

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ
XO'JALIGI VAZIRLIGI**

**ANDIJON QISHLOQ XO'JALIGI VA
AGROTEXNOLOGIYALAR INSTITUTI**

D.T.ISLOMOVA, A.A.ERGASHEV

**TURIZMDA ISH YURITISH
FANIDAN**

**O'QUV –USLUBIY
MAJMUA**

Andijon

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI
O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO'JALIGI
VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIGI VA AGROTEXNOLOGIYALAR
INSTITUTI**

“TASDIQLAYMAN”

**O‘quv ishlari bo‘yicha prorektor
q.x.f.f.d. _____M.M.Atajanov
202__ yil “ ____ ” _____**

**TURIZMDA ISH YURITISH
FANIDAN**

**O‘QUV –USLUBIY
MAJMUA**

**Bilim sohasi: 1000 000 – Xizmatlar
Ta'lim sohasi: 1010 000 – Xizmat ko'rsatish sohasi
Ta'lim yo'nalishi: 61010400 – Turizm (agroturizm)**

Andijon

© D.Islomova, A.A.Ergashev “Turizmda ish yuritish” fanidan o‘quv –
uslubiy majmua. Andijon- 202__, __ - bet

«TAVSIYA ETILGAN»

“Turizmda ish yuritish” fanidan o‘quv-uslubiy majmua “Qishloq xo‘jaligi
iqtisodiyoti” kafedrasida muhokama qilingan va tavsiya etilgan (Kafedra majlisining
202__ yil _____dagi №__ -sonli bayonnomasi)

Kafedra mudiri

O.Shermatov

«MA’QULLANGAN»

O‘quv-uslubiy majmua «Agrobiznes va raqamli iqtisodiyot» fakul’teti Kengashi
majlisida muhokama qilingan va ma’qullangan. (Fakultet kengashi majlisining
202__ yil _____dagi ____-sonli bayonnomasi)

Kengash raisi

S.Iskandarov

Taqrizchilar:

V.Abduraxmonov - Andijon qishloq xo‘jaligi va agrotehnologiyalar
instituti, Agrobiznes va marketing kafedrası dotsenti,
i.f.n

G.Bazarova – Andijon Mas hinasozlik instituti, Gumanitar
fanlar kafedrası dotsenti, i.f.n

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM
VAZIRLIGI**

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO'JALIGI VAZIRLIGI

**ANDIJON QISHLOQ XO'JALIGI VA AGROTEXNOLOGIYALAR
INSTITUTI**

QISHLOQ XO'JALIK IQTISODIYOTI KAFEDRASI

**61010400 – Turizm (agroturizm) ta'lim yo'nalishi
talabalari uchun**

TURIZMDA I S H Y U R I T I S H

fanidan

MA'RUZA MATNLARI

ANDIJON

«Ma'qullandi»

«Agrobiznes va raqamli iqtisodiyot» fakul'teti
uslubiy Kengashida muhokama qilingan va ma'qullangan.

« _____ » _____ 2021 yil

Fakul'tet uslubiy Kengashi raisi, i.f.f.d.: **A.Mamajonov**

“Tavsiya etilgan”

“Qishloq xo‘jaligi iqtisodiyoti” kafedrası majlisida
muhokama qilingan va tavsiya etilgan
(Kafedra majlisining _____ - sonli bayonnomasi
“ _____ ” _____ 2021 yil)

Kafedra mudiri: _____ **O.Shermatov**

Tuzuvchilar:

D.Islamova - “Qishloq xo‘jaligi iqtisodiyoti” kafedrası katta o‘qituvchi.

Taqrizchi:

1. I.Umarov – ADU “Iqtisodiyot” kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari doktori (turdosh OTM)
2. V.Abduraxmonov – “Agrobiznes va marketing” kafedrasida dotsenti, i.f.n

Bu fanda tashqiliy-farmoyish xujjatlarini tayyorlash va rasmiylashtirishga, ya'ni barcha boshqaruv funksiyalarini bajarishning asosiy jarayoni sifatida katta e'tibor beriladi. Bu yerda tashqiliy-farmoyish xujjatlarning mukammal tarkibi xujjatlarni funktsional maqsadlarini qo'llash xamda zaruriy qismlar yigindisi bilan tuzilgan xujjatlar boshqaruv faoliyati va anik boshqaruv karorlarini to'g'ri qabul qilish va ishlatishga yordam beradi.

Bundan tashqari bu ma'ruza matnida moliya xisob-kitob jarayonlari xujjatlari, audit, kredit va auditor xujjatlari, xujjatlarni tartibga solish va saqlash qoidalari, xujjatlarning zaruriy qism(rekvizit)lari, xujjatlar shaklini bir turga keltirish va ixchamlashtirish, xujjatlarni bajarilishini nazorat qilish, ish yuritishni takomillashtirish yo'llari va x.k.mavzulari yoritilgan.

«Turizmda ish yuritish asoslari» fanidan ma'ruza va amaliy mashg'ulotlar mavzulari va soatlar bo'yicha taqsimlanishi

t/r	Mavzular nomi	Ma'ruza
1	Turizm tashkilotlarida ish yuritishni tashkil etish	2
2	Rahbarlik ish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlar	2
3	Xujjatlarning zaruriy qismlari (rekvizit) va ularni rasmiylashtirish	2
4	Tashqiliy xujjatlar va ularni tayyorlash hamda rasmiylashtirish	4
5	Ma'lumot-axborot xujjatlari va ularning turlari	4
6	Farmoyish xujjatlari ularning turlari va tuzilish tartibi	2
7	Buxgalteriya xujjatlari va xizmat yozishmalarining turlari	4
8	Xizmat yozishmalarining turlari	2

9	Rejalashtirish va moliyaviy xujjatlar	2
10	Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar	2
11	Xujjatlar ustida ishlash, saqlash va ulardan foydalanish yo'llari	4
	Jami:	30

1-mavzu. **Turizm tashkilotlarida ish yuritishni tashkil etish**

1. Bozor sharoitida ish yuritishning mohiyati va xujjat xaqida tushuncha.
2. Respublika Umumdavlat ish yuritish tizimi va uni boshqarishni takomillashtirish.
3. Xujjatlarning turlari.

1. Bozor sharoitida ish yuritishning mohiyati va xujjat xaqida tushuncha.

Ish yuritish bu korxonada va tashkilotlardagi yuz beradigan jarayonlarni tegishli xujjatlarda aks ettirib, ularni tartib bilan saklab qolish jarayonlariga aytiladi.

Ish yuritishning bevosita asosini xujjatlar tashkil etadi. Har qanday korxonada, tashkilot yoki firma bo'lishidan qat'iy nazar xo'jalik faoliyatini xujjatsiz tasavvur qilib bulmaydi. SHuning uchun har bir korxonada uzining xujjatlariga egadir.

Xujjatlar kishilik jamiyatini uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Xujjatlar kechagina vujudga kelgan emas balki, kishilik jamiyati shakllanishi bilan bu jamiyat a'zolari uzaro munosabatlaridagi muayyan muxim xolatlarni muntazam va kat'iy kayd etib borishga extiyoj sezganlar.

Ish yuritish fanining predmeti xujjatlar bilan ishlash va ularni to'g'ri rasmiylashtirishdir.

Xujjat – boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan faktlar, voqealar, xodisalar to'g'risidagi axborotni maxsus materialda turli usullar bilan mustaxkamlash vositasi.

Xujjatlashtirish – funktsional vazifasiga ko'ra, bir turli va uzaro bog'liq xujjatlar to'plami.

Xujjatlashtirish va ish yuritishning ahamiyati ikki omil bilan baxolanadi. Birinchidan, boshqaruv mexnatining umumiy xajmida ish yuritish jarayonlarining salmogi katta bulib, 30-60 foizga yetadi. Korxonalarni boshqarish jarayonida minglab xilma-xil xujjatlardan foydalaniladi. Ishlab chiqarishga oid jarayonlarning aksariyati xujjatlashtirish yordamida boshlanadi, amalga oshiriladi, nazorat qilinadi, xisobga olinadi, tartibga solinadi va nihoyasiga yetkaziladi.

Ikkinchidan, ish yuritishning ahamiyati korxonaning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlariga, operativlikka, boshqaruv xodimining mehnatiga, madaniyatiga, tejamkorligiga va xokazolarga uning bevosita ta'sir o'tkazishi bilan belgilanadi.

Xujjat tuzish – belgilangan formalarga binoan xujjatlar tuzish jarayoni.

Xujjatlar mazmunan, shaklan, xajman xilma-xil bulib, ularning maksadi yunalishi xajmi, shakli va boshka bir qator sifatleri xam turlichadir. Yirik xujjatshunos A.S.Golovach shunday ta'kidlaydi: "Boshqaruv soxasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni shu soxa xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bushligidir, ular muassasa, korxon va tashkilotlarda kabul qilingan xujjatlar bilan ishlash yul-yuriklari, usullari majmuasini yetarli darajada bilmaydilar".¹

Ba'zan xujjatlarga jiddiy munosabatda bulinmaydi, unga shunchaki bir qogozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu albatta, noto'gridir va shuni ta'kidlash lozimki, bugungi bozor iqtisodiyoti sharoitida oqilona tashkil etilgan xujjatchilik xar qanday idoradagi ish yuritishining asosidir.

2. Respublika Umumdavlat ish yuritish tizimi va uni boshqarishni takomillashtirish.

1972 yildan mamlakatda Tashqiliy-farmoyish xujjatlarini tayyorlash va rasmiylashtirishning Umumdavlat yagona koidalari xamda xujjatlar bilan ishlashni tashkil etishning yagona koidalari amal kila boshladi. Bu yunalishdagi ishlar muttasil rivojlantirib borildi, yana bir qator davlat yagona nusxalari tasdiklandi. 1984-1986 yillarda Umumdavlat xujjatshunoslik va devonxona ishi ilmiy tadkikot instituti boshqaruvining xujjat asoslarini tashkil etishning mukammal tizimini ishlab chiqdi, bu tizim "Boshqaruvni xujjatlar bilan ta'minlashning davlat yagona tizimi" nomi bilan yuritildi. Xozirda bu yunalishdagi ishlarni kompyuterlashtirilgan asoslarga kuchirish yuzasidan keng kulamli ish olib borilmokda.

O'zbek tiliga Davlat makomi berilgan bugungi kunda O'zbek tilida mukammal xujjatchilikni yaratish eng dolzarb vazifadir. Muassasa, tashkilot, korxon va firmalardagi ishni ishlab chikarish tarakkiyotiga muvofik tashkil etishda, umuman, boshqaruv soxasida xujjatlarning urni va axamiyati bekiyosdir.

Xar kanday xujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat kiladi va shu sababli xar kanday xujjatdagi asosiy unsur, bu tildir.

"O'zbekiston Respublikasining Davlat tili xakidagi" Qonunning 7-moddasida "O'zbekiston Respublikasida muassasa, korxon, tashkilot va birlashmalarda ish Respublika davlat tilida yuritiladi" deb yozilgan va 22-moddasida ish kogoziarining matnlarii O'zbek tilida bulishi talabi qo'yilgan ekan, bu vazifalarni amalga oshirish kandaydir uzbochimchalik va uzibilarmonchilik tarzida borishi kerak emas. Aks xolda u xujjatlarda xilma-xillikka va idoralararo tushunmovchilikka olib keladi.

Ish yuritish tadbirkor vazifalari ichida muxim urin egallaydi.

Ish yuritish axvoli okibatida xar bir tadbirkor tizimining ish uslubini belgilashni gapirish mubolaga bulmaydi. Ish yuritish vazifalari, ya'ni xujjatlar Bilan ishlashni takomillashtirish yullari kuyidagilardir:

- firma yoki ularning boshliklari tomonidan junatiladigan xujjatlarni aloxida kitobga ruyxatga olish, xujjatlar junatilayotganda ularning rakamini yozib kuyish kerak, shu xujjatning va uning rakamiga suyanishi kerak;

- xar bir kelgan xatga javob kiska vakt ichida tashkilot manziliga yuboriladi. Xaar bir xujjatning mazmuni va ba'zi bir savollarini aniklash uchun va tezkorlik Bilan zarur ma'lumotni berish uchun aloka telefonii, xujjatningn junatilgan va tuzilgan kuni qo'yilishi kerak; agar ilova keltirilgan bulsa, u xolda xujjat oxirida shu xakda belgi bulishi kerak. Agar xat bir qator maxsus ma'lumotga ega bulsa, u xolda xat boshida, yuoshlik butun xujjatning moxiyatiga berilmasdan xatni malakali yechimi uchun biror bir mutaxassisga yuborishi mumkinligi xakida

kiska ma'lumot beriladi.

3. Xujjatlarning turlari.

Hujjatlar yaratilish o'rniga qarab ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi.

Ichki hujjatlar - muassasi xo'jalik yoki korxonaning o'zida tayyorlangan va shu korxonaning, ichida foydalanadigan hujjatlardir, (xodimning shaxsiy varaqasi majlis bayoni, dalolatnoma xisobot, buyruq, shartnoma va boshqalar). Hujjatlar mazmuniga qarab sodda va murakkab hujjatlarga bo'linadi:

- Sodda hujjatlar - bir masalani o'z ichiga oladi (ariza, e'lon, tilxat va boshqalar):
- Murakkab hujjatlar - bir necha masalani o'z ichiga oladi (shartnoma, ma'lumotnoma, rejalashtirish, hisobot va boshqalar).

Hujjatlarning shakli jixatidan: xususiy, namunali va qolipli hujjatlar bo'ladi. Xususiy tashkilotlarda bir andozada matn tayyorlanmay bevosita mazmun bayoni erkin bo'ladi (xizmat xatlari, so'rov, iltimos, javob, kafolat, axborot xatlari).

Na'munali hujjatlarda - bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuziladigan matnlarni o'z ichiga oladi (e'lon, ariza, taklifnoma, tavsiyanoma). Qolipli hujjatlar oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Bunda matn o'zgarmas bo'ladi (ish xaqi, yashash joyi xaqidagi ma'lumotnomalar, dalolatnomalar, xizmat safarlari guvoxnomalari).

Hujjatlar kimga tegishlilik jixatiga ko'ra xizmat (rasmiy) va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. Tayyorlanishiga ko'ra tashkilot yoki mansabdor shaxslarga tegishli hujjatlar xizmat hujjatlari bo'ladi, yakka shaxslar tomonidan xizmat faoliyati darajasida yoki yozilgan hujjatlar shaxsiy hujjatlar bo'ladi (ariza, shikoyat, tushuntirish xati).

Hujjatlarning oshkoraligiga qarab - oshkora va maxfiy hujjatlar bo'ladi: hujjatlarni bajarilish muddatlariga qarab tez bajariladigan va vaqti belgilangan sekin bajariladigan (vaqti belgilanmagan) guruxlarga bo'linadi.

Tez bajariladigan (vaqti belgilangan) hujjatlarga - telegramma, telefonogrammalar kiradi navbati bilan bajariladigan (sekin) hujjatlar - rejalashtirish, xisobot va boshqa hujjatlar kiradi.

Xo'jalik faoliyatiga qarab me'yoriy - tashqiliy reja, xisobot, kredit-xisob hamda ta'minot hujjatlariga bo'linadi. Me'yoriy tashqiliy hujjatlarga - qonunlar, kodekslar, farmonlar, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlar, Nizomlar, Yo'riqnomalar, qoidalar, buyruq kabi hujjatlar kiradi.

Reja - xisobot hujjatlariga - dalolatnoma, balanslar (mexnat balansi, yem-xashak balansi, daromad va harajatlar balansi va xokazo), bildirishnomalar, ishonchnoma, hulosa, xisobot, dastur, reja, kafolat, axborot hujjatlari kiradi.

Kredit - xisob hujjatlariga - uzoq va qisqa muddatli kreditlar olish akkredetiv, chek bilan xisoblashish, avans olish, pulsiz xisob-kitob qilish hujjatlari kiradi.

Ta'minot hujjatlariga - shartnomalar (maxsulot yetkazib berish, maxsulotni xarid qilish, mulkiy javobgarlik, uy-joyini, yerni, transport vositalarini ijaraga olish va boshqalar) kontraktatsiyalar, yukni qabul qilish, yukni jo'natish, omborda yukni qabul qilish hujjatlari kiradi.

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyatiga va foydalanish darajasiga qarab - asl nusxa, ikkinchi nusxa, ko'chirma hujjatlari bo'ladi.

Asl nusxa - asli birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb ataladi. Asl nusxa yo'qolsa hujjatning ikkinchi nusxasi asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi. Hujjatning bir qismi bo'lsa, undan ko'chirma olinadi (majlis bayonidan, buyruqdan).

Asl nusxadan - fotonusxa olinsa aynan nusxa deyiladi. Nusxa ko'chirishda erkin nusxa xam bo'ladi, bunda muxr, imzo, gerb o'rniga muhr, imzo gerb deb yozib tasdiqlanadi. Ho'jalikni boshqarishda ishni yuritishga (hujjatlarga) ahamiyat bermaslik, nazoratsizlikka, talon-tarojlikka, rejalarini bajarmaslikka, mehnat unumdorligini pasayishiga olib keladi. Ish yuritishda ma'muriy - buyruqbozlik boshqarish faqat qog'ozbozlik qilish ham moddiy va mehnat harajatlarini ko'payib ketishiga hamda mehnat imtizomiga salbiy ta'sir qiladi .

Xulosa

Xujjatlar kishilik jamiyatini uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Xujjatlar kechagina vujudga kelgan emas balki, kishilik jamiyati shakllanishi bilanok bu jamiyat a'zolari uzaro munosabatlaridagi muayyan muxim xolatlarni muntazam va kat'iy kayd etib borishga extiyoj sezganlar.

Ish yuritish fanining predmeti xujjatlar bilan ishlash va ularni to`gri rasmiylashtirishdir.

Xujjat – boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo`lgan faktlar, voqealar, xodisalar to`grisidagi axborotni maxsus materialda turli usullar bilan mustaxkamlash vositasi.

Xujjatlashtirish – funktsional vazifasiga kura, bir turli va uzaro bog`liq xujjatlar to`plami.

Xujjatlashtirish va ish yuritishning axamiyati ikki omil bilan baxolanadi. Birinchidan, boshqaruv mexnatining umumiy xajmida ish yuritish jarayonlarining salmogi katta bulib, 30-60 foizga yetadi. Korxonalarni boshqarish jarayonida minglab xilma-xil xujjatlardan foydalaniladi. Ishlab chikarishga oid jarayonlarning aksariyati xujjatlashtirish yordamida boshlanadi, amalga oshiriladi, nazorat qilinadi, xisobga olinadi, tartibga solinadi va nixoyasiga yetkaziladi.

Xujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muxim axamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun xujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu soxani tularok unifikatsiyalash mumkin.

Tayanch iboralar:

Ish yuritish, xujjat, xujjatlashtirish, standart shakl, yagona koida, mukammal tizim, muayyan axborot, asosiy unsur, Davlat tili, unifikatsiya, rekvizit, funktsional vazifa.

Savollar.

1. Ish yuritish deganda nimani tushunasiz va uning asosini nima tashkil etadi?
2. Xujjat nima va u kandy vazifani bajaradi?
3. "O'zbekiston Respublikasi Davlat tili xakida"gi qonunda ish yuritish to`grisida nima deyilgan?
4. Xujjatlarni unifikatsiya qilish deganda nimani tushunasiz?
5. Xujjatlarni bir turga keltirish tizimi kandy olib boriladi?
6. Xujjatlarning zaruriy qismlari deganda nimani tushunasiz?

Asosiy adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasini mexnat qonunlari Kodeksi. 2002
2. O'zbekiston Respublikasini kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni ragbatlantirish to`grisida qonun. T.2001
3. Ish yuritish asoslari. Toshkent. O`qituvchi. 2003.
4. Sviridov O.YU. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов. М.: Изд. центр Март, 2004.

2- mavzu: Rahbarlik ish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlar

1. Xujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari.
2. Boshqarish faoliyatida kullaniladigan xujjatlarning asosiy turlari.
3. Xujjatlar formulyarining tarkibi va zaruriy qism va (rekvizit) lari xakida tushuncha.

1. Xujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari.

Xujjatlarni tayyorlash odatda kompyuterda olib boriladi. Xozirgi kunda kompyuter xar joydan yozuv mashinkasini sikib chikarib, xujjatlarni tizim va taxrirlashning asosiy vositasi bulib koladi. SHuning natijasida xujjat matnini tayyorlashda ancha yirik xajmdagi ma'lumotlarni aniklash va urganish; tuzish va kelishtirish jaryonida xujjatlarni kup marotaba qayta bosmadan chikarishni bartaraf etish, xujjatning ust qismini bezatish madaniyatini yanada yaxshilash imkonini beradi.

Xar bir xujjatni tayyorlash 3 bosqichda olib boriladi:

Ularning shakli tegishli idoralar tomonidan ishlab chikiladi va tasdiklanadi. Masalan, buxgalteriya xujjatlari unifikatsiyalashgan shakllar albomida Davlat statistika kumitasi tomonidan tasdiklangan va boshkalar.

Ishlab chiqarishni boshqarish murakkab kasblardan biri bo'lib u ma'limotli, ilmiy tayyorgarlikka ega, iqtisodiy omilkor tashkilotchilik qobilyatiga ega, har hil vaziyatlarni hisobga olib muhim qaror qabul qiluvchi, hujjatlarni to'g'ri yurituvchi boshqaruv san'atidan habardor va o'z oldiga qo'yilgan maqsadni bajarish va unga erishish uchun harakat qiluvchi kishilar guruhidir.

Boshqarishni samaradorligi, iqtisodiy ko'satkichlari, madaniyati, ishni bajarish darajasi boshqarish tashkilotini chetdan keladigan va ichki axboratlarni hujjat asosida taminlanishiga bog'liq. Muassasa va korhonalalar ishlab chiqarishda va ho'jalikni yuritishda har xil qarorlar qabul qilishi, buyruq, farmoyish, dalolatnoma, tilxat, tushintirish xati, telegramma, telefonogramma, da'va, iltimos, kafolat, so'rov, tasdiq, hatlarini yozish, davlat tashkilotlarini yakka shaxslar bilan shartnomalar tuzish hujjatlariga korrespondensiya deyiladi. SHaxsiy yozmalar-shaxsiy korrespondensiya, tashkilotlar bilan yozishmalar - hizmat korrespondensiyasi deyiladi.

Ish yuritishni bevosita asosini hujjatlar tashkil qiladi. Hujjatlar korhonalarni uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Xilma-xil hujjatlarni o'z vaqtida sifatli tayyorlash, jo'natish, qabul qilish yo'li, korhonalarning faoliyatining uzluksiz huquqiy asosda tartibga solib turishga ish yuritish deyiladi .

Xizmatga aloqador hujjatlar ish yuritishning yagona davlat sistemasi //IYUYADS// tashqiliy boshqaruv hujjatlariga bo'lgan davlat standartlari talablariga muvofiq xolda tayyorlanishini, rasmiylashtirish ishini, ish yuritilishini, ijrosi ustidan nazorat olib borilishini, hujjatlarni olish, saqlash, bosib chiqarish, ko'paytirish, nusxa ko'chirish tartiblarini belgilab beradi.

Hujjatlar iloji boricha qisqa, mazmuni aniq, har tomonlama asosli, puxta taxrir qilingan, tegishli bo'limlar bilan kelishilgan xolda tayyorlangan bo'lishi kerak.

Tayyorlangan hujjatning sifati, undagi ma'lumotlarning to'g'riligi uchun javobgarlik shu hujjatni tayyorlagan, unga imzo qo'ygan shaxs zimmasiga yuklanadi:

Har bir turdagi hujjat qat'iy belgilangan rekvizitlar tarkibiga ega bo'lishi, ularning joylashish va rasmiylashtirish tartiblariga muvofiq kelishi kerak.

Barcha xujjatlar belgilangan namunadagi maxsus qog'oz /blank/ga yoki mashina, komp'yuter yozuvi usulida bosiladi.

1990 yildan mamlakatda tashqiliy - farmoyish hujjatlarini tayyorlash va rasmiylashtirishning yagona qoydalari amal qila boshladi. Hujjatlar muassasa va tashkilotlarni ishlab chiqarishdagi faoliyatini tartibga solib turadi, ular rasmiy uslubda yoziladi. Hujjatlarni tayyorlashda, har qaysi hujjatni zaruriy qisimlari /rekviziti/ o'z o'rnida bo'lishi shart: matn sarlovxasi matn, imzo, muxr, sana, kelib tushganligi haqidagi belgi, ko'rsatma, hujjatlarni nazorat qilish belgisi va boshqalar.

Ko'pgina hujjatlar har kimni o'z qo'li bilan yoziladi, ular ariza, tarjimai xol, til- xat, tushuntirish xati, bildirishnoma, xabarnoma va boshqa shaxsiy yozishmalar.

Xuquqiy asosga ega bo'lgan hujjatlarga tuzatish va o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Ba'zi hujjatlar to'ldirilganda, hujjatga imzo, chekuvchining imzosi xo'jalik yoki natural idoralari tomonidan tasdiqlanadi.

Korhonalar, raxbarlar, xodimlar xilma-xil hujjatlar bilan ish yuritadilar. Hujjatlarda davlat yagona nusxasiga ko'ra tashqiliy, farmoyish, ma'lumotsimon axborot hujjatlari va xizmat yozishmalari zaruriy qismlar (rekvizitlar)ni o'z ichiga olishi lozim.

Xo'jalik raxbarlari o'z faoliyatida bir qancha yozma hujjatlar bilan ish yuritadi. SHulardan xizmat xatlari, qarorlar, buyruqlar, shartnomalar, farmoyish va dalolatnomalar. Bu hujjatlar tegishli qonunlar asosida rasmiylashtirilgandagina kuchga kiradi. Masalan, shartnoma, mehnat bitil qilindi.

Hujjatlar yozilgan joyida, axborotlarni umumlashtirish darajasiga, maqsadi va qo'yilayotgan masalalarga, bajarilish darajasi, saqlanishiga, nusxa olishiga, oshkorligiga qarab guruhlarga bo'linadi. Tuzilish o'rniga ko'ra ichki va tashqi hujjat farqlanadi.

Hujjatlar yaratilish o'rniga qarab ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi.

Ichki hujjatlar - muassasi xo'jalik yoki korhonaning o'zida tayyorlangan va shu korhonaning, ichida foydalanadigan hujjatlardir, (xodimning shaxsiy varaqasi majlis bayoni, dalolatnoma xisobot, buyruq, shartnoma va boshqalar). Hujjatlar mazmuniga qarab sodda va murakkab hujjatlarga bo'linadi:

- Sodda hujjatlar - bir masalani o'z ichiga oladi (ariza, e'lon, tilxat va boshqalar):
- Murakkab hujjatlar - bir necha masalani o'z ichiga oladi (shartnoma, ma'lumotnoma, rejalashtirish, hisobot va boshqalar).

Hujjatlarning shakli jixatidan: xususiy, namunali va qolipli hujjatlar bo'ladi. Xususiy tashkilotlarda bir andozada matn tayyorlanmay bevosita mazmun bayoni erkin bo'ladi (xizmat xatlari, so'rov, iltimos, javob, kafolat, axborot xatlari).

Na'munali hujjatlarda - bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuziladigan matnlarni o'z ichiga oladi (e'lon, ariza, taklifnoma, tavsiyanoma). Qolipli hujjatlar oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi. Bunda matn o'zgarmas bo'ladi (ish xaqi, yashash joyi xaqidagi ma'lumotnomalar, dalolatnomalar, xizmat safarlari guvoxnomalari).

Hujjatlar kimga tegishlilik jixatiga ko'ra xizmat (rasmiy) va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. Tayyorlanishiga ko'ra tashkilot yoki mansabdor shaxslarga tegishli hujjatlar xizmat hujjatlari bo'ladi, yakka shaxslar tomonidan xizmat faoliyati darajasida yoki yozilgan hujjatlar shaxsiy hujjatlar bo'ladi (ariza, shikoyat, tushuntirish xati).

Hujjatlarning oshkoraligiga qarab - oshkora va maxfiy hujjatlar bo'ladi: hujjatlarni bajarilish muddatlariga qarab tez bajariladigan va vaqti belgilangan sekin bajariladigan (vaqti belgilanmagan) guruxlarga bo'linadi.

Tez bajariladigan (vaqti belgilangan) hujjatlarga - telegramma, telefonogrammalar kiradi navbati bilan bajariladigan (sekin) hujjatlar - rejalashtirish, xisobot va boshqa hujjatlar kiradi.

Xo'jalik faoliyatiga qarab me'yoriy - tashqiliy reja, xisobot, kredit-xisob hamda ta'minot hujjatlariga bo'linadi. Me'yoriy tashqiliy hujjatlarga - qonunlar, kodekslar, farmonlar, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlar, Nizomlar, Yo'riqnomalar, qoidalar, buyruq kabi hujjatlar kiradi.

2. Boshqarish faoliyatida kullaniladigan xujjatlarning asosiy turlari.

Ma'lumki, xar kandy xujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun

xizmat kiladi.

Xujjatshunoslikda ish yuritishdagi xujjatlar quyidagicha tasniflanadi:

1. Boshqaruv axborotining sifatiga kura
 - kirim;
 - chikim.
2. Faoliyat turiga kura
 - ma'muriy va umumiy savollar buyicha;
 - moliyaviy-xisob jarayonlari;
 - ta'minot va savdo buyicha;
 - personal xodimlar buyicha.
3. Mazmuniga kura;
 - sodda xujjatlar;
 - murakkab xujjatlar.
4. Yaratilish davriga kura
 - ichki xujjatlar;
 - tashki xujjatlar.
7. Belgisiga kura
 - koralama;
 - asl nusxa;
 - nusxa;
 - erkin nusxa;
 - kuchirma;
 - ikkinchi nusxa.
8. Mazmun bayonining shakliga kura
 - shaxsiy xujjatlar;
 - kolipli xujjatlar;
 - namunali xujjatlar.
9. Xujjatlar tegishlilik jixatiga kura
 - xizmat yoki rasmiy xujjatlari;
 - xususiy xujjatlar.
10. Bajarilish muddatiga kura
 - shoshilinch xujjatlar;
 - noshoshilinch xujjatlar.

Ichki xujjatlar. Ayni muassasaning uzida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan xujjatlardir.

Tashki xujjatlar. Muayyan muassasaga boshka tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan xujjatlardir.

Sodda xujjatlar - muayyan bir masalani uz ichiga oladi.

Murakkab xujjatlar - ikki yoki undan ortik masalani uz ichiga oladi.

Matnning uziga xosligi, betakrorligi, xamisha xam bir andozada bulmasligi **xususiy xujjatlarning** asosiy belgilaridir. Bunday xujjatlarda xam muayyan doimiy tarkib mavjud bulsada, bevosita mazmun bayoni bir kadar erkin buladi.

Namunaviy xujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog`liq, bir-biriga uxshash va kup takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni uz ichiga oladi.

Kolipli xujjatlar odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish kogozlariga yoziladi, bunday

xujjatlarda ikki turli axborot aks etadi. YA'ngi uzgarmas va uzgaruvchi axborotlar shuning uchun bu turdagi xujjatlarga nisbatan kupincha "yozmok" emas, balki "tuldirmok" suzi ishlatiladi. SHu urinda aytish kerakki, xujjatlarning kolipli turlarini kengaytirish ish yuritishni takomillashtirishdagi istikbolli yullaridan biridir. CHunki bunday qilish xujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va xujjat tayyorlash uchun ketadigan vakt xamda mexnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi.

