkil topishi paytida tuziladi va yuqori tashkilotlar farmoyishi bilan (yoki tegishli hokimiyat tomonidan) tasdiqlanadi. Muassasalarning tarkibiy qismlari ularning rahbarlari tomonidan tuziladi va muassasa rahbari farmoyishi bilan yoki tasdiqlash ustxatini qo'yish bilan kuchga kiradi.

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

Nizomning asosiy zaruriy qismlari:

1. Vazifalari nizom bilan belgilanayotgan muassasa (tarkibiy qism) nomi.
2. Hujjat turining nomi (Nizom).

3. Mazmuni (matni): muassasa tuzilishining maqsad va asoslari; asosiy vazifalari; muassasa tuzilishi, huquqi, ishni tashkil kilish tartiboti.

4. Muassasa rahbari imzosi.

5. Sana va joyi.

6. Tasdiqlash ustxati (yuqori qismida o'ng burchakka joylashadi).

Tashkilot tuzilishi bilan bog'liq nizomlarda «muassasa rahbari imzosi» o'rniga jamoa umumiy yig'ilishi tasdig'i sanasi qo'yiladi, shuningdek, ularda tegishli hokimiyatda tasdiqlangan sana, qaror raqami ham qayd etiladi. Shu munosabat bilan ularda rekvizitlar joylashish shakli umumiy shakldan o'zgacharoq bo'lishi mumkin.

Qoida - muayyan harakat tartibotini belgilaydi (masalan, idora joylashgan uy-joydan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat materiallari topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan me'yor asosida bajariladigan ish faoliyatni ko'rsatadi (ichki tartibot qoidasi, oliy o'quv yurtiga qabul qilish qoidasi).

Nazorat savollari

1. Tashkiliy hujjatlarning asosiy turlariga qaysilar kiriadi?
2. Xizmat safari guvohnomasi nechta zaruriy qismdan iborat?
3. Yo'riqnoma qanday hujjat hisoblanadi?
4. Yuriqnoma kim tomonidan tasdiqlanadi?
5. Lavoziim yo'riqnomasi nechta zaruriy qismdan iborat?
6. Nizomqanday hujjat hisoblanadi?
7. Nizomning asosiy zaruriy qismlarini keltiring.

3-bob. FARMOYISH HUJJATLARNING TURLARI VA ULARGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

3.1. Farmoyish hujjatlarining turlari xaqida tushuncha

3.2. Buyruq. Buyruqning asosiy zaruriy qismlari

3.3. Ko‘rsatma. Farmoyish.

3.1. Farmoyish hujjatlarining turlari haqida tushuncha

Farmoyish hujjatlarni asosiy turlarini tayyorlash bir xil kechadi. U murakkab jarayonni hujjatlarni rasmiylashtirishning so‘nggi bosqichida farq qilinib, jamoa faoliyati va yakka (buyruq farmoyishi)

Farmoyish hujjatlarning quyidagi bosqichlarini ajratish mumkin:

- masalaning mohiyatini o‘rganish
- hujjatning loyihasini tayyorlash
- hujjatni kelishuvi
- imzolashish

Farmoyish hujjatlarining tuzish va rasmiylashtirish jarayoni ma’lum korxonada yoki uning ish yuritish bo‘yicha qoidasi va hujjatlar shaklining tabelida tariflanishi lozim. U erda hujjat loyihasi ustidagi ishlar ketma-ketligi va hujjatning huquqiy kimmatini ta’minlovchi talablar berilgan. Hujjatning loyihasini tayyorlash ishlari bir yoki bir necha tizimlarga yoki alohida shaxslarga yuklanadi. Murakkab hujjatlarning loyihasini ishlab chiqish jarayonlarida ishchi guruxlari tuziladi va mutaxassislar jalb etiladi.

Tuzilayotgan hujjat darajasi qancha katta bo‘lsa, uning tayyorlovchilarga shunchalik katta shartlar qo‘yiladi.

Hujjatlarni ishlab chiqishda huquqiy asos bo‘lib, hujjatni rahbarlik va boshkaruv organlari tomonidan chop etilishi, yuqori organlarning qo‘ygan talablari, muassasalarga qo‘yilgan masalalarni amalga oshirishda bajaruvchi va tartibga soluvchi faoliyatning kerakligidir. Muassasalar va tuzilmaviy tashkilotlar ma’lum bir masala bo‘yicha hujjatlarni ishlab chiqishda tashabbuslar bilan chiqishi mumkin.

3.2. Buyruq. Buyruqning asosiy zaruriy qismlari

Mazkur hukuqiy hujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llanadi. Mohiyat e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlar shaxsiy tarkibiga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llanadi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatma hujjatlar xodimlarga etkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq tadbirkoralar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi. Buyruq vositasida rahbarlar tashkilotning ishlab chiqarish, rejalashtirish, hisobot, moliyalashtirish, kredit ajratish, mahsulotni sotish faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzilmasini takomillashtirish va ishlarni tashkil etish va boshqa masalalar bo'yicha amaliy ish yuritadi.

Ichki mehnat tartiboti qoidalari, mukofotlash nizomi va shu kabilarni tasdiqlash bilan bog'liq me'yoriy buyruqlar ham asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga kiradi. Bunday buyruqlar umumiy tarzda bo'lib, muayyan bir shaxsga emas, balki butun jamoaga qaratiladi.

Buyruqning asosiy zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasaning ramziy belgisi (blanka qismlari).
2. Vazirlik va boshqarma nomi.
3. Muassasa xos raqami.
4. Hujjat shaklining xos raqami.
5. Muassasa nomi.
6. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
7. Sanasi.
8. Raqami (№).
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Hujjatning nomi (Buyruq).
11. Buyruq matni (basharti ilovalari bo'lsa, qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o'rinbosar imzosi.

Buyruq loyihasi mutaxassislar tomonidan tayyorlanadi; bosh yoki etakchi mutaxassislar, huquq maslahatchisi, bosh buxgalter bilan kelishiladi. Huquq maslahatchisi buyruqni ko‘rishda quyidagilarga e‘tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to‘g‘ri kelishi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlariga mos kelishi.

Buyruq loyihasiga tegishli imzolar qo‘yilib, u blankaga ko‘chirilgach, tashkilot rahbari uni imzolaydi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda, mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo‘yiladi (ba‘zi qisqa buyruqlarda qo‘yilmasligi ham mumkin). Rahbar imzolagan buyruqni yuritish bo‘yicha mas‘ul xodim tomonidan tegishli daftarga qayd etiladi.

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoit, sabablar ko‘rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, raqami, sanasi yoziladi). 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.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan, bosh harflar bilan yoziladigan «BUYURAMAN» so‘zidan boshlanadi. Shu so‘zdan so‘ng ikki nuqta qo‘yilib, yangi satrdan farmoyishlar beriladi. Zaruriyatga qarab farmoyishlar bandlarga bo‘linib, arabcha raqamlar bilan belgilanadi. Raqamdan so‘ng nuqta qo‘yilib, so‘z bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda, odatda, kim qanday vazifani, qaysi muddatda bajarishi ko‘rsatiladi. Harakat majhul fe‘l shaklida ifodalanadi («*Amalga oshirilsin*», «*Ta‘mjilansin*», «*Yuklatilsin*», «*Hisoblansin*» va h.k.). Bajaruvchilar — muassasa yoki uning tarkibiy qismlari (bo‘limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko‘rsatilgan holda) ko‘pincha yo‘nalish kelishigida qayd qilinadi.

Buyruq ishning bajarilish muddati umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko‘rsatilishi mumkin. Buyruq imzo chekilgandan so‘ng kuchga kiradi. Lekin

ayrim bandlarga oid farmoyishda kuchga kirish muddati aniq ko'rsatilgan bo'lishi mumkin.

Buyruqning farmoyish qismi oxirida buyruqni nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi: «*Buyruq ijrosi nazorat qilish*_____ (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi) *zimmasiga yuklatiladi*».

Ba'zi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgari joriy yoki boshqa xil hujjat bekor qilinganligi ham ko'rsatib o'tiladi. Asosiy faoliyatga oid buyruq shakli namunasi 6- 7-ilovalarda berildi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.

Ko'p korxonalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarda yoziladi.

8-12-ilovalarda kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar namunalari berildi.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi. U holda buyruq boshiga «*Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid*» deb yozib qo'yish kerak. Buyruq sarlavhalari: «*Ishga qabul qilish haqida buyruq*», «*Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq*», «*Ishdan bo'shatish haqida buyruq*», «*Mehnat ta'tishi berish haqida buyruq*», «*Rag'batlantirish haqida buyruq*» va hokazo.

Bunday buyruqdarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo'ladi. Buyruq qismidagi «QABUL QILINSIN», «TAYINLANSIN», «O'TKAZILSIN», «TASHAKKUR BILDIRILSIN», «BO'SHATILSIN» kabi fe'llar bosh harflar bilan yoziladi. Familiya ham bosh harflar bilan, ismi va otasining ismi esa matndagi oddiy harflar bilan yoziladi (masalan, Sobit Xolmatovich KARIMOV).

Buyruq shakli

Gerb, muassasaning ramziy belgisi, alomati
--

Vazirlik nomi

Muassasa xos raqami

Muassasa nomi

Hujjat shaklining xos raqami

SARLAVHASI

00.00.00 № _____

joyi

BUYRUQ

Asoslovchi (kirish) qismi

BUYURAMAN:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. Buyruq ijrosini nazorat qilish _____

zimmasiga yuklatilsin

(lavozimi va familiyasi
to'liq yoziladi)

Direktor

(imzo)

I.O.Familiyasi

Asosiy faoliyatga oid buyruq namunasi

YANGI YO‘L «LAZZAT» BIRLASHMASIDA BUYUMLAR VA MOLIYAVIY YO‘QLAMA O‘TKAZISH HAQIDA

2019.25.05. №405

Yangiyo‘l sh.

BUYRUQ

Qandolatchilik, choy va pivo-alkogolsiz ichimlik sanoati korxonalari uyushmasining 2019- yil 19- maydagi 0399-raqamli buyrug‘ini bajarish borasida birlashmada tovar-moddiy qimmatdor buyumlar, korxonada mulki, ishlab chiqarishning tugallanmagan asosiy mablag‘lari, balansdagi hisob-kitob va boshqa bandlarida turgan pul mablag‘lari yuzasidan buyumlar va moliyaviy yo‘qlama o‘tkazish uchun

B U Y U R A M A N:

I. Buyumlar va moliyaviy yo‘qlama o‘tkazishda quyidagi muddatlar belgilansin:

1. Tayyor mahsulotlarning ishlab chiqarishda tugallanmagan xarajatlari uchun – 2014- yil 1- yanvargacha.

2. Birlashma mulki, asosiy mablag‘lar uchun — 2019- yil 15- iyungacha.

3. Mo‘ljallangan zararni qoplash uchun vaqtinchalik qarz (dotatsiya) hisob-kitobi, soliqlar badallari va byudjetdan boshqa to‘lovlar bo‘yicha moliya organlari bilan hisob-kitob, pul mablag‘lari, qimmatdor buyumlar va qat’iy hisobotdagi hujjatlar, yuqori tashkilotlar bilan hisob-kitob holati uchun — 2020- yil 1- yanvargacha.

II. Rejalashtirilgan yo‘qlamani o‘tkazish uchun quyidagilardan iborat komissiya tuzilsin:

1. Karimov L.K. — rais (kasaba uyushmasi qo‘mitasi raisi)

2. Shodiev L. — a‘zo (sifat bo‘limi boshlig‘i)

3. Maksimova A.S.H. — a‘zo (bosh buxgalter)

4. Rashidov A. — a‘zo (reja bo‘limi boshlig‘i)

5. Xodiev I.R. — a‘zo (tsex boshlig‘i)

Buyruqni nazorat qilish direktor o‘rinbosari

6. Valiev zimmasiga yuklatilsin.

Direktor

(imzo)

B.I.Olimov

Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruq namunasi

O‘zR Toshkent viloyati Bekobod
tumani «Farovon» kichik korxonasi

KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019.15.04. №28
Zafar sh.

BUYRUQ**§1**

Korxonaning bosh mutaxassisi Karim Soatovich HOTAMOV 2019.22.04 dan Toshkent davlat agrar universitetiga 2 oylik malaka oshirish kursiga xizmat safariga YUBORILSIN

Asos: Toshkent viloyati hokimligi qishloq xo‘jaligi boshqarmasining 2019.10.04 dagi 212-raqamli farmoyishi.

§2

K.S.HOTAMOV Toshkentda 2 oylik malaka oshirish kursida bo‘lishi davrida korxonaning bosh mutaxassislik vazifasi muhandis Mamedov Rahmon Xoliq o‘g‘liga YUKLATILSIN.

§3

4-tsex muhandisi Xayrixon QODIROVA shtat jadvalidagi maosh bilan 2-tsexga boshliq qilib TAYINLANSIN.

Asos: Korxonada direktori o‘rinbosari K. Shermatov tavsiyasi.

§4

Huquqshunos M. Abdumalikov navbatdagi mehnat ta‘tilidan qaytib, 2019.18.04 dan o‘z vazifasini bajarishga tushdi deb hisoblansin.

Direktor

(imzo)

S. Boybekov

Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruq namunasi

«Osiyo» firmasi

KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019.15.05. №3-k

Toshkent

B U Y R U Q

1. Ishga qabul qilinsin:

1.1. O‘zaro tuzilgan kontraktga ko‘ra Shuhratjon RUSTAMJON O‘G‘LI 2019.17.05.dan reja bo‘limi boshlig‘i lavozimiga QABUL QILINSIN. Oylik maoshi _____so‘m miqdorida BELGILANSIN.

Asos: 2019.03.05.da tuzilgan 12-raqamli kontrakt

Buyruq bilan tanishdim (imzo) (sana)

1.2. Bahodir ISMOILJON O‘G‘LI 2019.17.05.dan ikki oylik sinash muddati bilan texnika bo‘limi etakchi mutaxassisi lavozimiga QABUL QILINSIN. Oylik maoshi shtat jadvali bo‘yicha _____so‘m miqdorida BELGILANSIN.

Asos: Bahodir Ismoiljon o‘g‘li arizasi

Buyruq bilan tanishdim: (imzo) (sana)

2. Boshqa ishga o‘tkazilsin:

Iqqisod bo‘limining katta mutaxassisi A. SADIBEKOVA 2019.22.05.dan, o‘z roziligi bilan, shu bo‘limning etakchi mutaxassisi lavozimiga O‘TKAZILSIN. Oylik maoshi shtat jadvali bo‘yicha _____so‘m miqdorida BELGILANSIN.

Asoslar: A. Sadibekova arizasi, iqtisod bo‘limi boshlig‘i G‘. Sobirovning bildirishnomasi.

Buyruq bilan tanishdim: (imzo) (sana)

3. Ishdan bo‘shatilsin:

Devonxona mudirasi Z.I.ALIEVA mehnat shartnomasidagi muddat tugashi munosabati bilan O‘ZR MK __-moddasi, __-bandiga ko‘ra 2019.20.05.dan o‘z lavozimidan BO‘SHATILSIN.

Asos: 2015.15.12 da tuzilgan 19-raqamli mehnat shartnomasi

Buyruq bilan tanishdim: (imzo) (sana)

Firma
direktori

Shaxsiy
imzo

L.M.Saidova

Kelishildi:
(tegishli shaxslar imzosi)

Ishga qabul silish haqidagi buyruq namunasi

Namangan shoyi ishlab
chiqarish birlashmasi

0271110

KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019.15.05. №105

Namangan sh.

BUYRUQ

Ishga qabul qilish haqida

Nozima Karimovna OLIMOVA 2019.20.05 dan 00000 soʻmlik maosh bilan boʻyash tsexining katta muhandisi lavozimiga TAYINLANSIN.

Asos: N.K.Olimova arizasi.

Bosh direktor

(imzo)

L.K.Toʻxtasinov

Imzo:

Kadrlar boʻlimi

Mehnat taʼtili berish haqida buyruts namunasi

Namangan shoyi ishlab
chiqarish birlashmasi

KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019.20.05. № 108

Namangan sh.

BUYRUQ

Mehnat taʼtili berish haqida

Katta muhandis Bahriniso Karimovia GʻULOMOVA-ga 2019.25.05 dan 24 ish kunidan iborat navbatdagi mehnat taʼtili BERILSIN.

Asos: Tasdiqlangan mehnat taʼtili grafigi va B.K.Gʻulomova arizasi.

Bosh direktor

(imzo)

L.K.Toʻxtasinov

Imzolar:

Kadrlar boʻlimi

Tsex boshligʻi

Buxgalteriya

Ishdan bo'shatish haqida buyruts namunasi

Namangan shoyi ishlab
chiqarish birlashmasi

KADRLAR SHAXSIY TARKIBIGA OID

2019.24.05. №112

Namangan sh.

BUY RUQ

Ishdan bo'shatish haqida

Mehnatni ilmiy tashkil qilish bo'limi muhamdisi Feruza Ne'matovna SHAMSIEVA O'zR MK ning ___-moddasiga binoan, o'z xohishiga ko'ra 2019.28.05 dan lavozimidan BO'SHATILSIN.

Bosh dirsktor (imzo) L.K.To'xtasinov

Imzolar:

Bo'lim boshlig'i
Buxgalteriya

Rozilik berdi:

Kasaba uyushmasi qo'mitasi 5-yig'yilishi bayonnomasi,
2019.23.05.

Farmoyish hujjatlar 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:

1. Umumiy masalalar bo'yicha
2. Shaxsiy tarkib bo'yicha
3. Asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar kiradi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llaniladi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlardan kelgan ko'rsatmaviy hujjatlar xodimlarga etkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq chora-tadbirlar belgilanadi, mas'ul shaxslar va bajarish muddati tayinlanadi.

Buyruqning asosiy qismlari quyidagilardan iborat: Vazirlik, korxonona yoki muassasa nomi, buyruqning nomi, sanasi, raqami, buyruq chiqqan joyning nomi, sarlavhasi, 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 har 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 loyihasi amaldagi qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qmi yoki ularning qisman takrorlanishi va boshqalar.

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirda oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi. U holda buyruq boshiga "kadrlar shaxsiy tarkibiga oid" deb yozib qo'yish kerak.

Buyruq sarlavhalari: "Ishga qabul qilish haqida buyruq", "Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq", "Ishdan bo'shatish haqida buyruq", "Mehnat ta'tili berish haqida buyruq", "Rag'batlantirish haqida buyruq" va hokazo.

Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar, paragraflar bo'ladi. Buyruq qismidagi «QABUL QILINSIN», «TAYINLANSIN», «O'TKAZILSIN», «TASHAKKUR BILDIRILSIN», «BO'SHATILSIN» kabi fe'llar bosh harf bilan yoziladi. Familiya ham bosh harf bilan, ismi va ota ismi esa matndagi oddiy harflar bilan yoziladi.

Ba'zi buyruqlarda shu buyruq munosabati bilan ilgari joriy buyruq yoki boshqa xil hujjat bekor qilinganligi ham ko'rsatib o'tiladi.

Amaliyotda asosiy faoliyatga oid buyruqlardan ko‘chirma tayyorlashga ehtiyoj tug‘iladi. Hujjatdan ko‘chirma — asl hujjatning muayyan bir qismidir. Buyruqdan ko‘chirma buyruqning farmoyish qismidan oldingihamma qismlarini qamrab oladi. Buyruqning farmoyish qismidan esa faqat aniqholat uchun zarur bo‘lgan ma’lumot olinadi.

Buyruqdan ko‘chirma, odatda, blankaga yozilib, tasdiqlab beriladi: “Asliga to‘g‘ri” so‘zi bilan kotib imzo chekadi.

3.3. Ko‘rsatma. Farmoyish

Idoralarda axborot-metodik tisdagi masalalar, shuningdek, buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog‘liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko‘rsatmalarga birinchi rahbar, shuningdek, ularning o‘rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan yoziladi.

Farmoyish - bu muassasa ma‘muriyati, shuningdek, bo‘limlar rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qilinadigan hujjat. Odatda, farmoyishlarda harakat muddati cheklangan bo‘lib, uning kuchi bo‘limlarning tor doirasiga, ayrim mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo‘ladi, farmoyishning matni huddi buyruqdagi kabi zaruriy qismlardan tarkib topadi, faqat uning asos (kirish) qismida “BUYURAMAN” so‘zi o‘rniga “TAVSIYA QILAMAN”, ”RUXSAT BERAMAN” kabi iboralar ishlatiladi.