Kolipli xujjatlarga ish xaki yoki yashash joyi xakidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safarlari guvoxnomalari va boshka kuplab xujjatlarni kiritish mumkin.

Xizmat xujjatlari tayyorlanishiga kura muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bulsa, shaxsiy xujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib ularning xizmat faoliyatlaridan tashkaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog`liq masalalarga tegishli buladi.

Asl nusxa xar kandy xujjatning asli, birinchi asmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta kuchirilgan shakli **nusxa** deb yuritiladi, odatda nusxaning ung tomonidagi yukoridagi burchagiga nusxa degan belgi qo`yiladi.

Xujjatchilikda shuningdek aynan va erkin nusxalar xam farklanadi. Aynan asl nusxaning barcha xususiyatlarini xujjat zaruriy qismlarining joylashishi mavjud shakliy belgilar matndagi bosma, yozma xarf shakllari va shu kabilarni anik va tulik aks ettiradi. **Erkin nusxada** esa xujjatdagi axborot tulaligicha ifodalansada, bu nusxa tashki xususiyatlari jixatidan bevosita muvofik kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muxr urniga "muxr" deb, imzo urniga "imzo" deb, gerb urniga "gerb" deb yozib qo`yiladi. Ba'zan muayyan xujjatga tulasiga emas, balki uning bir qismiga extiyoj tugiladi. Bunday xollarda xujjatdan nusxa emas, balki kuchirma olinadi. Asl nusxa yukolgan xollarda xujjatning **ikkinchi nusxasi** beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil xukukiy kuchga egadir.

Tashqiliy xujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining xukukiy makomi, tarkibiy tarmoklari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining kayd qilinishi, boshka tashkilotlar bilan alokalarining xukukiy tomonlari kabi masalalarini aks ettiradi. Nizomlar, yuriknomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shunday tashqiliy xujjatlar jumlasiga kiradi.

Ma'lumotsimon axborot xujjatlari ancha katta guruxni tashkil kiladi, bunday xujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki xam juda faol. Bu gurux dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, xisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi xujjatlarni uz ichiga oladi.

A R I Z A

Ariza ijtimoiy xayotimizda eng kup kullnadigan rasmiy xujjatlardan biridir. Odatda ariza bir nusxada tuziladi va kulda yoziladi. SHuning uchun arizaning shakli va yozilish tartibiga rioya qilinishi kerak.

Arizada kuyidagilar kayd etiladi:

Ariza takdim etiladigan tashkilotning nomi va raxbarning ismi, familiyasi.

Ariza beruvchining ismi, familiyasi, lavozimi va tulik adresi. Xujjatning nomi.

Asosiy maksadi: iltimos, taklif yoki shikoyat.

Arizaga ilova qilinadigan xujjatlar nomi.

Ariza yozilgan vakt (sana, kun, oy, yil) korozning chap tomonida yoziladi.

Imzo esa ung tomonda - ismi, familiyasi oldidan qo`yiladi.

Ariza yozish kogozning yukori qismidan, chap tomondan bir oz joy koldirib boshlanadi.

Keyin bir-ikki satr tashlanib, ariza yozuvchining ismi, familiyasi kursatiladi. SHundan keyin pastrokdan bir yul koldirilib, urta joydan katta xarf bilan ARIZA deb yoziladi va nukta qo`yiladi.

Toshkent shaxar SHayxon-Toxur tumanidagi 567-

bolalar bogchasi mudirasi
urtok A. B. Kodirovaga
Guli Ra'no kuchasi, 17-uyda yashovchi
B.U.YUsupov nomidan

A R I 3 A

Uglim YUsupov Maxmudni shu bogchaga kabul qilishingizni iltimos kilaman.

Ilova: 1. Tuman xalk maorifi bulimining 2003 yil 7-yullanmasi.

2. Maoshi xakidagi ma'lumotnoma.

3. Turar joyidan ma'lumotnoma.

4. Tugilganlik guvoxnomasidan kuchirma.

5. Tibbiyot ma'lumotnomasi.

I. 01. 2003 y. imzo (B.U.YUsupov)

MA ' L U M O T N O M A

Ma'lumotnoma tashkilot, muassasa, maxalla kabilardagi javobgar shaxslar tomonidan biror kishiga uning turar joyi, oilaviy axvoli, ish joyi, vazifasi, lavozimi kabilarni tasdiklovchi yozib berilgan rasmiy xujjat xisoblanadi.

Ma'lumotnomada kuyidagi dalillar kayd etiladi:

1. Xujjatning nomi.

2. Ma'lumotnoma kimga, nima maksadda va kaysi tashkilotga takdim etish uchun berilgan.

3. Sana.

4. Ma'lumotnomani bergan tashkilot, muassasa, maxalla, unga javobgar shaxsning vazifasi, ismi, familiyasi, imzosi.

5. Muxr.

MA ' L U M O T N O M A

Bu ma'lumotnoma Xamidov Dilmurod Ortikovichga uning xakikatan xam 1989 yilda tugilganligi, 2003 yilda Toshkent shaxar SHayxon-Toxur noxiyasidagi Sadridin Ayniy nomli 34-urta maktabning VII-sinfida ukiganligi, urta maktabdan Iqtisodiyot kasb-xunar kolledjiga ketganligi va buni shayxon-Toxur noxiyasi xarbiy komissariatiga takdim etish uchun tasdiklanib berildi.

Maktab direktori

Imzo N.Usmonova

Kotiba

Imzo A.Kosimova

Sana muxr

I S H O N C H N O M A

Ba'zi vaktlarda uzingizga tegishli bo`lgan pul yoki asbob-uskuna, jixozlaringizni uz vaktida olish imkoniyatingiz bulmay koladi. Bunday xollarda usha pul yoki kimmatbaxo narsalaringizni borib olish uchun uzingizga yakin bo`lgan kavm-karindoshlaringizdan biriga yoki dustingizga ishonch bildirib, unga xujjat yozib berasiz. Bu xujjat - rasmiy ishonchnoma xisoblanadi:

Ishonchnomani yozayotganingizda kuyidagilar kayd etiladi:

1. Xujjatning nomi.

2. Ishonchnoma kimga beriladi: ismi, otasining ismi, familiyasi, vazifasi, unvoni, ishlayotgan tashkilotining nomi, adresi.

3. Ishonchnomaning muddati.
4. Pulning summasi (rakam va suz bilan yoziladi), narsa, xujjatning anik nomi, soni...
5. Ishonchnoma yozilgan vakt (sana) va imzo.
6. Ishonchnomani yozib bergan shaxsning imzosi tashkilot tomonidan tasdiklanadi.
7. Muxr.

I S H O N C H N O M A

Men, Toshkent Jaxon tillar universitetining ingliz tili fakulteti IV kurs talabasi Anvar

Axmedov CHilonzor tumanida yashovchi akam Said Kosimxonov (pasporti

seriyasi.....№.....) ga fevral oyi uchun menga tegishli bo`lgan stipendiyamni olish

uchun ishonch bildiraman.

1. 02. 2004 y. Imzo (A.Axmedov)

A.Axmedovning imzosini tasdiklayman.

Kadrlar bulimi boshligi: imzo (ismi, familiyasi)

Muxr.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil buladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog`liq, talab, iltimos, taklif, kafolat kabilari aks ettiriladi.

Xar bir xujjat aloxida unsurlardan iborat bulib, ular rekvizit deb yuritiladi. Masalan: xujjat avtori, adresi, imzo, sana va boshkalar. Xujjatda joylashgan rekvizitlar yigindisi uning formulyarini tashkil etadi. Xar kanday xujjatlar turli rekvizitlar yigindisidan iborat bulib, uning kanday xujjat ekanligini aniklaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruk bir kancha rekvizitlarga ega.

Xujjat turini aniklovchi formulyar namunali formulyar deyiladi. Xujjatning bir turga keltirish tizimini yaratishda namunali-formulyari xujjatlarni BTK modeli ishlab chikarildi. Namunali-formulyar yigindisi asosiy xujjatlar tarkibiga kiruvchi xamma rekvizitlarni uz ichiga olishi lozim. Rekvizitning doimiy axboroti uchun bir kancha belgilar yigindisini xisobga olgan xolda va ularni yozishda kullash uchun kerakli maydon ajratiladi.

Tashqiliy-farmoyish xujjatlari zaruriy qismlarining kuyidagi tulik ruyxati belgilangan:

1. Respublika gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning alomati.
3. Mukofot tasviri.
4. Korxonona va tashkilotlarning xos rakami.
5. Vazirlik yoki idoraning nomi.
6. Tashkilot yoki firmaning nomi.
7. Tarkibiy tarmokning nomi.
8. Aloka muassasining shartli raami, pochta va telegraf adresi, teletayp rakami, telefon rakami, bankdagi xi sob-kitob rakami.
9. Xujjat turining nomi.
10. Sana.
11. SHartli rakam.
12. Kirim xujjatlarning sanasi va shartli rakami xavola.
13. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.

14. Xujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi.
15. Xujjatni oluvchi.
16. Tasdiklash ustxati.
17. Munosabat belgisi.
18. Matn sarlavxasi.
19. Nazorat xakida kayd.
20. Matn.
21. Ilova.
22. Imzo.
23. Kelishuv ustxati.
24. Rorzilik belgisi.
25. Muxr.
26. Nusxaning tasdiklanishi xakidagi kayd.
27. Ijrochining familiyasi va telefon rakami.
28. Xujjatning bajarilganligi va xujjatlar yigmajildiga yunaltirilganligi.
29. Xujjatlardagi ma'lumotlarni mashinkada kuchirilganligi xakidagi kayd.
30. Xujjatni kelib tushganligi xakidagi kayd.

Xujjatning xar bir turi mazkur zaruriy qismlarining barchasini uz ichiga olmaydi. Xujjatning muayyan turiga muvofik ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi xukukiy talablarni ta'minlash darajasida kullanadi. Zaruriy qismlarning joylashishidagi kat'iy ketma-ketlik xujjatning xukukiy kuchini ta'minlash, xujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muxim.

Mazkur 30 ta zaruriy qismning 10 tasi nisbatan kup kullanadi, shuning uchun ularning zaruriy qismlar deb xam yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: xujjatning muallifi, xujjat turining nomi, sarlavxa, xujjatni olvchi, kelishuv va rozilik belgilari, matn tasdiklash, imzo, muxr, ilova mavjudligi xakidagi kayd.

Xujjatlarning xajmi (format) ni xoshiyaning katta-kichikligi (ulchovi) ni bulimlarining joylashishini va xujjat chegaralari (zona)ni namuna-formulyar belgilab beradi.

Formulyar-namuna funktsional vazifalar va foydalanish darajasi bilan birlashgan kupgina xujjatlar orkali tashkil topadi. Xujjatlarning funktsional tizimidan eng kupi tashqiliy tuzilmaviy tizimlar xisoblanadi. Uning tuzilishi, rasmiylashtirilishi va qayta ishlashi bilan boshqaruv apparatidagi xizmatchilarning barchasi tuknashadi. Xujjatlarni bir turga keltirishning tashqiliy tuzilmaviy xujjatlar tizimiga kiradigan formulyar-namunasi mavjud. Bundan xujjatlarga qo'yilgan talablar xujjatlarni va xujjatlar tizimlarini rasmiylashtirishda foydalaniladi.

SHunday qilib, xozirgi sharoitda xujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yilgan asosiy talablar XBTK tizimlariga asoslangan.

4. Xujjatlarga qo'yiladigan talablar.

Xujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Xujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va kayd kiluvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmogi lozim. SHuning uchun xujjatlar tilida suz va suz shakllarini kullashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish va erkalash kushimchalarini olgan suzlar, kutarinki-tantanavor yoki bachkana suzlar, dagal suzlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan suzlar, uxshatish, jonlantirish, mubolaga, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat kiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi xujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Xujjat matni aniklik, ixchamlik, lundalik, mazmuniy tuliklik kabi talablarga xam javob

berishi kerak. Bu talablarga javob bermaydigan xujjat chinakkam xujjat bula olmaydi, bunday xujjat ish yuritish jarayoniga xalakit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

Xujjatlar matnining xolislik, aniklik, ixchamlik, lundalik mazmuniy tuliklikdan iborat zaruriy sifatlari xujjatchilik tilining uziga xos uslubi, undagi uziga xos suz kullash, morfologiya va sintaksis orkali ta'min etiladi.

Xujjatlar tilida ot turkumiga oid suzlar kup kullanadi. Xatto fe'l bilan ifodalanuvchi xarakat va xolatlar ifodasi uchun xam otga yakin suz shakllari tanlanadi, ya'ni "xarakat nomi" deb ataluvchi suz shakllari faol ishlatiladi: "...tayyorgarlikning borishi xakida", "...karorning bajarilishi to'grisida", "...yordam berish maksadida", "...kabal qilishingizni surayman" kabi. Fe'l shakllarining kullanilishida xam bir muncha uziga xosliklar mavjud. Xususan, majxul nisbatdagi 3-shaxs buyruk-istak maylidagi yoki utgan (yoki xozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining kullanish darajasi anchayin yukori: topshirilsin, tasdiklansin, bajarilsin, bushatilsin, tayinlansin; eshitildi, karor qilindi, kurib chikildi, kursatib utildi kabi.

Xujjatlardagi gap kurulishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, kayd etuvchi va karor kiluvchi qismlarining birligiga, umuman, sabab-okibat va shart-okibat munosabatlariga asoslanadi. SHuning uchun xam xujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bulakli gaplar kup kullaniladi. Lekin gap tarkibida odatdagi suz tartibiga kat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshka asarlarda mumkin bo'lgan gayriodatiy suz tartibi (inversiya) ga yul qo'yilmaydi.

Xujjatlarning moxiyati va maksadiga muvofik ravishda ularda surok va undov gaplar deyarli kullanilmaydi, asosan, darak va buyruk gaplar ishlatiladi. Zero, xujjatlarda tilning ikki vazifasi xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyrukda buyurish aks etadi, majlis bayonida esa xam axborot ("eshitildi..."), xam buyurish ("Karor qilindi...") uz ifodasini topadi.

Xujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. YAkka raxbar nomidan yoziladigan farmoyish xujjatlari (buyruk, farmoyish, kursatma kabilar) birinchi shaxs tilidan buladi. SHuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan xujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) xam birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi. Boshka xujjatlar esa yo birinchi shaxs kuplik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi: "...ga ruxsat berishingizni suraymiz", "...deb xisoblaymiz"; "ma'muriyat talab kiladi", "boshqarma suraydi" kabi.

Xujjatlar matnini tuzishda turgunlashgan, koliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan suz tizimlari, iboralar, muxandislik psixologiyasining ma'lumotlariga kura, boshka suz birikmalariga karaganda 8-10 marta tez idrok qilinarkan. Buning ustiga koliplashgan suz birikmalari xujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Tabiiyki, xar bir xujjat turining moxiyati va maksadi bilan bog'liq ravishda uziga xos koliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi. Masalan, buyrukda qo'yidagicha koliplashgan tuzilmalar kullanishi mumkin:

- 1) "... sum maosh bilan... lavozimiga tayinlansin";
- 2) "... uz xoxishiga kura... lavozimidan bushatilsin";
- 3) "... boshka ishga utganligi munosabati bilan... lavozimidan bushatilsin";
- 4) "...ga ...dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e'lon qilinsin";
- 5) "...ga uz bulimida intizomni bushashtirib yuborganligi uchun xayfsan e'lon qilinsin" va

x. k.

Muassasa va korxonalarining xujjatlari ularning faoliyati bilan bog'liq bulib, nixoyatda xilma-xildir. Lekin bunday xilma-xillik xujjatni tuzish va rasmiylashtirishga noilmiy yondashish okibatidir. Turli muassasalarda va xatto bir muassasaning uzida xam kupincha bir xil masalalar yuzasidan turlicha xujjatlar ishlab chikiladi.

SHuning uchun xam xujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muxim ahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun xujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu soxani tularok unifikatsiyalash mumkin.

Xulosa

Xar bir xujjat aloxida unsurlardan iborat bulib, ular rekvizit deb yuritiladi. Masalan: xujjat avtori, adresi, imzo, sana va boshkalar. Xujjatda joylashgan rekvizitlar yigindisi uning formulyarini tashkil etadi. Xar kanday xujjatlar turli rekvizitlar yigindisidan iborat bulib, uning kanday xujjat ekanligini aniklaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruk bir kancha rekvizitlarga ega.

Xujjat turini aniklovchi formulyar namunali formulyar deyiladi. Xujjatning bir turga keltirish tizimini yaratishda namunali-formulyari xujjatlarni BTK modeli ishlab chikarildi. Namunali-formulyar yigindisi asosiy xujjatlar tarkibiga kiruvchi xamma rekvizitlarni uz ichiga olishi lozim.

Xujjatlar matnining xolislik, aniklik, ixchamlik, lundalik mazmuniy tuliklikdan iborat zaruriy sifatlari xujjatchilik tilining uziga xos uslubi, undagi uziga xos suz kullash, morfologiya va sintaksis orkali ta'min etiladi.

Tayanch iboralar:

Xujjat matni, bosmadan chikarish, xujjatni bezatish madaniyati, garant, konsultant plyus, me'yoriy xujjatlar, buxgalteriya xujjatlari, kartoteka, ekranga chikarish, ma'lumot bazalari.

Savollar

1. Xujjatlarni tayyorlashda kanday axborot vositalaridan foydalaniladi?
2. Xujjatni tayyorlash necha bosqichdan iborat?
3. Xujjat tayyorlashning 2-chi bosqichi nimani urganadi?
4. Xujjatning kanday turlari mavjud?
5. Namunali xujjatlar uz ichiga nimalarni oladi?
6. Tashqiliy xujjatlar kanday masalalarni uzida aks ettiradi?
7. Xujjat formulyari nima?
8. Xujjatlarni tayyorlashda ularga kanday talablar qo'yiladi?

Asosiy adabiyotlar

1. Uzbekiston Respublikasini mexnat qonunlari Kodeksi. 2001
2. Uzbekiston Respublikasini kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni ragbatlantirish to'grisida qonun. T.2001
2. Ish yuritish asoslari. Toshkent. O'qituvchi. 2003.

3-Mavzu: Xujjatlarning zaruriy qismlari (rekvizitlari) va ularni rasmiylashtirish

Tayanch so'z va iboralar:

1. Tashkilot ramziy belgisi.
2. Indeks
3. Tasdiqlash ustxati.
4. Munosabat belgisi (rezolyutsiya)
5. Kelishushuv ustxati.
6. Rozilik belgisi (viza)

Xujjatlarni tayyorlash borasida bugungi kunda shakllangan umumiy qoidalarga ko'ra, boshqaruv xujjatlari zaruriy qismlari (rekvizitlar)ning belgilangan majmuiga va ularning barqarorlashgan joylashish tartibiga ega. Tashqiliy- farmoyish xujjatlari zaruriy qismlarining to'liq ro'yxati qo'yidagicha:

- 1.O'zbekiston Respublikasining gerbi.
- 2.Tashkilot yoki korxonaning ramziy belgisi. (emblemasi)
- 3.Mukofot tavsifi.
- 4.Vazirlik yoki idoraning nomi.
- 5.Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi.
- 6.Tarkibiy tarmoqning nomi.
- 7.Aloka muassasasining shartli raqami (indeksi), tashkilot yoki korxonaning manzili, telefon raqami, faks raqami, bankdagi xisob- kitob raqami .
- 8.Matn sarlavhasi.
- 9.Sana.
- 10.Shartli raqam.
- 11.Keladigan xujjatlarning sanasi va shartli raqamiga xavola .
- 12.Tuzilgan yoki nashr qilgan joyi.
- 13.Xujjatni oluvchi (adresat)
- 14.Tasdiqlash ustxati.
15. Munosabat belgisi. (rezolyutsiya).
16. Xujjat turining nomi.
17. Nazorat haqida qayd.
- 18.Matn.
- 19.Ilova mavjudligi haqida qayd.
20. Imzo.
21. Kelishuv ustxati.
22. Rozilik belgisi (Viza)
23. Muxr.
- 24.Nusxaning tasdiqlanishi haqida qayd.
25. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
26. Xujjatning bajarilganligi va uni xujjatlar yig'majildiga yunaltirilganligi haqidagi qayd.
27. Axborot mashinaga ko'chirilganligi haqida qayd.
- 28.Xujjatlar kelib tushganligi haqida qayd

Albatta, hujjatning xar bir turi mazkur zaruriy qismlarning barchasining uz ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu qismlarning ayrim bmr turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qullaniladi. Shu narsa xam muximki, ayni qismlarning xujjatda joylashishida qat'iy ketma-ketlik xujjatning xuquqiy kuchini taminlash, xujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish undan osonlik bilan foydalanish uchun muximdir.

Maxkur 29 ta zaruriy qismning o'ntachasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun asosiy zaruriy qismlar deb xam yuritiladi: xujjat muallifi (muassasa nomi yoki shaxsiy xujjatda imzo kuyuvchi shaxs), xujjat turining nomi, sarlavxa, xujjatni oluvchi (adresat), kelishuvchi va rozilik belgilari , matn, tasdiqlash,imzo, muxr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

1-3. "O'zbekiston Respublikasi gerbi", "mukofot tasviri" tijorat tashkilotlari tuzilmasidagi xujjatlarga qo'yilmaydi.

Agar tashkilot (korxonaning) belgilangan tartibda qayd etilgan tovar belgisiga ega bo'lsa (egalik xuquqi guvoxnoma bilan tasdiqlanadi), bu belgidan tashkilot (korxonaning) xujjatlarida

ramziy belgi- emblema sifatida foydalanish mumkin. Emblema tasviri xujjatning chap tomonida, tashkilot (korxonona) nomi qatorida yoki tashkilot nomining yuqori qismida o`rtada qo`yiladi.

4-5. "Vazirlik yoki yuqori idoraning nomi", "Muassasa, tashkilot yoki korxonaning nomi" xuquqiy xujjatlar: tashkilot ustavi yoki nizomidagi nomiga aynan muvofik keladigan tarzda yoziladi Tashkilotning umumiy kabul qilingan (xukukiy xujjatlarda tasdiklangan) kiskatma nomi bulsa, u aloxida satrda kavsga olinmay beriladi.

Masalan:

" Uzbekiston milliy ensiklopediyasi" davlat ilmiy nashriyoti .UzME

1. "Tarkibiy tarmoqning nomi" odatda fakat ichki xujjatlarda (arizalar, bildirishnoma, tushuntirish xatlari, tatillar grafiklari va sh.k da) ko`rsatiladi

1. "Tashkilotning manzil ma'lumotlari" faqat yozishmalarda foydalaniladi, ichki xujjatlarda umumank uyilmaydi qo`yilmaydi. Tashkilotning manzil malumotlari koxonalari bilan pochta telegraf telefon alokalari uchun zarur buladi.

Bank rekvizitlari fakat xisob - pul muomalalari masalalari buyicha xatlarda, masalan, kafolat xatlarida qo`yiladi.

8. "Matn sarlavxasi" Aksaryat xujjatlar uchun xujjat mazmunini aks ettiruvchi kiska va anik sarlavxa bulishi kerak. Tashkilot nomidan sung katta xarflar bilan yoziladi.masalan: " KOMUSLAR BOSH TAXRIRIYATI" NOMINI VA TUZILMASINI TASHKIL QILISH XAQIDA "Xujjatning chap tomonidagi yukori burchakda. (ba'zi xollarda o'rtacha) blanka rekvizitlaridan so'ng qo'yiladi.

9. "Sana". Imzo cheqilish sanasi, tasdiqlash sanasi, rozilik sanasi, shuningdek, matn ichidagi sanalar raqam usulida rasmiylashtiriladi. Sanalar arab raqamlarida alohida sartda ko'rsatiladi. Masalan: 2005.30.10; 2005.21.12.

Moliyaviy tUSDagi ma'lumotlardan iborat bo'lgan xujjatlar matnida sana ko'rsatilganda, so'z bilan ifodalangan sana qo'yiladi. Masalan: 2000 yil 30 yanvar; 2000 yil21 dekabr.

10. "Shartli raqam" ("Indeks") qaydlov raqami bo'lib, har bir kelayotgan yoki chiqayotgan xujjat rasmiy indekslash tizimiga muvofiq ro'yxatga olinganda qo'yiladi.

11. "Kuladigan xujjatlarning sanasi va shartli raqamiga havola". Bu rekvizit faqat yuborilayotgan javob xatlarida bo'ladi; "sana" va "shartli raqam"dan pasga qo'yiladi.

12. "Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi". Bu rekvizit pochta manzili qo'yilgan xatdan tashqari har bir xujjatda bo'ladi; "sana" va "shartli raqam"dan pasga joylashtiriladi.

Uni yozishda mamlakatning ma'muriy-xududiy bo'linishi e'tiborga olinadi.

14. "Xujjatni oluvchi" zaruriy qismi xujjatning o'ng burchagi yuqorisiga qo'yiladi. Xujjat tashkilot, uning tarkibiy bo'linmasiga yoki aniq mansabdor shaxsga yo'naltirilgan. Bunda tashkilot nomi, tarkibiy bo'linma va mansabdor shaxs lavozimi bosh kelishikda, familiyasi esa jo'nalish kelishigida ko'rsatiladi.

Masalan:

Elektromexanika zavodi

Rejalashtirish bo'limi

Katta iqtisodchi

K.X.Ziyoevga

Xujjat tashkilot rahbariga jo'natilganda

Masalan:

"O'zagroqishloqqurilish"

institut direktori

K.S.Qayumovga

Agar xujjat bir turdagi bir necha tashkilotlarga jo'natilayotgan bo'lsa, ularni umulashgan holda ko'rsatish lozim.

Masalan:

Bosh boshqarmalar

Boshqarmalar va bo'limlar

Boshliqlariga

Xujjatlar turli tashkilotlarga jo'natilayotganda, "Oluvchilar" rekviziti to'rttadan oshmasligi kerak. "Nusxa" so'zi ikkinchi, uchinchi, to'rtinchi oluvchilar oldida ko'rsatilmaydi. Xujjatni to'rttadan ko'p manzilga jo'natganda, tarqatish (yuborish) ro'yxati tuziladi va hqaysi xujjatda faqat bitta oluvchi ko'rsatiladi.

15. "Tasdiqlash ustxati". Ushbu rekvizit "Tasdiqlayman" so'zidan, xujjatni tasdiqlayotgan shaxs lavozimining nomi, shaxsiy imzosi, imzosining yoyilmasi va sanadan iborat bo'ladi.

Masalan:

TASDIQLAYMAN

Institut direktori

_____S.N.Raximov

imzo

2006.17.02.

Agar xujjat blankaga yozilmasa, lavozim oldiga tashkilot nomi qo'yiladi. Hujjat yuqori yoki begona tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanganda ham lavozim nomiga tashkilot nomi qushiladi.

Masalan:

TASDIQLAYMAN

"O'zagroqishloqqurilish"

Institut direktori

_____S.N.Raximov

imzo

2006.17.02.

Agar hujjat qaror, buyruq yoki bayonnoma bilan tadiqlanayotgan bo'lsa

Masalan:

Institut direktorining 2005.20.05. dagi 5-sonli buyrug'i bilan TASDIQLANDI

Mehnat jamoasi yig'ili-shining 2005.15.06. dagi

3-sonli bayonnomasi bilan

TASDIQLANDI shaklida yoziladi

Tasdiqlash ustxati hujjatning yuqori o'ng burchagiga quyiladi. Shtat tuzilmasi va soni, shtat jadvali hujjatlarida tasdiqlash ustxati ustiga muhr bosiladi.

Ayrim hujjat

TASDIQLAYMAN

"O'zgidroqishloqqurilish"

Institut direktori

_____S.N.Raximov

imzo

2006.17.02.turlari (dalolatnoma, shartnoma, ustav, yo'riqnoma, hisobotlar, rejalar va b.) uchun tasdiqlash ustxati majburiy zaruriy qism hisoblanadi.

16. "Munosabat belgisi (rezolyutsiya)" xizmat hujjatlari ustiga mansabdor shaxslar tomonidan muayyan fikr bildirib yoziladigan qaydlardir. Bunday qaydlar, odatda, nihoyatda qisqa, lo'nda shaklar, ko'rsatma tarzida yoziladi; biror qog'ozga u xoh yuqoridan kelgan yo'riqnoma yoki buyruq bo'lsin, munosabat belgisini yozishdan oldin, rahbar u bilan yaxshilab tanishib chiqishi, mohiyatini chuqur anglashi va ijrosini to'g'ri belgilashi, vaqti-vaqti bilan nazorat qilib turishiga ham e'tibor berishi lozim.

Munosabat belgisining asosiy tarkibigan qo'yidagilar kiradi:

- ijrochi yoki ijrochilar familiyasi;
- qisqa ko'rsatma-mazmuni;
- ijro muddati (zaruriyat bo'lsa);
- rahbar imzosi
- sana

Munosabat belgisi umumiy va aniq mazmunga ega bo'lishi mumkin.

Umumiy munosabat belgilari:

Rahbarlik uchun inobatga olinsin

Ijro uchun inobatga olinsin

Ma'lumot uchun inobatga olinsin

Aniq munosabat belgisida rahbar hujjatning mazmunidan kelib chiqib, bo'ysunuvchi lavozimdagi shaxslarga tegishli topshiriqlar yozadi. Ularda, odatda, lavozimlari kayd etilgan xolda (kichik tashkilotlarda shart emas) aniq shaxslar ismi-sharifi ko'rsatiladi:

Kasaba uyushmasi qo'metasi raisi E.Zokirovga

Qo'mita yig'ilishida ko'rib chiqing va shikoyatchiga javob xati tayyorlang.

(shaxsiy imzo, sana)

Munosabat belgisi tarkibiy bo'linma tazilishiga qarab qo'yilmaydi (mas., "Reja bo'limiga", "Ishlab chiqarish bo'limiga" tarzida emas), balki mansabdor shaxsga yoki odatda bevosita uni bajaruvchi shaxsga yo'naltiriladi. munosabat belgisida ijrochilar soni bittadan oshmagani ma'qul, ayrim hollarda 2-4 ta bo'lishi ham mumkin.

17. "Hujjat turining nomi" (buyruq, dalolatnoma, ma'lumotnoma va b.) xatlardan tashqari barcha xizmat hujjatlarida ko'rsatiladi, blanka rekvizitlaridan sung katta xarflar bilan yoziladi va matn sarlavhasi bilan bir ibora sifatida o'qiladi.

18. "Nazorat xaqida qayd" faqat ijrochi nazorat ostiga olingan hujjatlarga qo'yiladi. Ushbu qayd rangli qalam yoki maxsus stamp bilan "N" harfi yoki "nazorat" so'zi orqali ifodalanadi. Ushbu belgi hujjatning chap chekkasida "Matn sarlavhasi" rekviziti qarshisida qo'yiladi.

19. "Matn". Hujjat matni mazmuni imkoni boricha lo'nda, qisqa iboralar bilan, zarur hollarda jadval shaklida, qiyin bo'lmagan gap tuzilishida bayon etiladi. Agar matnda familiyalar, georgafik nomlar yoki ayrim teng ma'muriy-hududiy birliklar sanab o'tilsa, ular alifbo tartibida

joylashtiriladi. Agar uzluksiz bog'langan matn bir necha qaror, xulosalardan iborat bo'lsa, ular arab raqamlari bilan raqamlanadigan bo'limlarga, kichik bo'limlarga, bandlarga ajratilishi lozim.