Farmoyish hujjatlari asosiy turlarini tayyorlash bir xil kechadi. U murakkab jarayonni hujjatlarni rasmiylashtirishning so‘ngi bosqichida farq qilinib, jamoa faoliyati va yakka (buyruq farmoyish).

Farmoyish hujjatlari quyidagi bosqichlari ajratib ko‘rsatilishi mumkin:

- masalaning mohiyatini o‘rganish;
- hujjat loyihasini tayyorlash;
- hujjat kelishuvi;
- imzolash.

Farmoyish hujjatlari tuzish va rasmiylashtirish jarayoni ma'lum korxonaga yoki uning ish yuritish bo'yicha qoidasi va hujjatlar shaklining tabelida tariflanishi lozim. U erda hujjat loyihasi ustidagi ishlar ketma-ketligi va hujjatning huquqiy qimmatini ta'minlovchi talablar berilgan. Hujjat loyihasini tayyorlash ishlari bir yoki bir necha tizimlarga yoki alohida shaxslarga yuklanadi. Murakkab va katta hujjatlarning loyihasini ishlab chiqish jarayonlarida ishchi guruhlar tuziladi va mutaxassislar jalb etiladi.

Tuzilayotgan hujjat darajasi qancha katta bo'lsa, uning tayyorlovchilarga shunchalik katta shartlar qo'yiladi.

Hujjatlarni ishlab chiqishda huquqiy asos bo'lib, hujjatni rahbarlik va boshqaruv organlari tomonidan chop etilishi, yuqori organlarning qo'ygan talablari, muassasalarga qo'yilgan masalarni amalga oshirishda bajaruvchi va tartibga soluvchi faoliyatning kerakligidir. Muassasalar va tuzilmaviy tashkilotlar ma'lum bir masala bo'yicha hujjatlarni ishlab chiqishdagi tashabbuslar bilan chiqishi mumkin.

Farmoyish korxonaga 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 buyruqnikisi 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 xabar, qo'llanma sifat tushdagi 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 kogosiga 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'llaniladi 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.

Nazorat savollari

1. Farmoyish hujjatlarning asosiy turlariga qaysilar kiradi?
2. Farmoyish hujjatlari kim tomonidan chiqariladi?
3. Buyruqning nechta zaruriy qismdan iborat?
4. Buyruqlar necha turga bo‘linadi?
5. Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruq qanday tuziladi?
6. Asosiy faoliyatga oid buyruq qanday tuziladi?
7. Farmoyishning mazmunini bayon qiling.
8. Buyruqdan ko‘chirmani keltiring.
9. Farmoyishning asosiy zaruriy qismlarini keltiring.
10. Ko‘rsatmaga misol keltiring.

4-bob. MA'LUMOT-AXBOROT HUJJATLARINING TURLARI VA ULARNI TO'G'RI TAYYORLASH

4.1. Ma'lumot-axborot hujjatlari xaqida tushuncha

4.2. Ariza. Arizaning zaruriy qismlari. Arizaning turlari.

4.3. Bayonnoma, uning asosiy zaruriy qismlari.

4.4. Bildirishnoma. Ichki va tashqi bildirishnoma. Bildirishnomaning asosiy zaruriy qismlari.

4.5. Dalolatnoma. Dalolatnomaning asosiy zaruriy qismlari.

4.1. Ma'lumot – axborot hujjatlari haqida tushuncha

Pochta jo'natmalari (xat-xabar, buyum va pul jo'natmalari bilan va shu kabilar) ustidagi yozuv bo'lib, unda jo'natma yetib borishi zarur bo'lgan joy (qaerga), uni oluvchi shaxs yoki muassasa (kinga) nomi va jo'natuvchi haqidagi ma'lumotlar (jo'natuvchi manzili) ko'rsatiladi.

Adres(manzilgoh) so'zi rus tilida faqat jo'natmalar ustidagi yozuvnigina ifodalab qolmay, shaxsning ishlash joyi hamda muassasaning joylashgan joyini, shuningdek biron shaxsni tabriklab yozilgan matnni ham ifodalaydi. SHuning uchun o'zbek tilida bu ma'nolarni farqlash uchun adres so'zi bilan bir qatorda tegishli ravishda turar joy, makon, manzil tabriknoma so'zlarini qo'llash maqsadga muvofiqdir.

Muayyan adreslarga ajratish har bir aloqa bo'limiga tegishli bo'lgan shartli raqamlar (indekslar) asosida amalga oshiriladi.

Ana shu raqamlardan dastlabki uchtasi viloyat, ularning poytaxt yoki markazlarini, raqamlarning ikkinchi yarmi esa shahar va qishloq aloqa bo'limlarini ifodalaydi.

Pochta adresi, aloqa vazirligi yo'riqnomasiga muvofiqquyidagi ko'rinishda bo'ladi: viloyat va respublika ahamiyatidagi shaharlarga yuborilayotgan pochta jo'natmalarida shartli raqam yozilgandan so'ng avvalo shahar nomi, keyin xat-xabarni yetkazib beruvchi aloqa bo'limi (raqami yoki nomi) ko'rsatiladi. Bulardan keyin ko'cha nomi, uy va xonadon raqami va nihoyat oluvchining ismi, ota ismi va

familiyasi yoziladi. Oluvchining nomini yozganda ko‘pincha uning ismi va ota ismining bosh harflarini ko‘rsatish kifoya. Xatjildning quyi qismida esa jo‘natuvchining adresi bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

Tashkilotlarga yubroriladigan xat-xabar ko‘rinishidagi hujjatlarga adres yozishning ham o‘ziga xos tomonlari bor. Hujjatlar tashkilot yoki uning tarkibidagi biron bo‘linma nomiga, shuningdek aniq mansabdor yoki xususiy shaxs nomiga ham jo‘natilishi mumkin. Agar hujjatni oluvchi tarkibiy bo‘linmaning nomi jo‘natuvchiga ma‘lum bo‘lmasa, hujjatni to‘g‘ridan-to‘g‘ri muassasa nomiga yo‘llashi mumkin, u erda ish yurituvchilar-kotiba yoki ta‘minotchi-hujjat mazmunidan uning kimga, qaysi bo‘linmaga yuborilganligini darrov aniqlaydi.

4.2. Ariza. Arizaning zaruriy qismlari. Arizaning turlari

Ariza ijtimoiy hayotda eng ko‘p qo‘llanadigan va keng tarqalgan ish qog‘ozidir. Hajmi, uslubi va turidan qat‘iy nazar, ariza o‘zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarning izchilligi asosida tuzilgan.

Arizaning zaruriy qismlari

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

Arizadagi zaruriy qismlar barchasida birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o‘zi ishlayotgan korxonada yoki idora rahbariyatiga ariza yozganida uning yashash joyi haqida ma‘lumot zarur bo‘lmaydi. Bunday hollarda xodim o‘zi ishlaydigan bo‘lim va lavozimini ko‘rsatsa kifoya. Shuningdek, ko‘pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo‘lmaydi.

Ariza asosan qo‘lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi.

Yuqorida sanab o‘tilgan zaruriy qisimlarning odatdagi joylashuvi quyidagicha:

Ariza yo‘llangan muassaning yoki mansabdor shaxsning nomi

Ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi, ismi, ota ismi va familiyasi

Hujjatning noma (Ariza).

Asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat).

Ilova

Ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Imzo

Ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi

Mazmuni va uslubiga ko‘ra arizalar bir xil emas: u bir necha so‘zdan iborat bo‘lishi ham mumkin yoki keng jamoatchilikni uylantirayotgan ijtimoiy masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo‘lishi xam mumkin. Shu nuqtai nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo‘lishi bilan birga unga ilovalar qilinishi mumkin. Arizalar aksar hollarda shaxsiy xususiyatga egadir.

Ishga qabul qilishhaqidagi arizalar. Bunday arizalarda ariza zaruriy kismining barchasidan foydalaniladi. Bu arizalarning aksariyatida ilova qismi bo‘lmaydi, shuningdek, xodimning yashash joyini ko‘rsatishning zaruriyati yo‘q.

O‘quv yurtlarga kirish yoki muayyan jamoa tashkilotlariga a‘zo bo‘lish arizalari. Ularning barchasiga zaruriy hujjatlar ilova qilinadi va ular bosma ish qog‘oziga to‘ldiriladi.

Aholi ish joyida yoziladigan arizalar(uy-joyini kengaytirish, almashtirish va shu kabilar)

Hisob-kitob arizasi bajarilgan ishlarga haq to‘lash haqidagi yozma yoki og‘zaki mehnat shartnomalari asosida muayyan ishlarni bajargan ayrim ishchi (xizmatchi)lar tomonidan muassasa rahbari nomiga yoziladi.

Da'vo arizalari muassasalarning boshqa aybdor muassasalar yoki (javobgar) shaxslarda da'vo qilinayotgan mablag' yoki biron-bir mol-mulkni majburiy ravishda undirib berishni iltimos qilib sud idoralariga yozma murojaatidir.

Ularning zaruriy qismlari:

1. Yo'lovchining nomi, hujjat tuzilgan vakti va tartib raqami ko'rsatilgan to'rtburchak muhr.
2. Sud idorasining nomi.
3. Da'vogarning to'liq nomi va adresi.
4. Javobgarning to'liq nomi va adresi.
5. Da'vo summasi.
6. Hujjat nomi (da'vo arizasi).
7. Da'vo arizasining matni (mazmuni).
8. Ilovalar (da'vogarning talablarini asoslovchi barcha hujjatlar).

4.3. Bayonnoma, uning asosiy zaruriy qismlari

Mavzu bayoni - bu turli yig'ilish, kengash va boshka tur anjumanlarning borishini, majlis qatnashchilarining chiqishlarini va ular qabul qilgan qarorlarni aniq, siqiqholda qayd qiluvchi rasmiy hujjat. U voqelikning o'рни, vaqti va holati haqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va uning bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish kuruvchi organlar (ilmiy kengash, xay'at va boshqalar), shuningdek, vaqtinchalik ish kuruvchi organlar(konferensiyalar, yig'ilishlar, komissiyalar) faoliyatlarida albatta, majlis bayoni yozilishi kerak. Majlis bayonini yozishni tashkil etish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Majlis bayonlari turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi. Vaqtinchalik ish kuruvchi organlar majlislarida esa yig'ilish jarayonida saylangan kotib aynan shu ishni bajaradi.

Majlis bayonida o'z aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun ma'suliyat va javobgarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Majlis bayoni yozib olinishiga ko'ra, qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv shakllarda bo'ladi.

Qisqa majlis bayoniida faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarlarda qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday majlis bayonlari masalani 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 afzaldir.

To'liq majlis bayonida ma'ruzalar ham to'liq bayon qilinadi. Majlis bayonining to'liq shakli faqat yig'ilish xususida emas, balki o'sha tashkilot yoki organning faoliyati to'g'risida ham fikr yuritishga imkon beradi.

Majlis bayonidan ko'chirma. Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilinadigan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirmada bo'lganidek, majlis bayonidan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi. Majlis bayonidan ko'chirma quyidagi asosiy qismlardan iborat :

1. Tashkilot nomi.
2. Hujjatning nomi (majlis bayonidan ko'chirma).
3. Sana (majlis sanasi).
4. Shartli raqam.
5. Majlis bayoni tuzilgan joy.
6. Matn:
 - a) kun tartibi;
 - b) eshitildi;
 - v) qaror qilindi;
7. Imzolar.
8. Nusxa tasdiqlanganligi haqidagi belgi.

Ba'zan majlis bayonidan ko'chirmalarda yig'ilishda qatnashuvchilarning familiyasi yoki soni, shuningdek, ko'rilgan masala bo'yicha muhokamada ishtirok etganlar familiyasi ham ko'rsatib o'tiladiki, bu maqsadga muvofiq emas.

Majlis bayonining matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga etkazilishi kerak bo'lgan bo'laklarga olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan bo'lsa, deyarli masala bo'yicha qabul qilingan qaror olinadi.

4.4. Bildirishnoma. Ichki va tashqi bildirishnoma. Bildirishnomaning asosiy zaruriy qismlari

Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zarurati tug'ilganda takdim etiladigan mufassal yozma axborot. Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi.

Kimga yo'llanganiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajraladi.

Ichki bildirishnoma rahbar shaxs yoki bo'lim mudiri nomiga yoziladi. U toza qog'oz varag'iga qo'lda yoki kompyuterda yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi. Tashqi bildirishnoma, ya'ni rahbar tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma, odatda, xos ish qog'oziga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ijinchi nusxasi muassasaning o'zida qoldiriladi. Bunday bildirishnoma rahbar tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasidayoq o'z aksini topadi. Tashabbus bildirishnomasi matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal qilishga undaydi (masalan, «*Toshkent truba zavodi*» QKda mukofotlash nizomining buzilganligi haqida).

Axborot bildirishnomasi, odatda, rahbarga ma'lum muayyan jarayonning umumiy holati to'g'risida xabar beradi. Masalan, *Chinoz tumani Navoiy nomidagi fermer xo'jaligida chigit ekishning borishi (2019 ysh 10 apreldagi holati) haqida.*

Hisobot bildirishnomasi ma'lum bir ishning tugallanishi haqida yoki biron-bir ko'rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to'g'risida rahbarni xabardor qilishi kerak bo'ladi (masalan, *O'zR Fanlar akademiyasi Tarix inspshtugpida yangi topilgan qo'lyozmalarni o'rganish ishlarining borishi haqida.*)

Ma'lumot-axborot hujjatlari

Muayyan vazifa yoki majburiyatlarning bajarilishi haqidagi hisobot bildirishnomasi *ashshyogt raport* ham deyiladi, Asli fransuzcha bo'lib, rus tili orqali

bizga kirgan bu soʻzning muqobili sifatida «BILDIRISH» atamasini qoʻllaymiz. Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yoʻllangan rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda joʻnalish kelishigidagi familiyasi.

2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda chiqish kelishigidagi familiyasi.

3. Matn sarlavhasi.

4. Hujjat turining nomi (Bildirishnoma).

5. Bildirishnoma matni (mazmuni).

6. Qancha varaqligi koʻrsatilgan ilovalar roʻyxati (agar ilovalar boʻlsa).

7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan boʻlsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).

8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (muallif yoki muassasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolanayotgan paytda qoʻyiladi).

Yuqoridagilardan koʻrinib turibdiki, zaruriy qismlari va yozilish shakli jihatidan bildirishnomalar xizmat maʼlumotnoma (spravka)lariga yaqin turadi. Farqi shundaki, maʼlumotnomalarda asosan talab qilingan, soʻralgan voqea-hodisalar haqidagina axborot beriladi, bildirishnomalarda esa voqea-hodisalarni sanash bilan birga, ularni keltirib chiqargan omilar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar qilinib, takliflar aytiladi.

Bildirishnoma tayyorlayotgan shaxsning xulosa va takliflari aniq, ravshan va ishonarli boʻlmogʻi kerak. Shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni tasdiklovchi, voqea-hodisalarga, qonunchilik koʻrsatmalariga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida oʻrganish yoki sinab koʻrish natijasida olingan boshqa dalillarga havolalar qilinishi zarur. Bildirishnoma matni asosan ikki qismdan iborat. Birinchi qismda uning yozilishiga sabab boʻlgan dalillar, voqealar bayon qilinishi, ikkinchi qismida esa xulosalar va aniq ish-harakatlar haqidagi takliflar aks etmogʻi zarur. Muallifning fikricha, bunday ish-harakatlar bayon qilingan voqealar munosabati bilan yuqori idora yoki mansabdor shaxs tomonidan bajarilishi kerak.

Agar bildirishnomada bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq bir sana yoki vaqt oralig'iga taalluqli bo'lsa, xuddi ma'lumotnomadagidek, ushbu vaqt matndan alohida zaruriy qism sifatida ajratilib, matn oldidan joylashtiriladi. Masalan «2019 yil 1 yanvardagi holatga ko'ra» yoki «2019 yilning 1 yanvaridan 1 sentyabrigacha bo'lgan davr uchun». Bu ma'lumotlarni matn sarlavhasiga qo'shib yuborish ham mumkin. 13— 15-illovalarda bildirishnoma namunalari, 16-ilovada uning boshqa bir shakli berildi.

13-ilova

Bildirishnoma namunalari

Soatsozlik zavodining direktori Q.B.Karimovga zavod qaramog'idagi bolalar oromgohining boshlig'i

L. Komilovadan

**BOLALAR OROMGOHI YOTOQ
BINOLARINING UMUMIY AHVOLI
HAQIDA**

BILDIRISHNOMA

Sizning ko'rsatmangizga binoan, men texnik-nazoratchi S. Bakirov bilan birgalikda shu yil 2019 yil 7—8 may kunlari zavod qaramog'idagi bolalar oromgohi yotoq binolarini tekshirib chikdim.

Barcha yotoq binolari qoniqarli ahvolda. Biroq 1 -binoda deraza oynalarini o'rnatish, 2-binoni qisman bo'yash, 3-binoda esa eshiklarni ta'mirlash zarur deb hisoblayman.

Bolalar oromgohi

boshlig'i

(imzo)

L. Komilova

0000.00.00.

«Suvsoz» trestining
Shayxontohur tuman bo‘limi
mudiri

_____ga
«Cho‘ponota» mahallasi
oqsoqoli

_____dan

BILDIRISHNOMA

Sizning ko‘rsatmangiz bilan mahallamizning Gulxaniy ko‘chasida eskirgan suv quvurlari 2018 yil oktyabrigacha almashtirilishi kerak edi. Biroq bu ishning muddati suv o‘tkazuvchi quvurlarning o‘z vaqtida va etarlicha keltirilmaganligi oqibatida kechikib ketmoqsa. Gap bu erda bor-yo‘g‘i 50 metr suv o‘tkazuvchi quvur ustida ketayapti. Mazkur ish yuzasidan zaruriy chora ko‘rishingizni so‘rayman.

Mahalla oqsoqoli

(imzo)

(I.O.F.)

0000.00.00.

«O‘zavtotrans» davlat aksiyadorlik korporatsiyasiga
qarashli 4-avtosozlash korxonasi boshlig‘i
S.Q.Qurbonovga korxonada bosh texnigi M.
Dadaboevdan

BILDIRISHNOMA

Korxonada tomonidan sozlangai avtomashinalarni shu erning o‘zida tekshirish va nazorat sinovini o‘tkazish bir qancha sozlovchi-slesarlar va haydovchilarni belgilangan vaktdan keyin ham bir oz muddat qolib ishlashini taqozo etmoqsa. Biroq biz belgilangan vaqtdan tashqari bajarilgan ishlarni hisob bo‘limida rasmiylashtirishda qiyinchiliklarga duch kelmoqsamiz.

Sizdan ushbu masalani ijobiy hal etishni so‘rayman.

Korxonada bosh

texnigi

(imzo)

M. Dadaboev

0000.00.00.

Bildirishnoma shakli

Mirzo Ulug‘bek nomidagi	Dekan o‘rinbosari
O‘zbekiston milliy universiteti	A. Rahimovga
geografiya fakulteti	
0000.00.00	
KAFEDRAGA METODIK YORDAM	
KO‘RSATISH HAQIDA	
BILDIRISHNOMA	
Bildirishnoma matni (uning yozilish sabablari, xulosalar, talab va takliflar).	
Ilova: (agar zarur bo‘lsa)	
Kafedra mudiri	(imzo) I. Ahmadxo‘jaev
Agar bildirishnoma mantiqan va mazmunan to‘g‘ri, ishonarli dalil va isbotlar bilan yozilsa, uning har ikkala shaklidan ham foydalanaverish mumkin.	

Yuqorida keltirilgan bildirishnoma namunalarining deyarli barchasi ariza shakliga o‘xshash yozilgan. Bildirishnomaning yana bir shakli ham borki, unda tarkibiy qismlarning joylashishi bir oz boshqacharoq. Bunday bildirishnomalarda muassasa, tarkibiy bo‘linma nomi, hujjat nomi, uning yozilish sanasi hamda matn sarlavhasi qog‘oz varag‘ining yuqori chap burchagiga yoziladi, bildirishnoma yo‘llanayotgan shaxs nomi o‘z o‘rnida, ya‘ni varaqning yuqori o‘ng burchagiga yoziladi. (16-ilova)

4.5. Dalolatnoma. Dalolatnomaning asosiy zaruriy qismlari

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 hujjat. 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 belgilangan. Masalan, korxonalarining hisob-kitob bo'limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilangan mazmun va davriylikka asosan tuziladi va huquqiy jihatdan muhim o'rin tutadi.

Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq tuziladi (hatto baxtsiz hodisa yoki tabiiy ofat haqidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala bor), binobarin, u ko'proq tadbirkorlik, moliya-xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohalarida keng ko'llanadi.

Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashinayotganda, 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, qimmatdor 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.

Moliyaviy faoliyat va savdo-tijorat sohalarida tuziladigan dalolatnomalar tasdiqlash (kamomad yoki nuqsonlar bo'lmagan hollarda) yoki ayblash (pul kamomadi yoki moddiy boyliklar yyetishmasligi anikdanganda) uchun hamda tegishli (qayd etuvchi, rag'batlantiruvchi, jazolovchi) buyruqlar e'lon qilish uchun asos bo'ladi.

Aksar hollarda dalolatnoma oldindan belgilangan qoidaviy namuna asosida tuziladi.

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks etgirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug'i bilan komissiyalar, doimiy komissiyalar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Keyingi holatda va umuman dalolatnoma yakka shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlarning ishtirok etishi va imzosi bo'lmog'i shart. Ayrim hollarda dalolatnomalar voqea-hodisaning qatnashchilari yoki unga guvoh bo'lgan kishilarning tashabbusi bilan ham 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 (raisi 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 qo‘shish mumkin. CHunonchi, ishni qabul qilish-topshirish chog‘ida tuziladigan dalolatnomalarda xodimlar tomonidan topshirilayotgan qimmatdor buyumlar, hujjatlar sanab o‘tiladi (ilovalar tarzida), topshirish vaqtidagi ish ahvoriga baho beriladi, bajarilmagan ishlar qayd etiladi va hokazo.

Dalolatnoma matnining sarlavhasi o‘rganilayotgan va qayd etilayotgan voqea-hodisaning yoki holatning mazmunidan kelib chiqib qo‘yilishi kerak.

Masalan: *Institut kadrlar bo‘limida hujjatlarning saylanish ahvoli haqida.*

Matn sarlavhasi «...*haqida*» shaklida bo‘lishi ham, shuningdek, bosh kelishiqda («... *hujjatlarning satslanish ahvoli*») bo‘lishi ham mumkin.

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 tashqari 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 bo'lgan hujjatlar ko'rsatib o'tiladi, anikdangan 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, uchinchisi esa hujjatlar yig'majildiga solib qo'yish uchun topshiriladi. Shuni ham aytish kerakki, dalolatnoma nusxalarining mikdori manfaatdor tomonlarning soni yoki ushbu hujjatni tuzishni ma'lum tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar ko'rsatmasiga bog'likdir. Dalolatnomaning necha nusxaligi haqidagi ma'lumot asosiy matn bilan ilovalar (agar bor bo'lsa) yoki imzolar oralig'ida joylashtiriladi. Dalolatnomaga ilovalar bo'lgan taqdirda, ular dalolatnoma nusxalari haqidagi ma'lumotdan so'ng, imzolaridan avval joylashtiriladi.

Dalolatnoma sodir bo'lgan voqea-hodisalarni aniqlashda va mavjud holatlarni tasdiklashda ishtirok etgan barcha shaxslar tomonidan imzolanadi. Bunda hujjat tuzuvchilar yoki tuzishda ishtirok etganlarning lavozimlari qayta ko'rsatilmaydi. Dalolatnomaga avvalo komissiya raisi, keyin a'zolari, eng oxirida uni tuzishda ishtirok etganlar imzo qo'yadi. Komissiya a'zolarining familiyalari ham, ishtirokchilarning familiyalari ham alifbo tartibida keltiriladi. Imzolar tik yoki bo'ylama tartib bilan qo'yiladi.

Tuzuvchilardan birortasi dalolatnoma mazmuniga yoki uning biror bandiga qo'shilmagan chog'da, bu haqda imzolardan so'ng eslatib o'tiladi. Agar biddirilgan e'tiroz hajmi ko'p bo'lmasa, dalolatnomaning o'zida, imzolardan keyin yozib qo'yiladi. Aks holda, komissiya a'zosi o'z e'tirozini alohida varaqqa yozib beradi va u dalolatnomaga ilova qilinadi.

Dalolatnoma oddiy bichimdagi varaqda yoki umumiy bosma ish qog'ozida rasmiylashtirilishi mumkin. U oddiy varaqsa tuzilganda, to'rtburchak muhrni qo'llash maqsadga muvofiqdir, chunki bir qancha doimiy zaruriy qismlar ana shu muxrda aks etishi mumkin.

Dalolatnoma tuzilgandan keyin, komissiya voqealarga aloqador va nomi ko'rsatilgan shaxslarni hujjatning mazmuni bilan tanishtirishi va bu hakda ulardan tasdiq yoki guvoxlik imzosini olishi kerak.

Yuqorida aytganimizdek, dalolatnomalar turli xil voqea va holatlar munosabati bilan tuziladi, binobarin, ularning xillari, mazmuni va shakliy tuzilishi ham bir-biridan o'zaro farqlanadi. Quyida ulardan ba'zilarini ko'rib o'tamiz.

Rahbarlar, moddiy jihatdan mas'ul xodimlarning almashinuvi vaqtida tuziladigan ishni topshirish-qabul qilish dalolatnomalar ida muassasa faoliyati ahvolini aniq ko'rsatuvchi quyidagi asosiy ma'lumotlar qamrab olinishi kerak: rahbarlar almashuvida – rejadagi ishlarning asosiy ishlab chiqarish ko'rsatkichlari bo'yicha bajarilishi, moliyaviy va boshqa sifat ko'rsatkichlari (daromad, samaradorlik, sarf-xarajat miqdori va b.), shartnomalarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar, kadrlar bilan to'ldirish, mehnatga haq to'lash fondidan foydalanish, hisob bo'limidagi ishlar ahvoli, ish yuritish va arxivning ahvoli va boshqalar. Bosh yoki katta hisobchi almashuvida – asosan hisob bo'limi faoliyati atroflicha qamrab olinadi; kadrlar bo'limi boshlig'i almashuvida esa asosan xodimlar ish faoliyati bilan bog'liq va kadrlar bo'limida saqlanuvchi barcha hujjatlarning umumiy ahvoli o'rganiladi.

Ishni topshirish-qabul qilish dalolatnomalarining zaruriy qismlari yuqorida ko'rsatilganidan deyarli farq qilmaydi. Uning «Imzolar» qismida komissiya a'zolari,

ishtirokchilar bilan birga ishni topshiruvchining hamda qabul qiluvchining imzolari ham bo‘ladi.

Kadrlar bo‘yicha nazoratchining ishni topshirishi haqida tuziladigan dalolatnoma namunasini keltiramiz:

Moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini taftish etish dalolatnomasi, odatda, taftish o‘tkazgan bir shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Bunday dalolatnomalarning zaruriy qismlari yuqorida tavsiflangan umumiy tuziladigan dalolatnomalarnikidan deyarli farq qilmaydi. Bunda tuzuvchi va ishtirokchilardan tashqari, faoliyati tekshirilgan shaxslar ham dalolatnomaga imzo qo‘yadi.

Dalolatnomada mazmuni bayon qilish uslubida keskin iboralarni qo‘llamaslik («o‘g‘rilik bilan shug‘ullangan», «o‘zlashtirib yuborgan» kabi) kerak. Bunday o‘rinlarda «kamomad aniqlandi» deb yozib, summasi ko‘rsatiladi, lekin kamomadning kelib chiqish sababi ko‘rsatilmasa ham bo‘ladi. SHu bilan birga, xaridor, mijoz haqiga metrda, tarozida va boshqalarda o‘lchashda, hisoblashda xiyonat qilish yuzasidan aniqlangan holatlarni, ularning mohiyatini oydinlashtirgan holda (ishonchsiz asboblarni, tegishli (aloqador) bo‘lmagan yorliqlarni ishlatish) qayd qilmoq zarur. Izohtalab so‘zlarni (masalan, *oz*, *kam*, *ko‘p*, *ancha* kabi) qo‘llash tavsiya etilmaydi.

Kassani taftish qilish paytida tuziladigan dalolatnomalar ham moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini tekshirishdagi dalolatnomalarga yaqin turadi.

Kassa ishlarini yuritish nizomida muassasalarga qarashli kassada saqlanayotgan pul mablag‘larini va boshqa qimmatdor buyumlarning sakdanish ahvolini nazorat qilish uchum rejali (har oyda) va to‘satdan taftish qilish ko‘zda tutilgan.

Kassada taftish o‘tkazish uchun muassasa rahbarining buyrug‘i bilan korxonada xodimlaridan komissiya tuziladi. Komissiya ishida korxonada hisobchisi va kassirining ishtirok etishi shart.

Kassani taftish qilishda undagi bor naqd pul birma-bir sanab chiqiladi, sakdanayotgan moddiy va boshqa boyliklar uchun pattalar, qimmatdor qog‘ozlar, limitlangan chek daftarchalari va qat’iy hisobda turuvchi bosma ish qog‘ozlari, shuningdek, kassa daftarini yuritish va pulni saqlash tartibi tekshiriladi.

Taftish natijalari dalolatnomada rasmiylashtiriladi, kassadagi naqd buyumlar (pul va boshqalar) hisobga olish ma'lumotlari bilan taqqoslangach, pul mablag'larining ortiqchaligi yoki kamomadi aniklanadi. Dalolatnoma kassada taftish o'tkazilgan kunning o'zida rasmiylashtirilmog'i kerak. Komissiya aniqlangan kamomad yoki ortiqchalik sabablari haqida kassirdan yozma tushuntirish xati talab qilishi kerak.

Bu erda ham umumiy xo'jalik dalolatnomalarida bo'ladigan zaruriy qismlar bor. Faqat asosiy matn bir oz boshqacha-roq, ya'ni unda pul qoldiqlari, ortiqcha naqd pul yoki pul yetishmasligi kabi ma'lumotlar batafsil, raqamlar bilan bayon etiladi. Kassirning tushuntirish xati ilova qilinadi.

Taftish dalolatnomasi ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, moddiy javobgar shaxs hisoblangan kassirga ham bir nusxasi beriladi. Dalolatnoma tuzilgach, tashkilot rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Taftish natijalari keyinchalik hisob bo'limining hisob-kitob amallarida o'z aksini topadi: ortiqcha pullar daromad hisobiga kiritiladi, kamomad esa moddiy javobgar shaxs (kassir) ish haqidano ushlab qolinadi.

Yuqorida dalolatnoma zaruriy qismlarining turlicha o'rinlashuvi haqida aytgan edik. Rus tilida bu hujjatning matn sarlavhasi, har qanday shaklda bo'lsa ham, «akt» (dalolatnoma) so'zidan keyin keladi. O'zbek tilida esa, ona tilimizning qonuniyatlariga ko'ra, matn sarlavhasi hujjat nomidan avval ham yozilishi va u bilan bir butunlikni tashkil etishi mumkin. Bunda dalolatnoma tuzilgan sana (chapda) vajoynomi (o'ngda) bo'ylama holda joylashtiriladi (4-ilovaga qarang).

Kassani taftish qilish chog'ida unda pul qabul qilish yoki berish yuzasidan barcha ishlar to'xtatiladi. Korxonano ishlarining uzluksizligini ta'minlash maqsadida kassa taftishi, odatda, ikki bo'lib o'tkaziladi: kassadagi bor narsalar (pul va buyumlar)ni yo'qlama qilish va kassa ishlarini o'rganish.

Mashina, asbob-uskuna, xilma-xil moddiy ashyo va boyliklarni yo'qlama qilish ishlari ham ma'muriyat yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi tayinlaydigan komissiyalar tomonidan amalga oshiriladi va tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday dalolatnoma asbob-uskuna yoki ashyoning bundan keyin iste'molga yaroqli yoki yaroqsiz ekanligini isbotlab beradi. Uskuna va buyumlarni yo'klama qilishda ham,

hisobdan chiqarishda ham ularning aniq nomi, qiymati, miqsori, umumiy bahosi ko'rsatilishi zarur. Ma'muriyat yoki tegishli jamoat tashkiloti rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnoma nusxalarining bittasi, albatta, tegishli hisob bo'limiga topshiriladi. 17-ilovada muassasa kasaba uyushmasi qo'mitasiga qarashli sport anjomlarini yo'qlama qilib, hisobdan chiqarishda tuziladigan dalolatnomaga namuna keltiriladi.

17-ilova

O'zFA Birlashgan kasaba uyushmasi qo'mitasi	TASDIQLAYMAN
Ilmiy tadqiqot instituti kasaba uyushmasi qo'mitasi	Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi (imzo) R.A.Mirsalimov 2018 yil 10 dekabr

DALOLATNOMA

2018 yil 7 dekabr

Toshkent shahri

Yaroqsiz sport anjomlarini hisobdan chiqarish

Asos: Institut kasaba uyushmasi qo'mitasining

2018 yil 28 noyabrdagi qarori.

Institut kasaba uyushmasi qo'mitasi qaroriga binoan tashkil etilgan kasaba uyushmasi qo'mitasi raisining o'rinbosari A.U.Ergashev (rais), taftish komissiyasining a'zolari 3. 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)	2ta	6045 s	9090 s.	2005 yil (kataklari o‘chib, donalari yo‘qolgan) 2011 yil (teshilgan) 2010 yil (to‘rlari uzilib ketgan)
Voleybol to‘pi	2 ta	7050 s.	90150 s.	
Voleybol to‘ri	1ta	55120 s.	55120 s.	
Tennis sharchalari				
Sekund o‘lchagich	30 ta	1,80 s.	2024 s.	
Komissiya yuqorida ko‘rsatilgan vaumumiy bahosi 151639 (bir yuz ellik bir ming olti yuz o‘ttiz 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)	3. Yoqubova		
	(imzo)	S. Ismoilov		
Katta hisobchi:	(imzo)	I. Salimov		

Notarial idora tomonidan tasdiqlanadigan dalolatnomalar ham bo‘ladiki, bularga merosni xatlashda, meros mulkini saqdash imkoniyati bo‘lmagan hollarda tuziladigan dalolatnomalarni ko‘rsatish mumkin.

Agar meros qoldiruvchining mulki (yoki uning bir qismi) meros ochilgan joydan tashqarida bo‘lsa, meros ochilgan joy-dagi notarius meros joylashgan notariusga yoki notarial harakatlarni amalga oshiruvchi fuqarolar yig‘ini raisiga xabar berib, meros mol-mulkini ko‘riqlash chora-tadbirlarini ko‘rish haqida topshiriq beradi. Tegishli notarius esa meros mol-mulkini qo‘riqlash maqsadida uni ro‘yxatga oladi (xatlaydi).

Xatlash dalolatnomasida meros mol-mulkini qo‘riqlash yuzasidan chora ko‘rish to‘g‘risida ariza olingan kun, xatlash amalga oshirilgan kun, xatlashda ishtirok etayotgan kishilarning ismi, otasining ismi, familiyasi va adresi, meros qoldiruvchining ismi, ota ismi, familiyasi, vafot etgan vaqti, xatlanayotgan mulklar turgan joy, meros mulkining notarius kelguncha bo‘lgan holati, xatlanayotgan buyumlarning mufassal tavsifi, eskirganlik foizi ko‘rsatib o‘tiladi. Buyumlarning

bahosi, ularning eskirganligini hisobga olgan holda, chaka-na narx bo'yicha, chakana narxlari bo'lmagan buyumlarning bahosi esa shu sohadagi mutaxassislarning xulosasi asosida belgilanadi.

Notarius tomonidan qo'yilgan baholarga rozi bo'lmagan taqdirda, merosxo'rlar baholovchi mutaxassislarni taklif qilish huquqiga ega. Xatlash dalolatnomasining har bir sahi-fasida buyumlar soni va qiymatining yakuni chiqariladi, xatlash tugallangandan keyin esa buyumlar soni va qiymatining umumiy yakuni chiqariladi.

Xatlash dalolatnomasi oxirida mol-mulkni saqlash uchun topshirilgan shaxs (saqlovchi)ning ismi, otasining ismi, familiyasi, tug'ilgan yili, turar joyi va uning shaxsini guvohlantiruvchi hujjat haqidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi. Xatlash dalolatnomasi kamida uch nusxada tuzilib, xatlashda ishtirok etgan barcha shaxslar — notarius, manfaatdor shaxslar, mol-mulkni saqlash uchun qabul qilgan shaxs, xolis gu-voxlar tomonidan imzolanadi.

Biz dalolatnomalarning turlarini ko'rib o'tdik va ularning namunalari bilan tanishdik. Bulardan tashqari, yangi texnikani ishga solish, sinab ko'rish paytida, savdo va umumiy ovqatlanish muassasalarining sanitariya ahvolini tekshirish chog'ida, muayyan joy yoki korxonadagi ekologik ahvolni o'rganishda, turli falokat va tabiiy ofat natijalari haqida hamda tibbiyot sohasida tuziladigan dalolatnomalar ham bor, Biz ularga namunalar bermadik, chunki dalolatnomaning zaruriy qismlari va ularning qaysi tartibda joylashuvi bilan tanishib olgan har qanday soha egasi o'z sohasiga taalluqli bo'lgan dalolatnomani bemalol tuza oladi.

Nazorat savollari

1. Ma'lumot-axborot hujjatlarning asosiy turlariga qaysilar kiradi?
2. Ariza nechta zaruriy qismdan iborat?
3. Bildirishnomaning turlari ayting.
4. Tashqi bildirishnomani ta'rifini keltiring.
5. Dalolatnomaning ta'rifini keltiring.

5-bob. SHARTNOMALARNING TUZILISH ASOSLARI. ULARGA OID HUJJATLAR

5.1. Shartnoma haqida tushuncha va shartnoma tuzishning tartibi

5.2. Shartnoma va uning turlari. Shartnomalarning zaruriy qismlari

5.3. Yyetkazib berish shartnomasi

5.4. Ijara shartnomasi

5.5. To‘liq moddiy javobgarlik haqida Shartnoma

5.6. Mehnat shartnomasi

5.1. Shartnoma haqida tushuncha va shartnoma tuzishning tartibi

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. Uni 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, notarial idoralar tomonidan tasdiqlanishi lozim.

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

To‘liq moddiy javobgarlik haqidagi Shartnomada pul mablag‘lari va moddiy tovar boyliklarini saqlash uchun ma’sul bo‘lgan shaxslar bilan to‘liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma Shartnoma tuziladi.

5.2. Shartnoma va uning turlari. Shartnomalarning zaruriy qismlari

Shartnoma muassasalarga tegishli bulganda, tomonlar imzolungunga kadar unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslaxatchisining rozilik belgisi (vizasi) bulishi maksadga muvofikdir. Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va kislari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Oddiy xo`jalik shartnomalarshshng zaruriy qismlari:

1. Shartnomaning nomi (yetkazib berish Shartnomasi, pudrat Shartnomasi va shu kabi).
2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnoma tuzilgan joy.
4. Shartnoma tuzilayotgan tomonlarning anik va tulik nomi; tomonlar vakillarining ism-shariflari : ularning vakolot doirasi .
5. Shartnoma matni .
6. Tomonlarning huquqiy adreklari.
7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki xar bir huquqiy shaxs hujjatlar yigmasida kamida bir nusxa bulishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega buladi.

5.3. Yetkazib berish shartnomasi

Shartnomalar o'z shakli va mazmuniga ko'ra nihoyatda xilma-xil bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

1. Yetkazib berish shartnomasi. Reja topshiriqlariga muvofiq moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bo'lishi uchun yetkazib beruvchi korxonaga iste'molchi korxonaga mahsulot yetkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar o'rnatadilar. Bu munosabatlar mamlakat iqtisodiyotida ulkan ahamiyatga ega bo'lgan yetkazib berish shartnomasi orqali rasmiylashtiriladi.

Mahsulot yetkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelishuvi bo'lib, unga ko'ra yetkazib beruvchi korxonaga muayyan mahsulotni belgilangan muddatlarda

iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun yetkazib berish majburiyatini oladi; iste'molchi tashkilot esa mahsulotni qabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yicha to'lash majburiyatini oladi.