Hujjatlar matnlarini ikki qismga ajratish tavsiya etiladi. Birinchi ismda ho'jjat tuzishning asoslari yoki sabablari ko'rsatiladi; ikkinchi qismda taklif, fikrlar, xulosalar, iltimoslar bayon etiladi.

Agar hujjat mazmunini tushuntirish va asoslash zarurati bo'lmasa, matn faqat xulosa qismdan iborat bo'lishi mumkin.

20. "Ilova mavjudligi haqidagi qayd". Agar hujjatda matnda ko'rsatilgan ilova bo'lsa, u holda ilovalar borligi to'g'risida belgi qo'yidagi shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi.: Ilova: 10 varaqda, 2 nusxada.

Agar hujjatda matnda ko'rsatilganmagan ilova bo'lsa, ularning nomi, har bir ilovadagi varaqlar soni va nusxalar soni ko'rsatilgan holda sanab o'tilishi kerak.

Masalan:

Ilova : 1. Yangi o'quv yiliga maktablarning tayyorgarligi to'g'risida ma'lumotnoma-8 varaqda,2 nusxada.

2. Maktablar ro'yxati-3 varaqda,2 nusxada.

21. "Imzo" rekviziti tarkibiga hujjatni imzolayotgan shaxsning amaldagi lavozimi nomi, uning shaxsiy imzosi va imzoning yoyilmasi (ismi, otasining ismi bosh harflari va familiyasi) kiradi. Maslan:

"Yulduz" aksiyadorlik jamiyati bosh direktori (imzo)

A.Toshpo'latov Hujjatlarni "uning o'rniga" degan ibora, shuningdek, lavozimi nomi oldiga qiya chiziq bilan imzolahga yo'l qo'yilmaydi.

Masalan:

Komissiya raisi (imzo) V.V.Maxmudov

Komissiya a'zolari (imzolar) A.P.Akimov

R.S.Abrorov

B.A.Nabiev

Hujjat lavozimlari teng bir necha shaxslar tomonidan imzolanganda, ularning imzolari bir qatorda joylashtiriladi. Masalan:

O'zbekiston Respublikasi

Moliya vaziri

(imzo) R.S.Azimov

O'zbekiston Respublikasi

Sog'liqni saqlash vaziri

(imzo) F.G'.Nazirov.

22. "Kelishiuv ustxati". Kelishuv-hujjat loyihasini dastlabki ko'rib chiqish va baholash usulidir. Kelishish tashkilot ichida ham, uning tashqarisida ham (hujjat loyihasidagi masalalarga o'z vakolatlariga muvofiq bevosita munosabati bo'lgan bo'ysunuvchi va bo'ysunmaydigan tashkilotlar bilan) amalga oshirilishi mumkin.

KELISHILDI

O'zR Moliya vazirligi reja bo'limi boshlig'i

(imzo) A.V.Umarov.

KELISHILDI

"Sharq guli" ma'suliyati cheklangan jamiyat mehnat jamoasi kengashi yig'ilishi bayonnomasi.
2005.10.05

3-son.

Hujjat loyixasi bo'yicha muloxazalar va qo'shimchalar aloxida varaqda bayon qilinadi va bu haqda loyihada tegishli belgi qo'yiladi. Ustxat belgisi hujjatlarining tashkilotda qoldirilayotgan nusxalariga-old tomonga, "imzo" rekviziti ostiga qo'yiladi.

23. "Rozilik belgisi" (viza) hujjatning ichki kelishuvining ifodalaydi. "Viza" so'zi aslida lotin tilida "ko'rilgan", "qarab chiqilgan" ma'nosini berib, amaliyotda biron-bir hujjatni tayyorlangan shaxsning bu hujjatga mas'ulligini tasdiqlovchi imzosini, shuningdek, mansabdor shaxsning muayyan hujjatdagi fikrga (iltimos va talabga) roziligini anglatadi. Shu o'rinda pasportdagi chet elga chiqishga ruxsat berilganligini bildiradigan belgi ham ko'chma ma'noda "viza" deb atalishini eslatib o'tish mumkin.

"Rozilik belgisi" yani, "viza" da shaxsiy imzo, uning yoyilmasi, sanasi, zarur xolatlarda- rozilik bildirayotgan shaxsning lavozimi qo'yiladi. Masalan:

Xuquq maslaxatchilari.

(imzo) M.S. Begmatov

18.05.2005

Rozilik belgisini qo'yuvchi shaxslar hujjat matni yuzasidan e'tiroz bo'lgan taqdirda, bu rekvizitga "rozi emasman", "e'tirozim bor" "7- bandiga qo'shilmayman" " muloxazalar ilova qilindi" kabi iboralar qo'shilishi mumkin.

24 "Muhr" Muhim hujjatlar (pul mablag'lari va moddiy boyliklarni sarflanishi qayd qiluvchi mansabdor shaxslar, shuningdek, xuquqiy hujjatlar - ishonchnomalar, shartnomalar, buyurtmalar, kafolat xatlari va boshqalardan nazarda tutilgan javobgar shaxslar imzolari) xaqiqiylikini tasdiqlash uchun muhr qo'yiladi. Muhr gerbli (davlat gerbi tasviri tushurilgan) va oddiy bo'ladi. Tijorat tuzilmalarida oddiy yumaloq muhrdan foydalaniladi. Muhr bosilganda, uning izi hujjatni imzolovchi shaxs lavozimi nomining bir qismini qoplab turishi kerak.

Muhr saqlanadigan joy va uni saqlash uchun javobgar shaxs tashkilot yoki yuridik shaxs raxbari tomonidan belgilanadi va buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

25 "Nusxaning tasdiqlanishi haqida qayd" hujjatning ikkinchi yoki keyingi boshqa nusxalarni tasdiqlash belgisidir. Odatda hujjat nusxasi qo'lda yozish yoki mashinkada yozish usullari orqali, shuningdek, tezkor matbaa vositalari bilan tayyorlanadi.

Hujjat nusxasining birinchi varag'iga "nusxa" belgisi qo'yiladi.

Tashkilot faqat o'zida tayyorlangan hujjatlardan nusxa berish mumkin. (bu qoida arxiv muassasalari va notariusga qo'llanilmaydi).

26 "Ijrochining familyasi va telefon raqami" har bir hujjatning uning ijrochisi (tuzuvchisi) ning familyasi va uning xizmat telefoni raqami hujjat oxirgi varog'ining old tomoniga yoki, joy bo'lmaganda orqa tomonining pastki chap burchagiga qo'yiladi.

Masalan:

Azizxonov 144 18 24

Musaev 144 85 16

27 "Hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'ma jildiga yo'naltirilganligi haqida qayd". Bunday belgi hisobdan chiqarilib, hujjatlar yig'majildida saqlash va ma'lumotnoma maqsadida foydalanishga taalluqli xujjatlarga, ijrosi bajarilganligi qayd etilgan holda qo'yiladi.

18-12 hujjatlar yig'majildiga

(imzo) 2005.16.05.

"Mash'al" firmasi bosh buxgalteri

bilan telefon orqali gaplashilib, masala hal etildi. 2005. 15. 05

Hujjat bajarilganligi va yig'ma jildga yo'naltirilganligi xaqidagi qayd hujjatining oxirgi varog'i old sahifasining chap qo'yi burchagiga qo'yiladi.

28 "Axborot mashinaga ko'chirilganligi haqidagi qayd". Ma'lumotlarning mashinaga o'tkazilganligi to'g'risidagi belgi " Axborot mashinaga ko'chirildi" yozuvi ma'lumotlarni mashinaga o'tkazish uchun mas'ul shaxs imzosi va o'tkazish sanasidan iboratdir. Bunday qayd hujjatning quyi qismidagi bo'sh joyga qo'yiladi.

29 "Hujjat kelib tushganligi haqidagi qayd". Bunday rekvizit kelgan hujjatlarga maxsus qaydlov stampi (to'rtburchak muhr) orqali yoki qo'l bilan yozilib qayd etiladi. Qaydlov stampida hujjat oluvchi tashkilot nomi, sana va qaydlov ko'rsatkichi (indeksi) uchun joy ajratilgan bo'ladi.

Qaydlov stampining na'munaviy shakli.

"Mash'al" AJ

Sanasi _____

№

Shunday stamp bo'lmagan holda, hujjat olingan sana va hujjat indeksi qo'lda yoziladi.

Unday belgi hujjatning birinchi varog'i old tomonining o'ngdagi quyi burchagidan joy oladi.

4- mavzu: Tashqiliy xujjatlar va ularni tayyorlash hamda rasmiylashtirish

1. Shartnoma xakida tushuncha va shartnoma tuzishning yul-yuriklari.
2. Shartnoma, kontrakt va uning turlari.
3. Bozor iqtisodiyoti sharoitida shartnomaning axamiyati.

1. Shartnoma xakida tushuncha va shartnoma tuzishning yul-yuriklari.

Ikki yoki undan ortik tomonning fukarolik xukuklari va majburiyatlarini belgilash, uzgartirish yoki tuxtatish yulidagi kelishuv shartnoma xisoblanadi. Boshkacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron bir munosabatlar urnatish xakidagi kelishuvini kayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi xujjatdir. SHartnoma fukarolik xukukiy bitimlarning turlaridan biri xisoblanadi. Uni fark kiluvchi xususiyati shundaki, u ikki yoki kup tomonlama bitimdan iborat buladi.

SHartnoma davlat, kooperativ va jamoat tashkilotlari, korxonalar, muassasalar, shuningdek fukarolar urtasida tuzilishi mumkin. SHartnoma munosabatlari muassasa bilan ayrim shaxs yoki shaxslar urtasida urnatilayotgan bulsa, bunda tuzilajak xujjat mexnat bitimi deb ataladi.

SHartnomalar uz mazmuniga kura juda xilma xil kurinishga ega:

SHartnomalar yozma, ogzaki, notarial idoralar tomonidan tasdiklanishi lozim.

SHartnomalar korxonalarga tegishli bo'lganida tomonlar imzolagunga kadar korxonalar xisobchisi yoki adliya maslaxatchilarining rozilik belgisi bulishi lozim. SHundan sung tomonlar shartnomaga imzo kuyadi. SHartnomalar 2 nusxadan kam tuzilmasligi lozim.

Tulik moddiy javobgarlik xakidagi shartnomada pul mablaglari va moddiy tovar boyluklarini saklash uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bilan tulik shaxsiy moddiy javobgarlik xakida yozma shartnoma tuziladi.

Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari qo'yidagilar:

1. SHartnoma nomi.
2. SHartnoma tuzilgan sana.
3. SHartnomaning tuzilgan joyi.
4. SHartnoma tuzayotgan tomonlarning anik va tulik nomi.
5. SHartnomaning matni.
6. Tomonlarning xukukiy adreslari.
7. Tomonlarning imzo va muxrlari.

SHartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi: bunda "imzo" degan zaruriy qismda imzo kuyuvchilarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar urnatayotgan xukukiy shaxslarning nomi kursatiladi.

SHartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi lozim, chunki xar bir xukukiy shaxs xujjatlar yigmajildida kamida bir nusxasi bulishi lozim. SHartnomaning barcha turlari bir xil xukukiy kuchga ega buladi.

SHartnoma matni varakning xar ikkala tomoniga kompyuterda bir oralik bilan yoziladi, boblarning bandlari esa uzaro bir yarim oralik bilan yoziladi. "SHartnoma" suzini katta xarflar bilan orasini ochik qilib yozish tavsiya etiladi.

2. SHartnoma, kontrakt va uning turlari.

SHartnoma va kontraktlar uz shakli va mazmuniga kura nixoyatda xilma-xil bulib, ular qo'yidagilardan iborat:

1. **yetkazib berish shartnomasi.** Reja topshiriklariga muvofik moddiy boyluklar va imkoniyatlarga ega bulishi uchun yetkazib beruvchi korxonaga iste'molchi korxonaga maxsulot yetkazib berish buyicha uzaro munosabatlar urnatadilar. Bu munosabatlar mamlakat xo'jalik xayotida ulkan axamiyatga ega bo'lgan yetkazib berish shartnomasi orkali rasmiylashtiriladi.

Maxsulot yetkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelishuvi bulib, unga kura yetkazib beruvchi korxonaga muayyan maxsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun yetkazib berish majburiyatini oladi; iste'molchi tashkilot esa maxsulotni kabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar buyicha tulash majburiyatini oladi.

Etkazib beruvchi korxonaga va iste'molchi tashkilot xo'jalik shartnomalarini tuzishda Uzbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasi tomonidan tasdiklangan ishlab chikarish - texnika maxsulotlarini yetkazib berish xakidagi Nizomga va xalk iste'moli tovarlarini yetkazib berish xakidagi nizomga amal qilishlari kerak.

Barcha yetkazib berish shartnomalariga yetkazib beruvchi va iste'molchi korxonalarining mas'ul xodimlari (moddiy texnika ta'minoti va sotish bulimlarining xodimlari, bosh yoki katta xisobchilar, adliya maslaxatchilari) oldindan ruxsat belgilarini qo'yishi kerak. SHartnoma tegishli ravishda rasmiylashtirilgandan keyin maxsus daftarda ruyxatga olinadi. Bu shartnoma loyixasi yetkazib beruvchi korxonaga tomonidan ikki nusxada tuziladi, imzolanadi va kelishishi xamda imzolash uchun iste'molchi korxonaga yuboriladi. Iste'molchi korxonaga shartnoma loyixasini olgach, bir kun ichida imzolash va uning bir nusxasini yetkazib beruvchi tashkilotga qaytarishi kerak.

Bu shartnoma tomonlarning undagi xar bir bob, xar bir bandi buyicha tula kelishilganidan keyin tuzilgan deb xisoblanadi.

2. Ijara shartnomasi. Omborxonalar va turar joylar asbob uskunalar va boshkalarni ijaraga olishda bir tomonga karashli mol-mulkdan, ikkinchi tomonning vaktincha foydalanilishi yuzasidan kelishuv va uzaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Ijara shartnomalari ikki korxonalar, tashkilot urtasida, shuningdek, korxonalar tashkilot bir tomon va xukukiy shaxs ikkinchi tomon bulib xam tuzilishi mumkin.

Ijara shartnomasi mazmuniga qo`yidagi zaruriy qismlar kiradi:

1. SHartnoma mazmuni va ijaraga olinayotgan mol-mulkning tavsifi;
2. Ijara muddati;
3. Ijara muddatlari;
4. Ijara va xisob-kitob tarkibi.

Bulardan tashkari shartnomalar uchun xos bo`lgan zaruriy qismlar (tomonlarning adreslari, imzo, muxrlari kushimcha shartlar) aks etdiriladi.

3. Tulik moddiy javobgarlik xakida shartnoma. Pul mablaglari va moddiy - tovar boyliklarini saklash uchun ma'sul bo`lgan shaxslar bilan tulik shaxsiy modiy javobgarlik xakida yozma shartnoma tuziladi. Tulik moddiy javobgarlik xakidagi yozma shartnomalar korxonalar bilan 18 yoshga tulgan va bevosita moddiy boyliklarni saklash, kabul qilish va tarkatish, tashish bilan bog`liq ishlarni bajaruvchi yoki shunday lavozimni egallab turgan shaxslar urtasida tuziladi. Bu shartnomaga kura, moddiy javobgar shaxs uzi kabul qilib olgan moddiy boyliklar uchun tulik moddiy javobgarlikni uz zimmasiga oladi va ularni kabul qilish, saklash, tarkatish va xisobga utkazish yuzasidan belgilangan koidalarga rioya qilish majburiyatini oladi. Korxonalar esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan kimmatbaxo buyumlarning saklanishini ta'minlovchi kulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi. SHartnomaning zaruriy qismlari 10 ta.

4. Mexnat shartnomasi. Mexnat shartnomasi - mexnatkashlar bilan korxonalar muassasa, tashkilot, firma xamda xususiy tadbirkorlar urtasida tuziladigan bitim. Bunga kura, mexnatkashlar muayyan ixtisos, malaka yoki lavozimga oid ichki mexnat tartibiga buysungan xolda bajarishni uz zimmasiga oladilar. Korxonalar, firma esa mexnat qonunlarida, jamoa shartnomasida va tariflarning uzaro bitimida kuzda tutilgan ish xakini mexnatkashlarga tulab turadi va mexnat sharoitini ta'minlab berish majburiyatini uz zimmasiga oladi. Xususiy tadbirkorlik bilan shugullanayotgan fukarolar bilan xam mexnat shartnomasi tuzilishi mumkin.

Mexnat shartnomasi fukarolik xukukiy shartnomalaridan (ijara, jamoa pudrati, oilaviy pudrat, shaxsiy pudrat, mualliflik shartnomasi mexnatning natijasiga karab xak tulashdan) fark kiladi.

Davlatimiz xar bir fukarolar mexnatiga uning mikdori va sifatiga belgilangan minimumdan past bulmagan mexnatga karab xak tulashni ta'minlab beradi.

Mexnat shartnomasining kushimcha shartlari korxonalar muassasa, tashkilot, firmaning imkoniyatiga karab turlicha bulishi mumkin. Jumladan kushimcha shartlar xodimga yotokxonadan joy berilishi, ishga transport bilan katnash to`grisida, bolalarni maktabgacha bolalar muassasasiga joylashtirish, ishga kabul qilish vaktida dastlabki sinov belgilash, yangi kasbga urgatish xodimga boshka biror ishda ishlashga ruxsat berish va xokazolar bulishi mumkin. Mexnat shartnomasining kushimcha shartlari qonunlarga xilof bulmasligi lozim. Mexnat shartnomasi ogzaki yoki yozma shaklda tuzilishi mumkin. U odatda fukarolar va ma'muriyat urtasida ogzaki kelishuv tarzida tuziladi.

Mexnat bitimi shartnoma turlaridan biri bulib, u orkali muassasalar bilan ularning xiobida turmaydigan xodim(lar) urtasidagi uzaro munosabatlar rasmiylashtiriladi. Xodim (ishchi) anik bir

ishni bajarishni zimmasiga oladi, muassasa esa ish xakini tulash va shu ishni bajarish uchun sharoit yaratib berish majburiyatini oladi.

Ayrim xollarda korxonada turuvchi xodimlar bilan xam mexnat bitimi tuziladi. Bunda xodimlar bevosita uz asosiy vazifalarini doirasiga kirmaydigan ishni bajarish majburiyatini oladilar (ma'ruza ukish, farroshlik). Mexnat bitimi asosida xak tulash korxonaning xisobdan tashkari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiklangan ish xaki fondi xisobiga amalga oshiriladi.

Mexnat bitimi ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi bajaruvchi(lar)ga beriladi, ikkinchisi esa xisob bulimi yoki boshka tarkibiy bulinma xujjatlar yigmasida saklanadi.

3.Bozor iqtisodiyoti sharoitida shartnomaning axamiyati.

Mamlakatimiz mustakil respublika makomini kulga kiritganidan sung iqtisodiyotning bozor mexanizmi orkali rivojlanish yulini tutdi. 1990 yillarning boshlarida rejalashtirish iqtisodiyotidan bozor iqtisodiyotiga uta boshlash, xalk xujaligining barcha tarmoklarida yangicha iqtisodiy isloxlarni amalga oshirishga majbur kildi, ya'ni xalk xujaligida yangicha iqtisodiy muxit barpo etila boshladi. Ma'lumki, xalk xujaligining barcha tarmoklaridagi ish faoliyatini tartibli xarakatlantirishda "Ish yuritish" fanining axamiyati kattadir.

Bozor sharoitida ish yuritishga bo'lgan noilmiy yondashish turli mulk egalarning iqtisodiy manfaatiga katta zarar yetkazishi tabiiy xoldir. Bozor iqtisodiyoti sharoitida xar bir moddiy va ma'naviy ishlab chikarish maxsulotlari xisob-kitobli bulishi lozim. CHunki bu jamiyat isrofgarchilik illatlariga karshi kurashuvchi asosiy mexanizmdir. Demak xisob-kitob bor joyda xujjatlar bilan ishlashni talab qilinadi. Umuman olganda, bozor sharoitida xar bir ish turli-tuman xujjatlarga tayangan xolda olib boriladi. Agarda xujjatlar noto'gri tuzilgan bulsa, u xolda ular shartnoma asosida ish kurayotgan va shu shartnomadan uzaro manfaatdor bo'lgan ikki tomonning ish foliyatiga salbiy ta'sir kursatadi va bu ta'sir okibatida jamiyat xam zarar kuradi. SHunday ekan zamonaviy mutaxassis xujjatlar bilan ishlash, ya'ni shartnoma tuzish koidalarni yaxshi bilmoklari lozim.

Mexnat unumdorligi va samaradorligi, odamlarda mexnatga nisbatan shakllangan munosabat xar kanday davlat va jamiyat axvolini, uning ertangi kunini baxolashga imkon beradigan kursatkichlaridandir.

Uzbekiston davlat mustakilligini kulga kiritganidan sung ijtimoiy xayotning barcha soxalarida tub isloxlarni amalga oshirila boshladi. SHu jumladan mexnat munosabatlarini tartibga solishga doir masalalarda xam yangicha yondashuvlarning salmogi orta bordi.

Ijtimoiy adolat karor topa boshladi. Buning samarasi ularok, odamlarni uz mexnati natijasidan rozi qilish yuli tutilmokda. Mexnatning samaradorligi va sifatini oshirish xozirgi mustakillik davrida eng muxim vazifa bulib koldi. Binobarin, bu vazifani xal etishda mexnatni xukukiy jixatdan tartibga solishning Uzbekiston davlatining asosiy tayanchi - qonundir. Qonun asosida mexnat shartnomalari tuziladi.

Tayanch iboralar:

SHartnoma, fukarolik xukuklari, muntazam tartibga solish, mexnat bitimi, notarial idora, ijtimoiy adolat, mexnat samaradorligi, zamonaviy mutaxassis, noilmiy yondashish, bozor mexanizmi.

Savollar

1. SHartnoma nima va u kanday vazifani bajaradi?
2. SHartnoma kachon va kimlar tomonidan tuziladi?
3. SHartnomaning kanday turlari mavjud?

4. Xo'jalik shartnomasi nechta zaruriy qismdan iborat?
5. SHartnoma kimlar tomonidan imzolanadi?
6. Mexnat shartnomasi kanday axamiyatga ega?

Asosiy adabiyotlar

1. Uzbekiston Respublikasining xalkaro shartnomalar to'g'risidagi qonuni. T. 2002.
2. Fenova L.A. Vneshneekonomicheskiye kontraktı: sbornik dogovorov. Kontraktov. M.2002.
3. Tomsinov V.A. Vneshnetorgovıye sdelki: Prakticheskiye rekomendatsii po sostavleniyu kontraktov. M.2004.
4. Gulomov S.S., Axmedov D.K. Kichik va xususiy tadbirkorlik asoslari. T.2002
5. Ish yuritish asoslari. Toshkent . O'qituvchi. 2003.

5-mavzu: Ma'lumot – axborot xujjatlari, ularni tayyorlash va rasmiylashtirish

Tayanch so'z va iboralar.

1. ariza. bayonnoma. dalolatnoma. ishonchnoma. ma'lumotnoma. tavsifnoma. tavsijanoma. tarjimai xol. tilxat. e'lon. xisobot.

REJA:

1. Ma'lumot-axborot xujjatlari va ularning turlari.
2. Ariza, uning turlari xamda ularni rasmiylashtirish tartibi.
3. Bayonnoma uning zaruriy qismlari xamda ularni ramiylashtirish.
4. Dalolatnoma va ularni rasmiylashtirish.

Xo'jalik faoliyati, unda yuz berayotgan o'zgarishlar va ularning borishi hamda natijalari haqida ma'lumot beruvchi xujjatlarga ma'lumot-axborot xujjatlari deyiladi. Ma'lumot-axborot xujjatlari ish yuritish jarayonida ayniqsa ko'p ishlatiladi va ular ancha katta guruxni tashkil qiladi. Ariza-Muayyan muassasaga yoki mansabdor shaxs nomiga biror bir iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy xujjat. Amaliyotda ariza eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Maktab o'qituvchisi va talaba agronom va menejer, fermer va tadbirkor, muxandis va olim mansabdor shaxs umuman jamiyatning barcha a'zosi ariza yozishdan xola emas. Ariza yozuvchining yoshi lavozimi, ariza yo'llayotgan muassasalar va idoralar Goyat xilma-xildir. Arizalar bog'cha mudirasiga, maktab direktoriga, OUYu rektoriga, jamoa xo'jaligi raxbariyatiga xullas oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqibi xal qila oladigan xar qanday idora, xar qanday boshliq nomiga ariza yozilishi mumkin.

Xajmi, uslubi va turidan qat'iy nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va anashu qismlarni izchilligi asosida tuziladi.

Ishdagi kamchiliklarni bartaraf qilish, ishlab chiqarishni yaxshilash ishga kirish, ishdan bo'shash, moddiy yordam ko'rsatish, nafaqa belgilash, safarga yuborish va boshqalar bo'yicha arizalar yoziladi.

Ariza sodda va murakkab bo'ladi.

Xizmat arizasi, iltimos arizasi-sodda arizalardir. Da'vo va shikoyat arizalar-murakkab arizalardir, chunki ularga ilovalar qilinadi. Oddiy arizalar 7-ta, murakkab arizalar 8-rekvizitga ega.

Arizalarning zaruriy qismlari qo'yidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

qaerga yoki kimga ariza beruvchi lavozimi f.i.sh

A R I Z A

Ariza matni (mazmuni)

Ilova

Sana (yil, kun, oy) imzo i.f.

Arizani zaruriy qismi:

1. Ariza yo'llangan korxonaga, raxbarni lavozimi ismi, familiyasi.
2. Ariza beruvchining turar joyi vazifasi, ismi, familiyasi.
3. Xujjatning nomi (ariza).
4. Asosiy matn. (taklif, iltimos, shikoyat).
5. Ilova qilinadigan xujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa).
6. Ariza yozilgan vaqt. (yil.kun va oy).
7. Arizachining imzosi (ismi, otasining boshi xarfi va familiyasi)

TILXAT- qimmatbaxo buyumlar olinganligi tasdiqlovchi rasmiy yozma xujjat tilxat beruvchining o'z qo'li bilan bir nusxada yoziladi va tilxat olgan odamda saqlanadi. Olinadigan buyumni yuaxosi, maxsulot, miqdori, pul, miqdori raqamlar xamda qavs ichida so'zlar bilan yoziladi talxatdagi yozuvlarni o'chirish yoki tuzatishga yo'l qo'yilmaydi.

Tilxatning zaruriy qismlari:

1. Xujjatning nomi.
2. Tilxat beruvchining lavozimi, ismi, familiyasi.
3. Matn.
4. Tilxat berilgan sana.
5. Tilxat beruvchining imzosi ismi familiyasi.

Turli yig'ilish, bayonnoma kengash va boshqa tur anjumanlarning borishi, majmui qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq xolda qayd qiluvchi rasmiy xujjat. U vokelikni o'rni, vaqti va xolati xaqida ma'lumot berish bilan birgalikda, qarorlarning to'g'ri qabul qilinganligini tekshirish va ularni bajarilishini nazorat qilishga imkon beradi. Doimiy ish qiluvchi organlar (ilmiy kengash, xay'at va boshqalar) shuningdek vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlar (konferensiya, yig'ilishlar, anmujan, komissiya) faoliyatida, albatta, bayonnoma yozish kerak. Bayonnomaning yozishni tashkil qilish kotibning asosiy vazifalaridan biridir. Bayonnoma turli organlarning doimiy kotiblari tomonidan tuziladi va rasmiylashtiriladi. Vaqtinchalik ish ko'ruvchi organlari majlislarida esa yig'ilish jarayonida saylangan kotib aynan shu ishni bajaradi.

Bayonnomada o'z aksini topgan axborotlarning aniqligi uchun butun ma'suliyat va javogarlik majlis raisi va kotibi zimmasiga yuklatiladi.

Bayonnoma yozib olinishiga ko'ra, qisqa, to'liq, stenografik, fonografiq, qonspektiv, shakllarda bo'lishi mumkin. Qisqa bayonnomada faqat kun tartibi, tartibi, ma'ruzachi va muzokarada ishtirok etgan (qatnashuvchilar) familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonnomalarda masalani muxokama qilinishi xaqida to'liq tasavvur bera olmaydi.

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

Bayonnomaning rekvizitlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavxa (bamaslaxat ish kuruvchi organ yoki yig'ilishning nomi).
3. Xujjatning nomi (bayonnoma).

4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqamlar.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ro'yxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibi F.I.Sh.
9. Matn.
 - a) qatnashuvchilar ro'yxati.
 - b) kun tartibi.
 - v) eshitildi.
 - g) so'zga chiqdi.
 - d) qaror qildi.
10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).
11. Imzolar.

Bayonnoma tuzishda ularni haqiqiy jihatdan to'laqonligini taminlash kerak. Buning uchun baynomada barcha asosiy zaruriy qismlar mavjud bo'lishi ular to'g'ri rasmiylashtirishi talab etiladi.

Doyimiy maslahat organi iyg'lishni baynomasida igilishda ishtirok etuvchilar soni ko'rsatilishijuda muhimdir ,chunki bu hujjat huqiqiy ahamyatga ega . Mahsus qrorlarni qabul qilish va uning qonuniy bo'lishi ychun ishtirokchilarni nizom bo'yicha etarli ekanligi (kvarum) asosiy shart hisoblanadi.

Mamuriyidoralarda bayonnoma umumiy yoki mahsus bosma ish qog'ozlarda rasmiylashtiradi .Bayonnoma bir necha sahifadan iborat bo'lsa faqat birinchi sahifa boshma ish qog'ozida qolgan betlari esa odiy odiy qog'ozda yoziladi.

Yig'ilish o'tkazilgan kun bayonnomaning sanasi hisoblanadi, muntazam ish quruvchi organlar baynomasini tartibrakami kalendar yili buyicha izchil davom etadi.

Majid bayannoma qatnashuvlariro`hati berilganda doyimo azolarda va talif etilganlar familiyasi alohida-alohida alifbo tartibga qiyd etiladi. Taklif etilganlar soni 15 kishidan oshmasa ularni familiyasini qavis ichida esa ish joyini ko'rsatishi kerak.

Kengaytirilgan majlisda ishtirok etivchilarni soni ko'rsatiladi va qatnashuvchilar ro`hati majlis baynomasiga ilova qilinadi .

Majlis baynomasi kirish va asosiy qismdan iborat bo'lib kirish qismi kun tartibi bilan tugaydi .kun tartibidan so'ng ikki nuqta qo'yilib ko'riladigan har qaysi masala tartib bilan alohida satirdan yoziladi . Ularning o'zoro tartib masalaning dolzaribligi muhimligiga qarab belgilanadi . majlis baynomasida kun tartibini bosh kelishikda ifodalash va katta hariflar bilan yozish kerak .

Kun tartibidagi masalarni bayon qilish maruzachining ismi familiyasi lovozimi alohida jumla bilan yozish maqsadga muofiqdir.

Bazan kun tartibning ohirgi qismida "turli masalalar " sarlohasi bilan alohida qism beriladi , bu maqsadga muofiq emas chunkikun tartibdagi har bir masala aniq va ravshan bo'lish kerak .