Yetkazib beruvchi korxonalar va iste'molchi tashkilot xo'jalik shartnomalarini tuzishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasi tomonidan tasdiqlangan ishlab chiqarish - texnika mahsulotlarini yetkazib berish haqidagi Nizomga va tovarlarni yetkazib berish haqidagi nizomga amal qilishlari kerak.

5.4. Ijara shartnomasi

Ijara shartnomasi. Omborxonalar va turar joylarni, asbob-uskunalar va boshkalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanishi yuzasidan kelushuv va uzaro majburiyatlar ijaraga shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Ijara shartnomalari ikki korxonalar va tashkilot urtasida, shuningdek, korxonalar, tashkilot bir tomon va xususiy shaxs ikkinchi tomon bo'lib ham tuzilishi mumkin.

S H A R T N O M A

Toshkent shahri, ikki ming o'n sakkizinchi yil ikkinchi sentyabr.

Biz, Toshkent shahar, H.Olimjon ko'chasidagi 15-uyda yashovchi Ismat Yarashovich Sobirov va Toshkent shahar, CHuqursoy ko'chasidagi 20-uyda yashovchi Ahmad Eshonovich Qodirovlar, ushbu shartnomani quyidagilar bo'yicha tuzdik:

1. Men, I.YA.Sobirov, Toshkent shahar, H.Olimjon ko'chasi 15-uydagi turar-joyimning 18 (o'n sakkiz) kvadrat metrli xonasini A.E.+odirovga ijaraga berdim. Bu uy-joy Toshkent shahar, Bosh notarial idorasi tomonidan 1990- yil 5- sentyabrda tasdiqlangan va maxsus ro'yxatda 5120 tartib raqamli hadya qilish shartnomasiga muvofiq mening nomimga (tasarrufimga) o'tgan.

2. Turar-joy ikki yil muddatga, 2018- yil 3- sentyabrdan 2020- yil 3 -sentyabrgacha ijaraga beriladi.

3. Turar-joydan foydalanish uchun to'lanadigan haq shartlashayotgan tomonlarning kelishuviga muvofiq belgilanadi va qonunda ko'zda tutilgan miqdordan oshirilmaydi.

4. Ijaraga turar-joyini tegishli sharoitda saqlash va joriy ta'mir ishlarini o'z hisobidan amalga oshirish majburiyatini oladi.

5. A.E.Qodirovning turar-joydan boshqa maqsadlarda foydalanishi taqiqlanadi.

6. Shartnoma muddati tugagandan so'ng A.E.Qodirov turar-joyini tegishli tartibda va yashashga yaroqli holda topshirish majburiyatini oladi.

7. Shartnomani tasdiqlash bo'yicha harajatlar uy egasi I.YA.Sobirov hisobidan bo'ladi. Shartnoma uch nusxada tuziladi:

1- nusxasi notarial idorada saqlanadi.

2- nusxasi I.YA.Sobirovga beriladi. (imzo)

3- nusxasi A.E.Qodirovga beriladi. (imzo)

(Notarial idoraning tasdiq belgilari va muhri)

5.5.To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma

Pul mablaglari va moddiy -tovar boyliklarni saqlash uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma tuziladi.²

Bu shartnomaga ko'ra , moddiy javobgar shaxs uzi qabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun to'liq moddiy javobgarlikni uz zimmasiga oladi va ularni qabul qilish, saqlash, tarqatish va hisobga o'tkazish yuzasidan belgilangan qoidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxonani esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan qimmatdor buyumlarning saqlanishini ta'minlovchi qulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi.

5.6. Mehnat shartnomasi

«Mehnat shartnomasi» mehnat to'g'risidagi qonunlarga an'anaviy ravishda qo'llaniladi. Biroq, 90-yillar boshlarida «kontrakt» tushunchasi keng yoyildi. Dastlabki paytlarda xodimlarni ishga yollashning kontrakt tizimini go'yoki mehnat shartnomasiga zid qilib qo'yildi. Kontraktlar, faqat yozma shaklda tuzilishi ularning fazilati edi. O'sha paytda amal qilgan qonun hujjatlariga ko'ra, mehnat shartnomasi

²Aminov M., Madvaliev A., Mahkamov N., Mahmudov N. "Ish yuritish". Amaliy qo'llanma. 5-nashr. -T.: "O'qituvchi". 2012 yil. 28-bet

ham ogʻzaki, ham yozma shaklda tuzilishi mumkin edi. Amalda esa ilgari mehnat shartnomalarining koʻpchiligi ogʻzaki shaklda tuzilardi. Xodim ishga qabul qilish haqidagi iltimos bilan ariza yozardi, zarur hujjatlarni taqdim etardi, tegishli mansabdor shaxs esa buyruq chiqarardi. Maʼmuriy buyruqbozchilik tizimi sharoitida mehnat shartlarini batafsil kelishib olishning maʼnosi yoʻq edi, chunki ularning koʻpchiligi bevosita qonunchilikda belgilangan edi.

Shunday qilib, Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining 72-moddasiga muvofiq, mehnat shartnomasi-xodim bilan ish beruvchi oʻrtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozimi boʻyicha ishni ichki mehnat tartibiga boʻysungan holda, taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat toʻgʻrisidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir.

Xodim va ish beruvchi mehnat shartnomasining taraflari boʻlib hisoblanadilar. Yozma shakldagi mehnat shartnomasi doimiy ishlovchilar bilan ham, muayyan muddatga yoki muayyan ishni bajarish vaqtiga ishga qabul qilinuvchilar bilan ham, oʻrindoshlik tarzida ishga kirishda ham tuziladi. Taraflarning kelishuviga koʻra, ishlab chiqiladigan mehnat shartnomasi shartlari *zarur (asosiy)vaqoʻshimcha (ixtiyoriy)* shartlarga boʻlinadi. Ularsiz shartnoma tuzilishi mumkin boʻlmagan shartlar zarur (asosiy) shartlar hisoblanadi. Garchi shartnoma uchun majburiy boʻlmasa ham, taraflarning xohishiga koʻra qayd etilishi mumkin boʻlgan shartlar qoʻshimcha shartlar hisoblanadi.

Mehnat shartnomasiga har xil qoʻshimcha shartlar kiritilishi mumkin. Ular majburiy hisoblanmaydi, biroq mehnat munosabatlarini tartibga solishda ularning ahamiyati kattadir. Ishga qabul qilish paytida sinovini belgilash toʻgʻrisida, kasblar (lavozimlar)ni qoʻshib olib borish toʻgʻrisida, malakani muntazam oshirib borish toʻgʻrisida, ish vaqti tartibi va dam olish tartibi haqida, har yillik asosiy yoki ish beruvchining mablagʻlari hisobidan qoʻshimcha taʼtilning davomiyligini koʻpaytirish toʻgʻrisida, ushbu xodim uchun qoʻshimcha imtiyozlar toʻgʻrisidagi shartlarni qoʻshimcha shartlar jumlasiga kiritish mumkin.

MKning 75-moddaiga muvofiq, mehnat shartnomalari:-nomuayyan muddatga; - besh yildan ortiq bo‘lmagan muayyan muddatga;-muayyan ishni bajarish vaqtiga mo‘ljallab tuzilishi mumkin.

Keng manoda mehnat shartnomasini tuzish ishga qabul qilish tushunchasiga tengdir. Tor manoda xodim bilan ish bajaruvchi o‘rtasida shartnoma shartlari bo‘yicha va uni zarur tartibda rasmiylashtirish bo‘yicha kelishuvga erishish nazarda tutiladi. Ishga qabul qilish jarayonini shartli ravishda uch bosqichga ajratish mumkin:

- ishga kirishda tanishuv marosimi;
- mehnat shartnomasini tuzish;
- ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqarish.

Nazorat savollari

- 1.Shartnoma nima va u qanday vazifani bajaradi?
- 2.Shartnoma qachon va kimlar tomonidan tuziladi?
- 3.Shartnomaning qanday turlari mavjud?
- 4.Xo‘jalik shartnomasi nechta zaruriy qismdan iborat?
- 5.Shartnoma kimlar tomonidan imzolanadi?
- 6.Mehnat shartnomasi qanday ahamiyatga ega?

6-bob. BIZNES REJANI TUZISH TARTIBI VA UNING BO‘LIMLARI

6.1. Biznes reja maqsadi, vazifasi va tuzishdagi ayrim alohidaliklar

6.2. Biznes rejaning ahamiyati

6.3. Biznes reja tuzish texnologiyasi

6.4. Biznes reja ishlab chiqish va ishchi guruhni tashkil etish

6.5. Biznes-reja bo‘limlari va ularga iqtisodiy tavsifnoma

6.1. Biznes reja maqsadi, vazifasi va tuzishdagi ayrim alohidaliklar

Biznes-reja quyida keltirilgan uchta asosiy funksiyalarni bajarishga bog‘liq degan fikr ham mavjud:

- ◆ biznes yuritish konsepsiyasini ishlab chiqish;
- ◆ korxonada faoliyatining amaldagi natijalarini baholash;
- ◆ pul mablag‘larini jalb qilish zarurligini asoslab berish.

Yuqorida keltirilgan sharhdan ko‘rinib turibdiki, biznes-rejani tuzish zarurati ayrim hollarda o‘z biznesini yaratish bilan, ikkinchi holda bank yoki boshqa moliyaviy muassasadan pul olish niyati bilan, uchinchi holda esa tijorat loyihasini amalga oshirish, yangi korxonani yaratish zarurati bilan asoslanadi.

G‘arblik iqtisodchi olimlarning o‘z mamlakatlari hukumatlari bilan birgalikda jamiyatda tadbirkorlik ruhini yaratishga harakat qilayotganliklarini tushunish mumkin (Amerikaliklar shiorini eslaylik «biznesmen – millatning oltin fondi»). Shu sababli ular o‘z tavsiyalarining aksari qismini yangi ish ochish, o‘z biznesi bilan shug‘ullanish niyatida bo‘lgan shaxslarga yo‘naltiradilar. Biroq oddiy, aytaylik, non va non mahsulotlari, lok-bo‘yoq materiallari yoki oyoq kiyimi ishlab chiqarish bilan shug‘ullanuvchi hamda yangi qurilish yoki yangi loyihani amalga oshirishni hayoliga ham keltirmaydigan korxonalar bilan nima bo‘ladi? bu holda biznes-reja kerak bo‘ladimi yoki korxonani ishlab chiqarish-xo‘jalik va iqtisodiy faoliyat uchun oddiy reja tuzish bilan cheklanib qolaveradimi?

Biznes-rejalarning ahamiyati va zarurligini shubha ostiga qo‘ymagan holda aytish joizki, bu hujjatni ishlab chiqish xoriyda keng qo‘llanishi sababligina urf-odatga aylanib qolmasligi lozim.

6.2. Biznes rejaning ahamiyati

Xo‘jalik amaliyotining dalolat berishicha, umuman rejalashtirish, va xususan biznesni rejalashtirish ikki bosqichda amalga oshiriladi.

Birinchi bosqichda biznes-rejaning loyiha varianti ishlab chiqilib, unda o‘tgan yilda erishilgan natijalar tahlili va kelgusi yillar uchun o‘z imkoniyatlarini baholash hisobiga dastlabki hisob- kitoblar amalga oshiriladi. Biznes-reja barcha hisob-kitoblarda belgilangan

texnologik jarayonlarga, ichki zahiralardan to‘liq foydalanishga asoslanishi hamda zarur hollarda tashkiliy va texnik-iqtisodiy tadbirlar bilan mustahkamlanishi lozim.

Ushbu bosqichda chiqariladigan mahsulotga jamiyat ehtiyojlari va bozor talabini aniqlash katta ahamiyatga ega. Gap shundaki, jamiyatning aniqlangan ehtiyojlaridan tashqari iste‘molchilar mahsulotni xarid qilish uchun sarflovchi va korxonalar ushbu ehtiyojlarni qondirish uchun mahsulot ishlab chiqarishga sarflovchi resurslarning cheklanganligi ham mavjud. Shuning uchun «ehtiyoj - resurslar» bog‘liqligi biznes-rejaning asosiy bo‘g‘ini hisoblanadi. Ehtiyojlarni aniqlash korxonani iste‘molchilik talabiga ega bo‘lmagan mahsulot chiqarish uchun xarajatlar sarflashining oldini oladi,

talab qilinuvchi resurslar hisob-kitobi esa xato va kamchiliklarga yo‘l qo‘ymaydi.

Ikkinchi bosqich bu biznes-rejani yakuniy ishlab chiqish va uni korxonaning rasmiy hujjati sifatida tasdiqlashdir.

6.3. Biznes reja tuzish texnologiyasi

Biznes-rejaning asoslanganligi va ishonchliligi o‘zaro bog‘liq bo‘lgan va bir-birini to‘ldirib turuvchi jarayonlardir. Biznes-rejaning asoslanganlik darajasi qanchalik yuqori bo‘lsa, uning ishonchliligi, talab qilinishi va foydaliligi ham shunchalik yuqori bo‘ladi. Buning uchun biznesni rejalashtirish jarayonini boshqarish zarur bo‘lib, u quyidagilarga imkon beradi:

- 1) korxonalar faoliyatining muayyan yo‘nalishlarini, maqsadli bozorlar va

korxonaning ulardagi o'rnini aniqlash;

2) korxonaning qisqa va uzoq muddatli maqsadlarini, shuningdek, ularga erishish taktika va strategiyalarini ifodalash. Tanlangan har bir strategiya uchun javobgarlarni belgilash;

3) korxonaning iqtisodiy holatini hamda belgilangan maqsadlarga erishish uchun zarur bo'lgan mos keluvchi moddiy, moliyaviy va boshqa resurslar holatini baholash;

4) iste'mol bozoriga chiqariluvchi mahsulot (ish, xizmat) hajmi va nomenklaturasini aniqlash hamda bir vaqtning o'zida ularni yaratish va sotish xarajatlarini aniqlash;

5) kadrlarni tanlash, ularning belgilangan maqsad va vazifalarni bajarishga mos kelishini baholash, mos keluvchi har bir uchastkada kadrlar mehnati mahsuldorligini rag'batlantirish uchun zarur sharoitlar yaratish;

6) biznes-rejani amalga oshirishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan qiyinchiliklar va «ko'zga ko'rinmas» to'siqlarni oldindan ko'ra bilish.

6.4. Biznes reja ishlab chiqish va ishchi guruhni tashkil etish

Biznes-rejani ishlab chiqishda ushbu jarayonda korxonada (firma) rahbariyatining ishtirok etish darajasi muhim ahamiyat kasb etadi. Biznes-rejani tayyorlashda rahbarning shaxsan ishtirok etishi shunchalik muhimki, xorijiy amaliyotda ko'plab banklar, investitsiya jamg'armalari va boshqa shu kabi muassasalar biznes-reja korxonadan tashqarida maslahatchilar tomonidan tayyorlanib, rahbariyat tomonidan faqat imzolangan hoaltni ma'lum bo'lib qolganda umuman bu korxonalarining arizalarini ko'rib chiqishga ham qabul qilmaydilar.

Biroq bu biznes-rejani ishlab chiqishda maslahatchilar xizmatlaridan foydalanmaslik kerak degani emas, aksincha, ekspertlarni bu ishga jalb qilish qo'llab-quvvatlanadi. Gap bu erda boshqa narsa haqida bormoqda – biznes-rejani ishlab chiqish korxonada rahbarining yoki o'z ishini ochmoqchi bo'layotgan shaxsning shaxsan ishtirok etishini talab qiladi. Ishga kirishar ekan, u birinchi navbatda kelgusi faoliyatni modellashtiradi va uning maqsadga muvofiqligini tekshiradi, ikkinchidan, mo'ljallanayotgan ishlab chiqarishning (biznesning) barcha ijobiy va

salbiy natijalari uchun javob beradi, uchinchidan esa, bajarilgan hisob-kitoblar va har bir ko'rsatkichlarning ahamiyatini yaxshi va aniq biladi.

Boshqaruv jarayonida biznes-rejaning asoslanganligi va ishonchliligidan tashqari uni ishlab chiqishning o'z vaqtidaligi ham muhim ahamiyatga ega. Bozor sharoitlarida, iste'molchilik talabi tez-tez o'zgarib turgan bir paytda rejalashtirish tizimida o'tmishdagi kabi xatolarga yo'l qo'yish mumkin emas (korxonalar yakuniy rejasi yil boshida emas, yil o'rtasi va hatto oxiriga borib tugallangan). Bunday rejalar, tabiiyki, formal xarakterga ega bo'lib, korxonalar rivojlanishining belgilangan strategiyasini amalga oshirishga xizmat qilmagan.

Shu sababli biznes-rejani o'z vaqtida ishlab chiqish muhim ahamiyatga ega bo'lib, korxonada boshqaruv sifatining baholash ko'rsatkich bo'lib xizmat qiladi. Biznes-rejani ishlab chiqish muddatlarining cho'zilib ketishi g'oyaning eskirishi, homiylar va kreditorlarning ketib qolishi, vaqt va ishlab chiqarish quvvatlarining yo'qotilishi, ishlab chiqarishning susayishiga olib keladi.

6.5. Biznes-reja bo'limlari va ularga iqtisodiy tavsifnoma

Biznes-reja yuqorida aytib o'tilganidek, murakkab strukturaga ega. Uning bo'limlari tarkibi biznes turiga bog'liq holda o'zgarishi mumkin. Biroq shunga qaramay, biznes-rejalarning deyarli barcha turlari tarkibida eng muhim bo'lim sifatida rezyume – korxonalar va bo'lajak biznesning qisqacha tariflanishi mavjud bo'ladi. U foydalanuvchiga biznes-rejaning boshqa bo'limlari bilan detalli ravishda tanishib chiqish maqsadga muvofiqligini aniqlashga yordam berishi lozim.

Ushbu bo'lim ustida ishlash juda ham muhim, chunki bu bo'lim investor yoki kreditorlarga ko'ngildagidek ta'sir ko'rsata olmasa ular biznes-rejani oxirigacha ko'rib ham chiqmaydilar. Unutmaslik kerakki, biznes-rejaning aynan shu qismi taqdimot paytida gap yangi korxonalar yoki yangi investitsion loyihani amalga oshirish haqida gap borganda asosiy rolni o'ynaydi.

Rezyume biznes-rejani tayyorlashning so'nggi bosqichida, boshqa bo'limlar haqida hamma narsalar ma'lum bo'lgandan so'ng tuziladi. Uning hajmi bir necha varaqdan oshmasligi hamda qisqalik va aniqlik bilan ajralib turishi lozim.

Rezyumeda quyidagi asosiy pozitsiyalarni aks ettirish zarur:

- mazkur biznes-rejani taqdim etuvchi korxonani, biznes-rejaning maqsadi, o‘ziga xos jihatlari va tarixini ifodalash;
- korxonaning tashkiliy-shuquqiy shakli;
- korxonada shug‘ullanishi kutilayotgan biznesni tavsiflash;
- boshqaruv personalining malakasi va korxonada kapitalidagi ishtiroki haqidagi qisqacha ma’lumotlar;
- bozordagi va tarmoqdagi vaziyatni tavsiflash;
- korxonada mahsuloti (xizmatlari) va uning raqobatchilar mahsulotlaridan farqi;
- loyihaning uzoq muddatli va qisqa muddatli maqsadlari, kutilayotgan daromad va ishlab chiqarishning o‘sishi;
- belgilangan maqsad va vazifalarga erishishning taktik rejasi;
- zarur investitsiyalar miqdori va ulardan foydalanish yo‘nalishlari;
- investitsiya qo‘yilmalaridan foydalanishning moliyaviy natijalari;
- kutilayotgan risklar va investorlar uchun mukofotlar;
- korxonaning ishlash sharoitlari, uni yaratish va ro‘yxatdan o‘tkazish haqidagi ma’lumotlar;
- korxonada rahbariyatining telefonlari.

Nazorat savollari

1. Biznes reja nima uchun mo‘ljallangan ?
2. Biznes-reja bo‘limlarini tusuntiring.
3. Biznes reja tuzish texnologiyasini tusuntiring.
4. Rezyume nima?