Matinning asosiy qismi kun tartibi masalalariga mufiq joylashtiriladi. Har bir bo`lim uch qismdan iborat bo`ladi : eshitildi so`zga chiqdilar qaror qilinadi .

Bu so`zlar (katta) hariflar bilan yoziladi .Agar kun tartibida ikki yoki undan ortik masala kiritiladigan bo'lsa , "Eshitildi " so`zidan oldin kun tartibidagi masalalarini raqami qo'yiladi, so`zdan keyin esa ikki nuqta quyilib yangi satirdan maruzachini ismi familiyasi bosh kelishikda yoziladib . Familiyadan so'ng chiziqcha (tire) qo'yilib maruza yoki habarni qisqacha mazmuni bayon qilinadi . Agar maruza matini tayyor holda bo'lsa tiredan so'ng "matin ilova qilinadi " deb

yoziq qo`yiladi."So`zga chiqdilar " biri qaysi ham aynan shu shakilda yoziladi . Zaruriyati bo`lganda qavus ichida har bir so`zlovchining ish joyi va lovozimi ko`rsatiladi . Masalan : So`zga chiqdilar : N.K.Ahmedov (kollej deroktori) _____ majlisda berilgan sovollar har bayonnomada yoziladi Maruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar " bo`limiga kiritiladi va ko`rsatilgan tartibda rasmiylashtiriladi ("sovol"va "javob"so`zlarida o`rnida so`rovchining ismi ota ismini bosh hariflari familiyasi : javob beruvchini ismi ota ismini bosh hariflari va familiyasi esa faqat sovolga maruzachining o`zi javob bermagan hollardagina ko`rsatiladi .

Matinning uchinchi qismida muhokama etilgan masala bo`yicha qaror qilinadi . " Qaror qilindi "birikmasi ham bosh hariflari bilan yoziladi . Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida eshitiladi , "so`zga chiqdilar" "qaror qilinadi " sarlavhalari qo`yiladi va so`zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

D A L O L A T N O M A

Muassa yoki ayrim shahislar faoliyati bilan bog`liq biron-bir bo`lib o`tgan (sodir bo`lgan) vokeya hodisa ish harakatini yoki mavjud holatni tastiqlash unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat-dalolatnomasidir . uni tuzishda hilma-hil maqsadlar ko`zlanadi ,lekin bo`lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy tomondan (jihatdan) isbotlash yoki tastiqlashdir . Bir qancha hollarda dalolat noma tuzish mahsus huquqiy meyoriy bilan qat'iy belgilanadi . Masalan ho`jalik korxonaning hisob-kitob bo`limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilangan mazmuni va davrilikka asosan tuzilgan va huquqiy jihatdan muhim o`rin egallaydi. Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag`lari va moddiy boyliklarga bog`liq tuziladi (hatto bahtsiz,hodisa yoki tabiiy ofat haqidagi dalolatnoma asosida ham moddiy masala bor),binobarin u ko`proq tadbirkorlik moliya-ho`jalik faoliyatida hisob-kitob oldi-sotdi va savdo sohalarida ko`p qo`laniladi. Dalolatnomalar tegishli taftish o`tkazilgandan so`ng rahbarlik almashmayotgandan moddiy boyliklarni bir hususiy yoki yuridik shahisdan ikinchisiga o`tkazishda qurib tugallangan inshootlari qabul qilishdan oldin va keyin mashina va uskinalarning yangi nushalarni sinovdan o`tkazishdan qimmat bahobuyumlari hisobdan chiqarishda tavarlarnimiqdor va sifat bo`yicha qabul qilib olishda bahtsiz hodisalar yoki ofatlar oqibatlarini tekshirishdasud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida hodimlarni moddiy yashash sharoitlari o`rganishda va bo`shqa hollarda tuziladi .Moliyaviy faoliyad va savdo tijorat sohalarida tuziladigan dalolatnomalar tasdiqlash (kamomad yoki nuqsonlar bo`lmagan hollarda) yoki ayiblash (pul komomadi yoki moddiy boyliklar etishmasligi aniqlanganda) uchun hamda tegishli (qayd qiluvchi rahbantlantiruvchi jazovlovchi)buyruqlar e`lon qilinish asos bo`ladi. Aksar hollarda dalolatnoma oldindan belgilangan qoydaviy namuna asosida tuziladi. Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqiqiy akis etirish maqsadida birnecha shahislar (ho`jalik rahbarining buyurugi bilan komissiyalar doimi komissiyalar) yoki mahsus vakolatli yakka shahis (taftishchi nazoratchi) tomonidan tuzuladi , guvohlarni ishtirok etishi va imzosi bo`lish shart . Ayrim hollarda dallolatnomalar voqea-hodisaning qatnashchil;ari yoki unga guvoh bo`lgan kishilarni tashabbusi bilan ham tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora muassasi va tarkibi bo`limma nomi .
2. Tuzilgan sanasi va joyi .
3. Tartib raqami va tastiql belgisi (zarur hollarda)
4. Matin sarlohasi .
5. Hujjat turi nomi (Dalolatnoma)

6. Hujjatni tuzish uchun asos (Muassasi rahbarning buyurug`i idoraning qarori yoki ko`rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (raisi va azolari)
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar)
9. Dalolatnoma matini
10. Ilovalar (har bir ilovani 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 malumotlarni ham qo`shish mumkin. Chunoncha ishni qabul qilish yoki topshirish chog`da tuziladigan dalolatnomalar hodimlar tomonidan topshiriladigan qimmatbaho buyumlar hujjatlar sanab o`tiladi (ilovalar tazida) topshirish vaqtida ish ahvoliga baho beriladi . bajarilmagan ishlar qayt etiladi va hokazo.

I S H O N C H N O M A

Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish kurish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolati xujjat- ishonchnoma deyiladi. Ular o'z mazmuniga ko'ra mol-mulkni boshqarish sud xamda material idoralarda, shuningdek boshqa davlat va nodavlat idoralarda ish olib borish va boshqa ishlarni amalga oshirishni ifodalaydi.

O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksining 134 moddasida ishonchnomaga qo`yidagicha ta'rif beriladi: "Bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxs (ishonchli vakllar) uchinchi shaxslar oldida vakllik qilish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma xisoblanadi. Ishonchli vakli o'ziga ishonchnoma berilgan vakolatlar doirasida ish olib boradi".

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

Rasmiy (xizmat soxasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, jamoa xo'jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganligini bildirish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa raxbari tomonidan imzolanishi va muxr bilan tasdiqlanishi kerak. Ayrim xollarda ishonchnoma qonun talabiga ko'ra notarial tasdiqdan o'tishi zarur bo'ladi.

Mazmun xamda vakolatning ko'lamiga ko'ra, ishonchnomalar bir gallik maxsus umumiy turlarga bo'linadi. Bir gallik ishonchnoma muayyan bir ishni amalga oshirish, vazifani bajarish uchun (masalan, faqat bir martagina pul yoki qimmatbaxo buyumni olish uchun) beriladi. Muayyan davr davomilab bir qancha bir turdagi vazifalarni bajarish vakolatini beruvchi ishonchnomalar deyiladi.

Umumiy ishonchnoma mulk boshqarish bilan aloqador turli-tuman ishlarni amalga oshirish xuquqini beradi.

Rasmiy ishonchnomalarda ularning amal qilish (o'z kuchini saqlab qolish) muddati albatta, ko'rsatilgan bo'ladi, ular bir necha kundan bir necha yilgacha bo'ladi (lekin uch yildan ortiq bo'lmagan) muddat uchun berilishi mumkin. Agar ishonchnomada uning amal qilish muddati aniq ko'rsatilmagan bo'lsa, bunday xollarda u berilgan kundan boshlab bir yil davomida o'z kuchini saqlaydi. Berilgan kuni ko'rsatilmagan ishonchnoma xaqiqiy emas.

Ishonchnoma berilgan shaxs o'z vakolatidagi xarakatlarni shaxsan amalga oshirishi shart. Mabodo, ishonchnoma berilgan shaxsning manfaatlarini ximoya qilishga to'g'ri kelib qolsa, u xarakatlarni amalga oshirishni boshqa shaxsga o'tkazishi mumkin.

Rasmiy ishonchnomalarning zaruriy qismlari (rekvizitlari)

1. Ishonchnoma beruvchi muassasaning nomi.
2. Ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi oy, kun, yil).
3. Ishonchnoma berilayotgan (ishonch bildirayotgan) shaxsning lavozimi va to'liq (ismi, otasining ismi va familiyasi).
4. Qimmatbaxo buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
5. Ishonchnoma berish sababi.
6. Ishonchnoma amal qilish muddati.
7. Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosining namunasi.
8. Moddiy boyliklar (buyumlar) oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi xujjatning nomi (pasport, guvoxnoma).

Fuqarolik kodeksining 141-moddasida ishonchnomaning bekor bo'lish xollari bayon qilingan. Ishonchnomaning amal qilish qo'yidagi xollarda bekor bo'ladi:

1. Ishonchnoma muddati tugashi.
2. Ishonchnoma bergan shaxsning uni bekor qilishi.
3. Ishonchnoma bergan shaxsning bosh tortishi.
4. Nomidan ishonchnoma berilgan yuridik shaxs faoliyatini to'xtalishi.
5. Nomiga ishonchnoma berilgan yuridik shaxs faoliyatining to'xtalish.
6. Ishonchnoma berilgan fuqaroning muomalaga layoqatsiz, muomala layoqati cheklangan yoki bedarak yo'qolgan deb xisoblanishi, yoki uni vafot etishi.
7. Ishonchnoma olgan fuqaroning muomalaga layoqatsiz, muomala layoqati cheklangan yoki bedarak yo'qolgan deb xisoblanishi yoki vafot etishi.

M A ' L U M O T N O M A

Ma'lumotnoma bo'lgan voqea yoki mavjud xolatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan xujjat. Odatda ular yuqori idora, mansabdor, xususiy va yuridik shaxslar xamda oddiy kishilarning ko'rsatmasi, talabi yoki iltimosiga ko'ra tuziladi xamda biron-bir masalada iltimosni qondiradigan axborot va ma'lumotlarni o'z ichida aks ettiradi. Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra ikkiga: xizmat ma'lumotnomasi va shaxsiy ma'lumotnomaga bo'linadi.

Xizmat ma'lumotnomasi-muassasa faoliyatiga doir voqea xodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi. Axborot xususiyatiga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur xollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi. Taqdim etilayotgan ma'lumotlar ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat, xodim (shtatlar) soni, topshiriqlarini bajarilishi, moddiy tovar boyliklarining saqlanishi, mexnat intizomini axvoli xaqida va boshqa xilma-xil masalalar to'g'risida xozirlanadi.

Xizmat malumotnomasi o'z navbatida ikkiga-ikki xizmat va tashqi xizmat malumotnomasiga bo'linadi . Ichki xizmat malumotnomasi muassasi ichki ishlari ho`jalik faolyati biror tarkibi bo`limma yoki ayrim hodimning ishi faolyati haqida tayyorlanib shu muassa rahbariga yo`llanadi . Bunday malumotlar bevosita tuzuvchi (bo`limma boshlig`i kadirilar bo`limi boshligi ish yurutuvchi va boshqalar) tomonidan imzolanadi va oddiy qof`oz varafida qo`lda yozilishi ham mumkin .

Tashqi hizmat malumotnomasi-muayan muassa nomidan yuqori yoki mansabdor shahislarga , ular ko`rsatmasiga talabiga muofiq tayyorlanib jo`natiladi hamda hos ish qogoziga yoki bosma ish qogoziga yoziladi va muassa rahbari tomonidan imzolanadi .

Har qanday hizmat malumotnamasi boshqa biror bir Hujjatni guvohlantirish yoki muayan qaror qabul qilish uchun asos bo`ladi . Malumotnoma sanasi u imzolangan va yo`llangan kuni qo`yiladi . Cunki u jo`natma hujjatlar daftarida qayd qilinadi .

Hizmat malumotnomasi matn mazmunini ochib beruvchi sarlavha qo`yiladi . Masalan : Korhona mamuriy boshqaruv hodimlari soni haqida "malumotnomada qayd etilayotgan habarlarga taluqliy bo`lgan sana alohida ajratilb asosiy matn oldidan yoziladi , Masalan:2003yil 1-yanvardagi holatga ko`ra (muofiq) yoki 2003 yil 1-yanvardan 1-febralgacha bo`lgan davir uchun kabi. Ushbu malumotnoma matn sarlahasi tarkibiga kiritib yuborish ham mumkin .

Rasimiy hizmat malumotnomasida bosma ish qogozidagi yozuvlardan tashqari yana zaruriy qismlar bo`ladi.:

1. Hujjat jo`natiladigan yuqori tashkilot (idora) yoki mansabdor shahisning nomi (bosma ish qogozining yarimidan o`ng tomonga yoziladi) .

2. Hujjat nomi (malumatnoma)

3. Mlumotnoma matiniga sarlavha (hat boshidan yoziladi)

4. Asosiy matn (malumotnoma mazmuni)

5. Mansabdor shahs (tuzuvchi yoki korhona rahbari) imzosi .

6. Moliyaviy masalalari aks ettiruvchi rasmiy malumotnomalarda bosh (katta) hisobchining imzosi va muhri bo`ladi .

TAFSIFNOMA

Tafsifnoma - malum bir shisning mehnat va ijtimoyi faolyati shuningdek uning o`zicha hos hislat va fazilatlarini aks etiruvchi rasmiy hujjatlar

Tafsifnoma muassasi mamuryati yoki jamoat tashkilotlari (agr ular mavjut bo`lsa) tomanidan hodimga bir qancha maqsadlar uchun (o`qishda kirishda horijiy mamlakatlarda ishlab va boshqa umushlar uchun ketishda lovozimda tayinlashda yoki boshqa hollarda) beriladi .

Tafsifnomada hodimning jamoatchilik va hizmat faoliyati uning ishchanligi va ahloqiy sifatleri ham ko`rsatilb o`tiladi . Tafsifnoma rekvizitlari :

1. Tafsiflanayotgan shaxs haqida asosiy malumotnoma :

a) ismi , ota onasi ismi , familyasi

b) tugilgan yili

v) millati

g) partiviyiligi

d) malumoti

e) lavozimi

yo) ilmiy darajasi va unvoni.

2. Hujjat nomi (tafsifnoma)

3. Matn

4. imzolar

5. Sana

6. Muhr

tafsifnoma matini o`zaro mantiqan boglangan uch tarkibiy qismga ajratib ko`rsatish mumkin :

Birinchi qismda - shahisning mehnat faoliyati , yani mutahasisligi aynan shu korhona UYU, tashkilot va boshqa joylarda qaysi mudatdan buyon ishlayotganligi hizmat vazifasidagi o`zgarishlar va boshqalrhaqida malumot beriladi .

Ikkinchi qismda hodimning shahsiy tafsifi yani ishga munosabati mutahasislik bo`yicha maharati siyosiy saviyasi tashkilotchilik qobilyati jamoat ishlari ishtiroki oilaviy hulqi-atvori hatto bazida siyrati jamoa azolariga munosabati qanday mukofatlarga sazovar bo`lganligi va boshqa asosiy rag`batlantirishlari qayd etiladi . Holis bo`lish uchun kamchiligi ham ko`rsatilib istak bildiradi .

Uchinchi qismda esa yuqorida bayon qilinlargandan hulosa qilinadi va tavsifnoma qanday maqsadda yoki nima uchun berilayotganligi ko`rsatiladi.

Tafsifnoma matni uchunchi shahs tilidan bayon qilinadi . Hodimni tafsiflashda "HALOL , TOPSHIRIQLARNI VAQTIDA BAJARADIGAN " , "TALABCHAN " "HALOL"" MEHNATSEVAR " "TASHABBUSKOR" "TEZKOR" PIRINSIPIAL INTIZOMLI kabi sifatleri foydalanadi.

Agar tafsifnoma jamoat tashkilotlar yigilishida tastiqlangan bo`lsa shu igilish bayonnomasi raqami va sanasiga havola bo`ladi . Qoydaga ko`ra tafsifnomaga ikki shahis muassasi yoki bo`linma boshlifi va kasaba uyushmasi tashkilotni rahbari (raisi) imzo chekadi va ular imzosi yumoloq bilan tastiqlanadi .

TAFSIFNOMA

Biror shahisni malum lavozimiga yoki turli tashkilotlarga azo bo`lish uchun tavsiiy maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat .

U mamuriat yoki alohida shahs tomonidan berilishi mumkin . Tafsifnoma matinida ttafsiya qilinayotgan shahisning husisiyatlari mutahasis sifatidagi malakasi oilaviy ahloqiy jihatlari va faolyati baho beriladi . U tafsiya etilayotgan lovozim yoki tashkilotga azo bo`lishiga munosib ekanligi yuzasidan ishonch bildiriladi .

Tafsifnoma bazi hususiyatlarga ko`ra tafsifnomaga o`hshaydi , shu sababli ularning ko`pchiligi tafsifiy tafsifnoma tafsifiy shakilda bo`ladi . Ular orasida asosiy farq shundaki tafsifnomalarda shahisning barcha ijobiy salbiy hususiyatlari qaiyd qilainadi .Tafsifnomalarda esa uning ijobiy hususiyatlari ko`rsatilishi bilan birga keyinchalik uning zimasiga yuklatiladigan vazifani bajara olishga ishonch bildiriladi va tagsiya etiladi .

Turli mukofatlarga tafsiya etish taqtimnoma ham tafsiiyanoma shakilda bo`ladi .

Tafsiiyanomaning asosiy zaruriy qismlari :

1. hujjatni nomi
2. Matn
3. Tafsiiyanoma beruvchi shaxsning ismi otasining ismi va familyasi
4. Imzo
5. Sana

7- mavzu: Buxgalteriya xujjatlari

Tayanch iboralar:

Xo`jalik operatsiyalari, buxgalteriya xisobi, xujjatlashtirish, rekvizitli ish kogozi, pulli xisob, farmoyish xujjatlar, tasdiklovchi xujjatlar, axborot xujjatlar, xujjatlar aylanishi.

Reja

1. Buxgalteriya xujjatlari xaqida tushuncha va ularni turkumlanishi
2. Buxgalteriya xujjatlarini aylanishini tashkil qilish tartibi.
3. Buxgalteriya xujjatlarini saklash tartibi.
4. Auditor, bank, kredit xujjatlarini va rasmiylashtirish.

1. Buxgalteriya xujjatlari xaqida tushuncha va ularni turkumlanishi

Buxgalteriya soxasida xujjat deb xukukiy asosga ega bo`lgan ma`lum rekvizitli ish kogoziga aytiladi. Buxgalteriya xisobida xujjatlashtirish deb esa xo`jalik operatsiyalarini xujjat yordamida rasmiylashtirish usuliga aytiladi. Buxgalteriya soxasida xamma xo`jalik operatsiyalarini xujjatlashtirish joriy buxgalteriya ma`lumotlari va buxgalteriya xisoboti kursatkichlariga isbotlovchi kuch beradi, shuning uchun xam ayrim xollardagi xo`jalik tortishuvlarini sud, xakamlilik tomonidan to`gri xal qilish imkonini beradi.

Buxgalteriya soxasida xujjatlashtirish yordamida davlat reja-topshiriklarining bejarilishini nazorat qilib, uz vaktida zarur ma`lumotlarni tezlikda olish imkoniyati yaratiladi.

Xujjatlashtirish yordamida xo`jalik mablaglarining xarakatini uz vaktida to`gri xisobga olish, shuningdek, bir moddiy javobgar shaxsdan ikkinchisiga utkazishda moddiy qiymatliklarning butligi ta`minlanadi. SHuning uchun xam xo`jalik operatsiyalarini xujjatlashtirish natijasida mulk kuriklanadi. Xujjatlashtirilgan xamma ma`lumotlar korxonalarining xamma ishlari ustidan muayyan xo`jalik raxbarlari nazoratini ta`minlashi bilan birga, davlat va jamoat nazorat vakillariga xam ana shu ishlarning qonuniyligini isbotlash imkonini beradi. Xujjatlashtirish yordamida xamma xisob-kitoblar amalga oshiriladi, xo`jalikning ishlab chikarish moliyaviy natijalari aniklanadi, xar bir xodimning mexnat natijalari, xarajat va daromad kursatkichlari va xakozolar topiladi.

Buxgalteriya xisobi korxonaning xo`jalik mablaglari va ularning tashkil topish manbaalarining xarakatini kursatadi. U xo`jalik jarayoni operatsiyalari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatish olib borish, kuzatish natijasida olingan ma`lumotlarni ulchash va xujjatlarda kayd qilish xamda ularni yagona bir ulchovda, ya`ni pulda ifodalab umumlashtirish tizimidan iboratdir. Buxgalteriya xujjatlari ayrim korxonalarda sodir bulayotgan xo`jalik jarayoni va operatsiyalarini uzluksiz kuzatish va ketma-ket kayd qilishni amalga oshirish, xo`jalik ijtimoiy faoliyatining xamma tomoni ustidan nazorat olib borishni ta`minlash usulidir.

Buxgalteriya soxasining xar bir kayd etilgan yozuvi, amalga oshirilgan xo`jalik operatsiyasini yoppasiga xujjatlashtirishga asoslanadi.

Buxgalteriya soxasida natura ulchovi, mexnat va pul ulchovlaridan foydalaniladi. Xar kanday xo`jalik operatsiyasi albatta pulda ifodalanadi. SHuning uchun xam buxgalteriya xisobi pulli xisob turi deb yuritiladi, ya`ni sodir bo`lgan xo`jalik jarayoni va operatsiyalarini umumlashtirish fakat pul ifodasida olib boriladi.

Demak, xujjatlashtirish xo`jalikda amalga oshirilgan xo`jalik operatsiyalari ustidan nazorat urnatish bilan birga, iqtisodiyot tartibini ta'minlaydi.

Buxgalteriya xisobida xujjatlar xar xil xususiyatlarga karab turkumlarga ajratiladi. Xamma xujjatlar buxgalteriya xisobida bajaradigan vazifalariga, tuzilish joyiga, xo`jalik operatsiyalarini aks ettirish mikdorlariga karab bir necha turkumlarga bulinadi.

Xujjatlar buxgalteriya xisobida bajaradigan vazifalariga kura beshta guruxga bulinadi:

1. Farmoyish xujjatlari.
2. Tasdiklovchi xujjatlar.
3. Kombinatsiyalashtirilgan xujjatlar.
4. Buxgalteriya rasmiylashtirish xujjatlari.
5. Axborot xujjatlari.

Farmoyish xujjatlar xo`jalik raxbarlarining biron xo`jalik operatsiyasini amalga oshirish uchun xizmat kiladigan farmon berishi uchun muljallangandir.

Farmoyish xujjatlarga kassaga naxd pul olishga yozilgan cheklar, vakolatnomalar, karorlar, U yoki bu xo`jalik operatsiyasini bajarish uchun korxonada ishchisiga raxbar tomonidan berilgan buyruklar, naryadlar va boshka xujjatlar kiradi. Farmoyish xujjatlarda berilayotgan topshirikning mazmuni, bajarilish muddati va tartibi, shuningdek, bajaruvchi shaxs kursatilgan bulib, bunday xujjatlar asosida buxgalteriya schetlarida yozuv qilinmasdan, balki xo`jalik raxbarining korxonada xodimlarining faoliyati yuzasidan nazorat urnatishi ta'minlanadi.

Tasdiklovchi xujjatlar korxonalarda ma'lum bir xo`jalik operatsiyasining amalga oshirilganligini isbotlaydi. SHuning uchun xam bunday xujjatlar tasdiklovchi xujjatlar deyiladiki, u ma'lum bir xo`jalik operatsiyasini bajargan xodimga xakikatda shu masala topshirikka asosan bajarilganini isbotlovchi yozma xukuk beradi. Tasdiklovchi xujjatlarga dalolatnomalar, kabul qilish kvitantsiyalari, asosiy vositalarni kabul qilish dalolatnomalari, ombor mudirining xisobotlari, schet-fakturalar kirishi mumkin.

Kombinatsiyalashtirilgan xujjatlar deb farmoyish va tasdiklovchi xujjatlarning xususiyatlarini uzida ifodalaydigan xujjatlarga aytiladi. Bunday xujjatlar ayrim xollarda farmoyishli-tasdiklovchi xujjatlar deb xam ataladi. chunki ular bir vaktida xam farmoyish, xam tasdiklovchi xujjatlarning vazifalarini utay oladi. Kombinatsiyalashtirilgan xujjatlarda xo`jalik operatsiyasini amalga oshirish uchun berilgan farmon va shu operatsiya bajarilganligini aks ettiruvchi xisobotning bulishi juda kulaydir. Bunday kulaylik korxonada xo`jalik faoliyatini nazorat qilishni va xujjatlarning ma'lumotlarini tekshirishni osonlashtiradi.

Buxgalteriyada rasmiylashtirish xujjatlari deb korxonalarda sodir bulayotgan xo`jalik operatsiyasini amalga oshirishga asos bula olmaydigan buxgalteriya xisobi registrlariga yozish uchun tuzilgan ayrim xisob-kitob va ma'lumotlarga aytiladi. Bunday xujjatlarga buxgalteriya ma'lumotnomalari, asosiy vositalarga ammortizatsiya ajratmalarini xisoblash vedomostlari, maxsus fondga ajratmalar va foydani taksimlash buyicha xisob-kitoblar, maxsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish vedomostlari va boshka buxgalteriya xodimlari tomonidan rasmiylashtirish xujjatlari kiradi.

Korxonalarda axborot tizimini utaydigan ayrim xujjatlar borki, ular xo`jalik raxbarlariga taalukli davlat va nazorat idoralariga zarur axborot ma'lumotlarini beradi. Bunday xujjatlarga moddiy kiymatliklar sotib olish uchun mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomalar, nomenklatura-baxo, moddiy kiymatliklarning me'yorlari va boshka shularga uxshash xujjatlar kiradi.

Buxgalteriya xisobining xujjatlari tuzilish tartibiga muvofik dastlabki va yigma xujjatlarga bulinadi.

Dastlabki xujjatlar deb xo`jalik operatsiyasi sodir bo`lgan vaktida tuzilgan xujjatga aytiladi. Chunki xar bir xo`jalik operatsiyasi amalga oshirilganda xujjatlashiriladi. Bunday xujjatlarga kassaning kirim va chikim orderlari, talabnoma-nakladnoy, naryadlar, yunalishi varakalari, xar xil dalolatnomalar va boshka xujjatlar kiradi.

Yigma xujjatlar deb bir nechta dastlabki xujjatlar ma'lumoti asosida yigilib tuzilgan xujjatlarga aytiladi. Bunday xujjatlarga kassirning kunlik xisoboti, moddiy javobgar shaxslarning xisobotlarini va boshkalarni kiritish mumkin.

Binobarin, kassir bir kundagi kirim va chikim orderlari va boshka xo`jalik operatsiyalari ma'lumotlariga asoslanib, ish kuni oxirida xisobot tuzadi va buxgalteriyaga topshiradi. Bu yigma xujjatga yakkol misoldir.

Buxgalteriya xujjatlari bir yoki bir necha xo`jalik operatsiyalarini uzida aks ettirishga karab bir martalik va jamlama xujjatlarga bulinadi.

Bir martalik xujjatlarda ma'lum bir vaktida amalga oshirilgan operatsiyalar aks ettiriladi. Bunday xujjatlarga kassa kirim orderi, kassa chikim orderi, materiallarni kabul qilish orderi, bajarilgan ishlarni kabul qilish dalolatnomasi va boshka shunga uxshash xujjatlar kiradi.

Jamlama xujjatlarda xar xil vaktlarda amalga oshirilgan bir xil xo`jalik operatsiyalari aks ettiriladi. Jamlama xujjatlarni kullash korxonada tuziladigan xujjatlar mikdorini kamaytirishga olib keladi. Jamlama xujjatga misol tarikasida limit-zabor kartasini olish mumkin. Limit-zabor kartada ombordan muayyan ishlab chikarishga bir oy davomida chikarilgan bir necha materiallarning mikdori kursatiladi. U oy davomida amalga oshirilgan xo`jalik operatsiyalarini isbotlash xujjati bulib xizmat kiladi.

Buxgalteriya xujjatlari kaerda tuzilishiga karab korxonaning uzida tuzilgan va boshka korxonalarda tuzilgan xujjatlarga bulinadi. Korxonaning uzida tuzilgan xujjatlar unda amalga oshirilgan xo`jalik operatsiyalarini aks ettiradi. Bunday xujjatlarga kassa kirim orderi, bank xasobotlari va boshkalar misol bula oladi. SHuning bilan birga korxonaga mol yetkazib beruvchilarning yuborgan schet-tulov talabnomalari, spetsifikatsiyalari, kvitantsiyalari va boshka xujjatlari xam kelib tushadi. Bu xujjatlar boshka korxonalarda tuzilgan xujjatlar bulib, muayyan korxonaning buxgalteriya xisobotlaridagi yozuvlari uchun asos bulib xizmat kiladi.

4. Buxgalteriya xujjatlarini aylanishini tashkil qilish tartibi.

Buxgalteriyada xujjatlarning xarakati (xujjatni tuzish yoki boshka korxonadan olish, xisobga kabul qilish, ishlash, arxivga berish - xujjatlar aylanishi) jadval bilan tartibga solinadi. Bu jadvalni tuzish ishlarini korxonaning bosh buxgalteri tashkil kiladi. Xujjatlarning aylanishi jadvali korxonada raxbari buyrugi bilan tasdiklanadi. Jadval yordamida korxonada xujjatlar aylanishi, boshlangich xujjat utishi lozim bo`lgan bulinmalar va boshqaruvchilarning anik soni, xujjatning xar bir bulinmada bulishining eng kam muddati urnatiladi. Xujjatlar aylanishi jadvali korxonaning xar bir bulinmasi va xamma bajaruvchilari tomonidan xujjatlarni tuzish, tekshirish va ishlash buyicha ishlar narxi yoki ruyxati sifatida rasmiylashtirilishi mumkin. Bu narx yoki ruyxatda xujjatni tuzish, tekshirish va ishlashning xamma ijrochilarining uzaro alokasi va bu ishlarni bajarish muddatlari kursatiladi. Xujjatlar aylanishi jadvalining kuchirmasi shu jadvalda kursatilgan ijrochilarning xar biriga beriladi. Bu kuchirmada tegishli ijrochi faoliyatiga taalukli bo`lgan xujjatlar, ularni takdim etish muddatlari va kaysi bulinmalarga ushbu xujjat berilishi kerakligi kursatiladi.

Xujjatlar aylanishi jadvalini ta'minlash, xujjatlarni uz vaktida va sifatli tuzish, ularni buxgalteriya va xisobotda kayd qilish uchun uz vaktida toshirish va xujjatlardagi ma'lumotlarning xakikatga to`gri kelishiga shu xujjatlarni tuzgan va unga imzo chekkan shaxslar javobgar bulib

xisoblanadi. Korxonada bosh buxgalteriya ijrochilar tomonidan hujjatlar aylanishi jadvalining bajarilishi ustidan nazorat olib boradi. Korxonada bosh buxgalteriyaning operatsiyalarni rasmiylashtirish tartibi va tegishli hujjatlarni va ma'lumotlarni buxgalteriyaga yoki xisoblash markazlariga takdim etish tartibi buyicha kuyadigan talablari ushbu korxonaning xamma bulinmalari uchun albatta bajarilishi zarur talablar bulib xisoblanadi.

SHunday qilib, xo`jalik operatsiyalarini uzida aks ettirgan hujjatlarning rasmiylashtirishdan arxivga kelib tushishiga kadam bosib utishi zarur bo`lgan bosqichlar yigindisiga hujjatlarning aylanishi deb ataladi.

Auditor, bank, kredit hujjatlari xo`jalik operatsiyalarining amalga oshirilganligini kayd kiladi. Korxonada va muassasalarda hujjatlarni tuzish, kabul qilish, saklash va buxgalteriya xisobida kayd qilish tartibi "Buxgalteriya xisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi xakida nizom" bilan urnatilgandir. SHu koida talablari asosida tuzilgan hujjatlar buxgalteriya xisobi registrlariga kayd qilinadi va amalga oshirilgan xo`jalik operatsiyalari xakida ma'lumotlar uchun asos bulib xisoblanadi

Hujjatlar xo`jalik operatsiyalari sodir bo`lgan paytda tuzilishi va ularda anik ma'lumotlar kayd qilinishi kerak,

Qo`yidagi rekvizitlar bo`lgan hujjatlarga xukukiy kuchga ega buladi: hujjatning nomi, shaklning kodi; hujjat tuzilgan sana; xo`jalik operatsiyasining mazmuni; xo`jalik operatsiyasi (mikdor va qiymat ifodasi) ulchovi; xo`jalik operatsiyasining amalga oshirilishi va uni to`gri rasmiylashtirish uchun javobgar shaxslarning mansablari, nomlari, imzolari va ularning rasshifrovkalari. Bundan tashkari, zarurat tugilsa, hujjatda yana qo`yidagi kushimcha rekvizitlar xam bulishi mumkin: hujjatning rakami; korxonaning nomi va manzili; hujjatda kayd qilingan xo`jalik operatsiyasini amalga oshirish asosi; hujjatlashtirilayotgan xo`jalik operatsiyalarining xarakteri bilan aniklanadigan boshka kushimcha rekvizitlar. Hujjatlarni arxivda saklash davrida ulardagi yozuvlar uchib ketmasligini ta'minlaydigan vositalar bilan hujjatlarga yozuvlar qilish kerak. Korxonalarda bosh buxgalter bilan kelishilgan xolda hujjatlarga imzo chekish xukuki berilgan shaxslarning ruyxati tuziladi va bu ruyxat korxonada raxbari tomonidan tasdiklanadi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjat shakli va mazmuni buyicha tekshiriladi. Hujjat shakli buyicha tekshirilganda uning tula va to`gri rasmiylashtirilganligi va hujjat rekvizitlarining tuldirilganligi tekshiriladi. Ishlangan hujjatlarning qayta ishlatish imkoniyatini yukotish maksadida ularga qo`yidagicha belgi qo`yiladi: hujjat kulda ishlangan bulsa, u xolda hujjatga uning ma'lumotlari xisob registriga yozilgan sana yozib qo`yiladi; hujjat xisoblash mashinalarida ishlangan bulsa, u xolda hujjatga uni ishlagan javobgar nazoratchining shtampi bosiladi.

Buxgalteriyada xisoblash texnikasi vositalari yordamida ma'lumotlarni ishlash uchun moslashtirilgan hujjatlar kullaniladi. Xisoblash mashinalariga moslashtirilgan hujjatlarni saklash va ulardan foydalanish bilan bog`liq bo`lgan masalalarni yechishda xisoblash texnikasi vositalari bilan yaratilgan hujjatlarni tanlab olish, arxivda saklash uchun kabul qilish va ularni foydalanuvchilarga berish xakidagi koidaga asoslaniladi.

Buxgalteriyada ayrim boshlangich hujjatlar kat'iy xisobotdagi ish kogoszlarga kiruvchi ish kogoszlarda yaratiladi. Bu ish kogoszlarda donalab xisobga olinadi. Bunday ish kogoszlarda boshlangich hujjatlarni yaratishdan maksad mablaglarning xarajat qilinishi va mulkning butligi ustidan nazoratni kuchaytirishdir.

5. Buxgalteriya hujjatlarini saklash tartibi.

Hujjatlar, xisob registrlari, buxgalteriya xisobotlari va balanslari albatta arxivga topshirilishi kerak. Ular arxivga topshirilgunga kadam buxgalteriyada maxsus xonalarda yoki berkitiladigan

shkaflarda bosh buxgalter tomonidan qo'yilgan shaxsning javobgarligi ostida saklanadi. Arxivga topshiriladigan xujjatlar avval ekspertiza qilinadi. Ma'lum tartibga keltiriladi. Kassa orderlari, bank xisobotlari, bank kuchirmalari va ularga tegishli xujjatlar xamda saklanish muddati un yildan kup bo'lgan xujjatlar arxivga muqovalangan xolda topshiriladi. Saklanish muddati un yildan kam bo'lgan xujjatlarni skorosshivatelda varaklari rakamlanmagan va xujjatlar ruyxati tuzilmagan xolda arxivga topshirish mumkin. Buxgalteriyada xujjatlarning butligiga korxonaning bosh buxgalteri javobgar buladi. SHuning uchun xam buxgalteriya soxasiga bog'liq bo'lgan masalalarni korxonaning bosh buxgalteri xal kiladi.

Korxonalarining yillik xisoboti, yigma xisobot, ularga berilgan tushuntirish xatlari, yillik buxgalteriya xisobotini ishlab chikish va uning taxlili buyicha taxliliy jadvallar, yillik buxgalteriya xisobotini kurib chikish va tasdiklash buyicha materiallar (buyruk, majlis bayoni va boshkalar) doim saklanadi. Ishchi va xizmatchilarning shaxsiy xisob 75 yil saklanadi.

Imorat va inshootlar xisobi buyicha daftar va kartotekalar xamda ularni yuklama qilish xakidagi ma'lumotlari un yil saklanadi.

Bosh daftar va jurnallar, korxonalarining moliyaviy xo'jalik faoliyatini xujjatli taftish dalolatnomalari va ularga tegishli ma'lumotlar besh yil saklanadi.

Kassa daftari, aylanma va yigma vedomostlar, boshlangich xujjatlar, ishchi va xizmatchilarga ish xaki tulash vedomostlari, agar taftish qilingan balsa, uch yil saklanadi. Debitor va kreditor karzlar, kreditga olingan mollar uchun ishchi va xizmatchilar bilan xisob-kitoblar, bank xisobotlari, kassani tekshirish dalolatnomalari va boshkalar bilan bog'liq bo'lgan xujjatlar xam uch yilga saklanadi. SHu muddatlar tugagandan sung maxsus axamiyatga ega bo'lgan xujjatlar ajratib olinib davlat devonxonasiga topshiriladi. Xujjatlarning kolgan qismi esa korxonada devonxonasidan olinib dalolatnoma asosida yukotib yuboriladi.

Boshlangich xujjatlar, xisob registrlari, buxgalteriya xisobotlari va balanslarining butligini, ularning devonxonaga berilishini rasmiylashtirish va arxivga topshirishni korxonaning bosh buxgalteri ta'minlaydi. Ular buxgalteriya va korxonada devonxonasidan korxonaning boshka bulinmalari xizmatchilariga berilmaydi. Ayrim xollardagina fakat bosh buxgalterning ruxsati bilan korxonaning boshka bulinmalari xodimlariga berilishi mumkin.

Xulosa

Buxgalteriya xujjatlari kaerda tuzilishiga karab korxonaning uzida tuzilgan va boshka korxonalarda tuzilgan xujjatlarga bulinadi. Korxonaning uzida tuzilgan xujjatlar unda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini aks ettiradi. Bunday xujjatlarga kassa kirim orderi, bank xasobotlari va boshkalar misol bula oladi. SHuning bilan birga korxonaga mol yetkazib beruvchilarning yuborgan schet-tulov talabnomalari, spetsifikatsiyalari, kvitantsiyalari va boshka xujjatlari xam kelib tushadi. Bu xujjatlar boshka korxonalarda tuzilgan xujjatlar bulib, muayyan korxonaning buxgalteriya xisobotlaridagi yozuvlari uchun asos bulib xizmat kiladi.

Xujjatlar aylanishi jadvalini ta'minlash, xujjatlarni uz vaktida va sifatli tuzish, ularni buxgalteriya va xisobotda kayd qilish uchun uz vaktida toshirish va xujjatlardagi ma'lumotlarning xakikatga to'g'ri kelishiga shu xujjatlarni tuzgan va unga imzo chekkan shaxslar javobgar bulib xisoblanadi. Korxonada bosh buxgalteri ijrochilar tomonidan xujjatlar aylanishi jadvalining bajarilishi ustidan nazorat olib boradi. Korxonada bosh buxgalterining operatsiyalarni rasmiylashtirish tartibi va tegishli xujjatlarni va ma'lumotlarni buxgalteriyaga yoki xisoblash markazlariga takdim etish tartibi buyicha kuyadigan talablari ushbu korxonaning xamma bulinmalari uchun albatta bajarilishi zarur talablar bulib xisoblanadi.

Savollar:

1. Buxgalteriyada xujjatlashtirish kanda y amalga oshiriladi?

2. Buxgalteriyada xujjatlar kandy turkumlarga bulinadi?
3. Buxgalteriya xujjatlari aylanish tsiklini aytib bering.
4. Xujjatlarni saklash kandy amalga oshiriladi?
5. Buxgalteriyaga xos xujjatlar necha yil muddatida saklanadi?
6. Korxonalarining yillik xisoboti necha yil saklanadi?

Asosiy adabiyotlar

1. Gryushing X. Van. Bratonovich S. Analiz bankovskix riskov. Sistema otsenki korporativnogo upravleniya i upravleniya finansovym riskom.- M.: Izd. Ves Mir, 2004.
2. Don. Patinkin. Dengi, protsent i tseny.- M.: Ekonomika, 2004.- 375s.
3. Malaxova N.G. Dengi, kredit, Banki: konspekt lektsiy.- M.: Prior-izdat., 2004
4. Sbornik zadach po bankovskomu delu: Uchebnoye posobiye. Pod. red. N.I. Valentsevoy.-: Finansy i statistika, 2002.
5. Sviridov O.YU. Dengi, kredit, banki.- M.: IKTS Mart Rostov N/D, Izd. tsentr Mart, 2004.

9-mavzu: Rejalashtirish va moliyaviy hujjatlar

Tayanch iboralar:

Bank tizimi, bank tartibotlari, kimmatli kogozi, moliyaviy xizmat, ssuda, ipoteka banki, milliy daromad, joiy xisoblar, saklanish muddati, tijorat bitimi.

Reja

1. Moliya xisob-kitob jarayoni buyicha xujjatlarning ta'rifi.
2. Pul xujjatlari va ularning ta'rifi.
3. Bankning asosiy operatsiyalari buyicha xujjatlari.

1. Moliya xisob-kitob jarayoni buyicha xujjatlarning ta'rifi.

Bozor iqtisodiyotining negizini bank tizimi tashkil etadi. yetarlicha xilma-xil bo'lgan bank tizimi uz ichiga bank tartibotlaridan tashkari, bozor faoliyati jarayonida shakllanadigan - kredit berish, kimmatli kogozi oldi-sotdisi, moliyaviy xizmatlarni amalga oshirish, investitsiyalar, ssuda va xokozlar borasidagi iqtisodiy munosabatlarning deyarli butun majmuini oladi.

Ixtisoslashtirilgan banklar muayyan tarmoklar korxonalari yoki faoliyat soxalariga kredit berish va ularni mablag bilan ta'minlash bilan shugullanadi. Masalan, kishlok xujaligi, kurilish, tashki savdo va boshka banklar mavjud. Ipoteka banki ixtisoslashtirilgan bankning aloxida turi bulib, uning asosiy vazifasi turli kuchmas mulkni - yer, imoratlarni garov kuyganda ssuda berishdan iborat. Ipoteka banklari asosan fermerlik rivojlangan mamlakatlarda kup tarkalgan.

Bugungi kunda urtacha bank ikki yuzga kadar turli operatsiya va xizmatlarni amalga oshiradi. AKSHdagi 10 ta eng yirik bank esa deyarli butun Afrika kit'asi davlatlarining milliy daromadlaridan oladigan pul bilan ish tutadi. Xullas, bank - pul va pul kapitalini safarbarlash, jamgarish, xarakatlantirish va taksimlashni amalga oshiradigan korxonadir. Bozor iqtisodiyotiga ega bo'lgan mamlakatlarda banklarning aksariyati aktsiyali yoxud xususiy buladi.

Bitishuvchilar uchun pul (M_1). Bular - joriy xisoblari (omonat kassalarda "yuklab olinguncha") bo'lgan kogozi va metall pullar, naxd kogozi pullar.

Pul (M_2). Unga M_1 pullari, shuningdek muddatli xisoblarga joylashtirilgan, ya'ni belgilangan muddat mobaynida bank va omonat kassadan olib bulmaydigan pullar kiradi. Saklanish Mol sotib olish, tijorat muddatiga bog'liq xolda omonatchiga yillik foiz tulanadi (muddat kancha katta bulsa, foiz shuncha yukori buladi).

2. Pul xujjatlari va ularning ta'rifi.

CHek bitimlariga xak tulash, turli bozor operatsiyalarini utkazish uchun foydalanish mumkin bo'lgan pul xujjati (chek daftarchasi kurinishida). CHek daftarchasi bank yoki omonat kassasi tomonidan u yerda mavjud bo'lgan joriy xisob yoki boshka pul omonati asosida va fakat omonat xajmida beriladi. CHeklar - bank pullarining bir turidir. Ularni bitishuv pullari (M_2) qatoriga kiritish mumkin. MDX mamlakatlarida cheklardan asosan kimmatbaxo mollar, uzok muddat foydalaniladigan buyumlar avtomobillar, muzlatgichlar, kvartiralar, mebel va xokazolarga xak tulash uchun foydalaniladi. Ismi-sharifi yozilgan cheklar yoki kursatiladigan cheklar mavjud. Uzatma cheklar xam mavjud - foydalanilgan chekni tegishli rasmiylashtirishdan sung xak tulash uchun boshka sotuvchiga takdim etish mumkin, u esa undan uz navbatida, uzi uchun zarur mollarni xarid qilish uchun foydalanishi mumkin.

Veksel. U tijorat savdo operatsiyalaridan ayirboshlash va muomala vositasi sifatida foydalaniladigan kredit xujjat. Veksel (nemischa "ayirboshlash xati") pul, chek va boshka tulov vositalari urnida kullaniladigan xaridor biror mol sotuvchiga uzi tulaydigan pulni ma'lum muddatdan sung olib kelish majburiyatini olgan xujjat topshiradi. SHu tarika, savdo bitimi nakd pul yoki chek emas, balki kredit xujjati va veksel vositasida amalga oshiriladi, u veksel soxibiga kursatilgan muddat tugaganidan sung veksel beruvchidan unda kursatilgan pulni talab qilish xukukini beradi. Veksellar ikki xil buladi: oddiy va uzatma. Oddiy veksel - karz oluvchi tomonidan kreditorga berilgan karzni uz vaktida tulash majburiyatidir. Uzatma veksel kreditor tomonidan yozilib, u kursatilgan muddatda muayyan mikdordagi pulni uchinchi shaxsga tulashni kursatadi. Veksellardan foydalanish ma'lum chegaraga ega. Vekselni takdim etuvchi shaxs karzini uz vaktida tulay olishiga ishonch xosil kilgan xoldagina ular molga xak tulash chogida kabul qilib olinadi.

Garov shaxodatnomasi. U savdo va tijorat operatsiyalarini amalga oshirish uchun foydalanish mumkin bo'lgan kuchma va kuchmas mol-mulkning karzdor tomonidan garovga qo'yilishi xakidagi kredit xujjatidir. Xususan, garov shaxodatnomasi asosida bankda nakd pul bilan kredit yoki ssuda olish mumkin, shuningdek xarid qilinadigan xak tulash uchun foydalanilsa buladi.

Kredit kartochkalari. U - kichik ulchamdagi plastik yoki metall kartochka kurinishidagi xujjat bulib, bankdagi xisob soxibining shaxsini tasdiklaydi va unga nakd pullar yordamisiz mol va kursatilgan xizmatga xak tulash xukukini beradi. Jaxondagi rivojlangan mamlakatlarning kupchilik savdo markazlari, dukonlarida kredit kartochkalari yordamida bitimga kelishish, xarid qilish uchun muljallangan maxsus avtomatlar, kompyuter tizimlari mavjud, kuchalarda, avtomobil manzilgoxlari, muassasalarda kredit kartochkalar soxiblariga nakd pul beradigan avtomatlar urnatilgan. AKSHda, masalan, 80-yillar oxirida muomalada barcha turlardagi 200 milliondan ortik, Buyuk Britaniyada - salkam 30 million kredit kartochkasi bo'lgan. MDX mamlakatlarida ular xozircha salkam 30 ming donani tashkil etadi.

3. Bankning asosiy operatsiyalari buyicha xujjatlari.

Banklar ikki xil - sust va faol operatsiyalarni amalga oshiradi. Passiv operatsiyalar yordamida pul resurslari jamlanadi, aktiv operatsiyalar yordamida ular joylashtiriladi va

taksimlanadi. Bankda pul resurslari uzining va jalb etilgan mablaglar xisobiga shakllantiriladi. Bankni ta'sis etish chogida (ta'sis kapitali), shuningdek foyda va daromad olish asosida xosil buladigan kapital uzining mablaglariga kiradi. Pul resurslarining asosiy xosil buladigan kapital uzining mablaglariga kiradi. Pul resurslarining asosiy qismi esa jalb etiladigan omonatlar (depozitlar) va boshka banklardan kelib tushadigan mablaglar xisobiga shakllantiriladi. Depozitlar ikki xil buladi: yuklab olinuvchi muddatli. Birinchisi - omonatchi tomonidan istalgan paytda yuklab olinishi mumkin bo'lgan joriy xisoblardagi mablaglar. Odatda ularga eng kam foiz tulanadi. Bank uz xarakatlarini mijoz, omonatchi uz xisobida mavjud bo'lgan pul mablaglaridan tulik foydalanmasligi evaziga koplaydi. Bunda kat'iy kassa koldigi xosil buladi, uni bank turli iqtisodiy sub'ektlarga ssuda va kredit sifatida beradi.

Ikkinchi xoldagi depozitlar kursatilgan muddatlarda qo'yiladi, u tugamaguncha mijoz pulini talab qilib olishga xakli emas. Bunday xolda omonatchilarga yuklab olinuvchi omonatlarga karaganda ancha katta foiz tulanadi.

YUkorida ta'kidlanganidek, bank boshka banklardan ssuda, kredit olish yuli bilan pul resurslarini jalb etishi mumkin. Xususan, markaziy bank tijorat banklariga, agar ular uzlarining tulovga kobilliklari va ishonchliliklari xususida kafolat bera olsalar, muayyan xisob foizi bilan kredit beradi.

Bankning qo'yidagi aktiv operatsiyalari ma'lum:

– kiska muddatli, urtacha muddatli va onkol (birinchi talabdayok tulanadigan), ssudalar, bankli va ta'minlangan kreditlar (kuchmas mulk, kimmatbaxo kogozlar, garov shaxodatnomalari va xakozolar kurinishida garov, biror bir kafolat asosida) berish;

– turli kiymatdagi veksellarni xisobga olish va xarid qilish (bank, veksel imzosi bo'lgan mijoz bilan kredit munosabatlariga kirib, vekselni undan sotib olishi mumkin, lekin veksel kursatilganidan ancha past narxda oladi. Bu xolda bank vekselning tayin va xarid narxlari ayirmasidan xosil buladigan komission xak oladi. Odatda bank karzdorga veksel buyicha tulash uchun 90 kundan oshmaydigan muddat belgilab beradi.);

– aktsept krediti (bank uzatma vekselga uz imzosini qo'yib va bu bilan uz zimmasiga unda kursatilgan pul summasini kreditorga tulash majburiyatini olib, veksel buyicha tulovchi buladi. Bu ancha kam uchraydigan operatsiya. CHunki bank vekselni fakat tulovga kabul mijozlardan oladi.);

– garov krediti (kuchma va kuchmas mulk, kimmatli kogozlar, kimmatbaxo metallar, yozma majburiyatlar, veksellarni garovga olib beriladi);

– lizing (turli uskunalar, uzok muddat foydalniladigan mollarni ijaraga berish, bunda bank oladigan ana shu uskuna va mollarni sotib olib, ijaraga beruvchi sifatida chikadi. Ijara shartnomasi odatda 3-5 yilga tuziladi, buning ustiga ijaraga topshirilayotgan mol buyicha renta tulovlari muddat oxirida uning dastlabki narxidan oshib ketadi. Ayni shu tafovut bankning lizing operatsiyasidan oladigan daromadini, uning komission daromadini tashkil etadi.);

– faktoring (mijozdan karzdorlik, karz, majburiyatini sotib olib, karzdordan undirish xukuklarini uziga utkazish).

Banklar mol-mulkini boshqarish, kimmatli kogozlar chikarish, joylashtirish va saklash; mijoz valyutasi va kimmatbaxo toshlar bilan operatsiyalarda ularni joylashtirish, saklash va kupaytirish kabi xizmatlarni xam kursatadi.

Xulosa

Ixtisoslashtirilgan banklar muayyan tarmoklar korxonolari yoki faoliyat soxalariga kredit berish va ularni mablag bilan ta'minlash bilan shugullanadi. Masalan, kishlok xujaligi, kurilish, tashki savdo va boshka banklar mavjud. Ipoteka banki ixtisoslashtirilgan bankning aloxida turi bulib, uning asosiy vazifasi turli kuchmas mulkni - yer, imoratlarni garov kuyganda ssuda berishdan iborat. Ipoteka banklari asosan fermerlik rivojlangan mamlaktalarda kup tarkalgan.

Bugungi kunda urtacha bank ikki yuzga kadar turli operatsiya va xizmatlarni amalga oshiradi. AKSHdagi 10 ta eng yirik bank esa deyarli butun Afrika kit'asi davlatlarining milliy daromadlaridan oladigan pul bilan ish tutadi. Xullas, bank - pul va pul kapitalini safarbarlash, jamgarish, xarakatlantirish va taksimlashni amalga oshiradigan korxonadir. Bozor iqtisodiyotiga ega bo'lgan mamlakatlarda banklarning aksariyati aktsiyali yoxud xususiy buladi.

Savollar.

1. Moliya xisob-kitob jarayoniga oid xujjatlar deganda nimani tushunasiz?
2. Tulov topshiriklarining xisobi kandy amalga oshiriladi?
3. Banklar kandy asosiy jarayonlarni amalga oshiradi?
4. Bank operatsiyalarida kandy xujjatlar ishlatiladi?
5. Bank tartiboti nimadan iborat?
6. Ixtisoslashtirilgan banklar nimalar bilan shugullanadi?

Asosiy adabiyotlar

1. Sbornik zadach po bankovskomu delu: Ucheb posobiye. Pod red. A.I. Valentsevoy. - M.: Finansy i statistika, 2002.2
2. Sviridov O.YU. Finansy, denejnoye obrasheniye, kredit. Ekspress spravochnik dlya stud. vuzov.-M.: IKTS Mart, Rostov na Donu. Izd. TSentr Mart, 2004.
3. Selezneva N.N., Ionova A.F. Upravleniye finansami zadachi situatsii, testy, shemy: Ucheb. posobiye dlya vuzov. - M.: YUNITI, 2004.
4. Semenov K. A. Mejdunarodnyy valyutnyye i finansovyye otnosheniya. - M.: TEI 2004.

8-Mavzu: Xizmat yozishmalarining turlari va ularni rasmiylashtirish.

Tayanch so'z va iboralar.

Adres, telegramma, Indeks, telefonogramma, Taklif xat, iltimos xat

R e j a

- 1) Xizmat yozishmalari va ularda adres yozishning ahamiyati.
- 2) Taklifnoma va shoshilinch xabar jo'natish usullari.
- 3) Xat turli va ularni yozish usullari.

Zamonaviy raxbar xar qandy axborotni rasmiy ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur. Muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar mazmunan xilma-xil bo'lgan xizmat yozishmalarida o'z aksini topadi. Xizmat yozishmalari xujjatlarning yuqorida ko'rsatilgan guruxlari bilan uzviy aloqadordir. Shu sababli xizmat yozishmalari hozirgi zamon xujjatshunosligida mazkur guruxlardan keyin aloxida gurux sifatida o'tilmoqda.

Xar qandy yozishmada, umuman ko'p xujjatda adres yozishga to'g'ri keladi. U aksariyat xujjatlarning rekviziti xisoblanadi.

Xat-xabar va boshqa jo'natmalarni tegishli joyga va egasiga tezroq xamda adashmay yetkazib berishda adresni to'g'ri, aniq yozishning ahamiyati kattadir. Shu jihatdan rasmiy ish yuritishda, umuman turmushda pochta jo'natmalariga adres yozish muxim o'rin tutadi.

Xatlarni ko'rsatilgan manzillarga tezroq tekazib berishni osonlashtirish maqsadida sobiq Ittifoq Aloqa vazirligi xat saralash avtomatlarini joriy etgan. Jo'natmalarni muayyan adreslarga ajratish xar bir aloqa bo'limiga tegishli bo'lgan shartli (indekslar) asosida amaga oshiriladi.

Shartli raqamlar xatjild chap tomonning pastki qismida ko'rsatilgan katakchalarga yoziladi. Uning qanday yozilish shakli xatjild orqa tomonidagi namunada ko'rsatilgan. Shartli raqam sariq, qizil va yashilda boshqa rangdagi siyox bilan yoziladi.

Xat-xabardan boshqa pochta jo'natmalari (bog'lamli yuklar, tugunlar, qimmatdor xatlar, buyum yoki pul jo'natmalari) ga aloqa bo'limi shartli raqamli adresdan oldin oddiy raqamlar bilan yozilishi kerak. Telegrammalarda esa olti raqamli pochta indeksi qo'yilmaydi, faqat shaxar aloqa bo'limining tartib raqamigina yoziladi.

Adres yozish namunalari.

1-ilova

703046 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)	Qaerga	Samarqand shaxri, 46 Bog'ishamol ko'chasi, 41- uy
	Kimga	Raxim Islomovich Alievga
<hr/>		
Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi adresi		
<u>700198 Toshkent shaxri, 5-Qo'yliq daxasi, 42 uy, 14-xonadon Maxmudov Sobirovich Karimov</u>		

2-ilova

703046 (qabul qiluvchi aloqa bo'limi shartli raqami)	Qaerga	<u>Toshkent shaxri, 46 Matbuotchilar ko'chasi, 41-uy</u>
	Kimga	<u>«O'zbekiston ovozi» gazetasi taxririyatiga</u>
<hr/>		
Aloqa bo'limi shartli raqami va jo'natuvchi adresi		
<u>717313 Namagan viloyati, Chortoq tu- mani, Oxunboboev fuqarolar yig'ini, Valiev ko'chasi 13 uy, O.Dadaboev</u>		

TAKLIFNOMA

Biror bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llaniladigan yozma axborot.

Taklifnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Nomi (Taklifnoma).
2. Matn:
 - a) taklifnoma turiga qarab: taklif qilinayotgan shaxsning familiyasi yoki ismi va otasining ismi;
 - b) taklif qiluvchi muassasaning nomi;
 - v) qanday tadbirga taklif qilinayotganligi.
3. Tadbirning o'tkazilishi sanasi va vaqti.
4. O'tkazilish joyi.
5. Imzo (tadbirni tashkil etgan tashkilotning nomi)

KAFOLAT XATI

Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bu turi qoidaga ko'ra bajarilgan ish uchun xaq to'lashda, ishning bajarilish muddati xaqida, turar joy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda bajariladigan ishning sifati xaqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki aloxida shaxslarga jo'natiladi. Kafolat xatlari xam boshqa xat turlaridek idora xos ish qog'oziga yoziladi.

Kafolat xati na'munasi:

Xurmatli Xasan Abdullaevich!

Algoritm zavodi sizga o'zbek tilini o'rgatish bo'yicha mashg'ulotlar olib borishingiz uchun barcha sharoitlarni yaratishga va o'zaro shartnoma asosida xaq to'lashga kafolat beradi.

Zavod direktori:

T.D.Abdullaev.

Bosh xisobchi:

O.Z.Zokirov.

10-mavzu: Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar

Reja:

- 1.Mehnatga oid hujjatlarni ramiylashtirish.
- 2.Mehnat daftarchasi- mehnat stajini tasdiqlovchi hujjat
- 3.SHaxsiy hujjatlar yig'majildi.

Adabiyotlar

1.M.Aminov, A.Madvaldiyev va boshqalar "Ish yuritish" T."O'zbekiston milliy entsiklopediyasi"2000y

2.O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi T. "Adolat"1996 y

3. O'zbekiston Respublikasi Oila kodeksi T. "Adolat"1997 y

4.K.Qodirov "Mehnatga oid hujjatlarni rasmiylashtirish namunalari" T. "Adolat"2000 y.

5.N.Sanaev, X.Abdusalomov, "Fermer xo'jaligida ish va hisob- kitob yuritish" T.

"SHarq"2001

Dars shakli: amaliyot:

1.Hujjatlarni zaruriy qismlarini o'rganish va ular asosida hujjat nusxalarini tuzish.

2.Mavzu bo'yicha savollarni "zig-zag" usuli orqali hal qilish.

Mulkchilikni barcha shakllariga mansub bo'lgan korxonada va tashkilotlarda hujjatlar bilan ish yuritish, ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi mehnatga oid munosabatlarni rasmiylashtirishda amaldagi mehnat qonunchiligi talablariga javob beradigan buyruq va farmoyishlarni tayyorlashda yordam berish maqsadida ishlab chiqildi. U o'n qismdan iborat bo'lib, buyruqlar, arizalar, dalolatnomalarni yozish, mehnat daftarchalarini to'ldirish va ularni rasmiylashtirishda amaldagi mehnat qonunchiligi talablariga rioya etishga amaliy yordam beradigan hujjatlar majmuasidir.

Mehnat daftarchasi- O'zR Mehnat kodeksiga binoan, mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi (81-modda).

Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirishga majburdir (mehnat daftarchasiz ishga qabul qilinmaydi). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruklar bilan aynan mos kelishi kerak. Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yishlarga yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qilishga to'g'ri kelsa, bu holat "*tuzatish to'g'ri*" so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (famiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosi) ko'rsatiladi. Famiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga kerakli o'zgartishlar kiritiladi.

Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar

Mehnat daftarchasining "Ishi to'g'risida ma'lumotlar" bo'limida muassasaning to'liq nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Xodim qabul qilingan yoki o'tkazilgan ish yoki lavozimi nomi, uzluksiz mehnat stajining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar qayd qilinadi. Basharti ish davomida ishchiga yangi malaka darajasi berilsa, bu haqda ham tegashli yozuv qayd etiladi.

Mehnat daftarchasining "Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar" bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'g'risidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar qayd etiladi.

"Rag'batlantirish to'g'risida ma'lumotlar" bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartib-qoidalar va intizom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlan-tirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldaga qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofotlari to'g'risida. Ish haqi tizimida ko'zda tutiltan mukofotlar, shuningdek muntazam berib boriladigan mukofotlar mehnat daftarchasiga kiritilmaydi. Tanbehlar ham mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Mehnat daftarchasining so'nggi, "Nafaqa tayinlash to'g'risida ma'lumotlar" bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruq ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtda mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat(ish beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart (O'zR Mehnat kodeksi, 108-modda).