7-bob. ELEKTRON TIJORATNI TASHKIL ETISHNING ME'YORIY-HUQUQIY ASOSLARI

7.1. Elektron tijoratda hujjat almashinuvi.

7.2. Elektron tijoratning me'yoriy-huquqiy hujjatlari.

7.3. Elektron raqamli imzodan foydalanish mexanizmi

7.4. Elektron raqamli imzo va elektron raqamli imzo algoritmlarining umumiy kriptografik xossalari

7.1. Elektron tijoratda hujjat almashinuvi

Zamonaviy korxonalarining samarali faoliyatini axborot texnologiyalarisiz tasavvur etib bo'lmaydi, ya'ni: "yuridik va jismoniy shaxslarning axborot texnologiyalari va tizimlarini qo'llashi ularni modernizatsiya qilishni jadal rivojlantirishda muhim ahamiyat kasb etadi".

An'anaviy yo'l bilan qog'oz hujjatlar bilan faoliyat ko'rsatayotgan tashkilotlarda quyidagi muammolar uchraydi	Elektron hujjat aylanish tizimini joriy etish bu muammolarni echimini topishga imkon beradi
<input type="checkbox"/> hujjatlarni yo'qolishi;	<input type="checkbox"/> barcha bo'limlarni uyg'unlikda ishlashni ta'minlaydi.
<input type="checkbox"/> nomlanishi va kelib chiqishi tushunarsiz bo'lgan hujjatlarni ko'plab yig'lishi;	<input type="checkbox"/> hujjatlar bilan ishlashni soddalashtiradi, ularning samaradorligini oshiradi.
<input type="checkbox"/> hujjatlar va ma'lumotlarni o'zgarqo'liga tushib qolishi;	<input type="checkbox"/> xodimlarni hujjatlarni izlashga va ular bilan ishlashga ketadigan vaqtini kamaytirish bilan mehnat unumdorligini oshiradi.
<input type="checkbox"/> zarur bo'lgan hujjatlarni topish uchun xodimdan anch ish vaqti talab qilinishi;	
<input type="checkbox"/> allaqachon qilib foydalanilgan hujjatlarni tiklash uchun qaytadan vaqt sarflanishi;	
<input type="checkbox"/> biron hujjatni tasdiqlash va uni tarqatish uchun vaqt sarflanishi;	

1-rasm. Elektronhujjat va qog'oz hujjatning bir-biridan farqlanishi³

³O'zbekistonda elektron hujjat almashinuvi rivojlanishini iqtisodiy samaradorligitahlili.Toshkent 2012

Kompyuter texnologiyalari rivojining dastlabki bosqichlarida EHM universal yozuv mashinasi sifatida qo'llanilgan. Hozirda elektron hujjatlarning interfaol bo'lib borayotganini ta'kidlash, fikrimizcha, to'g'ri bo'lar edi. Ya'ni, hujjatlarning dolzarbligi va butunligi, ma'lum yo'nalish bo'ylab harakatlanishi – hozirda bularning barchasi ham hujjat aylanishini avtomatlashtirish tushunchasiga kiradi. Aytish mumkinki, hujjat aylanishini avtomatlashtirish ko'proq o'zida hujjatlarning yaratilishi, saqlanish va qayta yo'naltirilishi jarayonini emas, balki ushbu hujjatlar sabab bo'lishi mumkin bo'lgan barcha jarayonlarni ifodalaydi.

Masalan, ish jadvali avtomatlashtirilgani taqdirda, u hujjat hisoblangani holda endi uning bajarilishini nazorat qilishni talab qiladi. Hujjat aylanishini avtomatlashtirish yanada katta miqyosga - hech bo'lmaganda, korxonada ichkarisida (ba'zan tashqarisida ham) ba'zi jarayonlarning avtomatlashishini talab etadi.

Aynan shuning uchun hujjat aylanishini avtomatlashtirishning bir-biriga mutlaqo zid bo'lgan ikki terminidan foydalaniladi: DMS⁴ (Document Management Systems) – hujjatlarni boshqarish tizimlari va Doc Flow - hujjatlarni ma'lum yo'nalishlarga solish tizimlari.

Bundan tashqari, hujjat aylanishini avtomatlashtirish uchun Work Flow tizimlaridan boshqaruvni qo'llab-quvvatlash tizimi sifatida foydalaniladi. Umuman, umumiy tendensiya shundan iboratki, hujjatlarning aylanishini avtomatlashtirish muammosi oddiy hujjatlar shaklidan asta-sekin, ma'lumotlarni saqlashni tashkil qilish (Data Warehousing⁵) va ma'lumotlarni tezkor tahlil qilish (OLAP⁶) vazifalariga tomon harakat qilmoqda.

Shu munosabat bilan korxonalarining o'ziga xosligi hamda mamlakatimizdagi va xorijiy tajribadan kelib chiqib, elektron hujjat aylanishi tizimini yaratish bo'yicha umumiy uslubiyotini ishlab chiqish muammosi mavjud.

⁴http://en.wikipedia.org/wiki/Document_management_system. Beginning in the 1980s, a number of vendors began developing software systems to manage paper-based documents. These systems dealt with paper documents, which included not only printed and published documents, but also photographs, prints, etc.

⁵http://en.wikipedia.org/wiki/Data_warehouse. Data Warehouse/Business Intelligence is a general term to describe a system used in an organization to collect data, most of which are transactional data, such as purchase records and etc.

⁶<http://en.wikipedia.org/wiki/OLAP>. In [computing](#), online analytical processing, or OLAP is an approach to swiftly answer multi-dimensional analytical queries.

Davlat boshqaruvida elektron hujjat aylanishidan foydalanish hujjatlar bilan ishlash samaradorligi va ishonchliligini, hujjatlar ijrosini boshqarish hamda amaliy nazorat qilish sifatini oshiradi. Boshqaruv faoliyatida hujjat ta'minoti bilan bog'liq harajatlarni kamayadi.

Elektron hujjat aylanishi xizmatlarini qo'llashga bo'lgan ehtiyoj, ayniqsa, ruxsat beruvchi hujjatlar, soliq, moliya, statistika va boshqa hisobotlarni yig'ish bilan bog'liq turli xizmatlarni ko'rsatishda davlat organlarining jismoniy va yuridik shaxslar bilan tezkor hamkorligi jarayonida ortadi. Bugungi kunda statistika organlarida elektron shakldagi davlat statistika hisobotlarini qabul qilishga oid tajriba loyihasi amalga oshirilmoqda, soliq inspeksiyasi organlarida ham ana shunday tizim shakllangan.

Elektron hujjat aylanishi xizmatlar va tovarlarni sotish, elektron savdoni amalga oshirishda sub'ektlarning interfaol hamkorligi uchun samarali vosita hisoblanadi. Tomonlar o'rtasidagi bitimlar Internet tarmog'idan foydalangan holda elektron shaklda tuzilmoqda. Interfaol biznesning ushbu yangi turi tomonlarning hamkorligi samaradorligini oshirish, ko'p mehnat talab qiladigan operatsiyalarni avtomatlashtirish va daromad olishni ko'paytirish imkonini berayotir.

7.2. Elektron tijoratning me'yoriy-huquqiy hujjatlari

O'zbekiston Respublikasining «Elektron tijorat to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish haqidagi Qonuni Qonunchilik palatasi tomonidan 2015- yil 17- aprelda qabul qilingan. Senat tomonidan 2015- yil 15- mayda ma'qullangan.

Ushbu Qonunning maqsadi elektron tijorat sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat. Axborot tizimlaridan foydalangan holda tuziladigan Shartnomaga muvofiq amalga oshiriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) oldi-sotdisi elektron tijoratdir.

Elektron tijoratning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:
elektron tijoratda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish erkinligi;
elektron tijoratda Shartnomalar tuzishning ixtiyoriyligi;

elektron tijoratda ishtirok etish shart-sharoitlarining tengligi;

elektron tijorat ishtirokchilarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilinishi.

Elektron tijorat sohasidagi davlat siyosati elektron tijoratni rivojlantirish uchun huquqiy, iqtisodiy, tashkiliy, texnikaviy va boshqa shart-sharoitlar yaratishga yo'naltirilgandir.

Elektron tijorat ishtirokchisi quyidagi huquqlarga ega:

elektron tijorat maqsadida ishlab turgan axborot resurslarida ofertani joylashtirish (taklif etish);

elektron tijoratdagi Shartnomalarni tuzish yo'li bilan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilish yoki olish;

elektron hujjatlar va elektron xabarlarini axborot vositachilariga saqlash uchun topshirish.

Elektron tijorat ishtirokchisi — tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) sotuvchi:

elektron tijoratda tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishda raqobat to'g'risidagi va iste'molchilarning huquqlarini himoya qilish haqidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etishi lozim.

7.3. Elektron raqamli imzodan foydalanish mexanizmi

O'zbekiston Respublikasining «Elektron raqamli imzo» to'g'risidagi qonunini hayotga tadbiiq etish va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007- yil 3 -apreldagi «O'zbekiston Respublikasida axborotning kriptografik muhofazasini tashkil etishga oid chora-tadbirlar to'g'risidagi» PQ-614-son qarorining bajarilishini ta'minlash borasida Fan-texnika va marketing tadqiqotlari markazida axborotning kriptografik muhofazasi bo'yicha O'zbekiston davlat standartlarini ishlab chiqish va amaldagilarini qayta ko'rib chiqish hamda ularga o'zgartirishlar kiritish bo'yicha bir necha yillardan buyon tegishli amaliy va ilmiy-tadqiqot ishlari olib borilmoqda.

Elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron

hujjatdagi axborotda xatolik yo`qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzo. (qonun)Qonunda talab etilgan shartlarga rioya etilgan taqdirda elektron raqamli imzo qog`oz hujjatga shaxsan qo`yilgan imzo bilan bir xil ahamiyatga egadir. Elektron ma`lumotlarni kriptografik o`zgartirish natijasida hosil qilingan belgilar ketma-ketligi. Elektron raqamli imzo ma`lumotlar blokiga qo`shib qo`yiladi va blokni qabul qiluvchiga, manbani va ma`lumotlarning butunligini tekshirish hamda soxtalashtirishdan muhofazalanish imkonini beradi. Hozirgi kunga kelib, ayrim mamlakatlar qonunchilik yo`li bilan raqamli imzodan foydalanishni layoqatligini qonunlashtirib qo`yganlar. Elektron raqamli imzo kalitlari sertifikatlari ro`yxatga olish markazlari tomonidan beriladi.



Bugungi kunda butun jahonda bu borada katta ishlar amalga oshirilmoqda. Aloqa sohasida ham axborot texnologiyalari yangi pog'onaga ko'tarilmoqda. Bu o'rinda elektron pochta, elektron hujjat alohida ahamiyatga ega. Elektron pochta o'zaro bog'langan kompyuterlar tarmog'i yordamida matbuot xabarlari (matn, rasm, chizma) va hatto tovushli axborotni foydalanuvchiga yetkazish uchun xizmat qiladi. Shuningdek, u istalgan vaqtda kerakli ma`lumotni izlash va

undan foydalanish imkonini beradi. Elektron hujjat - elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlarga ega bo'lgan axborotdir.

Elektron hujjat quyidagi tushunchalarga asoslanadi:

- elektron raqamli imzo – elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzo;

- elektron raqamli imzoning yopiq kaliti - elektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda hosil qilingan, faqat imzo qo'yuvchi shaxsning o'ziga ma'lum bo'lgan va elektron hujjatda elektron raqamli imzoni yaratish uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi;

- elektron raqamli imzoning ochiq kaliti - elektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda hosil qilingan, elektron raqamli imzoning yopiq kalitiga mos keluvchi, axborot tizimining har qanday foydalanuvchisi foydalana oladigan va elektron hujjatdagi elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlash uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi;

- elektron raqamli imzoning haqiqiylikini tasdiqlash - elektron raqamli imzoning elektron hujjatda elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasiga tegishlilik va elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligi tekshirilgandagi ijobiy natija.

7.4. Elektron raqamli imzo va elektron raqamli imzo algoritmlarining umumiy kriptografik xossalari

Elektron raqamli imzo axborot-kommunikatsiya tarmog'ida almashinadigan hujjatli ma'lumotlar va ularning manbalarini haqiqiy yoki haqiqiy emasligini aniqlash masalasini, ya'ni ma'lumotlar autentifikatsiyasi masalasining yechimini ta'minlovchi kriptografik vosita hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining 2001-yilda qabul qilingan "Elektron raqamli imzo to'g'risida" gi qonunida berilgan ta'rif bo'yicha elektron raqamli imzo - elektron

hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzo.

Imzo qo'yish muallif tomonidan, faqat unga ma'lum bo'lgan shaxsiy kalit bilan amalga oshiriladi. Imzoning haqiqiylikini tekshirish esa istalgan shaxs tomonidan, imzo muallifining ochiq kaliti bilan amalga oshirilishi mumkin. Elektron kommunikatsiyalar va elektron hujjat almashinuvi hozirgi kunda ish yuzasidan bo'ladigan munosabatlarning ajralmas qismi hisoblanib, har qanday zamonaviy tashkilotni elektron hujjatlar almashinuvi va Internetsiz tasavvur qilish qiyin. Internet tarmog'idan elektron hujjatlar almashinuvi asosida moliyaviy faoliyat olib borishda ma'lumotlar almashinuvini himoya qilish va elektron hujjatning yuridik maqomini ta'minlash birinchi darajali ahamiyat kasb etadi. Elektron hujjatli ma'lumot almashinuvi jarayonida ERI ni qo'llash har xil turdagi to'lov tizimlari (plastik kartochkalar), bank tizimlari va savdo sohalarining moliyaviy faoliyatini boshqarishda elektron hujjat almashinuvi tizimlarining rivojlanib borishi bilan keng tarqala boshladi.



- Hozirda ERI tizimini yaratishning bir nechta yo'nalishlari mavjud. Bu yo'nalishlarni uchta guruhga bo'lish mumkin:

- ochiq kalitli shifrlash algoritmlariga asoslangan;
- simmetrik shifrlash algoritmlariga asoslangan;
- imzoni hisoblash va uni tekshirishning maxsus algoritmlariga asoslangan raqamli imzo tizimlaridir.

- ERI tizimi foydalanuvchilar uchun noqulay bo'lib, ko'plab kelishmovchiliklarni keltirib chiqaradi. Amalda uchinchi turdagi imzoni hisoblash va uni tekshirishning maxsus algoritmlariga asoslangan ERI tizimlaridan keng foydalaniladi. Maxsus ERI algoritmlari raqamli imzoni hisoblash va imzoni tekshirish qismlaridan iborat. ERI ni hisoblash qismi imzo qo'yuvchining maxfiy kaliti va imzolanishi kerak bo'lgan hujjatning xesh qiymatiga bog'liq bo'ladi. Imzoni tekshirish qismi imzo egasining ochiq kalitiga va qabul qilib olingan hujjatning xesh qiymatiga bog'liq holda amalga oshiriladi.

- Maxsus ERI standartlari turkumiga:

- Rossiya ERI standarti: GOST R 34.10-94 va uning elliptik egri chiziqda takomillashtirilgan varianti GOST R 34.10-2001;

- Amerika ERI standarti: DSA va uning elliptik egri chiziqdatakomillashtirilgan varianti ECDSA -2000;

- O'zbekiston Respublikasi standarti: O'z DSt 1092:2005; O'z DSt 092:2009;

- Germaniya standarti EC-GDSA;

- Koreyastandarti EC-KCDSA algoritmlari misol bo'la oladi.

Nazorat savollari

1. Elektron hujjatlarning afzallik jihatlari nima?
2. Elektron raqamli imzodan foydalanish mexanizmini ayting
3. Elektron tijoratning asosiy prinsiplari nimadan iborat?
4. Elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalanish mexanizmini ayting
5. Elektron raqamli imzoning ochiq kalitidan foydalanish mexanizmini ayting
6. Elektron raqamli imzoning haqiqiyiligini tasdiqlash mexanizmini ayting

8-bob. DIPLOMATIK VA TIJORAT YOZISHMALARI

8.1. DiplomatiK yozishmalar xaqida tushuncha

8.2. Nota va bayonotlar.

8.3. Rasmiy xatlar. Ilova xatlar. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar(nomalar).

Esdalik yozishmalari.

8.4. Tijorat yozishmalari haqida tushuncha.

8.1. DiplomatiK yozishmalar xaqida tushuncha

DiplomatiK va tijorat yozishmalari hujjat turlari orasida eng yoshi va ayni paytda eng qadimiysi hisoblanadi. Chunki O‘zbekiston mustaqil davlat sifatida tan olinganidan keyingina shunday hujjatlarni o‘zbek tilida yozish masalasi ko‘tarildi, bunga esa hali ko‘p vaqt bo‘lgani yo‘q.

Aslida ushbu yozishmalar yangidan qayta tug‘ildi, desak ham bo‘ladi, chunki bunday yozishmalar X—XII asrlardayoq mavjud bo‘lgan. Ular «yorliqlar» deb atalgan va o‘ziga xos lisoniy qoliplarga, ma’-noviy tarkibiy qismlarga ega bo‘lgan. Hozir ham diplomatiK va tijorat hujjatlari shakl va lisoniy jihatdan o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Ularni yozishda nimani yozish masalasigina emas, uni qay yo‘sinda yozish masalasi ham muhim bo‘lib, bu uningtuzuvchilaridan chuqur malaka va katta tajribani talab etadi.

DiplomatiK yozishmalarda hujjat turini uning mazmunidan kelib chiqqan holda to‘g‘ri tanlash va yozish qonun-qoidalariga to‘la va aniq amal qilish, hujjat yo‘llanayotgan mamlakat an‘analarini hisobga olish zarurdir. DiplomatiK hujjat, albatga, javob talab qiladi. Hujjatning qaysi turi yuborilgan bo‘lsa, shu turi bilan javob qaytarilishi shart. Bayonotga bayonot bilan, shaxsiy xatga shaxsiy xat bilan javob beriladi. Xatto imzo qo‘yib yuborilgan shaxsiy xatga faqat ismi-sharifi yozilgan, lekin imzo qo‘yilmagan shaxsiy xat bilan javob qaytarish hurmatsizlik hisoblanadi. DiplomatiK hujjatlarningjavobsiz qoldirilishi kamdan-kam hollarda yuz beradi va eng salbiy ma‘noni anglatadi.

DiplomatiK hujjatlarning shakli, tashqi ko‘rinishi qanchalik muhim bo‘lmasin, diqqat-e‘tibor asosiy qismga, uning mazmuniga qaratilmog‘i lozim. Fikrni aniq, to‘g‘ri, mantiqiy izchil, asosli hamda ikkinchi tomonning

xususiyatlarini hisobga olgan holda bayon etish zarur. Ushbu hujjatlarda noanikdik, dalillarni noto'g'ri ko'rsatish bo'lmasligi lozim, chunki uni keyin to'g'rilab yozish yoki alohida to'g'rilab ma'lumot berish mumkin emas.

Demak, diplomatik hujjatlar o'ziga xos leksik-uslubiy, grammatik, morfologik va sintaktik xususiyatlarga ega.

8.2. Nota va bayonotlar

Davlatlararo yozishmalarning eng asosiy va keng tarqalgan turi bo'lib, biror muhim masala yuzasidan axborot beruvchi oliy darajadagi hujjatdir. Unga bevosita davlat boshliqlari, prezidentlar, vazirlar, elchilar va boshqa yuqori mansabdor shaxslar orasidagi yozishmalar kiradi. SHuningdek, nota biror-bir shaxsga bevosita murojaatsiz, ko'pincha davlatlarning davlatlarga, vazirlikning vazirlikka yoki elchixonaga yo'llagan axboroti sifatida ham yoziladi. Shunga ko'ra, hozirgi vaqtda jahon hamjamiyatida noatalarning ikki xil turi keng qo'llanilmoqda: shaxsiy nota va verbal nota.

Shaxsiy nota – bevosita davlat boshliqlari yoki yuqori mansabdor shaxslar o'rtasidagi diplomatik yozishmadir. Bunda ushbu mansabdor shaxslarning lavozim darajalari teng bo'lishi talab qilinadi. SHuni alohida qayd etish kerakki, nota va bayonotlarda davlatlarning, lavozimlarning nomlanishida yo'l qo'yilgan har qanday xato yoki kamchilik mensimaslik yoki bepisandlik alomati sifatida qabul qilinadi va mamlakatlarning o'zaro aloqasiga jiddiy ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun diplomatik hujjatlar bilan shug'ullanuvchi shaxslar har bir davlatga aloqador an'ana va nomlanishlarni aniq bilishi talab etiladi.

Davlat rahbarlarining, vazir va boshqa oliy mansabdorlarning ismi-shariflari to'liq, hech qanday qisqartirishsiz yozilishi kerak.

Verbal nota – hozirgi vaqtda davlataro tashqi aloqalarda eng ko'p qo'llanuvchi hujjat bo'lib, tashqi ishlar vazirliklari, elchixonalar, vakolatxonalarining asosiy yozishmasidir. Verbal nota shaxs nomidan yozilishi va keng qamrovliligi bilan shaxsiy notadan farq qiladi. Unda hukumatlarga muhim, davlat ahamiyatiga molik masalalar va so'rovlar yuzasidan ma'lumotlar berish, elchixona va vakolatxonalaridagi o'zgarishlar yuzasidan xabar berish, viza berish

yoki uning muddatini cho‘zish, biror mamlakatga tashrif yoki yirik anjumanda ishtirok etish uchun taklif yoki ruxsat olish kabi masalalar yoritilishi mumkin.

8.3. Rasmiy xatlar. Ilova xatlar. Yarim rasmiy shaxsiy xatlar(nomalar).

Esdalik yozishmalari

Verbal notaga qo‘shimcha yoki javob tariqasida yoziladigan hujjat bo‘lib, unda biror masala bo‘yicha kengaytirilgan ma‘lumotlar berilishi, avval yuborilgan notaga ma‘lum tuzatishlar kiritilishi, kelishilayotganshartnomalar muddatini belgilash yoki o‘zgartirish haqida xabar berilishi mumkin. Ilovada avvalgi notaning joriy raqami va u yuborilgan sana va ilova necha betdan iboratligi albatta ko‘rsatilishi shart. Ilova verbal nota yoki ilova nomi bilan alohida yozilishi mumkin.

Rasmiy xat – vazirliklar, elchixonalar, vakolatxonalar o‘rtasidagi yozishma bo‘lib, biror mansabdor shaxs nomidan yoziladi. Xat so‘ngida shu shaxslarning ismi-sharifi, lavozimi ko‘rsatiladi. Biroq imzo qo‘yilmaydi, chunki bunday xatlar umumiy tashkilot nomidan yuboriladi.

Shaxsiy xat. Yarim rasmiy tusda bo‘lib, muhim shaxsiy protokollashtirilgan masalalar bo‘yicha yuboriladi, shuningdek, unda rasmiy yozishmalar va muzokaralarda ko‘rsatilgan masalalarni hal qilishga qaratilgan iltimoslar qayta eslatiladi.

Esdalik yozishmalari qabul qilingan xalqaro shartnomalar, bitim va muzokaralar yuzasidan kengaytirilgan ma‘lumot beruvchi hujjatdir. Unda shartnoma va bitimlarning amal qilishi va kuchga kirishining o‘zaro kelishilgan qonun-qoidalari bayon etiladi va boshqa bayonnomalardan tamomila farq qiladi. Unda ishtirok etdilar, kun tartibi, eshitildi, so‘zga chiqdilar, majlis raisi, kotibi kabilar bo‘lmaydi. Aytilgan fikr-istaklar, qarorlarning har biri xat boshidan beriladi. Sarlavha o‘rnida protokold qaysi masala yuzasidan tuzilganligi, so‘ng unda ishtirok etgan davlatlar nomi qayd etiladi.

Memorandum – davlatlarning biror masala yuzasidan o‘zaro qabul qilgan qarorlari yuzasidan bergan bayonnomasi. Ushbu hujjatda har tomonlama tahlil

qilingan masalalar bo'yicha har bir davlatning fikri va o'zaro kelishuvi bayon qilinadi. Memorandum ham notalar yoziladigan toza, sifatli qog'ozlarga yoziladi, faqat unda gerb tasviri va tartib raqami bo'lmaydi.

8.4. Tijorat yozishmalari haqida tushuncha

Bunday yozishmalar tashkilotlarning bitim (shartnoma)lar tuzish va ularni bajarish bilan bog'liq bo'lgan tashqi iqtisodiy rasmiy faoliyatining turli tomonlarini ifodalab, o'z yo'nalishi, o'zining huquqiy va iqtisodiy ahamiyatiga ega.

Xalqaro aloqalarda qabul qilingan tijorat xatlarining hozirgi shakli, uning yozilish odobi bundan 150 yil muqaddam Angliyada yuzaga kelgan. O'zbekiston mustaqillikka erishgach tashqi iqtisodiy aloqalar yo'lga qo'yilishi bilan, o'z - o'zidan xalqaro ish yuritishda udum bo'lgan hujjatlar, jumladan, tijorat yozishmalari ham yo'lga qo'yildi.

Tijorat yozishmalarida shartnomasimon hujjatlar — so'rovnoma, oferta (taklif xat), buyurtma xat, aksept (shartnomaga rozilik xati), shuningdek, bank hujjatlari - schyot, faktura, avizo ham o'ziga xos ko'rinishda keng ishlatiladi.

Tijorat xatlarining yozilish uslubi, gap ko'rilishi, so'z birikmalari ko'proq, diplomatik hujjatlarga yaqin turadi. Ular mujmal, noaniq, fikrdan xoli bo'lishi, izchil va tugal takliflarniyoritishi, eng muhimi, iliq, iltifotli, samimiy ruhda bayon etilishi lozim.

Nazorat savollari

1. Diplomatik yozishmalarning turlarini izohlang.
2. Shaxsiy nota bilan verbal nota o'rtasidagi farqni ayting.
3. Memorandumning mazmunini bayon qiling.
4. Tijorat yozishmalariga ta'rif keltiring.
5. Rasmiy xatlarga misol keltiring.

9-bob. HUIJATLAR USTIDA ISHLASH TARTIBI

9.1. Hujjatlarni tartibga solish va uni usullari

9.2. Hujjatlaroqimi: olinma hujjatlar, jo'natma hujjatlar, ichki hujjatlar

9.3. Hujjatlar yig'majildini shakllantirish

9.1. Hujjatlarni tartibga solish va uni usullari

Korxonalarda ish yuritishni olib borish uchun maxsus strukturali bo'linmalar tashkil qilinadi, ular korxonaga rahbari yoki uning o'rinbosariga bo'ysunadi. Uncha katta bo'lmagan korxonalarda bu funksiyalarni odatda direktor kotibi amalga oshiradi. Kotib ixtiyorida bir necha mashinistka kompyuterda ishlovchilar bo'ladi.

O'rtacha hajmdagi korxonalarda zavod boshqarmasi tarkibiga kiradigan kanselyariya tashkil qilinadi. U bo'lim huquqiga ega bo'ladi.

Yirik korxonalarda ishlar boshqarmasi tashkil qilinib, uning tarkibiga quyidagi bo'linmalar kiradi:

1. Ekspeditsiya. Bu bo'linma kelgan korrespondensiyalarni qayd qiladi va ularni ijrochilarga taqsimlaydi hamda jo'natadi.

2. Devonxona. U ishlar nomenklaturasini tuzib, ishlarni to'plab arxivga topshirishga tayyorlaydi, bo'linmalarda ish yuritishning tashkil qilinishini tekshiradi va yo'l-yo'riq ko'rsatadi, shuningdek, ish yurituvchi xodimlar tayyorlashni tashkil qiladi.

3. Kompyuterlar xonasi. Bu bo'linmada hujjatlar kompyuterlarda terilib, kerakli miqdorda kseriksda ko'paytiriladi.

4. Rahbarlarga xizmat ko'rsatadigan ish yurituvchi.

5. Korxonaga devonxonasi hujjatlarni saqlashni va ulardan yana foydalanishni amalga oshiradi, ish yurituvchi xodimlarga ana shu ma'lumotlarni rasmiylashtirish, topshirish va foydalanish tartibi bo'yicha yo'l-yo'riq ko'rsatadi.

Hozirgi sharoitda korxonalarning kategoriyalariga qarab, namunaviy struktura va funksiyalarga ega bo'lgan ish yuritish xizmati ishlarini takomillashtirish asosiy maqsaddir.

Korxonaning qaysi kategoriyaga kiritilishi hujjat oboroti hajmiga, ya'ni yil mobaynida ishlanadigan hujjatlar miqdoriga qarab aniqlanadi. Barcha korxonalar, tashkilot va firmalar hujjat oboroti hajmiga qarab quyidagi to'rt guruhga bo'linadi:

- 1-yiliga 100.000 dan ko'p hujjat;
- 2-yiliga 25.000 dan 100.000 gacha hujjat;
- 3-yiliga 10.000 dan 25.000 gacha hujjat;
- 4-yiliga 10.000 gacha hujjat.

Ishlar xarakteri va hajmiga, shuningdek, korxonaning strukturali bo'linishiga ko'ra ish yuritishni tashkil qilishning quyidagi sistemalari qo'llaniladi:

1. Markazlashtirilgan.
2. Markazlashmagan.
3. Aralash sistemasi.

Ish yuritishning markazlashtirilgan sistemasi asosiy ish yuritish operatsiyalarini to'la markazlashtirish bilan xarakterlanadi. Bu jarayonlar bir yoki bir necha shaxs yoki bo'linma tomonidan amalga oshiriladi. Bu sistemada ish yuritish vazifasi kotibaga, ayrim mutaxassislariga va bugalteriya xodimlariga yuklanadigan kichikroq korxonalarda qo'llaniladi.

Markazlashmagan sistemada ish yuritishga oid ishlar strukturali bo'linmalarda to'plangan bo'lib, bu erda sekretarlar yoki bir guruh ish yurituvchilar hujjatlarni ishlash bilan bog'liq barcha ishlarni amalga oshiradi.

Eng keng tarqalgan sistema – bu ish yuritishning aralash sistemasi bo'lib, unda jarayonlarning bir qismi markazlashgan tartibda va bir qismi esa markazlashmagan tartibda bajariladi. Korxonalar, firmalar qaysi guruhga kirishini hujjat aylanishiga qarab, ya'ni yil mobaynida qayta ishlanadigan miqdoriga qarab aniqlanadi.

Tashkiliy strukturasi murakkab va hujjatlar aylanishi katta bo'lgan muassasalarda ish yuritishni tashkil etishning aralash sistemasi qo'llaniladi. Bu sistemada bir xil operatsiyalar: hujjatlarni qabul qilish, jo'natish, ko'paytirish, ijroni nazorat qilish jarayonlari markazlashtiriladi. Xizmat hujjatlaridan foydalanish jarayonlari esa turli bo'limlar (buxgalteriya, iqtisod bo'limi, texnologiya bo'limi va xokazo) bo'yicha olib boriladi.

Bu sistemalarning qaysi birini qo'llash korxonaning ish sharoitiga, bo'limlarning uzoq-yaqin joylashganligiga, ularning ish hajmi va xarakteriga bog'liq. Ammo har uch holatda ham ish yuritishning maqsadi jo'natiladigan chiqim, keladigan kirim va idora ichidagi ichki hujjatlarni aniq, madaniy yuksak tarzda va o'z vaqtida rasmiylashtirishdan, delolarni, shtamp va muhrlarni belgilangan tartibda yaxshi saqlashdan, kelgan kishilarga diqqat e'tibor bilan xizmat qilishdan iborat.

Korxonalarda ish yuritishning qanday sistemasi qo'llanilishidan qat'iy nazar, quyidagi prinsiplar uning asosini tashkil etishi lozim.

1. Korxonaning barcha bo'linmalarida hujjatlar qabul qilishning bir xil usullari, hujjat formalari, ijroni nazorat qilish kabi usullar qo'llanilishi kerak.

2. Korrespondensiya bir joyda qabul qilib olinishi va qayd qilinishi lozim.

3. Hujjatlar bir marta qayd qilinishi kerak. Qayd qilish sistemasi hujjatlarni ijro etishni nazorat qilish sistemasi bilan o'zaro bog'langan bo'lishi kerak.

4. Hujjatlar ijro etilish bosqichlarida shunday saqlanishi kerakki, toki zarur ma'lumotnomani tuzish uchun kerakli hujjatni tez topish mumkin bo'lsin.

5. Hujjatlar eng yuqori tezlik bilan hamda eng kam mehnat sarflangan holda doiraviy aylanishi lozim.

9.2. Hujjatlaroqimi: olinma hujjatlar, jo'natma hujjatlar, ichki hujjatlar

1. Boshqarishda har qanday korxonada va tashkilotlarda ish yuritishni takomillashtirish asosiy vazifadir. Hujjat har qanday korxonada yoki xo'jalik faoliyatini tartibga solib turuvchi omildir.

Korxonada va tashkilotlarda o'zlarining maqsadlariga erishish uchun ishlab chiqarishda ish yuritishni to'g'ri yo'lga qo'yishlari lozim. Chunki tartibli ishda unum va samaraga erishish mumkin. Hujjatlarni rasmiylashtirish, tegishli joylarga jo'natish, kerak bo'lganda ko'rsatish, hujjatlarni arxivda saqlash kabi vazifalar haqiqatdan ham korxonaning ish faoliyatiga ta'sir ko'rsatadi.

Har qanday qaror doimo ko'rilayotgan masala yoki boshqarilayotgan obyekt asosida qabul qilinadi. Axborotning aniqligi, haqqoniyligi va to'liqligi qabul qilingan qarorning zamonaviyligi va to'g'riligiga bog'liq.

Axborotlarni tashuvchi omil bo'lib hujjat hisoblanadi. Hujjatlar har xil turda: xat orqali, rasm orqali, grafik, fotosurat va ovoz yozish orqali qabul qilinishi mumkin. Axborotni kiritib shu yo'l bilan uni saqlash va to'plashni, boshqa shaxsga uzatishni, ko'p marta foydalanishni va vaqtida axborot qaytishini ta'minlaydi.

Ana shu kabi vazifalarni to'g'ri yo'lga qo'yish ish yuritishda qo'lga kiritilgan yutuqlardan hisoblanadi.

Ish yuritish korxonalariga yuklatiladigan asosiy vazifani bajarishga yordam berish bilan birga, u shunday yo'lga qo'yilishi kerakki :

- hujjatlarda korxonalar va bo'linmalarning ishini to'g'ri va tez aks ettirish:
- xizmatga doir barcha yozishmalarni qabul qilish, hisobga olish va jo'natish jarayonlarini aniq va tez bajarish:
- barcha zarur ma'lumotlarni joriy ishlar va arxivdagi qayd ma'lumotlari bo'yicha tez va oson topib olish;
- hujjatlar bajarilishini muntazam sur'atda nazorat qilib turish mumkin bo'lsin.

Hujjatlarni korxonani boshqarish jarayonida tuzish, ularni ishlash, saqlash va ulardan foydalanish bilan bog'liq ishlar umumiy ish yuritishga oiddir. Buyruqlarda shaxsiy tarkibga va majlisning borishi va uni rasmiylashtirishning o'ziga xos xususiyatlari bo'ladi. Bundan tashqari buxgalteriya va statistika hisobi, rejalashtirish, moddiy texnika ta'minoti va korxonaning boshqa tur faoliyatiga oid hujjatlashtirish tizimi bor, ularning hammasi maxsus ish yuritishga oiddir.

Keladigan hujjat, odatda qabul qilib olish, qayd qilish, korxonalar rahbarlarining ko'rib chiqishi, ijrochiga topshirish, ijro qilish, ijroni tekshirish, ijro qilingan hujjatni qayd qilish, tegishli joyga yuborish uchun tayyorlash bosqichlaridan o'tadi. Bu bosqichlarning eng muhim xususiyatlarini ko'rib chiqish mumkin.

Hujjatlarni qabul qilish. Korxonaga kelgan hujjatlar kirish korrespondensiyasi deb ataladi. Qabul qilingan korrespondensiyaning manzili bo'yicha kelganligi tekshirilishi va konvertlar hujjatlarga zarar etkazilmagan holda ochilishi zarur. Biror shaxsga atalgan konvertlarni ochish tavsiya etilmaydi, hujjat olingan sana, konvertlar mazmuni hamda hujjatlarga ilovalarning bor yoki yo'qligi tekshirilishi zarur.

Korrespondensiyani qayd qilish. Qayd qilishda jurnal va kartochka sistemasi qo'llaniladi. Hujjatlarni qayd qilishning jurnal formasida hujjatlar kelish tartibi bo'yicha kitobchada qayd qilinadi. Bu shaklni hujjat aylanishi uncha katta bo'lmagan (10-15 ta xat olinadigan) korxonalarda qo'llash tavsiya etiladi. Qayd qilishning bu shakli ancha samarasiz bo'lib, hujjatlarni qidirishni birmuncha qiyinlashtiradi hamda ish yuritish jarayonlarini mexanizatsiyalashga to'sqinlik qiladi.

Qayd qilishning kartochka usuli eng yaxshi usul bo'lib, eng kam mehnat sarflagan holda hisobga olish, nazorat qilish va axborot-ma'lumot qidiruv ishlarining puxta tizimini tashkil qilish, hujjatlar aylanishi vaqtini qisqartirish imkonini beradi. Bu tizimning mohiyati shundaki, hujjat ma'lumotlari yoki bir necha hujjat ma'lumotlari muayyan kartochkaga yoziladi, kartochkaning bir nusxasi xat bilan birgalikda ijrochiga yuboriladi, ikkinchi nusxasi kotibada nazorat qilib turish uchun qoldiriladi. Ayrim hollarda kartochkalardan avval hujjatlarning ijro etilishini nazorat qilish uchungina foydalaniladi, so'ngra ijro etish haqidagi belgilar bilan ma'lumot olish maqsadlarida kartotekaga joylab qo'yiladi.

Kirim korrespondensiyalarini qabul qilish va qayd qilishni devonxona xodimlari amalga oshiradilar.

Ish yurituvchi yoki kotiba kelib tushgan barcha hujjatlar va boshqa hujjatlarni kirim jurnallarida albatta qayd qilishlari, ularni o'z egalariga topshirishda kirim kitoblariga belgilashlari va imzo orqali topshirishlari lozim.

Hujjat egalariga topshirishda devonxonadagi shkaf xonachalaridan ham foydalanish mumkin. Chunki ularning xonalarida korxonalar, tashkilot, bo'lim nomlari, rahbarlari yoki ayrim shaxs familiyalari yozilgan bo'ladi. Bu ishlar bajarilishini albatta devonxona boshlig'i nazorat qilib borishi zarur. Chunki, xat-hujjatlar o'z vaqtida egalariga topshirilmay qolishi va yo'qolishi ham mumkin.

Qabul qilingan (kirib kelgan) hujjatlar bilan ishlash texnologiyasi 1-rasmda keltirilgan.

Qabul qilingan hujjatlarga birlamchi ishlov berish xatlarni jo'natishning to'g'ri amalga oshirilganligini tekshirishni o'z ichiga oladi. SHaxsiy ("SHaxsan o'ziga" belgisi

bo‘lgan) korrespondensiyadan boshqa barcha xatlarning konvertlari ochib ko‘riladi. So‘ngra quyidigilarni tekshirib ko‘rish zarur:

- Konvertga solingan xatning manzilgohi to‘g‘ri ko‘rsatilganligi;
- Hujjatdagi varaqlar soni;
- Hujjatga qilingan ilovalarning mavjudligi.

Ilovalar yoki xatning varaqlari yo‘q bo‘lgan hollarda bu haqda xat yuboruvchiga ma‘lum qilinadi hamda shu hujjatning o‘ziga va qabul qilinuvchi hujjatlarniqayd qilish jurnalining “Izohlar” grafasiga yozib qo‘yiladi.

18-ilova

Kirim hujjatlarining ro‘yxatga olish jurnalining taxminiy shakli

Ish yuritishning tarkibiy qismi	Ish yuritish jarayoni	Hujjatlar guruhi		
		Ichki	Chiqim	Kirim
Hujjatlash-tirish	Hujjat loyihasini tashkil etish	1	1	3
	Mutaxassislar bilan hujjat loyihasi bo‘yicha kelishish	2	2	3
	Hujjatning rasmiylash-tirish jarayoni to‘g‘riligini tekshirish	1	1	3
	Boshqariluvchi tomonidan hujjatning ma‘qullanishi	1	1	3
Hujjatlar bilan ish-lashni tash-kil etish	Ro‘yxatga olish	2	2	2
	Boshqaruvchi tomonidan hujjatlarni ko‘rib chiqilishi	2	3	2
	Ijroni nazorat qilish	2	2	3
	Hujjatlarni ijro etish	1	2	1
	Hujjatlarni shakllantirish	1	Ikkinchi hujjat (nusxa)	1
	Saqlash davomiyligi va foydalanish	1	1	1
	Arxivga topshirish	2	2	2
	Hujjatni yo‘q qilish	2	2	2

Qabul qilinuvchi hujjatlarni avvaldan ko‘rib chiqish sekretar-referent tomonidan hujjatlarni qayd qilinuvchi va qayd qilinmaydigan turlarga taqsimlash maqsadida amalga oshiriladi. Belgilashda hujjatga ma‘lum bir belgilar qo‘yiladi. Masalan, boshqaruv lavozimidagi shaxslarni belgilash (01-bosh direktor, 02- kadrlar bo‘yicha

menejer va hokazo). Ba'zi bir belgilar aylana ichiga olinishi yoki boshqa turdagi belgi qo'yilishi mumkin.