Mehnat daftarchasining biror bo'limidagi sahifalar to'lib qolgan hollarda ular orasiga suqma varaq qo'yiladi.

Mehnat daftarchasi bir marta beriladi. Basharti u yo'qolgan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan bo'lsa, uning egasiga mehnat daftarchasining ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi. Bunday holda yaroqsiz bo'lib qolgan mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga

"O' r n i g a ikkinchi nusxa berildi" deb yozib qo'yiladi, daftarcha esa egasiga qaytariladi.

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlar (seyflar)da saklanadi.

323-325-betlarda "Mehnat daftarchasi" sahifalari shakli va uni to'ldirish namunasi berildi.

MEHNAT DAFTARCHASI

Familiyasi **Boboyeva** Ismi **Zulfiya**

Otasining ismi **Nurmatovna**

Tug'ilgan vaqti **1968.09.04**

Ma'lumoti **o'rta** (yil, kun, oy) (to'liqsiz o'rta, o'rta, oliy)

Kasbi, mutaxassisligi **sotuvchi**

To'ldirilgan vaqti **2008 y. "16" avgust**

Daftarcha egasining imzosi ----- **(imzo)**

Muhr o'rni

Mehnat daftarchasini berishga mas'ul shaxsning imzosi **(imzo)**

Ishi to'g'risida ma'lumotlar

Qayd №	Sanasi			Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumot-lar (sabablari, qonunning moddasi, bandi ko'rsatiladi)	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
				"Toshkent" firmasiga qabul qilinguniga qadar (1993.01.09. dan 1996.01.07. gacha)	842-raqamli guvoxnoma

				30-texnika bilim yurtida o'qigan	
				" Toshkent "firmasi, 9-do'kon	
1.	1996	09	05	Sotuvchi lavozimiga qabul qilinsin	93-raqamli buyruq 1996.11.08
2.	1998	01	04	O'z hohishiga ko'ra ishdan bo'shatilsin (UzR MK, 97-modda)	34-raqamli buyruq 1998.30.03
				"MEHNAT" NASHRIYOTI	
3.	1998	03	04	Katta kassir lavozimiga qabul qilinsin	21-raqamli buyruq 1998.31.03
4.	1999	05	05	Katta buxgalter lavozimiga o'tkazilsin	37-raqamli buyruq, 1999.12.05
5.	1999	10	07	Taraflarning kelishuviga binoan ishdan bo'shatilsin (O'zR MK, 97-modda)	38-raqamli buyruq 1999.09.07

Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar

Qay d №	Sanasi			Orden va medallar bilan mukofotlanishi, faxriy unvonlar berilishi to'g'risida ma'lumotlar	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1		2		3	4
				"MEHNAT" NASHRIYOTI	
1.	1999	30	03	Halol va samarali mehnati uchun "Mehnat" nashriyotining katta buxgalteri Z.N. Boboyeva O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoniga binoan "SHuhrat" medali bilan mukofotlandi	1999.12.03 21267-raqamli shahodatnoma

Rag'batlantirishlar to'g'risida ma'lumotlar

Qay d №	Sanasi			Korxonada, muassasa yoki tashkilotdagi ish faoliyati bilan bog'liq rag'batlantirishlar to'g'risidagi ma'lumotlar	Nimaga asoslanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4

				"MEHNAT" NASHRIYOTI	
1.	199 9	06	03 ,	Samarali mehnati uchun va 8 mart bayrami munosabati bilan 2 ta maoshi miqdorida pul bilan taqdirlansin	17-raqamli buyruq 1999.05.03

SHAXSIY HUJJATLAR YIG'MAJILDI

Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng, xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

SHaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:

1. Yig'majilddagi hujjatlar ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidaga ariza, yo'llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.
4. Tarjimai hol.
5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari.
6. Tavsifnoma.
7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shatish haqida)dan ko'chirma nusxalar.
8. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha.
9. SHaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.
10. Mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Yig'majilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha to'ldiriladi. Hujjatlar yig'majildiga yuqoridagi hujjatlardan tashqari ayrim toifadagi mutaxassislarni ishga qabul qilish bilan bog'liq ba'zi o'ziga xos hujjatlar ham kiritilishi mumkin.

Masalan:

- ilmiy ishlar, asarlar yoki kashfiyotlar ro'yxati;
- institut ilmiy kengashi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (bo'sh lavozimlarga e'lon qilingan tanlovga qatnashuvchi ilmiy xodimlar va oliy o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun);
- mehnat jamoasi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (mehnat jamoasi mansabiga saylanuvchi rahbarlar uchun).

Keyinchalik hujjatlar yig'majildi quyidagi hujjatlar bilan to'ldirib boriladi:

- xodimning tarjimai holidagi o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar (masalan, nikohdan o'tganligi haqidagi guvohnoma);
- xodimning ishiga doir, siyosiy yoki shaxsiy sifatini ko'rsatuvchi hujjatlar: tavsifnomalar, tavsiyanomalar, taftish dalolatnomasi nusxalari va shu kabilar.

Aksariyat tashkilotlarda amalda shaxsiy hujjatlar yig'majildiga boshqa ishga o'tkazish, lavozimidan bo'shatish haqidaga, rag'batlantirish, intizomiy jazoni berish va olib tashlash, familiyasini o'zgartirish to'g'risidaga buyruqlar nusxalari (yoki ularning ko'chirmasi) ham kiritiladi. Lekin bularning hammasi "Kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga qo'shimcha"da yozilganli-gi uchun yuqorida tilga olingan hujjatlarni shaxsiy hujjatlar yig'majildiga kiritish tavsiya etilmaydi.

SHaxsiy hujjatlar yig'majildi uzoq vaqt saqdanadi. SHu sababli unga vaqtincha (uzog'i bilan 10 yil) saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar qo'shilmasligi lozim. Turar joydan ma'lumotnoma,

uy-joy sharoitini yaxshilash haqidagi ma'lumotnoma, sog'lig'i to'g'risidagi ma'lumotnoma, hujjatlarning qayta tiklangan nusxalari shular jumlasidandir. Hujjatlar yig'majildiga tushadigan barcha hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi.

Hujjatlar yishajildi ustida ishlaganda, unga kiri-tiladigan hujjatlarning to'g'ri tuzilishiga va rasmiy-lashtirilishiga alohida e'tibor bermoq kerak.

SHaxsiy hujjatlar yig'majildidagi asosiy hujjatlar haqida ushbu kitobdagi ariza, tarjimai hol, tavsiyanoma, buyruq kabi hujjatlarga oid maqolalarni o'rganib, kerakli ma'lumot olishingiz mumkin. Quyida biz hujjatlar yig'majildidagi boshqa hujjatlar haqida to'xtab o'tamiz.

"Hujjatlar yig'majildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati"

Bu ro'yxatda yig'majildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko'rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo'ladi. Yig'majild saqlanish uchun topshirilayotganda, ichki ro'yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig'majilddagi hujjatlar soni va ichki ro'yxatdagi varaqlar soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Ichki ro'yxat uni tuzuvchi tomonidan imzolanib, imzoning yoyilmasi va ro'yxat tuzilgan sana qo'yiladi.

Ro'yxat 1-ilovadagi kabi to'ldiriladi. Ichki ro'yxatning varaqlari alohida raqamlanadi.

"Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa"

Bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning tarjimai holi, ma'lumoti, mehnat faoliyatining boshidan beri bajargan ishlari, chet elda bo'lishi, saylov organlarida ishtiroki, oilaviy holati va boshqalar haqida savollar bo'ladi.

SHaxsiy varaqa xodim ishga kirayotganda o'z qo'li bilan to'ldiriladi. Har bir savolga to'liq va aniq javob berilishi lozim; javobda qisqartmalar qo'llashga yo'l qo'yilmaydi; aniq-ravshan, tuzatishsiz yoziladi.

SHaxsiy varaqadagi savollarga beriladigan javoblar xodimning shaxsiy hujjatlaridagi yozuvlarga aynan muvofiq kelishi kerak. SHaxsiy varaqani to'ldirishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: pasport, mehnat daftarchasi, harbiy bilet, ma'lumoti haqidagi hujjatlar (diplom, guvohnoma, shahodatnoma), ilmiy daraja olganligi yoki ilmiy unvon berilganligi haqidagi Oliy attestatsiya komissiyasining hujjatlari (diplom, shahodatnoma), ixtirolari haqidagi hujjatlar.

SHaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to'ldirishda ko'pincha xatolarga yo'l qo'yiladi yoki noto'g'ri to'ldiriladi. SHuning uchun ba'zi qismlarni to'ldirish ustida to'xtab o'tamiz.

"Ma'lumoti" so'ralgan joyga, xodimning qanday hujjati borligiga qarab, "*oliy*", "*tugallanmagan oliy*", "*o'rta maxsus*", "*o'rta*", "*to'litssiz o'rta*", "*boshlangich*" so'zlari yoziladi.

"Mexnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar" qismida mehnat daftarchasidagi yozuvlarga muvofiq ma'lumotlar ko'rsatiladi. Basharti xodimning mehnat faoliyati oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtidagi o'qish davridan boshlangan bo'lsa, bu davr ham ushbu grafadan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda, tashkilot o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa shunday yozish zarur.

"SHaxsiy varaqani to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli" qismini to'ldirishda avval "*uylanganman*" ("*turmush qurganman*"), "*ajrashganman*", "*bevaman*", "*bo'ydoqman*" ("*turmushga chiqmaganman*") so'zlaridan tegashlisi yozilishi, so'ng oila a'zolari kimligi ko'rsatilgani holda (*otam, onam, xotanim, erim, o'g'lim, qizim* va h.k.) sanab o'tiladi. Bunda har bir oila a'zosining familiyasi, ismi, otasining ismi va tugalgan yili ko'rsatiladi.

SHaxsiy varaqaning qismlaridagi savollarga inkor (masalan "yo'q") bilan javob beriladigan bo'lsa, u holda savolni qaytarish shart hisoblanmaydi. Masalan: ilmiy darajasi, ilmiy unvoni - yo'q; chet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot bo'lmaganman.

Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining "Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa"sini (2-ilovaga qarang) qabul qilar ekan, u qanchalik to'liq to'ldirilganligini, undagi ma'lumotlar takdim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishligani tekshirib ko'rishi lozim.

Ayrim tashkilotlarda amalda "Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa" bilan bir qatorda boshqa shakl so'rovnoma (anketa)dan ham foydalaniladi. Undagi savollar, ayrim qo'shimchalarni hisobga olmaganda, shaxsiy varaqadagi bilan bir xil bo'ladi. Lekin unda ishga kiruvchi (to'ldiruvchi)ning imzosidan tashqari kadrlar bilan shug'ullanuvchi (hujjatni tekshirib oluvchi)ning ham imzosi bo'ladi (3-ilovaga qarang).

SHaxsiy varaqa (so'rovnoma) to'ldirilgandan keyingi hamma o'zgarishlar "Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa (so'rovnoma)ga qo'shimcha" hujjatida qayd etib boriladi (4-ilovaga qarang).

SHaxsiy hujjatlar yig'majildini shakllantirishda zarur hujjatlar, masalan, shahodatnoma, diplom va shu kabilar nusxasini tayyorlashga ruxsat beriladi. Bu holda nusxa faqat asl nusxadan olinadi. Pasport, deputatlik mandati, harbiy bilet va shu kabilar nusxasini olish taqiqlanadi.

Muayyan xodim ishga qabul qilingandan keyin, muassasa kadrlar bo'limida nozir (yoki boshqa mas'ul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqcha to'ldiriladi (5-ilovaga qarang). Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yig'majildidan alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishda xizmat qiladi. Varaqcha xodim ko'rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy bilet, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida to'ldiriladi.

Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada ko'rsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha to'ldirilgan sanani qo'yadi. Varaqchani "Ko'shimcha ma'lumotlar" deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda o'z aksini topmagan ma'lumotlar (o'rindoshlik ishi, qaerda o'qiyotganligi, ikkinchi kasbi va boshqalar)ni yozib borish uchun mo'ljallangan. Ushbu qismda, shuningdek ishlaydigan nogironlar haqidagi ma'lumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi (VTEK)ning tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, bo'shatilish sababi yoziladi. Bu ma'lumotni juda e'tibor bilan to'ldirish lozim. CHunki u ko'pincha mehnat stajini tasdiqlashga asos bo'lib xizmat qiladi.

Yig'majilddan foydalanish tartibi:

1.Kadrlar bo'limidan olingan shaxsiy hujjatlar yig'majildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi,

2.Yig'majildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.

3.Yig'majilddan foydalanganda, undagi yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qo'shimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek yangisini ruxsatsiz qo'shish taqiqlanadi.

1-ilova

Hujjatlar yig'majilddagi hujjatlarning ichki ro'yxati

Ichki ro'yxat

Hujjatlar yig'majildi №

T/b raqami	Hujjat indeksi	Sana-si	Hujjatlar sarlavhasi	Yig'ma-jild varaqlari raqami	Izoh
1	2	3	4	5	6

Jami _____ hujjat

(raqam va so'z bilan)

Ichki ro'yxat varaqlari soni _____

(raqam va so'z bilan)

Ro'yxatni tuzuvchi shaxsning

lavozimi

imzo

imzoning

Sana

yoyilmasi

2-ilova

Qo'lda siyoh bilan anis, tuzatishlarsiz yoziladi.

Kadrlarni hisobga olish bo'yicha

SHAXSIY VARAQA

1. Familiyasi _____

Surat uchun joy

Ismi _____ ota ismi _____

2. Jinsi _____ 3. Tug'ilgan yili, kuni, oyi _____

4. Tug'ilgan joyi _____

(viloyat, shahar, tuman, qishloq)

5. Millati _____

6. Ijtimoiy kelib chiqishi _____

7. Partiyaviyligi _____ partiya staji _____ partiya

(kanday partiya)

bileti _____

(kirgan oyi va yili) nazorat varaqchasi

8. Ma'lumoti _____

O'quv yurtining nomi va uning manzili	Fa kultet yoki bo'lim	Kirgan yili	Tamomlagan yili	Agar tamomlamagan bo'l-sa, qaysi kursdan ketgan	O'quv yurtini tamomlashi natijasida kdnday mutaxassis-lik olgan, diplom yoki guvoqnoma raqami ko'rsatilsin
1	2	3	4	5	6

9. Qanday xorijiy tillarni bilasiz _____

(lug'at yordamida o'qiy olasiz va tarjima qilasiz, bimalol o'kiy olasiz va gaplasha olasiz, erkin gaplasha olasiz)

10. Ilmiy darajasi, ilmiy unvoni _____

11. Ilmiy asarlari va ixtirolari _____

12. Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar (oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida o'qish, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan ishlaganlik ham kiradi).

Ushbu qismni to'ldirayotganda muassasa, tashkilot va korxonaga o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa shunday yozish zarur, harbiy xizmat davrini yozishda lavozim ko'rsatiladi.

yil va oy		Lavozimi (muassasa, tashkilot, korxonaga, shuningdek vazirlik yoki mahkama nomi ham ko'rsatiladi)	Muassasa, tashkilot, korxonaga manzili
ishga kirgan	ishdan bo'shagan		

13. CHet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot _____

(ish bilan, xizmat safari, delegatsiya bilan birga)

Yil va oy		Qaysi mamlakatlarda	CHet elda bo'lishdan maqsad
Qaysi vaqtdan	Qaysi vaqtgacha		

14. Vakolatli organlarda qatnashuvi

Vakolatli organning manzili	Vakolatli organning nomi	Kim bo'lib saylangan	Yili	
			saylangan	ketgan

15. Mukofotlari _____

(qachon va nima bilan mukofotlanganlik)

16. Xarbiy xizmati va xarbiy unvoni _____

Toifasi _____ Qo'shin turi _____

(komandirlik, siyosiy ma'muriy, texnikaviy va x.k.)

17. SHaxsiy varaqani to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli _____

(oila a'zolari yoshi ko'rsatilgan holda yoziladi)

18. Manzili _____

200 _____ y « _____ » _____ SHaxsiy imzo _____

(to'ldirilgan sanasi)

SHaxsiy varaqani to'ldirgan xodim har bir keyingi o'zgarishni shaxsiy yig'majildigi kiritish uchun ishlab turgan joyiga xabar qilishga majbur.

_____ orqa tomoni

II. Xodim shaxsiy varaqani to'ldirgandan keyin qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida ma'lumotlar.

1. O'zbekiston Respublikasi orden va medallari bilan mukofotlanganligi haqida yozuvlar

Qachon mukofotlangan (yil, kun, oy)	Nima uchun mukofotlangan	Ordenlar, medallar nomi	YOzuv uchun qaydlov asosi

2. Berilgan ma'muriy jazolar va uni olib tashlanganligi haqidagi yozuvlar

Sana (yil, kun, oy)	Ma'muriy jazo kim tomonidan berilgan	Nima uchun (aybning mohiyati)	Qanday jazo berilgan	YOzuv uchun asos	Jazo qachon bekor qilingan	YOzuv uchun asos

3. Xodimning boshqa qaydlov belgilaridagi o'zgarishlar haqida
yozuvlar

SHaxsiy xuj jatlar yig'majildi tekshirildi 200__y. "____" Imzo____	SHaxsiy huj jatlar yig'majildi tekshirildi 200__y. "____" Imzo____	SHaxsiy huj- jatlar yig'majildi tekshirildi 200__y. "____" Imzo____	SHaxsiy huj- jatlar yig'majildi tekshirildi 200__y. "____" Imzo____
--	--	---	---

Sodir bo'lgan o'zgarishlar sanasi (yil, kun, oy)	O'zgarishlar tavsifi	YOzuv uchun asos

**Fermer xo'jalik xodimlarini yollash to'g'risida
NAMUNAVIY SHARTNOMA**

_____ tumani__-son 200__yil fermer xo'jaligi _____ Ustav asosida
faoliyat ko'rsatuvchi, keyingi o'rinlarda «Ish beruvchi» deb
yuritiladigan_____

(F.I.O.)

orqali bir tomondan va keyingi o'rinlarda «Xodim» deb yuritiladigan
fuqaro_____ ikkinchi tomondan

(F.I.O.)

ushbu shartnomani quydagilar to'g'risida tuzishdi:

1.Xodim _____ mutaxassisligi bo'yicha _____
(razryad ko'rsatiladi)

lavozmiga qabul qilinadi.

2.SHartnoma _____
(asosiy ishbo'yicha, o'rindoshlik bo'yicha)

3.SHartnoma muddati _____
(muayyan muddatga, belgilanmagan muddatga)

4.SHartnoma bo'yicha ishning boshlanishi _____
(yil, kun,oy)

5.Xodimning majburiyatlari:

a) O'zbekiston Respublikasi qonunlariga va xo'jalik Ustavi talablariga, mehnat intizomiga rioya qilish, mehnat majburiyatlarini bajarish;

b) mehnatni muxofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi majburiyatlari;

6. Ish beruvchining majburiyatlari:

a)mehnatni tashkil eti shva Xodimining mehnatini muhofaza qilish, uni texnika xavfsizligi qoidalari,mehnati majburiyatlari, jamoa shartnomasi (u qabul qilingan bo'lsa) va boshqa normativ-huquqiy hujjatlari bilantanishtirish;

b)ish haqini belgilangan muddatlarda to'lash;

v)Xodimni mehnatni muxofaza qilish qoidalariga muvofiq zarur inventarlar va boshqa muhofaza vositalari bilan ta'minlash;

g)Xodimning mehnat daftarchasini belgilangan tartibda yuritish;

d)qonun hujjatlari talablariga rioya etish.

7. Ish tartibi:

Ish vaqti tartibini fermer xo'jaligi boshlig' qonun hujjatlarga muvofiq belgalaydi.

Bunda bir yildagi ish vaqti jami hisoblangan ish vaqtdan, har kungi ishning davom etishi esa 12 soatdan oshishi mumkin emas.

8. Mehnat haq to'lash:

a) tomonlar belgilangan ish hajmi bajarilgan taqdirda Xodimga har 3 oy uchun _____ miqdorida mehnat haqi belgilanadi; (aniq summa ko'rsatiladi)

b) ishlab chiqarish zaruriyati va bekor turib qolishlar sababli Xodim uning roziligisiz boshqa ishga o'tkazilishi mumkin. Bunda mehnatga haq to'lash bajarilgan ishlar bo'yicha, lekin Xodimning ilgari ish haqidan kam bo'lmagan miqdordaaamalga oshiriladi;

v) ish beruvchi huquqlari va moliyaviy imkoniyatlari doirasida quyidagi qo'shimcha to'lovlarni (ustamalar, mukofotlar, rag'batlantiruvchi va boshqa to'lovlarni) belgilaydi:

_____ qo'shimcha to'lovlar, ustamalar, mukofotlar, rag'batlantiruvchi va boshqa to'lovlarni nom iva miqdori)

g) Xodim bilan kelishuvga ko'ra mehnatga haq to'lash ham pul, ham natura tarzida amalga oshirilishi mumkin.

9. Xodimga har yilgi asosiy mehnat ta'tili _____ ish kuni (kamida 15 ish kun miqdorida) va _____ ish kuni miqdorida qo'shimcha mehnat ta'tili belgilanadi.

10. Xodimga nisbatan davlat ijtimoiy sug'urtasi qo'llanadi.

11. Ish beruvchi mehnat intizomi va ushbu SHartnoma shartlari buzilganligi uchun Xodimga nisbatan O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 181- moddasida ko'rsatilgan intizomiy tanbeh choralarini

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 181- moddasi talablarini bajargan qolda qo'llash huquqiga egadir.

Tomonlarning manzillari va imzolari:

Xodim

Ish beruvchi _____

Topshiriq:

1.SHartnoma va mehnat bitimi nima mahsadda tuziladi?

2.Ishga joylashish bo'yicha mehna shartnomasini tuzing?

Nazorat va muhokama uchun savollar:

1.Ishga kiruvchi hodimning ma'muriyat tomonidan rasmiylashtiriladigan hujjatining qaeriga imzo, sana, muhr rekvizitlari qo'yiladi?

2.Mehnat daftarchasining bo'limlari va ularga izoh.

3.SHaxsiy hujjatlar yig'majildida qaysi hujjatlar saqlanadi?

4.Mehnat shartnomasi qanday tuziladi va unda taraflarning moddiy javobgarligi.

11-mavzu: Hujjatlarni tayyorlash

1. Xujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari.
2. Ish yuritishning yagona davlat tizimi.
3. Boshqarish faoliyatida kullaniladigan xujjatlarning asosiy turlari.

1. Xujjatlarni tayyorlash va ularning bosqichlari.

Xujjatlarni tayyorlash odatda kompyuterda olib boriladi. Xozirgi kunda kompyuter xar joydan yozuv mashinkasini sikib chikarib, xujjatlarni tizim va taxrirlashning asosiy vositasi bulib koladi. SHuning natijasida xujjat matnini tayyorlashda ancha yirik xajmdagi ma'lumotlarni aniklash va urganish; tuzish va kelishtirish jaryonida xujjatlarni kup marotaba qayta bosmadan chikarishni bartaraf etish, xujjatning ust qismini bezatish madaniyatini yanada yaxshilash imkonini beradi.

Xar bir xujjatni tayyorlash 3 bosqichda olib boriladi:

- 1) o'qish va tuzish;
- 2) xujjatni tuzish va kelishtirish;
- 3) xujjatni qayta bosmadan chikarish.

Ularning shakli tegishli idoralar tomonidan ishlab chikiladi va tasdiklanadi. Masalan, buxgalteriya xujjatlari unifikatsiyalashgan shakllar albomida Davlat statistika kumitasi tomonidan tasdiklangan va boshkalar.

2. Boshqarish faoliyatida kullaniladigan xujjatlarning asosiy turlari.

Ma'lumki, xar kanday xujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat kiladi.

Xujjatshunoslikda ish yuritishdagi xujjatlar qo'yidagicha tasniflanadi:

5. Boshqaruv axborotining sifatiga kura
 - kirim;
 - chikim.
6. Faoliyat turiga kura
 - ma'muriy va umumiy savollar buyicha;
 - moliyaviy-xisob jarayonlari;
 - ta'minot va savdo buyicha;
 - personal xodimlar buyicha.
7. Mazmuniga kura;
 - sodda xujjatlar;
 - murakkab xujjatlar.
8. Yaratilish davriga kura
 - ichki xujjatlar;
 - tashki xujjatlar.
7. Belgisiga kura
 - koralama;
 - asl nusxa;
 - nusxa;
 - erkin nusxa;
 - kuchirma;
 - ikkinchi nusxa.
8. Mazmun bayonining shakliga kura
 - shaxsiy xujjatlar;

- kolipli xujjatlar;
 - namunali xujjatlar.
9. Xujjatlar tegishlilik jixatiga kura
- xizmat yoki rasmiy xujjatlari;
 - xususiy xujjatlar.
10. Bajarilish muddatiga kura
- shoshilinch xujjatlar;
 - noshoshilinch xujjatlar.

Ichki xujjatlar. Ayni muassasaning uzida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan xujjatlardir.

Tashki xujjatlar. Muayyan muassasaga boshka tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan xujjatlardir.

Sodda xujjatlar - muayyan bir masalani uz ichiga oladi.

Murakkab xujjatlar - ikki yoki undan ortik masalani uz ichiga oladi.

Matnning uziga xosligi, betakrorligi, xamisha xam bir andozada bulmasligi **xususiy xujjatlarning** asosiy belgilaridir. Bunday xujjatlarda xam muayyan doimiy tarkib mavjud bulsada, bevosita mazmun bayoni bir kadar erkin buladi.

Namunaviy xujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog`liq, bir-biriga uxshash va kup takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni uz ichiga oladi.

Kolipli xujjatlar odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish kogozlariga yoziladi, bunday xujjatlarda ikki turli axborot aks etadi. YAngi uzgarmas va uzgaruvchi axborotlar shuning uchun bu turdagi xujjatlarga nisbatan kupincha “yozmok” emas, balki “tuldirmok” suzi ishlatiladi. SHu urinda aytish kerakki, xujjatlarning kolipli turlarini kengaytirish ish yuritishni takomillashtirishdagi istikbolli yullaridan biridir. CHunki bunday qilish xujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va xujjat tayyorlash uchun ketadigan vakt xamda mexnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi.

Kolipli xujjatlarga ish xaki yoki yashash joyi xakidagi ma`lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safarlari guvoxnomalari va boshka kuplab xujjatlarni kiritish mumkin.

Xizmat xujjatlari tayyorlanishiga kura muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bulsa, shaxsiy xujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib ularning xizmat faoliyatlaridan tashkaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog`liq masalalarga tegishli buladi.

Asl nusxa xar kandy xujjatning asli, birinchi asmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta kuchirilgan shakli **nusxa** deb yuritiladi, odatda nusxaning ung tomonidagi yukoridagi burchagiga nusxa degan belgi qo`yiladi.

Xujjatchilikda shuningdek aynan va erkin nusxalar xam farklanadi. Aynan asl nusxaning barcha xususiyatlarini xujjat zaruriy qismlarining joylashishi mavjud shakliy belgilar matndagi bosma, yozma xarf shakllari va shu kabilarni anik va tulik aks ettiradi. **Erkin nusxada** esa xujjatdagi axborot tulaligicha ifodalansada, bu nusxa tashki xususiyatlari jixatidan bevosita muvofik kelmaydi, ya`ni erkin nusxada asl nusxadagi muxr urniga “muxr” deb, imzo urniga “imzo” deb, gerb urniga “gerb” deb yozib qo`yiladi. Ba`zan muayyan xujjatga tulasiga emas, balki uning bir qismiga extiyoj tugiladi. Bunday xollarda xujjatdan nusxa emas, balki kuchirma olinadi. Asl nusxa yukolgan xollarda xujjatning **ikkinchi nusxasi** beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil xukukiy kuchga egadir.

Tashqiliy xujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining xukukiy makomi, tarkibiy tarmoklari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining kayd qilinishi, boshka tashkilotlar bilan alokalarining xukukiy tomonlari kabi masalalarini aks ettiradi.

Nizomlar, yuriknomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shunday tashqiliy xujjatlar jumlasiga kiradi.

Ma'lumotsimon axborot xujjatlari ancha katta guruxni tashkil kiladi, bunday xujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki xam juda faol. Bu gurux dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, xisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi xujjatlarni uz ichiga oladi.

A R I Z A

Ariza ijtimoiy xayotimizda eng kup kullnadigan rasmiy xujjatlardan biridir. Odatda ariza bir nusxada tuziladi va kulda yoziladi. SHuning uchun arizaning shakli va yozilish tartibiga rioya qilinishi kerak.

Arizada qo`yidagilar kayd etiladi:

Ariza takdim etiladigan tashkilotning nomi va raxbarning ismi, familiyasi.

Ariza beruvchining ismi, familiyasi, lavozimi va tulik adresi. Xujjatning nomi.

Asosiy maksadi: iltimos, taklif yoki shikoyat.

Arizaga ilova qilinadigan xujjatlar nomi.

Ariza yozilgan vakt (sana, kun, oy, yil) korozning chap tomonida yoziladi.

Imzo esa ung tomonda - ismi, familiyasi oldidan qo`yiladi.

Ariza yozish kogozning yukori qismidan, chap tomondan bir oz joy koldirib boshlanadi.

Keyin bir-ikki satr tashlanib, ariza yozuvchining ismi, familiyasi kursatiladi. SHundan keyin pastrokan bir yul koldirilib, urta joydan katta xarf bilan ARIZA deb yoziladi va nukta qo`yiladi.

Toshkent shaxar SHayxon-Toxur tumanidagi 567-

bolalar bogchasi mudirasi
urtok A. B. Kodirovaga
Guli Ra'no kuchasi, 17-uyda yashovchi
B.U.YUsupov nomidan

A R I Z A

Uglim YUsupov Maxmudni shu bogchaga kabul qilishingizni iltimos kilaman.

Ilova: 1. Tuman xalk maorifi bulimining 2003 yil 7-yullanmasi.

2. Maoshi xakidagi ma'lumotnoma.

3. Turar joyidan ma'lumotnoma.

4. Tugilganlik guvoxnomasidan kuchirma.

5. Tibbiyot ma'lumotnomasi.

I. 01. 2003 y. imzo (B.U.YUsupov)

MA ' L U M O T N O M A

Ma'lumotnoma tashkilot, muassasa, maxalla kabilardagi javobgar shaxslar tomonidan biror kishiga uning turar joyi, oilaviy axvoli, ish joyi, vazifasi, lavozimi kabilarni tasdiklovchi yozib berilgan rasmiy xujjat xisoblanadi.

Ma'lumotnomada qo`yidagi dalillar kayd etiladi:

1. Xujjatning nomi.

2. Ma'lumotnoma kimga, nima maksadda va kaysi tashkilotga takdim etish uchun berilgan.

3. Sana.

4. Ma'lumotnomani bergan tashkilot, muassasa, maxalla, unga javobgar shaxsning vazifasi, ismi, familiyasi, imzosi.

5. Muxr.

MA ' L U M O T N O M A

Bu ma'lumotnoma Xamidov Dilmurod Ortikovichga uning xakikatan xam 1989 yilda tugilganligi, 2003 yilda Toshkent shaxar SHayxon-Toxur noxiyasidagi Sadriddin Ayniy nomli 34-urta maktabning VII-sinfida ukiganligi, urta maktabdan Iqtisodiyot kasb-xunar kolledjiga ketganligi va buni shayxon-Toxur noxiyasi xarbiy komissariatiga takdim etish uchun tasdiklanib berildi.