9.3. Hujjatlar yig'majildini shakllantirish

Hujjatni qayd qilish - hujjatga indeks (nomer) raqami berish va uni hujjatga yozib qo'yish hamda bu to'g'ridagi qisqacha ma'lumotlarni jurnal (kartochka)ga yoki kompyuter xotirasiga kiritish demakdir. Hujjatlarni qayd qilish zaruriyati ularning butunligini saqlash, operativ tarzda qidirib topish va nazorat qilishda namoyon bo'ladi. Hujjatlarni qayd qilishning bir necha xil shakllari mavjud:

- markazlashtirilgan - qayd qilishning boshqa shakllariga nisbatan eng samarali usul;
- firmaning hujjatlari bo'yicha yagona ma'lumotlar markazi yaratishga imkon beradi;
- qayd qilishning yagona tartibini o'rnatadi;
- markazlashtirilmagan - hujjatlarni tuzilgan va bajarilgan joylarda (struktura bo'linmalarida) qayd qilishni nazarda tutadi;
- aralash-hujjatlarning bir qismi markazlashtirilgan tarzda, boshqa qismi esa struktura bo'linmalarida qayd qilinadi.

Katta bo'lmagan tijorat korxonalarida hujjatlarni qayd qilish asosan markazlashtirilgan tarzda amalga oshiriladi.

Hujjatlarni qayd qilish bir marta amalga oshirilishi lozim, ya'ni qayd qilingan hujjat firma ichida harakatlanganda ikkinchi marta qayd qilinishi mumkin emas.

Hujjatlarni qayd qilishda ular bir necha guruhlariga bo'linib, ularning har biri alohida qayd qilinadi:

- kirim hujjatlar;
- chiqim hujjatlar;
- ichki hujjatlar;
- tijorat shartnomalari;
- "Konfidensial" belgili hujjatlar va hokazo.

Har bir gurdagi hujjatlarni qayd qilishda yagona unifikatsiya qilingan indeks raqamlari qo'llanilishi lozim. Ichki hujjatlar va tijorat shartnomalariga asosan tartib

raqamlari qo‘llanadi. Hujjatlarni qayd qilishda tartib raqami jurnalga muvofiq har yilning 1 yanvaridan 31 dekabrigacha №1 (yoki №01) dan boshlab beriladi.

Ichki hujjatlar va katta bo‘lmagan tijorat shartnomalari ularning to‘liq saqlanishini ta‘minlash maqsadida korxonalar rahbariyatining qaroriga ko‘ra qayd qilinmasligi ham mumkin. Bu holda ushbu hujjatga oxirgi qayd qilingan hujjatdan keyingi tartib raqami beriladi.

Qo‘llanilayotgan indeksatsiya tizimining samaradorligi ko‘p jihatdan uning barqarorligiga bog‘liq bo‘ladi. Agar indekslarning ishlab chiqilgan tizimi amalda o‘zini oqlasa, undan keyinchalik ham foydalanish mumkin. SHartli belgilarni qayta ko‘rib chiqish firma faoliyati keskin tarzda o‘zgargan holdagina maqsadga muvofiqdir.

Amaliyotda hujjatlarni qayd qilishning ikki shakli - jurnal va kartochkalardan foydalaniladi. Ko‘pincha, ayniqsa, kichik firmalarda kirim va chiqim hujjatlarini alohida qayd qilish uchun jurnallar qo‘llaniladi. Hujjatlar hajmi kam bo‘lganda jurnallardan bir necha yil davomida foydalanish mumkin.

Hujjatlarni kartochkada qayd qilish hujjatlar hajmi katta bo‘lgan holda ayniqsa samarali bo‘ladi. CHunki bu narsa kartochkalarning bir nechta nusxasini birdaniga chop etish va kontragent korxonalar, shartnoma turi va shu kabi begilar bo‘yicha tasniflab kartotekalarga joylashtirish imkonini yaratadi. Hujjatlarni qayd qilishning kartochka tizimidagi kamchilik bu kartochkalarning yo‘qolib qolish ehtimolidir.

Jurnal va kartochkalardagi hujjatlarni qayd qilish bo‘limlari bir-biridan unchalik farq qilmaydi.

Har bir firma o‘z xohishiga ko‘ra hujjatlar aylanishining o‘ziga xos xususiyatlarini aks ettiruvchi bo‘limlarning optimal tarkibini tanlab olishi mumkin.

Kirim yoki chiqim hujjatlarini kompyuter yordamida qayd qilishda ham jurnal yoki kartochkalardagi bo‘limlardan foydalanish mumkin. Kompyuterda hujjatlarni qidirish jurnalni ketma-ketlikda (“varaqma-varaq”) ko‘rib chiqish yoki turli “kalit” (muallif, korrespondent, bajaruvchi, sana va hokazo) bo‘yicha qidirish yordamida amalga oshiriladi. Elektron qayd qilish kartochkasidan foydalanishda barcha ma‘lumotlar ekrandagi bir varaqqa joylashtiriladi.

Kirim va chiqim hujjatlarning barchasi ham qayd qilinavermaydi. Har bir korxonaga o'zi uchun qayd qilinmaydigan hujjatlar ro'yxatini tuzib olishi mumkin. Bunday ro'yxatga asosan quyidagilar kiritiladi:

- xabarlar;
- taklifnomalar;
- reklama xatlari;
- narxlar ko'rsatilgan varaqalar (prs-list);
- kataloglar, tabrik xatlari;
- uchrashuv va muzokara to'g'risidagi xatlar;
- matbuot nashrlari (jurnal va broshyuralar);
- "shaxsan o'ziga" belgi xatlar;
- konferensiya va anjumanlar dasturi.

Kirim hujjatlari qayd qilingandan so'ng "filtratsiya" qilinadi. Firma rahbariga faqat alohida ish qog'oziga joylashtirilgan eng muhim va shoshilinch hujjatlarga ko'rib chiqish uchun taqdim etilishi lozim. Rahbarning ishtirokini talab qilmaydigan boshqa hujjatlar rahbar muovinlariga, struktura bo'linmalariga yoki bajaruvchilarning o'ziga berilishi mumkin.

Hujjatlarni oldindan ko'rib chiqish jarayonida firma rahbariga taqdim etiluvchi hujjatlar qo'shimcha ma'lumotlarni (avvalgi yozishmalar, shartnomalar, normativ hujjatlar va hokazo) talab qilish darajasi aniqlanadi. Bu ma'lumotlar sekretar-referent tomonidan tayyorlanadi hamda kirim hujjatlari bilan birgalikda firma rahbariga beriladi. Agar sekretar-referentning vazifalari doirasiga kelib tushgan hujjatlar to'g'risida doklad qilish ham kirsa, uning o'zi ham ushbu ma'lumotlar bilan tanishib chiqishi lozim.

Firma xodimiga yoki strukturaviy bo'linmasiga jo'natilgan hujjatlar oldindan ko'rib chiqilmaydi va belgi qo'yilmasdan adresatga topshiriladi.

Firma rahbari hujjatlarni ko'rib chiqish jarayonida ushbu hujjat bo'yicha amalga oshiriladigan choralarni bajaruvchi shaxsni ko'rsatishi, aniq va muayyan ko'rsatmalar berishi va bajarish muddatini ko'rsatishi lozim. Bu ko'rsatmalar rezolyusiya ko'rinishida hujjatning o'ziga yozib qo'yiladi.

Ustxat (rezolyusiya)dan olingan ma'lumotlar (bajaruvchining shaxsi, bajarish muddati) sekretar-referent tomonidan qayd qilish jurnali yoki kartochkasiga qo'shimcha

ravishda kiritiladi. Ustxat hujjatni nazoratga olish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin. Agar ustxatda bir nechta bajaruvchi ko'rsatilgan bo'lsa, hujjat ro'yxatdagi birinchi turgan mas'ul shaxsga topshiriladi.

Hujjatlarni ko'rib chiqishda shunday tavsiyanomalarga rioya qilish kerakki, natijada unga ko'ra hujjatlarning o'tishini tezlashtirish, hujjatlar bilan ishlashda muammolarning yuzaga kelmasligi, ularni o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga imkon yaratilishi zarur. Rahbar hujjatlarni kelib tushgan kuni (kechi bilan ertasiga) ko'rib chiqishi va shu kunning o'zida kotibaga qaytarib berishi lozim.

Ba'zi bir rahbarlarning olingan va imzolangan hujjatlar nusxasidan iborat "devonxonaga" egalik qilishga intilishi ularning boshqaruv malakasi pastligi yoki o'z sekretar-referentiga ishonmasligidan darak beradi. Bu holda hujjatlar betartib saqlanib, ularni qidirib topishda qiyinchiliklar tug'diradi. Bunday "devonxonalar" bo'lmasligi lozim.

Hujjatlar rahbarning ustxati bilan bajarish uchun mas'ul bo'lgan shaxsga topshirilib, bu haqda kirib keluvchi hujjatlarni qayd qilish jurnaliga hujjatni olish sanasi ko'rsatilgan holda yozib qo'yiladi. Hujjat bajaruvchi shaxslar o'rtasida harakatda bo'lganda tilxat yozish shart emas, "KT" ("Konfidensial") belgili hujjatlar bundan mustasno.

Hujjatni bajarishni bir nechta bajaruvchilar tomonidan operativ tarzda amalga oshirish maqsadida sekretar-referent hujjatni bir necha nusxada ko'paytiradi va bajaruvchilarga tarqatadi. Hujjat bo'yicha masala hal etilguncha hujjatlar bajaruvchi shaxs ixtiyorida bo'ladi, hujjat bo'yicha ishlar bajarib bo'lingach (hujjatga javob tayyorlansa, muayyan vazifa yoki harakat bajarilsa), hujjatga bajarilganlik va ishga kiritib qo'yganlik to'g'risida belgi qo'yiladi. SHundan so'ng, hujjatlar javob nusxalari bilan birga ish qog'oziga tikib qo'yish uchun sekretar-referentga qaytariladi.

Nazorat savollari

1. Olinma hujjatlarga qaysilar kirishini izohlang.
2. Jo'natma hujjatlarga qaysilar kirishini izohlang.
3. Xujjatlar yig'ma jildimazmunini bayon qiling.

4. Yig'ma jildlarni saqlash tartibini keltiring.
5. Olinma hujjatlarni qabul qilish tartibini keltiring.
6. Jo'natma hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini keltiring.

10-bob. HUIJATLARNI ARXIVDA SAQLASH TARTIBI

10.1. Hujjatlarni arxivga topshirishga tayyorlash

10.2. Hujjatlarning muhimligi qiymatini ekspertiza qilish

10.3. Hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish

10.4. Hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlarini tuzish

10.5. Hujjatlarni arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi

10.1. Hujjatlarni 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 qoldirishadi, keyin esa tashkilotlar rahbarlari bilan kelishilgan holda idoraviy arxivga topshiriladi.

10.2. Hujjatlarning muhimligi qiymatini ekspertiza qilish

Hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilishni tashkil etish va o'tkazish, shuningdek tobe tashkilotlarning ekspert xizmati faoliyatini nazorat qilish uchun tashkilotlarda doimiy faoliyat ko'rsatuvchi markaziy ekspert komissiyalari (MEK) tashkil etiladi.

Vazirliklar, idoralarga qarashli tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalarda hamda jamoat tashkilotlarining markaziy organlarida doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari (EK) tashkil etiladi. Ekspert komissiyalari haqidagi nizomlar amaldagi nizomlar asosida ishlab chiqiladi, arxiv muassasalari bilan kelishiladi va tashkilot

rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ekspert komissiyalari maslahat organlarn hisoblanadi. Ularning qarorlari tashkilotlar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

Muhimlik qiymati ekspertizasi natijalari bo'yicha doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar ro'yxati tuziladi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga tanlab olish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi; hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarini yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnomalar ekspert komissiyasi majlislarida hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari bilan bir vaqtning o'zida ko'rib chiqiladi.

10.3. Hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish

Tashkilotlarda yig'majildlarni to'g'ri rasmiylashtirish uchun va ularning hisobini olishda yig'majildlar nomenklaturasi tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi – tashkilotda yuritiladigan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va ularni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'majildlarning sarlavhalari ro'yxatidir. Tashkilotlarda tarkibiy bo'linmalar, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari asosida umumtashkilot hujjatlar jildlari nomenklaturasi tuziladi.

Yig'majildlar nomenklaturasiga tashkilot faoliyatida tarkib topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Tarkibiy tuzilmalar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi etakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi.

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi ishlar boshqarmasi, umumiy bo'lim, devonxona, kotib tomonidan tuziladi. Tashkilotlarning Markaziy ekspert komissiyasi (MEK, EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishadi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi, (8-ilovaga qarang).

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasini tuzishda namunaviy hujjatlar yig'majildi nomenklaturasiga, idoraviy arxiv ishlarining asosiy qoidalariga amal qilinishi lozim.

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kiritiladi. Har bir hujjat yig'majildiga tarkibiy bo'linma indeksdan (tarkibiy bo'linma tasnifi bo'yicha) hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha (masalan, 03-12) hujjatlar yig'majildida bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda, indeks xar bir jildga «Ij. IIj.» qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

Tashkilotda kelgusi kalendar yilda hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelgusi yilning oxirgi choragida, belgilangan shaklda tuziladi, zarur bo'lgan nusxada chiqariladi va 1 yanvardan boshlab harakatga jalb etiladi. Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi tashkilot funksiyalari va tuzilmalari o'zgargan taqdirda, biroq 5 yilda kamida bir marta, qayta tuziladi va kelishib olinadi. U har yili tegishli tuzatishlar bilan qayta tuziladi va tasdiqlanadi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasining birinchi nusxasi ishlar boshqarmasida, umumiy bo'limda, devonxonada, kotibda saqlanadi, ikkinchisi ish nusxasi sifatida foydalaniladi, uchinchisi idora arxivida turishi kerak, to'rtinchisi – hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kelishib olingan arxiv muassasasida qoladi.

10.4. Hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlarini tuzish

Ijro etilgan hujjatlar ma'lum bir tizimda saklanadi. Hujjatlar yig'majildi (delo) ni guruhlariga ajratishning eng keng tarqalgan belgilari quyidagilar hisoblanadi:

- nominal belgi – bunda hujjatlar vazifasiga yoki nomiga ko'ra (hisobotlar, majlis bayonlari, dalolatnomalar, buyruqlar va hokazo) birlashtiradi;
- mualliflik belgisi – hujjatlar mualliflar (majlis va kengash majlisi bayonlari, fan-texnika qo'mitasining qarori va hokazo) bo'yicha birlashtiriladi;
- xronologik belgi – bunda hujjatlar kalendar davrlari bo'yicha guruhlanadi (oylar bo'yicha hisobotlar);
- korrespondensiya belgisi – bunda hujjatlar kelish manbalari (vazirliklar, prezident apparati va hokazo bilan yozishmalar)ga ko'ra birlashtiriladi;

- geografik belgi - bunda hujjatlar bir shahar yoki tumanda bo'lgan tashkilotlar bo'yicha guruhlanadi.

Yuqorida bayon etilgan guruhlash belgilari bir biriga muvofiq bo'lishi, ya'ni bir xil hujjatlar xronologik belgiga, boshqalari esa nominal belgiga ko'ra, hujjatlar yig'majildlarida joylashtirilishi kerak. Bundan tashqari, har bir bo'linmada devonxonaga topshirmasdan doimiy saqlashni talab qiladigan hujjatlar uchun yig'majildlar ajratish kerak.

Hozirgi davrda hujjatlarni saqlash ikki turga bo'linadi:

1.Gorizontal;

2.Vertikal.

Gorizontal usulda hujjatlar ustma-ust qo'yilib saqlanadi.Vertikal usulda esa yig'majildlarni kitoblarga o'xshab javonlarga taxlab saqlanadi.Yig'majildlarning muqovasida ularni tez va oson topish uchun raqam va indekslar qo'yib chiqiladi.Ba'zan, muqovalarda, chapki past burchakdan boshlab ung yuqori burchakkacha diagonaliga signal chiziqchasi o'tkaziladi.Ko'pincha bu chiziqchaga raqam va indekslar qo'yiladi. Agar shkafdan birorta ish qog'ozi olinsa, chiziqcha bo'lib, bir qatorda turgan ish qog'ozlarning buzilganligi ko'rinib qoladi. Yig'majildning ichidan biror bir hujjatning olinishi ta'qiqlanadi. Ammo ba'zi istisno hollarda rahbarning yozma yoki og'zaki ruxsati bilan hujjatlar olinishi mumkin. Bu hollar belgilangan shaklda vaqtinchalik qo'llanishi uchun hujjatni berish to'g'risida (akt) dalolatnoma tuziladi. Bu tuzilgan dalolatnoma hujjatni qo'llanishi uchun olgan va qo'llanishi uchun bergan korxonalarining gerbli muhrlari bosilgan bo'lishi shart. Bu dalolatnoma hujjat chiqarilgan erga qo'yiladi vahujjat qaytarilgunga qadar usha erda saqlanadi. Dalolatnoma hujjat qaytishi bilan yo'qqilinadi.Hujjatlar faqat huquqli kishilargagina beriladi va muddati tugagan kuni bo'linmalardan olib chiqib ketish faqat rahbar xodimning yozma ruxsati bilan amalga oshiriladi.

10.5. Hujjatlarni arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibi

Kalendar yilining tugashi bilan, lekin kelgusi yilning birinchi aprelegacha ish yuritishning joriy davrdagi delolari korxonada devonxonasi topshiriladi. Agar devonxonada saqlash muddati davomida tashkilot yoki uning tarkibiy bo'linmasida o'zgarishlar bo'lsa, ya'ni bu holat zaruriyat yuzasidan amalga oshirilsa, uning yangi va eski nomi hujjatlarga yozib qo'yiladi.

Har yili hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish uchun korxonada rahbariyati tomonidan ekspert komissiyasi tuziladi. Bunday nazoratda hujjatlarning amaliy jihatdan butligi o'rganiladi. Bu ekspert komissiyasiga korxonada tarkibiy bo'linmasidan malakali ishchilar tanlab olinadi va ularning soni uchnafardan kam bo'lmasligi kerak. Komissiyaning raisi qilib korxonada rahbariyatidan bir kishi tayinlanadi. Hujjatlarni nazorat qilishda biron-bir qiyinchilik tug'lsa mutaxassislar va maslahatchilar jalb qilinadi. Ekspert komissiyasi qarori korxonada rahbariyati tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlarni uzoq va qisqa muddatda saqlanishini yoki muddati tugagan hujjatlarni yo'q qilishga berilishini saralash korxonada xodimlari tomonidan amalga oshiriladi. Hujjatlarni, faqat yig'majildlarning muqovasidagi sarlavhasiga qarab saralash tavsiya etilmaydi.

Korxonada hujjatlar ro'yxati tasdiqlanmasdan turib, biron-bir hujjatni yo'q qilishga hech kimning hakki yo'q. Agar korxonada o'zining faoliyati jarayonida davlat devonxonasi hujjatlarni topshirishni loyiq ko'rmasa, u holda devonxonada idorasi, yuqori tashkilot tashabbusi bilan yoki korxonaning iltimosiga binoan hujjatlarni o'zi mustaqil yo'q qilishga huquq berish masalasini ko'rib chiqadi va ruxsat etadi.

Nazorat savollari

- 1.Hujjatlarni arxivga topshirish tartibini bayon eting. Misollar keltiring.
- 2.Hujjatlarning muhimligi qiymatini ekspertiza tartibini bayon eting.
- 3.Hujjatlarni arxivda saqlash va ularni vaqtincha foydalanishga berish tartibini keltiring.