Maktab direktori
Kotiba
Sana muxr

Imzo N.Usmonova
Imzo A.Kosimova

I S H O N C H N O M A

Ba'zi vaktlarda uzingizga tegishli bo'lgan pul yoki asbob-uskuna, jixozlaringizni uz vaktida olish imkoniyatingiz bulmay koladi. Bunday xollarda usha pul yoki kimmatbaxo narsalaringizni borib olish uchun uzingizga yakin bo'lgan kavm-karindoshlaringizdan biriga yoki dustingizga ishonch bildirib, unga xujjat yozib berasiz. Bu xujjat - rasmiy ishonchnoma xisoblanadi:

Ishonchnomani yozayotganingizda qo'yidagilar kayd etiladi:

1. Xujjatning nomi.
2. Ishonchnoma kimga beriladi: ismi, otasining ismi, familiyasi, vazifasi, unvoni, ishlayotgan tashkilotining nomi, adresi.
3. Ishonchnomaning muddati.
4. Pulning summasi (rakam va suz bilan yoziladi), narsa, xujjatning anik nomi, soni...
5. Ishonchnoma yozilgan vakt (sana) va imzo.
6. Ishonchnomani yozib bergan shaxsning imzosi tashkilot tomonidan tasdiklanadi.
7. Muxr.

I S H O N C H N O M A

Men, Toshkent Jaxon tillar universitetining ingliz tili fakulteti IV kurs talabasi Anvar

Axmedov CHilonzor tumanida yashovchi akam Said Kosimxonov (pasporti

seriyasi.....№.....) ga fevral oyi uchun menga tegishli bo'lgan stipendiyamni olish uchun ishonch bildiraman.

1. 02. 2004 y. Imzo (A.Axmedov)

A.Axmedovning imzosini tasdiklayman.

Kadrlar bulimi boshligi: imzo (ismi, familiyasi)

Muxr.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil buladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq, talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi.

2.Ish yuritishning yagona davlat tizimi.

O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligini 24 fevral 2005 yil 43 sonli buyrugiga asosan «O'zbekiston Respublikasining qishloq va suv xo'jaligi vazirligida ishni tashkil

etish va ish yuritish bilan bog'liq me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida», vazirlikning markaziy apparatida, viloyatlar qishloq va suv xo'jaligi boshqarmalari, Irrigatsiya tizimlari havza boshqarmalari va uning qoshidagi tashkilotlari, Vazirlik tassarufidagi uyushma, birlashma, ilmiy muassasalar korxonalar va tashkilotlarda Hujjatlar bilan ishlash, ish yuritishni takomillashtirish xamda ijro intizomini mustahkamlash, boshqaruvni barcha darajadagi rahbar va mutaxassislariga biriktirilgan vazifalar yuzasidan ularning mas'uliyatini oshirish ta'minlanadi.

O'zbekiston Respublikasi Qishloq Xo'jaligi Vazirligida ish yuritishini yagona davlat sistemasi muomala protsessida aloqador korxonalar hujjatlar, barcha xodimlar uchun majburiydir. Tashqiliy boshqaruv hujjatlariga bo'lgan davlat standartlari talablariga muvofiq holda tayyorlanishni, rasmiylashtirishni, yuritilishini saqlash, nusxa ko'chirish tartiblarini belgilab beradi. (IYUYADS).

IYUYADS – O'zbekiston Respublikasi Qishloq xo'jaligi vazirligi apparatidagi ahvolni tekshirishda ish yuritish bo'yicha mas'ul xodimlar yo'l - yo'riq tushuntirish olib borish uchun (instruktaj) o'tkazishini ta'minlaydi.

Har bir korxonada, xo'jaliklarda ish yuritishni asosiy masalalaridan biri bo'lib, ish yuritish bo'yicha ta'lim olgan, oldin ishlagan mutaxassislardan qo'yilib, tayyorlanayotgan hujjatlar o'z vaqtida va sifatli bajarilishiga va saqlanishiga, hujjat yo'qolishiga, hujjatlar talabga javob bermaganlik xollari uchrab qolsa tegishli xodimlar javobgardirlar.

Markaziy apparat xodimlari ishdan bo'shayotganda, boshqa ishga o'tayotganda yoki uzoq muddatga xizmat safariga boradigan bo'lsa, albatta boshqa shaxs tayinlab, oldingi ishlagan shaxs birma bir hamma ishlarni hujjatlari bilan toshirishi, qabul qilib olgandan so'ng javobgarlikni o'z bo'yniga oladi. Oldin ishlagan shaxs to'la to'kis instruktaj berishi shart.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Qishloq xo'jaligida isloxlarni chuqurlashtirishning eng muhim yo'nalishlari to'g'risida»gi 2003 yil 24 martdagi PF-3226-sonli Farmonini bajarish yuzasidan hamda bozor iqtisodiyoti talablariga muvofiq qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishini boshqarish tizimini tubdan takomillashtirish maqsadida qabul qilingan Vazirlar Maxkamasining 2003 yil 28 iyundagi «O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv Xo'jaligi Vazirligi faoliyatini tashkil etish va takomillashtirish to'g'risida»gi 290 – sonli qaroriga binoan «O'zbekiston Respublikasi Qishloq va suv Xo'jaligi Vazirligi boshqaruvi markaziy tuzilmasida sohani rivojlantirish muammolarini hal etish bo'yicha kengashlar faoliyati qishloq va suv xo'jaligi vazirligi buyrug'i bilan tasdiqlanadigan nizomlar asosida tashkil etiladi.

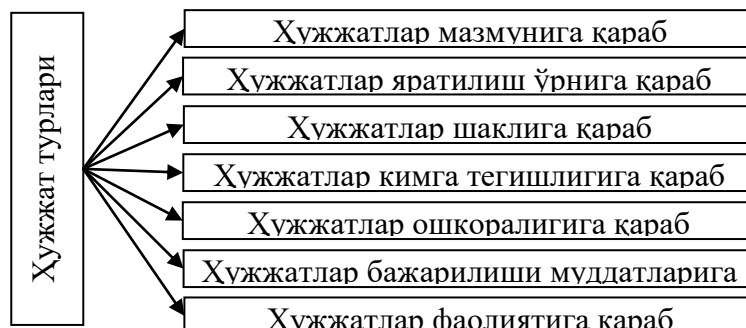
Vazirlikda tayyorlanadigan hujjatlar iloji boricha xajman qisqa, mazmunan aniq har tomonlama asoslangan, puxta taxrir qilingan, Vazirlikning tegishli bosh boshqarmalari bilan kelishilgan holda tayyorlangan bo'lishi va belgilangan namunadagi maxsus qog'ozga kompyuterda Word programmasida Panda Times UZ shriftida yozilishi shart.

Vazirlar maxkamasining qarorlari va farmoishlari shuningdek boshqa Hujjatlar loyixalarini ishlab chiqish kiritish, kelishishi va ko'rib chiqishga tayyorlash Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 12 yanvardagi 12-son qaroriga hamda Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 24 fevraldagi 43 – sonli buyrug'iga binoan «O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining Reglamenti to'g'risida»gi 62 sonli qarori asosida va uning Apparatida ish yuritish bo'yicha yo'riqnomaga muvofiq amalga oshiriladi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga va shuning bilan bir qatorda qanday xududda joylashishidan qat'iy nazar Xorijiy mamlakatlarga ularning elchixonalar va vakolatxonalariga to'gridan to'g'ri xat yoki murojat va takliflar bilan chiqishi qat'iy taqiqlanadi.

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma xil va miqdoran juda ko'p hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. SHunday ekan, Hujjatlar tiliga bo'lgan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar tuzish ishiga qo'yiladigan ko'pgina insoniy talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta o'ziga xos insoniy xususiyat va

sifatlar bilan belgilanadi. Bu xususiyat va sifatarni har tarafdama va chuqur tasavvur qilmasdan turib mukammal hujjatchilikni yaratish haqida gap bo'lishi mumkin emas. SHuning uchun bu o'rinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlarga ko'ra tasnif qilinadi. Tasnifnomada mutlaqo bir xil guruxlantirish mavjud bo'lmasada, har qalay ularni bir qadar yagonalashagn holda guruxlantirish mumkin.



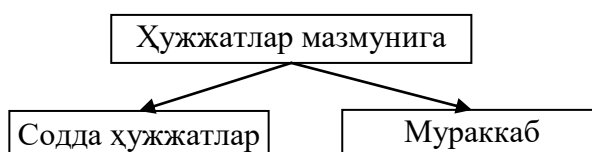
Hujjat – rasmiy uslubda yozilgan, imzolangan, kelishuv va rozilik belgilari olingan, IYUYADS talablariga javob beradigan qog'ozlardir.

Hujjat – matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga javob berishi kerak

Hujjatchilik – tilining o'ziga xos uslubi, mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatlar, o'ziga xos so'z qo'llash, morfologik va sintaktik xususiyatlar orqali ta'min etiladi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanilmaydi, asosan darak va buyruq gaplar ishlatiladi.

Hujjat qat'iy belgilangan rekvizitlar tarkibiga ega bo'lishi, ularning joylashish va rasmiylashtirish tartiblari 6,38-90 GOST ga muvofiq kelishi kerak.



Sodda hujjat – bir masalani o'z ichiga oladigan hujjatdir. Bularga ariza, e'lon, tilxat, kafolat xati va boshqalar kiradi.

Murakkab hujjat – bir necha masalani o'z ichiga olgan xujjatdir. Bularga shartnomalar ma'lumotnoma, rejalashtirish hisobot xujjatlari va boshqalar kiradi

4. Xujjatlarga qo'yiladigan talablar.

Xujjatlar matniga qo'yiladigan eng muxim talablardan biri xolislikdir. Xujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va kayd kiluvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmogi lozim. SHuning uchun xujjatlar tilida suz va suz shakllarini kullashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish va erkalash kushimchalarini olgan suzlar, kutarinki-tantanavor yoki bachkana suzlar, dagal suzlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan suzlar, uxshatish, jonlantirish, mubolaga, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat kiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi xujjatlar matnidagi ifodaning noxolisligiga olib keladi.

Xujjat matni aniklik, ixchamlik, lundalik, mazmuniy tuliklik kabi talablarga xam javob

berishi kerak. Bu talablarga javob bermaydigan xujjat chinakkam xujjat bula olmaydi, bunday xujjat ish yuritish jarayoniga xalakit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

Xujjatlar matnining xolislik, aniklik, ixchamlik, lundalik mazmuniy tuliklikdan iborat zaruriy sifatlari xujjatchilik tilining uziga xos uslubi, undagi uziga xos suz kullash, morfologiya va sintaksis orkali ta'min etiladi.

Xujjatlar tilida ot turkumiga oid suzlar kup kullanadi. Xatto fe'l bilan ifodalanuvchi xarakat va xolatlar ifodasi uchun xam otga yakin suz shakllari tanlanadi, ya'ni "xarakat nomi" deb ataluvchi suz shakllari faol ishlatiladi: "...tayyorgarlikning borishi xakida", "...karorning bajarilishi to'grisida", "...yordam berish maksadida", "...kabal qilishingizni surayman" kabi. Fe'l shakllarining kullanilishida xam bir muncha uziga xosliklar mavjud. Xususan, majxul nisbatdagi 3-shaxs buyruk-istak maylidagi yoki utgan (yoki xozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining kullanish darajasi anchayin yukori: topshirilsin, tasdiklansin, bajarilsin, bushatilsin, tayinlansin; eshitildi, karor qilindi, kurib chikildi, kursatib utildi kabi.

Xujjatlardagi gap kurulishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, kayd etuvchi va karor kiluvchi qismlarining birligiga, umuman, sabab-okibat va shart-okibat munosabatlariga asoslanadi. SHuning uchun xam xujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushik bulakli gaplar kup kullaniladi. Lekin gap tarkibida odatdagi suz tartibiga kat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshka asarlarda mumkin bo'lgan gayriodatiy suz tartibi (inversiya) ga yul qo'yilmaydi.

Xujjatlarning moxiyati va maksadiga muvofik ravishda ularda surok va undov gaplar deyarli kullanilmaydi, asosan, darak va buyruk gaplar ishlatiladi. Zero, xujjatlarda tilning ikki vazifasi xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyrukda buyurish aks etadi, majlis bayonida esa xam axborot ("eshitildi..."), xam buyurish ("Karor qilindi...") uz ifodasini topadi.

Xujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. YAkka raxbar nomidan yoziladigan farmoyish xujjatlari (buyruk, farmoyish, kursatma kabilar) birinchi shaxs tilidan buladi. SHuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan xujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) xam birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi. Boshka xujjatlar esa yo birinchi shaxs kuplik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi: "...ga ruxsat berishingizni suraymiz", "...deb xisoblaymiz"; "ma'muriyat talab kiladi", "boshqarma suraydi" kabi.

Xujjatlar matnini tuzishda turgunlashgan, koliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan suz tizimlari, iboralar, muxandislik psixologiyasining ma'lumotlariga kura, boshka suz birikmalariga karaganda 8-10 marta tez idrok qilinarkan. Buning ustiga koliplashgan suz birikmalari xujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Tabiiyki, xar bir xujjat turining moxiyati va maksadi bilan bog'liq ravishda uziga xos koliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi. Masalan, buyrukda qo'yidagicha koliplashgan tuzilmalar kullanishi mumkin:

- 6) "... sum maosh bilan... lavozimiga tayinlansin";
- 7) "... uz xoxishiga kura... lavozimidan bushatilsin";
- 8) "... boshka ishga utganligi munosabati bilan... lavozimidan bushatilsin";
- 9) "...ga ...dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e'lon qilinsin";
- 10) "...ga uz bulimida intizomni bushashtirib yuborganligi uchun xayfsan e'lon qilinsin" va

x. k.

Muassasa va korxonalarining xujjatlari ularning faoliyati bilan bog'liq bulib, nixoyatda xilma-xildir. Lekin bunday xilma-xillik xujjatni tuzish va rasmiylashtirishga noilmiy yondashish okibatidir. Turli muassasalarda va xatto bir muassasaning uzida xam kupincha bir xil masalalar yuzasidan turlicha xujjatlar ishlab chikiladi.

SHuning uchun xam xujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muxim ahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun xujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu soxani tularok unifikatsiyalash mumkin.

Xulosa

Xar bir xujjat aloxida unsurlardan iborat bulib, ular rekvizit deb yuritiladi. Masalan: xujjat avtori, adresi, imzo, sana va boshkalar. Xujjatda joylashgan rekvizitlar yigindisi uning formulyarini tashkil etadi. Xar kanday xujjatlar turli rekvizitlar yigindisidan iborat bulib, uning kanday xujjat ekanligini aniklaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruk bir kancha rekvizitlarga ega.

Xujjat turini aniklovchi formulyar namunali formulyar deyiladi. Xujjatning bir turga keltirish tizimini yaratishda namunali-formulyari xujjatlarni BTK modeli ishlab chikarildi. Namunali-formulyar yigindisi asosiy xujjatlar tarkibiga kiruvchi xamma rekvizitlarni uz ichiga olishi lozim. Rekvizitning doimiy axboroti uchun bir kancha belgilar yigindisini xisobga olgan xolda va ularni yozishda kullash uchun kerakli maydon ajratiladi.

Xujjatlar matnining xolislik, aniklik, ixchamlik, lundalik mazmuniy tuliklikdan iborat zaruriy sifatleri xujjatchilik tilining uziga xos uslubi, undagi uziga xos suz kullash, morfologiya va sintaksis orkali ta'min etiladi.

Tayanch iboralar:

Xujjat matni, bosmadan chikarish, xujjatni bezatish madaniyati, garant, konsultant plyus, me'yoriy xujjatlar, buxgalteriya xujjatlari, kartoteka, ekranga chikarish, ma'lumot bazalari.

Savollar

3. Xujjatlarni tayyorlashda kanday axborot vositalaridan foydalaniladi?
2. Xujjatni tayyorlash necha bosqichdan iborat?
3. Xujjat tayyorlashning 2-chi bosqichi nimani urganadi?
4. Xujjatning kanday turlari mavjud?
5. Namunali xujjatlar uz ichiga nimalarni oladi?
6. Tashqiliy xujjatlar kanday masalalarni uzida aks ettiradi?
7. Xujjat formulyari nima?
8. Xujjatlarni tayyorlashda ularga kanday talablar qo'yiladi?

Asosiy adabiyotlar

1. Uzbekiston Respublikasini mexnat qonunlari Kodeksi. 2001
2. Uzbekiston Respublikasini kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni ragbatlantirish to'grisida qonun. T.2001
3. Ish yuritish asoslari. Toshkent. O'qituvchi. 2003.
9. Sviridov O.YU. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов. М.: Изд. центр Март, 2004.

11-mavzu: Hujjatlar ustida ishlash. Arxivda hujjatlarni saqlashni tashkil etish

1. Xujjatlarni tartibga solish, xujjatlarni saklash, ularni tashkilotlardan olish va berish koidalari.
2. Xujjatlarni ruyxatga qo'yishni tashkil etilishi. Ularni arxivga topshirish va yuk qilish koidalari.

- 3.. Xujjatlar ijrosini nazorat qilish.
- 4.Xujjatlarni kayd qilishning jurnal shakli.

1. Xujjatlarni tartibga solish, xujjatlarni saklash, ularni tashkilotlardan olish va berish koidalari.

Xujjatlarni tartibga solish deganda ularni nomenklaturasiga asosan guruxlash tushuniladi. Tartibga solish markazlashtirilgan ravishda amalga oshirilishi lozim. Xujjatlarni markazlashtirilmagan tarzda tartibga solish fakatgina korxonada xududiy birlashmagan bulsa yoki korxonada maxsus faoliyatga ega bo`lgandagina ruxsat etiladi.

Tarkibiy bulinmalar xujjatlarni uz mutaxassisligiga karab tartibga soladilar. SHuni yoddan chikarmaslik kerakki, xujjatlarni tartibga solish va ularni saklash ijrochilarga tavsiya etilmaydi.

Xujjatlarga bulmagan kogozlarni, koralama nusxalar, variantlar, kupaytirilgan nusxalar va kupaytirilishi kerak bo`lgan xujjatlar deloga solinmaydi va saklanmaydi. Tulik tuldirilmagan va xato bilan tuldirilgan xujjatlarni to`g`rilash va oxiriga yetkazish uchun ijrochilarga qaytarib beriladi.

Xujjatlarni tartibga solishda saklash mudatlarini xisobga olish maksadga muvofikdir. Bir yigmajildning ichida saklanish muddati bir xil bo`lgan xujjatlar bulishi kerak. Doimiy yoki vaktinchalik saklashga oid xujjatlarni bir registrda yoki bir yigma jildda guruxlash istisno xollardagina mumkin. Masalan, agar ular bir masalani yechish bilan bog`liq bulsa, biroq ish yuritish yulining oxirida bunday xujjatlar nomenklaturasiga asosan (2 turga) ikki yigmajildga ajratiladi.

Papkaning kalinligi 20-25 mm.dan, varaklar soni 200-250 betdan oshmasligi kerak. Agar ma`lumotlar kupayib ketsa, ular aloxida-aloxida ish kogozlarga ajratib 1 bob, 2 bob deb yozib qo`yiladi. Xujjatlarni tartibga solish juda katta extiyotkorlikni talab kiladi. YA`ni ilova yoki bir turdagi xujjatlarning nusxalari kabi ikkinchi darajali materiallarni tikib kuymaslik kerak. Xujjatlarni shunday tikib qo`yish kerakki, uning ustxat(rezolyutsiya)ni ukish mumkin bulishi kerak. Agar tikiladigan xujjatlarning chap tomoni ya`ni tikib qo`yiladigan joyi kichik bulsa unga kushimcha kogozi yopishtiriladi.

Yigmajildning ichida xujjatlar xronologik tartibda, kelib tushish muddati (sanasi) tartibida, mazmun jixatdan ketma-ket tartibda yoki tizimli ravishda (masalan: korxonaning moliyaviy faoliyati xisobotiga tushuntirish xati, korxonada balansi, ilova) joylashtiriladi. SHikoyat, arz bilan bog`liq bo`lgan xujjatlarni tartibga solishda kerakli shikoyatni uning muallif familiyasiga karab tezda topish uchun alfavit tartibida joylashtirish lozim. Xujjatlarni nomlashda metall tutkichli yoki bogichli yigmajildlardan kullaniladi. Ayniksa, xozirda registrlardan keng kullanilmokda. chunki ular amaliy jixatdan yigmajildlarga karaganda juda kulay. Ochilgan yigmajildga qo`yidagi ma`lumotlar kursatilgan mukova asosida rasmiylashtiriladi:

(korxonaning nomi)

(tarkibiy bulinmaning nomi)

№ _____

(bob, qism)

(nomenklatura indeksi)

(sarlavxasi)

varak

saklansin

(sana)

Farmoyishli xujjatlar (buyruklar, farmoyishlar va x.k.) turlarga va xronologiyasiga (alovalari bilan birga) kura ish kogozlarda tartibga solinadi.

Rayosat xujjatlarini ikkita yigmajildga guruxlash lozim: Birinchisiga - rayosat organlarining bayonnomalari va karorlari; ikkinchisiga-majlislarga oid xujjatlar (kun tartibi, ma'ruzalar, ma'lumotnomalar, xulosalar, karorlar loyixalari va boshka xujjatlar).

Bayonnomalar xronologik va tartib rakami buyicha joylashtiriladi. Bitta yigmajildga guruxlangan, majlislarga oid xujjatlar, bayonnomalar tartib rakamlariga karab tizimlanadi. Tashabbusli xujjatlar birinchi bulib tikib qo'yiladi.

YUkuri organlar topshiriklarining yigmajildi tashkilotlarning faoliyat yunalishlariga karab guruxlanadi. Xujjatlar, yigmajild ichida xronologik tartibda joylashtiriladi.

SHaxsiy tarkibga oid buyruklar, asosiy faoliyatga oid buyruklardan aloxida guruxlanadi.

Rejalar, xisobotlar, smetalar ularning loyixalaridan aloxida guruxlanadi.

Fukarolarning ishni yaxshilashi to'g'risidagi takliflari va arizalari ularning shaxsiy arizalaridan aloxida tartibda solinadi. Bu to'g'ridagi xujjatlar xronologik yoki alfavit tartibida joylashtiriladi. Xar bir ariza yoki shikoyatlar va kurib chikish lozim bo'lgan xujjatlar aloxida guruxni tashkil etadi. Agar arizalar yoki shikoyatlar qayta kelib tushsa yoki kushimcha xujjatlar takdim etilsa, ular shu gurux xujjatlariga kushib qo'yiladi.

YOzishmani deloga ukuv yoki kalendar yili davomida guruxlash lozimdir va yozishmalar xronologik ketma-ketlikda tizimlanadi: surovdan sung javob qo'yiladi. Anik masala buyicha yozishma yangilanganda xujjatlar joriy yil yigmajildlariga tikib qo'yiladi, bunda oldingi yil xujjatining indeksi kursatiladi.

Ijro etilgan xujjatlar ma'lum bir tizimda saklanadi. Xujjatlar yigmajildi (delo) ni guruxlarga ajratishning eng keng tarkalgan belgilari qo'yidagilar xisoblanadi:

- nominal belgi – bunda xujjatlar vazifasiga yoki nomiga kura (xisobotlar, majlis bayonlari, dalolatnomalar, buyruklar va xokazo) birlashtiradi;

- mualliflik belgisi – xujjatlar mualliflar (majlis va kengash majlis bayonlari, fan-texnika kumitasining karori va xokazo) buyicha birlashtiriladi;

- xronologik belgi – bunda xujjatlar kalendar davrlari buyicha guruxlanadi (oylar buyicha xisobotlar);

- korrespondentsiya belgisi – bunda xujjatlar kelish manbalari (vazirliklar, prezident apparati va xokazo bilan yozishmalar) ga kura birlashtiriladi;

- geografik belgi - bunda xujjatlar bir shaxar yoki tumanda bo'lgan tashkilotlar buyicha guruxlanadi.

YUkorida bayon etilgan guruxlash belgilari bir birigi muvofik bulishi, ya'ni bir xil xujjatlar xronologik belgiga, boshkalari esa nominal belgiga kura xujjatlar yigmajildlarida joylashtirilishi kerak. Bundan tashkari, xar bir bulinmada devonxonaga topshirmasdan doimiy saklashni talab kiladigan xujjatlar uchun yigmajildlar ajratish kerak.

Xozirgi davrda xujjatlarni saklash ikki turga bulinadi:

1.Gorizantal;

2.Vertikal.

Gorizantal usulda xujjatlar ustma-ust qo'yilib saklanadi. Vertikal usulda esa yigmajildlarni kitoblarga uxshab javonlarga taxlab saklanadi. Yigmajildlarning mukovasida ularni tez va oson

topish uchun rakam va indekslar qo'yib chikiladi. Ba'zan, mukovalarda, chapki past burchakdan boshlab ung yukori burchakkacha diagonaliga signal chizikchasi utkaziladi. Kupincha bu chizikchaga rakam va indekslar qo'yiladi. Agar shkafdan birorta ish kogozi olinsa, chizikcha bulib, bir qatorida turgan ish kogozlarning buzilganligi kurinib koladi. Yigmajildning ichidan biror bir xujjatning olinishi ta'kiklanadi. Ammo ba'zi istisno xollarda raxbarning yozma yoki ogzaki ruxsati bilan xujjatlar olinishi mumkin. Bu xollar belgilangan shaklda vaktinchalik kullanishi uchun xujjatni berish to'grisida (akt) dalolatnoma tuziladi. Bu tuzilgan dalolatnoma xujjatni kullanishi uchun olgan va kullanishi uchun bergan korxonalarining gerbli muxrlari bosilgan bulishi shart. Bu dalolatnoma xujjat chikarilgan yerga qo'yiladi va xujjat qaytarilgunga kadar usha yerda saklanadi. Dalolatnoma xujjat qaytishi bilan yuk qilinadi. Xujjatlar fakat xukukli kishilargagina beriladi va muddati tugagan kuni bulinmalardan olib chikib ketish fakat raxbar xodimning yozma ruxsati bilan amalga oshiriladi.

2. Xujjatlarni ruyxatga qo'yishni tashkil etilishi. Ularni arxivga topshirish va yuk qilish koidalari.

Xujjatlarni ruyxatga qo'yishning asosiy maksadi ish yuritishni to'gri yulga qo'yish va uz vaktida foydalanish uchun kiynalmasdan topishdir

Mana shu ruyxatga olingai xujjatlar tartib bilan alfavit xarflari asosida belgilab qo'yiladi va ular istalgan vaktida olinib kerakli masalalarni xal qilishda kul keladi

Uning asosiy vazifalaridan biri fukarolar tomonidan kabul qilingan xujjatlarni ya'ni aytish mumkinki, biror bir maksad va vazifa bilan xujjat topshirmokchi bo'lgan shaxsning xujjatlarini ularni ruyxatga olish joyida ya'ni usha yukorida aytilgan munshiyxona (kantselyariya) bulimida fukarolar tomonidan topshirilgan asosiy dalil sifatida asrab turish va zarur vaktida ya'ni biror bir sabab bilan ish yuritilganda ruyxatga qo'yilgan xujjatlardan ma'lum ma'noda to'gri xolatda foydalanishdan iboratdir.

Ularning asosiy koidalari esa xali ruyxatga olinmagan xujjatlarni to'gri yoki xatoligini tekshirib, xujjat egalariga to'gri yul-yuriklar ya'ni maslaxatlar berishdan va mana shu ruyxatga olingan xujjatlarni unga biriktirilgan shaxs tomonidan doim nazorat qilishni yulga qo'yishdan iborat.

Yana bir asosiy vazifasi belgilangan vaktdan utganda ularni arxivlarga topshirish va arxivdagi xujjatlarni doim nazoratda bulishini ta'minlashdan iborat.

Ish yuritish xolatini yaxshilash uchun ish yuritish bulinmalarini (umumiy bulimlar, devonxonalar, kotiblar va xokazo) tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning anik nomenklaturasini, turli kategoriyadagi korxonalar va muassasa uchun lavozimlar soni normativlarini ishlab chikish lozim.

Ish yuritish soxasida mexnat unumdorligini oshirish xujjat tuzish va ishlash, shuningdek, axborot olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yuli bilan amalga oshirilmogi kerak. Xujjat ustida ishlashning kupgina jarayonlari uchun texnika vositalari mavjud.

Respublikamizda keyingi paytlarda kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yulga qo'yilmokdi va shu bilan birga internet orkali chet el tajribalaridan foydalanilgan xolda axborotlarni uzatish, xatlarni junatish, fikr almashinish xattoki shartnomalar tuzish ishlari xam amalga oshirilmokda.

SHu sababli korxonalarining xar bir bulimlarida kompyuterlarga extiyoj ortib bormokda. Ilgari kerakli xujjatlarni turli xil kataloglardan kidirib topib, shaxs egalariga topshirguncha ancha vakt sarflanardi. Xozir esa xujjatlar, ish kogozlari, shartnomalar va boshka xil xujjatlar kompyuterga yuklanib arxivning kaysi qatorida kaysi xujjat saklanishini osonlik bilan topish

mumkin. Bu esa uz navbatida vakti va kogozi tejashga olib kelmokda.

Xujjatlar olingan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ularning ijrosi yoki jo'natilishi yoki ishga tikib ko'yilishiga olib borilgan faoliyat tashkilotning xujjat bilan ish yuritish davrini tashkil kiladi.

Tashkilotga kirib kelgan, shu jumladan, xisoblash texnika-lari vositasida tayyorlangan xujjatlarga birlamchi ishlov beriladi, ya'ni dastlabki ko'zdan kechirilishi ro'yxatga olinishi raxbarning tanishib chikishi va bajaruvchilarga yuborilishi shular jumlasidandir.

Kabul qilingan xujjatga ro'yxatga olish shtampi bosiladi. "SHaxsan" belgisi bilan jo'natilgan xujjatlar ochilmasdan mo'ljallangan shaxsga yoki jamoa tashkilotlarita topshiriladi.

Xujjatlarni dastlabki ko'zdan kechirishdan maksad ularni raxbarlar tomonidan tanishib chikishlari zarurligini aniklash, tarkibiy bo'linmalar va mas'ul bajaruvchilarni belgilashdir. Dastlabki ko'zdan kechirish orkali tashkilot lavozimlari o'rtasida vazifalar taksimoti asosida xujjatni bo'linmalar bo'yicha taksimlanadi.

Mansabdor shaxslar yoki bo'limlar nomiga jo'natilgan xujjatlargacha dastlabki ko'zdan kechirmasdan egalarga beriladi.

Fukarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, fukarolar xoxishiga karab bo'limlarga bo'lishi mumkin.

Davlat organlari va yu'ori tashkilotlardan kelgan va kor-xona faoliyatiga bog'liq masalalarga tegishli, xujjatlar albatta raxbarga ko'rib chikish uchun takdim etiladi.

Kolgan barcha xujjatlar, ko'zdan kechirilgandan keyin, baja-ruvchilarga takdim qilinadi. Olingan xujjatni o'sha kuni yoki xujjat ish vaktidan ta-shxari paytda olingan bo'lsa, birinchi ish kunida ishlab chiqilib bajaruvchilarga beriladi.