GLOSSARIY

O‘zbek tilida	Rus tilida	Ingliz tilida	Atamaning mazmuni
Tarjimai hol	Автобиография	Autobiography	- bu sizning hayotingizning ta’rifidir, jumladan, ta’lim va ish.
Avtomatlashtirilgan axborot tizimi	Автоматизированная информационная система	Automated information system	Avtomatlashtirilgan axborot tizimi - bu kompyuter texnikasidan foydalangan holda amalga oshiriladigan axborot tizimi.
So‘rovnoma	Анкета	questionnaire	muayyan mavzu va savollarga javob beruvchi joy (masalan, javoblar) haqida
Hujjat muallifi	Автор документа	The document’s author	- hujjatni yaratgan yuridik yoki yuridik shaxs.
Tashqi hujjat	Внешний документ	External document	- boshqa tashkilotlarga, shaxslarga (ketgan hujjatga) yoki ular tomonidan qabul qilingan hujjatga (keladigan hujjat).
Ichki hujjat	Внутренний документ	An internal document	u yaratilgan muassasa tomonidan foydalanish uchun mo‘ljallangan
Olinma hujjat	Входящий документ	An incoming document	boshqa tashkilotlarga keladigan hujjatlar
Ofis ishi	Делопроизводство	Office work	ish yuritish ishlarini olib borish, muassasalar faoliyatini hujjatlashtirish va ular bo‘yicha hujjatlarni tashkil etish bo‘yicha ishlarning umumiyliigi.
Shartnoma	Договор	Contract	ikki yoki undan ortiq partiyaning kelishuvini tuzadigan hujjatdir.
Hujjat	Документ	Document	bir xil qoidalarga muvofiq berilgan hujjatlar to‘plami
Ariza	Заявление	Application	shaxs yoki shaxsning so‘rovini

			yoki taklifini muassasa yoki mansabga (masalan, ishga joylashish uchun ariza, ta'vil uchun ariza va boshqalar) o'z ichiga olgan hujjat
Hujjatning elektron nusxasi identifikatori	Идентификатор электронной копии документа	The identifier of the electronic copy of the document	hujjatning elektron nusxasini saqlash joyi to'g'risidagi ma'lumotni o'z ichiga olgan hujjat talabidir.
Axborot resurslari	Информационная система	Information resources	individual hujjatlar va hujjat fayllari, hujjatlar va axborot tizimlari (kutubxonalar, arxivlar, jamg'armalar, ma'lumotlar banklari va boshqa axborot tizimlari) hujjatlar fayllar.
Jo'natma hujjatlar	Исходящий документ	Outgoing document	Boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar
Taklif	Оферта	Offer	- ma'lum shartlar bo'yicha Shartnoma tuzish uchun yozma taklif
Rasmiy hujjat	Официальный документ	An official document	muassasa yoki mansabdor shaxs tomonidan tuzilgan va belgilangan tartibda berilgan hujjat.
Mehnat Shartnomasi	Трудовой договор	The employment contract	xodim va ish munosabatlarni va ularning me'yoriy muhitini barpo etish ish beruvchining bitim ta'minlaydi hujjat.
Elektron hujjat	Электронный документ	Electronic document	axborot uning haqiqiy (hujjatni, raqamli imzo imzo shaxsning nomi, sana, ro'yxatga olish raqami, o'rnini va nomini) o'rnatish uchun zarur batafsil bilan elektron shaklda taqdim bo'lgan hujjat.

TESTLAR

1. Boshqaruv mehnatining umumiy xajmida ish yuritish jarayonlarining salmog'i qancha?

- 30-60 foiz
- 50-70 foiz
- 100 foiz
- 10-20 foiz

2. Tashkiliy idoraviy hujjatlar qaysi muassasalarda ishlatiladi?

- barcha muassasa va boshqaruv apparatlarida
- davlat idoralarida
- vazirliklarda
- ishlab chiqarish korxonalarida

3. Tashkiliy-farmoyish hujjatlarini tayyorlash va rasmiylashtirishning yagona qoidalariga amal qilish nechinchi yildan boshlandi?

- 1972
- 1975
- 1896
- 1970

4. O'zbekiston Respublikasida muassasa, korxonalar, tashkilot va birlashmalarda davlat tili yuritiladi" ushbu qism "O'zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi" qonunning qaysi moddasida keltirilgan?

- 7-modda
- 12-modda
- 6-modda
- 1-modda

5. Hujjatlarni unifikatsiyalash deganda nimani tushinasiz?

- hujjatlar shakllarini bir turga keltirish
- hujjatlarni alohida papkalarga ajratish
- hujjatlarni shakllantirish
- hujjatlarni arxivlash

6. Rekvizit deganda nimani tushunasiz?

- hujjatning zaruriy qismi
- hujjatlarning shakli
- hujjatlarning soni
- hujjatlarning yig'ma jildi

7. Korxonalar imkoniyatlarini tartibga soluvchi qonun hujjatlarida 2 xil ta'sis hujjatlari belgilab beriladi, ular qaysilar?

- korxonalar nizomi, ta'sis shartnomasi

korxonalar ishonchnomasi, shartnomalar
ariza va qarorlar
yuridik hujjatlar, nota

8. Muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlar qanday hujjatlar?

ichki
tashqi
sodda
murakkab

9. Muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar qanday hujjatlar?

tashqi
ichki
sodda
murakkab

10. Ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladigan hujjat turi qanaqa?

murakkab
tashqi
ichki
sodda

11. To'g'ri rasmiylashtirilgan hujjat qanaqa?

belgilangan texnik andozalarda ko'zda tutilgan barcha rekvizitlar to'ldirilgan hujjat

electron imzo qo'yilgan hujjat
muhr bosilgan hujjat
electron hujjat

12. Ma'lumotsimon axborot hujjatlar turiga qanday hujjatlar kiradi?

ariza, hisobot
tushuntirish xati, ishonchnoma
tavsifnoma, ma'lumotnoma
esdalik xati, shartnoma

13. Namunaviy hujjatlar qanday hujjatlar?

Bir- biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

Muayyan bir masalani o'z ichiga oladi

Muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlardir.

Ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

14. Shaxsiy hujjatlar nima?

Yakka shaxslar tomonidan tayyorlanadigan hujjatlar Oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, Ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli hujjatlar

15. Asl nusxa hujjatlar qanday hujjatlar hisoblanadi?

Hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir
Hujjatda axbrot to'liq aks ettirilgan shakli
Yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi
Hujjatdan qayta ko'chirilgan shakli.

16. "Matn sarlavhasi" zaruriy qismi nimani bildiradi?

Hujjat mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha
Tashkilot nomi, tarkibiy bo'linma va mansabdor shaxs
Muayyan bir masalani uz ichiga oladi
Tashkilotning manzili ko'rsatiladi

17. "Hujjatni oluvchi" zaruriy qismi nimani bildiradi?

Tashkilot nomi, tarkibiy bo'linma va mansabdor shaxs lavozimi ko'rsatiladi
Hujjat mazmunini aks ettiradi
Tashkilotning manzili ko'rsatiladi
Muayyan bir masalani o'z ichiga oladi

18. "Tasdiqlash ustxati" zaruriy qismlar aks ettiriladi?

Hujjatni tasdiqlayotgan shaxs lavozimining nomi, shaxsiy imzosi, imzoning yoyilmasi, sana
Hujjatni tasdiqlayotgan shaxs lavozimi
Hujjatni tasdiqlayotgan shaxsning shaxsiy imzosi, imzoning yoyilmasi, sana
Hujjatni tasdiqlayotgan shaxsning shaxsiy imzosi

19. "Munosabat belgisi" nimani bildiradi?

Mansabdor shaxslar tomonidan muayyan fikr bildirilgan qayd
Hujjatni tasdiqlayotgan shaxs lavozimi
Tashkilot nomi, tarkibiy bo'linma va mansabdor shaxs lavozimi ko'rsatiladi
Hujjat mazmunini aks ettiruvchi qisqa va aniq sarlavha

20. Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat.....

Ariza
Dalolatnoma
Tushuntirish xati
Bildirishnoma

21.Ariza qanday tartibda yoziladi?

Ariza yozish qog`ozning yuqori qismidan, chap tomondan biroz joy qoldirib boshlanadi, keyin bir-ikki satr tashlanib, ariza yozuvchining ismi, familiyasi kursatilad

Ariza yozish qog`ozning yuqori qismidan, o`ng tomondan biroz joy qoldirib boshlanadi

Ariza yozish qog`ozning o`rtasidan boshlanadi
Qolip shaklida yoziladi

22.Arizaga sana qanday usulda qo`yiladi?

yil, kun, oy

kun, oy, yil

oy, kun, yil

yil,oy, kun

23.Hujjat formulyari nima?

rekvizitlar yig`indisi

arizalar matni

hujjat muallifi

hujjat yig`ma jildi

24.Hujjatning zaruriy qismlari to`g`ri berilgan qatorni belgilang?

sarlavha, muallif, imzo, muhr

ilova, matn, imzo, sana

hujjat shakli, buyruq

tavsifnoma, ma`lumotnoma

25.Sodda hujjatlar deb qanday hujjatlarga aytiladi?

Muayyan bir masalani o`z ichiga oladigan

Muayyan muassaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar

Boshqa tashkilotlardan keladigan hujjat

Ayrim shaxslardan keladigan hujjat

26.Qolipli xujjatlarga qanday xujjatlar kiradi?

ish haqi, yashash joyi haqida ma`lumot, xizmat safarlari guvohnomalari

buyruq, farmoyish, xizmat xujjatlari

sog`liq haqida ma`lumot

dalolatnoma

27.Buyruq qaysi hujjat turi sanaladi?

farmoyish

tashkiliy

xizmat yozishmalari

shartnoma

28. Ichki xujjatlar...

Muassasaning o`zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan xujjatlardir

Muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan xujjatlardir

Muayyan bir masalani o`z ichiga oladi

Ikki yoki undan ortiq masalani o`z ichiga oladi

29. Hujjatlarning funktsiyasi nimadan iborat?

Ular kishilik jamiyatini uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi

ishchi-xodimlarni ish faoliyati belgilaydi

korxonalar va firmalar faoliyatini tartibga solib turadi

barcha sohalarini tartibga soladi

30. Hujjatlar rekvizitlarini to`g`ri to`ldirish qoidalari?

ushbu hujjatlarni tuzuvchi shaxs ma`lum malakaga ega bo`lishi lozim, hujjat qisqa, aniq, ravshan va bir betdan oshmasligi lozim;

hujjatlar rahbar tomonidan tasdiqlanishi lozim

hujjat ixtiyoriy tilda yozilishi mumkin

huquqiy va omaviy ahamiyatga ega bo`lishi kerak

35. Shartnoma deb nimaga aytiladi?

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o`zgartirish yoki to`xtatish haqidagi kelishuv

Muassasa, fuqarolar o`rtasida tuziladigan bitim

Ikki yoki undan ortiq tomonning o`zaro kelishuvi

Tomonlar bajarishi kerak bo`lgan majburiyatlar yig`indisi

36. Shartnomalar qachon qonuniy kuchga kiradi?

Shartnoma imzolaniib, to`liq rasmiylashtirilgandan so`ng

Tomonlarning kelishuvidan oldin

Ikkala tomonning kelishuvidan so`ng

Ko`rsatilgan muddatdan boshlab

37. Yetkazilib berish shartnomasi qanday tuziladi?

yetkazib beruvchi korxonalar istemolchilari bilan mahsulot yetkazilib berish bo`yicha tuzilgan shartnoma

jamoat tashkilotini bilan tuziladigan shartnoma

tashkiliy idoraviy muassasalar bilan tuziladigan shartnoma

korxonalar tomonidan beriladigan shartnoma

38. Yetkazilib berish shartnomasining uchinchi zaruriy qismida nima aks ettiriladi?

Shartnoma tuzuvchi tomonlarning nomi

Tomonlarning majburiyatlari

Shartnoma muddati va shartnoma shartlari
Tomonlarning huquqlari

39.Yyetkazib berish shartnomasi nimaga rioya qilingan holda tuziladi?

O`zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan nizomlarga asosan

Korxonalar ichki tartib qoidalariga asosan

Tomonlar bajarishi kerak bo`lgan majburiyatlar yig`indisiga asosan

Yo`riqnomaga asosan

40.Ijara shartnomasi kimlar tomonidan tuziladi?

ikki korxonalar va tashkilot o`rtasida, korxonalar, tashkilot va hususiy shaxs o`rtasida

jamoat tashkiloti bilan tuziladigan shartnoma

ikki korxonalar va tashkilot o`rtasida

korxonalar, tashkilot va hususiy shaxs o`rtasida

41.Ijara shartnomasi bu.....

Omborxonalar va turar joylar, asbob uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan, ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanilishi yuzasidan kelishuv va o`zaro majburiyatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Koperativ kelishuv

Jamoat tashkilotlari foydalanilishi yuzasidan kelishuv

Boshqaruv faoliyatidagi shartnoma

42.Ijara shartnomasining to`rtinchi zaruriy qismida nima aks ettiriladi?

Ijara haqi va hisob-kitob tartibi,

Ijaraga olinayotgan mol-mulk tavsifi, ijara muddati, ijara shartlari,

Tomonlarning manzillari, imzo va muhrlar

Ijara muddati va ijara shartlari

43.Ijara shartnomasi qanday zaruriy qismlardan iborat?

shartnomasi mavzui va ijaraga olinayotgan mol-mulk tavsifi, ijara muddati, ijara shartlari, ijara haqi va hisob-kitob tartibi, tomonlarning manzillari, imzo va muhrlar

ijaraga olinayotgan mol-mulk tavsifi, ijara muddati, ijara shartlari,

ijara muddati va ijara shartlari

ijara haqi va hisob-kitob tartibi, tomonlarning manzillari, imzo va muhrlar

44.To`liq moddiy javobgarlik shartnomasi - bu

Pul mablag`lari va moddiy-tovar boyliklarini saqlash uchun mas`ul bo`lgan shaxslar o`rtasida tuziladi

Boshqaruv faoliyatidagi shartnoma

Koperativ kelishuv

Jamoat tashkilotlari foydalanilishi yuzasidan kelishuv

45.Mehnat shartnomasi- bu ...

yozmaholda ikkinusxadarasmiylashtirilib,
xodim va ish beruvchi tomonidan imzolandi
mehnat staji yozib boriladigan huquqiy hujjat
mehnat daftarchasining rasmiy nomi
xodimlarni ishdan bo'shatish va joylash haqidagi hujjat

46.Mehnat shartnomasi bekor qilinishi mumkin bo'lgan sabab ko'rsatilgan qatorni belgilang;

tarablarning kelishuviga ko'ra, taraflardan birining tashabbusi bilan, muddatning tugashi bilan va mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra yangi muddatga saylanmaganligi
ish beruvchi va xodim o'rtasidagi nizolar tufayli
mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra, yangi muddatga saylanmaganligi
xodimning o'z oshini bajara olmaganligi tufayli

47.Biznes- reja bu...

Korxonaning rivojlanish strategiyasini belgilab beruvchi hujjatdir
korxonaning keyingi rivojlanishi uchun mablag'lar
tuzilmaviy siyosat yo'nalishi
tezkor va joriy rejalashtirish

48.Biznes-rejaning funksiyalari qaysi qatorda to'g'ri keltirilgan ?

Biznes konsepsiyasini ishlab chiqarish, korxonada faoliyatining amaldagi natijalarini baholash, pul mablag'larini jalb qilish zarurligini asoslab berish

Korxonada faoliyatining muayyan yo'nalishlarini, maqsadli bozorlar va korxonaning ulardagi o'rnini saqlash

Korxonaning iqtisodiy holatini hamda belgilanga maqsadlarga erishish uchun zarur bo'lgan mos keluvchi moddiy, moliyaviy va boshqa resurslar holatini baholash

Korxonaning qisqa va uzoq muddatli maqsadlarini, shuningdek, ularga erishish taktika va strategiyalarini ifodalash

49.Biznes-rejani tuzish zarurati qanday holatlar bilan asoslanadi ?

Shaxsiy biznesni yaratish, bank yoki boshqa moliyaviy pul olish niyati va tijorat loyihasini amalga oshirish, yangi korxonada yaratish

Yangi korxonada yaratish, foyda olish, maqsadli bozorlar va korxonaning o'rnini aniqlash

Iste'mol bozoriga chiqariluvchi mahsulot hajmi va nomenklaturasini aniqlash hamda bir vaqtning o'zida ularni yaratish va sotish xarajatlarini aniqlash

Mos keluvchi har bir uchastkada kadrlar mehnati mahsulдорligini rag'batlantirish uchun zarur bo'lgan sharoitlarni yaratish

50. Biznesni rejalashtirishning ilk bosqichida qanday ishlar amalga oshiriladi ?

Biznes-rejaning loyiha varianti ishlab chiqilib, unda o'tgan yilda erishilgan natijalar tahlili va kelgusi yillar uchun o'z imkoniyatlarini baholash hisobiga dastlabki hisob-kitoblar amalga oshiriladi

Ehtiyojlarni aniqlash korxonani iste'molchilik talabiga ega bo'lgan mahsulot chiqarish uchun xarajatlar sarflanishining oldini oldini olinadi

Texnologik jarayonlarga, ichki zahiralardan to'liq foydalanishga asoslanishi hamda zarur hollarda tashkiliy va texnik-iqtisodiy tadbirlar bilan mustahkamlanmaydi

Biznes-rejani ishlab chiqish va uni korxonaning rasmiy hujjati sifatida tasdiqlash

TAVSIYA ETILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

1. James J. Marshall. Beginning Microsoft Word Business Documents. 2006 by Copyright, Inc.p. 215.
2. Aminov M., Madvaliev A., Mahkamov N., Mahmudov N. “Ish yuritish”. Amaliy qo‘llanma. 5-nashr. -T.: O‘qituvchi, 2012 yil – 455 bet.
3. Basakov M. I. “Kak pravilno podgotovit i oformit delovoe pismo. Uchebno-prakt.posob. 4-e izd.- M.: Dashkov i K, 2006. – 112 s.
4. Комышев А.Р. Основы документационного обеспечения управления.Учебное пособие. М.”Дело и Сервис”.2000.-223 стр.
5. Kirsanova M.V., Anodina N.N. “Delovaya perepiska”. Uchebno-prakt.posob. 3-e izd. M.: INFRA-M, 2006. – 136 s.

Qo‘shimcha adabiyotlar

6. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida” Qarori. Toshkent shahri, 29 mart 1999 yil
7. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni «Elektron tijorat to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi qonuniga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish haqida (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2015 y., 20-son, 250-modda)
8. O‘zbekiston Respublikasining Qonuni «Elektron raqamli imzo to‘g‘risida»gi 11.12.2003 y. N 562-II
9. Kirsanova M.V. “Sovremennoe deloproizvodstva”. Uchebnoe posobie. 4-e izd. – Novosibirsk. M.: INFRA-M, 2006. – 312 s.
10. Kuznetsov I.N. “Deloproizvodstva”. Uchebno-spravochnoe posob. – M.: Izdatelsko-togovaya korporatsiya. “Dashkov i K”. 2005. – 504 s.

Internet saytlari

11. O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligi: www.edu.uz.
12. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zarxiv” agentligi: www.archive.uz
13. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxivi: www.mda.uz
14. O‘zbekiston Respublikasi Ilmiy-texnika va tibbiyot hujjatlari markaziy davlat arxivi: www.ntmd.uz
15. O‘zbekiston axborot agentligi : www.uza.uz

I.K. Yaxyayeva

BIZNES HUJJATLARINI TUZISH

O'quv qo'llanma

“IQTISODIYOT” – 2019.

Muharrir
Mirhidoyatova D.

Musahhih
Matxo`jayev A.O.

Litsenziya raqami: №10-4286 14.02.2019. Bosishga 29.09.2019 da ruxsat etildi.
Bichimi 60x84¹/₁₆. Ofset qog`ozi. Tayms garniturası. Shartli bosma tabog`i: 7,5.
Adadi 20 nusxa. Bahosi kelishilgan narxda.

«ZARAFSHON FOTO» XK matbaa bo`limida chop etildi, 100066.
Toshkent sh. Islom Karimov ko`chasi, 49-uy.