Xujjat bir necha tarkibiy bo'linmaga jo'natilgan bo'lsa, bo'linmalar uni navbat bilan ko'rib chikadilar yoki nusxalari tarkatilib bir paytda beriladi. Xujjatning asl nusxasi, raxbarning munosabat belgisida familiyasi birinchi o'rinda ko'rsatilgan xodimga beriladi.

Xujjatlarning tashkilot ichidagi xarakati tarkibiy bo'linmalar inspektorlari (kotiblar) tomonidan yoki xujjat ta'minoti xizmatining mas'ul xodimlari tomonidan yuritiladi. xujjatlar ro'yxatga olingani xakidagi belgi bilan topshiriladi.

Tashqiliy xujjatlar sonini xisobga olish, tashkilotning barcha tadbirlari qatorida, xujjatlar yuritilishini, takomillashtirish uchun olib boriladi.

Tashkilotdagi xujjatlar to'lik yoki terma (tarkibiy bo'lin-malar yoki guruxlar bo'yicha) xisobga olinadi. Fukarolar tomonidan qilingan takliflar, arizalar va shikoyatlar aloxida xisobga olinadi. Xujjatlar mikdorini xisoblashda xar bir nusxasi, shu jumladan ko'paytirilgan va kompyuterda terilgan xujjatlar xisobga olinadi. Xujjatlar xisobi aloxida daftarga kiritiladi.

Xisobi yuritilishi, bajarilishi va turli maksadlarda ma'lumot olish uchun foydalanishi (farmoyish tusidagi rejalashtirish, xisobot, statistik, moliyaviy va xokazo) lozim.

Ko'zda tutilgan va tashkilotning ichki extiyojlari uchun tuzilgan, shuningdek, boshka tashkilotlarga yuboriladigan va yukori turuvchi organlardan, qo'yi korxonalaridan, boshka tashkilotlardan va aloxida shaxslardan olinadigan barcha xujjatlar ro'yxatdan o'tkaziladi.

Tashkilotda xujjat bir marotaba: kirib kelgan xujjatlar - kabul qilingan kunda, tuzilgan xujjatlar imzo ko'yilan yoki tasdiklangan kunda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan xujjatlarni bir bo'linmadan boshka bo'linmaga o'tkazilishida takroran ro'yxatdan o'tkazilmaydi.

Xujjatlar nomlari va mazmuni bo'yicha guruxlarga bo'linib ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, tashqiliy raxbarning asosiy faoliyat bo'yicha buyruklari, xodimlar bo'yicha buyruklari, xisobotlar, qo'yi tashkilotlar xay'atining karorlari, moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha taftish dalolatnomalari, xisobotlar, qo'yi tashkilotlarning ishlab chikarish rejalari, moddiy-texnika

ta'minoti bo'yicha ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish tartib rakamlari xar bir gurux bo'yicha aloxida yuritiladi.

Kabul qilib olingan va tuzilayotgan xujjatlar ularni tuzish va bajarish joylarida ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, rejalashtirish bo'limida - rejalashtirishga taallukli xujjatlar, xay'at karorlari - kotibiyatda va xokazo.

Xujjatlarni ro'yxatga olishda kartochkalar yuritiladi. (Kartochkalar nusxasi 81-83 ilovalarda ko'rsatilgan).

Xujjatlarni ro'yxatga olinishini avtomatlashtirilishiga o'tishi uchun imkon yaratish maksadida, ro'yxatga olish kartochkasida majburiy yozilishi shart bo'lgan rekvizitlar belgilab qo'yilganiga qo'yidagilar kiradi: muallif (muxbir) xujjat turining nomi, xujjat sanasi, xujjat indeksi, sarlavxa yoki kiskacha mazmuni, munosabat belgisi, bajarilish muddati, bajarilganligi to'grisida kiskacha yozuv, xakikatda baja-rilganligi xakidagi javob xujjatining indeksi, ish sanasi).

Fukarolarning taklif, ariza va shikoyatlari belgilangan shakldagi ro'yxatga olish nazorat kartochkalarda ro'yxatga olinadi.

Xujjatlarni ro'yxatga olish nusxa olish, ko'paytirish apparatlari va xisoblash texnikalari, kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Kalendar yilining tugashi bilan, lekin kelgusi yilning birinchi aprelegacha ish yuritishning joriy davrdagi delolari korxonada devonxonaga topshiriladi. Agar devonxonada saklash mudati davomida tashkilot yoki uning tarkibiy yangi va eski nomi xujjatlarga yozib qo'yiladi.

Xar yili xujjatlarni ekspertizadan utazish uchun korxonada raxbariyati tomonidan ekspert komissiyasi tuziladi. Bunday nazoratda xujjatlarning amaliy jixatdan butligi urganiladi. Bu ekspert komissiyasiga korxonada tarkibiy bulinmasidan malakali ishchilar tanlab olinadi va ularning soni uchtdan kam bulmasligi kerak. Komissiyaning raisi qilib korxonada raxbariyatidan bir kishi tayinlanadi. Xujjatlarni nazorat qilishda biron-bir kiyinchilik tugilsa mutaxassislar va maslaxatchilar jalb qilinadi. Ekspert komissiyasi karori korxonada raxbariyati tomonidan tasdiklanadi.

Xujjatlarni uzok va kiska muddatda saklanishini yoki muddati tugagan xujjatlarni yuk qilishga berilishini saralash korxonada xodimlari tomonidan amalga oshiriladi. Xujjatlarni, fakat yigmajildlarning mukovasidagi sarlavxasiga karab saralash tavsiya etilmaydi.

Korxonada xujjatlar ruyxati tasdiklanmasdan turib biron bir **xujjatni yuk qilish** ga xakki yukdir. Agar korxonada uzining faoliyati jarayonida davlat devonxonasiga xujjatlarni topshirishni loyik kurmasa, u xolda devonxonada idorasi, yukori tashkilot tashabbusi bilan yoki korxonaning iltimosiga binoan xujjatlarni uzi mustakil yuk qilishga xukuk berish masalasini kurib chikadi va ruxsat etadi.

Yuk qilishga ajratilgan xujjatlarga dalolatnoma tuziladi va bu dalolatnomaga ekspert komissiya a'zolari imzo chekib, korxonada raxbariyati uni tasdiklaydi. Yuk qilinishi lozim bo'lgan xujjatlar ularga taallukli bo'lgan nazorat-xisobot kartochkalari bilan birga joylagan xolda ikkinchi darajali xom-ashyo tayyorlash idoralariga yoki kogozni qayta ishlash tashkilotlariga topshiriladi. Topshirish, yigmajildlarning soni va kabul qilingan makulatura ogirligi kursatilgan kabul qilish-topshirish yuk xati orkali rasmiylashtiriladi.

Xujjatlarni tartibga solish va ularni saklash xukukiy va amaliy jixatdan katta maxorat talab kiladi. SHuning uchn xar bir xujjatni saklashda, tartibga solishda, ularni tuldirishda va umuman xujjat bilan ishlaganda ma'lum bir ma'naviy yetuklikka erishgan bulishi kerak.

Xozirgi Uzbekiston uz mustakilligiga erishgandan sunggi davrda asosiy muammolardan biri bu ayrim, korxonada, muassasalarda xali xam xujjatlarning rus tilida tuldirilayotganidir, vaxolangki

uzbek tilining dalat tili deb e'lon qilinganiga mana bu yil 13 yil tuldi. Demak xujjatlar namunadagidek kabi uz tilimizda tuldirish va rasmiylashtirish lozim.

3. Xujjatlar ijrosini nazorat qilish.

Hujjatlar ijrosi ustidan nazorat boshqaruv apparati ishining sifati va tezkorligi ustidan nazorat bilan uzviy bog'liqdir. Ijro ustidan nazorat boshqaruv apparatida hujjatlar bilan ishlashni muntazam va faol takomillashtirishning muhim vositasi bo'lib xizmat qilishi lozim. Hujjat ijrosi ustidan nazoratni o'rganishda hujjatlarning ijrosini kim va qay tarzda nazorat qilishi, nazorat qilinuvchi hujjatlar tarkibi, nazorat bo'yicha yo'riqnomalarning mavjudligi, alohida guruhlariga mansub hujjatlar umumiy sonining necha foizi nazoratga olinishi, ijro muddatlarini belgilash tartibi, ijro muddatini kechiktirgani uchun jazo choralari, hujjatlarni nazoratdan chiqarish tartibi, nazorat qiluvchi apparat shakllarini aniqlash zarur.

Xujjatlar ijrosi ustidan nazoratni o'rganish natijalari yuzasidan alohida ma'lumotnoma tuziladi.

Xujjatlarni ishlarga guruxlash katta ahamiyatga ega. Agar guruxlash noto'g'ri amalga oshirilgan bolsa, vakt utishi bilan xujjatni izlab topib bulmaydi. Ish yuritishni shakllantirishda ishlar nomenklaturasi sifatini, nomenklaturada kursatiladigan ma'lumotlarni, nomenklaturalarni ishlab chikish tartibini, ishni jildlarga (qismlarga) bo'lish, saklash muddatlarini belgilash tamoyillarini aniqlash lozim.

Xujjatlar ijrosi kayd kartochkalari yordamida nazorat qilib turiladi. Nazoratga olingan xujjatlarga ochilgan kushimcha kartochka nusxalarida nazorat (muddatlar) kartotekasi tashkil etiladi SHu bilan birga kartochkaning kalendar shkalasida xujjat ijrosi qilinishi lozim bo'lgan sana yozib qo'yilgan buladi Nazorat kartochkalarining yukorigi ung burchagiga va nazorat qilinadigan xujjatlar blankasining chap xoshiyasiga "N" belgisi qo'yiladi yoki nazorat shtampi bosiladi

Bajarilishi lozim bo'lgan barcha xujjatlar nazoratga olinadi. Xujjatni nazoratga ko'yish, uni bajarilishini nazorat qilish demakdir.

Ijro yuzasidan nazorat qilinadi:

- yukori organlarning totshiriklari va farmoyishlari;
- O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashi, uning umumiy komissiyalari topshiriklari;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi topshiriklari;
- Xay'at majlislari bayonnomalari;
- Xay'at karorlari;
- buyruklar;
- tashkilot raxbari va uning o'rinbosari topshiriklari.

Xujjatlar ijrosini nazorat qilishni tashkil etish nazorat bo'yicha nozirlikka yuklatiladi. Nazorat bo'yicha nozirlik xakidagi Nizomga binoan xujjatlarni o'z vaktida va sifatli ijrosi bo'yicha nazorat yuzasidan xarakterlar nazorat xujjatlari ijrosi borishini tekshirish va tartibga solish, belgilangan muddatlarda ijroni xisobga olish va natijalarni taxlil etishni o'z ichiga oladi.

Tarkibiy tuzilma bo'linmalari va tobe tashkilotlar raxbarlari xujjatlarni o'z vaktida va sifatli ijrosi uchun shaxsan javobgardir, xat xabarlarini ular kelgan kuni ko'rib chikadi, ijro talab etuvchi xujjatning xar biri bo'yicha konkret ijrochi va muddatlar belgilaydi, boshka tuzilma bo'linmalari bilan kelishish uchun takdim etiladigan xujjatlar loyixalarini kechiktirmay va bilimdonlik bilan ko'rib chikishini ta'minlaydi.

Xujjatlar ijrosi uchun muddatlar belgilash tashkilotlar, korxonalar vazirliklarning Markaziy devoni ish tartibi kiritiladi: Taxminan xujjatlar ijrosi muddatiga bo'ladi:

- yukori organlar xujjatlari bo'yicha farmoyish va topshiriklarni bajarish borasida buyruklar tayyorlash - 7 kungacha;
- xokimiyat maxalliy organlari, O'zbekiston Respublika xalk noiblari idoralari xatlari bo'yicha - 10 kun;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi majlislarining xujjatlari bo'yicha - 3 kun.

Ayrim xujjatlar bo'yicha xukukiy ijro muddati belgilanishi mumkin. Ular raxbar, uning o'rinbosarlari ko'rsatmalarida Kengash va majlislar bayonnomalarida kayd etiladi.

Xujjatning ijro muddati uning tashkilot va korxonaga kirib kelgan kundan yoki tashkilot raxbari tomonidan imzolangan vaktdan boshlanadi.

Xujjatning (topshirik) ijro muddati fakat uni belgilangan shaxs orkali uzaytirilishi mumkin. Ijro muddatining uzaytirilishi ijrochi xujjatni (topshirik) olish bilan yoki xujjat bajarilishiga kamida 2-3 kun kolganda, agar bajarish jarayonida belgilangan muddatda bajarilish imkoniyatida rasmiylashtirilishi kerak bo'ladi.

Xujjat unda ko'rsatilgan masalalar xal qilinishi, ish moxiyati bo'yicha muallifga javob berilgan bo'lsa, bajarilgan sanaladi.

Ijrodan so'ng xujjatlar nazorat bo'yicha nozirlik nazora-tidan olinadi. Nazoratdan olish uchun xat-so'rovlarga javoblar nusxasi, direktiv organlar xujjatlarini bajarish borasida chikarilgan xay'at karorlarini NR nusxasi va buyruklar, shuningdek, raxbariyat nomiga tegishli bandlarini bajarganlik xakida nazoratdan olish xakida tegishli karor bilan xay'at majlislarining bayonnomalari, karorlari, buyruklar va raxbariyat topshiriklari asos bo'ladi.

Nazorat xujjatlari va topshiriklar ijrosi xakidagi ma'lumotlar xar oynning birinchi sanasi xolatiga ko'ra umumlashtiriladi va raxbariyatga ma'lum qilinadi.

Xujjatlar va topshiriklar ijrosi yuzasidan nazoratning borishi va natijalari xakida ma'lumotlar Nazorat bo'yicha nozirlik tomonidan yilning xar choragida taxlil qilinadi, uning natijalari bo'yicha xujjatlar ijrosini tezlashtirish va ijro intizomini oshirish, nazoratni tashkil etishni takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chikiladi.

Xujjatlar olingan yoki tuzilgan paytdan boshlab, ularning ijrosi yoki jo'natilishi yoki ishga tikib ko'yilishiga olib borilgan faoliyat tashkilotning xujjat bilan ish yuritish davrini tashkil kiladi.

Tashkilotga kirib kelgan, shu jumladan, xisoblash texnikalari vositasida tayyorlangan xujjatlarga birlamchi ishlov beriladi, ya'ni dastlabki ko'zdan kechirilishi ro'yxatga olinishi raxbarning tanishib chikishi va bajaruvchilarga yuborilishi shular jumlasidandir.

Kabul qilingan xujjatga ro'yxatga olish shtampi bosiladi. "SHaxsan" belgisi bilan jo'natilgan xujjatlar ochilmasdan mo'ljallangan shaxsga yoki jamoa tashkilotlarita topshiriladi.

Xujjatlarni dastlabki ko'zdan kechirishdan maksad ularni raxbarlar tomonidan tanishib chikishlari zarurligini aniklash, tarkibiy bo'linmalar va mas'ul bajaruvchilarni belgilashdir. Dastlabki ko'zdan kechirish orkali tashkilot lavozimlari o'rtasida vazifalar taksimoti asosida xujjatni bo'linmalar bo'yicha taksimlanadi.

Mansabdor shaxslar yoki bo'limlar nomiga jo'natilgan xujjatlargacha dastlabki ko'zdan kechirmasdan egalarga beriladi.

Fukarolarning takliflari, arizalari va shikoyatlari, fukarolar xoxishiga karab bo'limlarga bo'lishi mumkin.

Davlat organlari va yukori tashkilotlardan kelgan va korxonaga faoliyatiga bog'liq masalalarga tegishli, xujjatlar albatta raxbarga ko'rib chikish uchun takdim etiladi.

Kolgan barcha xujjatlar, ko'zdan kechirilgandan keyin, bajaruvchilarga takdim qilinadi. Olingan xujjatni o'sha kuni yoki xujjat ish vaktidan tashkari paytda olingan bo'lsa, birinchi ish kunida ishlab chiqilib bajaruvchilarga beriladi.

Xujjat bir necha tarkibiy bo'linmaga jo'natilgan bo'lsa, bo'linmalar uni navbat bilan ko'rib chikadilar yoki nusxalari tarkatilib bir paytda beriladi. Xujjatning asl nusxasi, raxbarning munosabat belgisida familiyasi birinchi o'rinda ko'rsatilgan xodimga beriladi.

Xujjatlarning tashkilot ichidagi xarakati tarkibiy bo'linmalar inspektorlari (kotiblar) tomonidan yoki xujjat ta'minoti xizmatining mas'ul xodimlari tomonidan yuritiladi. Xujjatlar ro'yxatga olingani xakidagi belgi bilan topshiriladi.

Tashqiliy xujjatlar sonini xisobga olish, tashkilotning barcha tadbirlari qatorida, xujjatlar yuritilishini, takomillashtirish uchun olib boriladi.

Tashkilotdagi xujjatlar to'lik yoki terma (tarkibiy bo'linmalar yoki guruxlar bo'yicha) xisobga olinadi. Fukarolar tomonidan qilingan takliflar, arizalar va shikoyatlar kabul xisobga olinadi. xujjatlar mikdorini xisoblashda xar bir nusxasi, shu jumladan ko'paytirilgan va kompyuterda terilgan xujjatlar xisobga olinadi. xujjatlar xisobi kabul daftarga kiritiladi.

xisobi yuritilishi, bajarilishi va turli maksadlarda ma'lumot olish uchun foydalanishi (farmoyish tusidagi rejalashtirish, xisobot, statistik, moliyaviy va xokazo) lozim.

Ko'zda tutilgan va tashkilotning ichki extiyojlari uchun tuzilgan, shuningdek, boshka tashkilotlarga yuboriladigan va yukori turuvchi organlardan, qo'yi korxonalaridan, boshka tashkilotlardan va kabul shaxslardan olinadigan barcha xujjatlar ro'yxatdan o'tkaziladi.

Tashkilotda xujjat bir marotaba: kirib kelgan xujjatlar - kabul qilingan kunda, tuzilgan xujjatlar imzo ko'yilan yoki tasdiklangan kunda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan xujjatlarni bir bo'linmadan boshka bo'linmaga o'tkazilishida takroran ro'yxatdan o'tkazilmaydi.

Xujjatlar nomlari va mazmuni bo'yicha guruxlarga bo'linib ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, tashqiliy raxbarning asosiy faoliyat bo'yicha buyruklari, xodimlar bo'yicha buyruklari, xisobotlar, qo'yi tashkilotlar xay'atining xarorlari, moliya-xo'jalik faoliyati bo'yicha taftish dalolatnomalari, xisobotlar, qo'yi tashkilotlarning ishlab chixarish rejalari, moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga olish tartib rakamlari xar bir gurux bo'yicha aloxida yuritiladi.

Kabul qilib olingan va tuzilayotgan xujjatlar ularni tuzish va bajarish joylarida ro'yxatdan o'tkaziladi. Masalan, rejalashtnrish bo'limida - rejalashtirishga taallukli xujjatlar, xay'at karorlari - kotibiyatda va xokazo.

xujjatlarni ro'yxatga olishda kartochkalar yuritiladi.

xujjatlarni ro'yxatga olinishini avtomatlashtirilishiga o'tishi uchun imkon yaratish maksadida, ro'yxatga olish kartoch-kasida majburiy yozilishi shart bo'lgan rekvizitlar belgilab qo'yilganiga qo'yidagilar kiradi: muallif (muxbir) xujjat turining nomi, xujjat sanasi, xujjat indeksi, sarlavxa yoki kiskacha mazmuni, munosabat belgisi, bajarilish muddati, bajarilganligi to'grisida kiskacha yozuv, xakikatda baja-rilganligi xakidagi javob xujjatining indeksi, ish sanasi).

Fuxarolarning taklif, ariza va shikoyatlari belgilangan shakldagi ro'yxatga olish nazorat kartochkalarda ro'yxatga olinadi.

Xujjatlarni ro'yxatga olish nusxa olish, ko'paytirish apparatlari va xisoblash texnikalari, kompyuter yordamida amalga oshirilishi mumkin.

Kabul qilingan xujjatlarni ruyxatga olish varakasi

Kirish nomeri va ruyxatga olingan sana	Xujjatni yuborgan tashkilot	Varakalar va nusxalar soni	Olingan xujjatni chikish nomeri soni
--	-----------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Xujjatning kiskacha mazmuni _____

Xujjat kim tomonida junatilgan. Munosabat belgisi _____

Orka tomoni

Bajarish uchun berilgan sana	Xujjat kimga junatildi	Olinganligi xakida tilxat	Qaytarilgan kuni, xujjatni olgan shaxs tilxati	Xujjat saklanayotgan ish nomeri yoki yuk qilingani xakida belgi
------------------------------	------------------------	---------------------------	--	---

Nazorat va bajarilishi xakida belgi _____

Xujjat kachon va kim tomonidan nazoratdan olindi _____

3. Xujjatlarni kayd qilishning jurnal shakli.

Xujjatlarning kayd qilishning jurnal shakli saklanadigan korxonalarda ijro nazorati nazoratga olingan xujjatlar uchun ochiladigan maxsus nazorat kartochkalari buyicha yoki kayd jurnali buyicha olib boriladi.

Xozirgi sharoitda, ya'ni fan va texnika gurkirab rivojlangan bir paytda keng kulamda kullaniladigan shakl bu kompyuter shaklidir. Kompyuter shaklining boshka shakllarga karaganda ancha ijobiy tomonlari bor, xujjatlarni tuldirish va rasmiylashtirishda kiska vakt talab kiladi, ish sifatli buladi, kul mexnati kam sarf qilinadi xamda kerakli shaxs va joylarga axborotlarni uzatishda internetlardan foydalaniladi va boshka -boshka afzalliklarga ega.

Ijro nazorati kayd jurnali buyicha olib borilganida kayd sanasiga "N" alomati kushilib yoziladi yoki boshka rangda nazorat belgisi qo`yiladi. Kirim korrespondentsiyalarini kayd kiluvchi xodim xujjatlar ijrosini muddatiga rioya qilinishi va uz vaktida javob kelishini muntazam suratda tekshirib turishi lozim.

Kirim xujjatlarni tuzilishini unga axborotlarni joylashtirish va qayta avtomatlashtirish tamoyillarini kurib chikamiz:

Xujjatlarni ekranga takdim etilganda, ular kogoza aks ettirilishidan ancha fark kiladi. Masalan: ekranning fizik ulchami chegaralangan buladi, shuning uchun oldin uzgartirilmagan ekran ichiga sigmaydigan xujjatlarni shunday uzgartirish mumkinki, xujjat ekran ichiga tushishini va kup bosqichli bulishini oldindan tasavvur qilib joylashtirish.

CHikim xujjatlarining ijrosi ularning nusxalari buyicha nazorat qilib boriladi. Javob berilishi kutiladigan xujjatning nusxasi ish papkasidan olinib javob kelishi kutiladigan kogoza papkasiga qo`yiladi.

Xujjatlarning xarakati va ijrosi to`grisida korxonaxabariga yoki ish yuritishga javobgar shaxs doimo nazorat olib borilishi xakida xabar berib borishi lozim.

Korxonada ish yuritish shunday tashkil etilishi zarurki, u xujjatlar va kabul qilingan qarorlarning bajarilishini muntazam suratda va samarali nazorat qilib turish imkoniyati yaratilsin.

Xujjatlarni uz vaktida va sifatli qilib bajarilishini korxonada va strukturalarining raxbarlari umumiy nazorat qiladilar. Eng muhim xujjatlarning ijrosini bevosita raxbar shaxs uzi nazorat qiladi. Bunday xujjatlar xotira daftarida yoki ularning kundalik ish daftarida xisobga olib borilishi mumkin.

Xar bir guruhdagi xujjatlarni kayd qilishda yagona unifikatsiya qilingan indeks rakamlari kullanilishi lozim. Ichki xujjatlar va tijorat shartnomalariga nisbatan asosan tartib rakamlari kullanadi. Xujjatlarni kayd qilishda tartib rakami jurnalga muvofiq xar yilning 1 yanvaridan 31 dekabr gacha №1 (yoki №01) dan boshlab beriladi.

Ichki xujjatlar va katta bulmagan tijorat shartnomalari ularning tulik saklanishini ta'minlash maksadida korxonada raxbariyatining qaroriga kura kayd qilinmasligi xam mumkin. Bu xolda ushbu xujjatga oxirgi kayd qilingan xujjatdan keyingi tartib rakami beriladi.

Tayanch iboralari:

Ruyxatga olish, kantselariya, nazorat qilish, xujjatlar ijrosi, nazorat, kartoteka, kalendar shkala, xujjatlar aylanishi, kul mexnati, kirim korrespondentsiyasi, chikim xujjat.

Savollar.

1. Xujjatni ruyxatga qo'yishdan asosiy maksad nima?
2. Xujjatlarni ruyxatga qo'yishda devonxonada xodimlarining asosiy roli nimadan iborat?
3. Xujjatlar ijrosini kim nazorat qiladi?
4. Xujjatlar ijrosi nimalar yordamida nazorat qilinadi?
5. Korxonada ish yuritish kandy tashkil etilishi lozim?
6. Xujjatlarni unifikatsiyalash deganda nimani tushunasiz?

Asosiy adabiyotlar

1. Gulomov S.S., Axmedov D.K. Kichik va xususiy tadbirkorlik asoslari. T.2002
2. Ish yuritish asoslari. Toshkent. O'qituvchi. 2003.
3. Tomsinov V.A. Vneshnetorgovnye sdelki: Prakticheskiye rekomendatsii po sostavleniyu kontraktov. M.2004.
4. pon-3693@mvb.vizavi.ru
5. rev-3701@mvb.vizavi.ru.

VII. Asosiy adabiyotlar

Asosiy darslik va o'quv qo'llanmalari

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N.. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. "O'zbekiston milliy entsiklopediyasi". Davlat ilmiy nashriyoti. Toshkent 2013.
2. Sanaev N. «Fermer xo'jaliklarida ish va hisob kitob yuritish» (O'quv amaliy qo'llanma) Sharq nashriyoti Toshkent 2000

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. Qishloq xo‘jaligida iqtisodiy islohatlarni chuqurlash-tirishga doir qonunlar hamda me‘yoriy hujjatlar to‘plami”. I-II tom. T. 1998 y.

2. O‘zbekiston Qishloq va suv xo‘jaligi vazirligida xujjatlar bilan ishlash, ishni tashkil etish va yuritish xamda ijro intizomini tashkil etish bo‘yicha yo‘riqnoma

3. Maxmudov N. O‘zbek tilida ish yuritish. T. 1998.

4. qisqacha ruscha–o‘zbekcha-inglizcha ish yuritish lug‘ati. Toshkent. O‘zbekiston, 1995.

5. Programma distsipliny Kazanskogo Federalnogo universiteta “Deloproizvodstvo v kadrovoy slujbe” 2013.

6. Rabochaya programma Akademii sledstvennogo komiteta Rossiyskoy Federatsii. Uchebnoy distsipliny deloproizvodstva. M., 2014.

1. *7. Beverly D. Inquiry Based Teacher Education / D. Beverly, D. Shaklee*

Axborot manbaalari

1. www.press-service.uz - *Uzbekistan Respublikasi Prezidentining matbuot xizmati*
2. www.gov.uz — *Uzbekistan Respublikasi xukumat portali*
3. www.lex.uz. — *Uzbekistan Respublikasi Qonun xujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi*
4. www.edu.uz - *O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi portali*
5. www.stat.uz — *O‘zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo‘mitasi rasmiy sayti.*
6. www.cbu.uz — *O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki rasmiy sayti.*
7. www.mineconomy.uz - *O‘zbekiston Respublikasi iqtisodiyot vazirligi rasmiy sayti*
8. www.mf.uz — *O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti*
9. www.norma.uz — *O‘zbekiston Respublikasi konunchiligi sayti*
10. www.tsue.uz - *Toshkent davlat iqtisodiyot universiteta rasmiy sayta*

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA-MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO‘JALIGI VAZIRLIGI

ANDIJON QISHLOQ XO‘JALIGI VA AGROTEXNOLOGIYALAR INSTITUTI

“QISHLOQ XO‘JALIGI IQTISODIYOTI” KAFEDRASI



“TURIZMDA ISH YURITISH” fanidan

**61010400 – Turizm (agroturizm) ta’lim yo’nalishi
talabalari uchun**

**YANGI PEDAGOGIK TEXNOLOGIYA ASOSIDA
AMALIY MASHG’ULOTLARINI BAJARISHGA DOIR**

USLUBIY KO’RSATMALAR

Andijon – 2021

«Ma'qullandi»

«Agrobiznes va raqamli iqtisodiyot» fakul'teti
uslubiy Kengashida muhokama qilingan va ma'qullangan.

« _____ » _____ 2021 yil

Fakul'tet uslubiy Kengashi raisi, i.f.f.d.: A.Mamajonov

“Tavsiya etilgan”

“Qishloq xo‘jaligi iqtisodiyoti” kafedrasida
muhokama qilingan va tavsiya etilgan

(Kafedra majlisining _____ - sonli bayonnomasi

“ _____ ” _____ 2021 yil)

Kafedra mudiri: _____ O.Shermatov

Tuzuvchilar:

D.Islamova - “Qishloq xo‘jaligi iqtisodiyoti” kafedrasida katta o‘qituvchi.

R.Imomov - “Qishloq xo‘jaligi iqtisodiyoti” kafedrasida assistenti.

Taqrizchi:

3. I.Umarov – ADU “Iqtisodiyot” kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari doktori
(turdosh OTM)

4. V.Abduraxmonov – “Agrobiznes va marketing” kafedrasida dotsenti, i.f.n

S O` Z B O S H I

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

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

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

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

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

1.	Turizm tashkilotlarida ish yuritishni tashkil etish	2
2.	Rahbarlik ish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlar	2
3.	<i>Xujjatlarning zaruriy qismlari (rekvizit) va ularni rasmiylashtirish</i>	2
4.	<i>Tashkiliy xujjatlar va ularni tayyorlash hamda rasmiylashtirish</i>	4
5.	<i>Ma'lumot-axborot xujjatlari va ularning turlari</i>	4
6.	<i>Farmoyish xujjatlari ularning turlari va tuzilish tartibi</i>	2
7.	Buxgalteriya xujjatlari va xizmat yozishmalarining turlari	4
8.	Xizmat yozishmalarining turlari	2
9.	Rejalashtirish va moliyaviy xujjatlar	2
10.	Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar	4

11	Xujjatlar ustida ishlash, saqlash va ulardan foydalanish yo'llari	4
	Jami 2-semestr	30

1-mavzu: Turizm tashkilotlarida ish yuritishni tashkil etish

R E J A

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

Nazariy ma'lumot

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

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

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

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

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

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

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

Tegishlilik jihatiga ko`ra rasmiy va shaxsiy hujjatlar ajratiladi.

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

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

Savollar va topshiriqlar:

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

Adabiyotlar

1. O`zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T. 2002.
2. O`zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi qonuni. T. 1995.
3. O`zbekiston Respublikasining mehnat qonunlari Kodeksi. T. 2000.
4. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000, 3-42-betlar
5. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI. M.2002.

4-mavzu: **Tashkiliy xujjatlar va ularni tayyorlash xamda rasmiylashtirish**

R e j a

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

Nazariy ma'lumot

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

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

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

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

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

Ustav muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasalarining tuzilishi, vazifasini yo`naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasalarining vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me'yoriy ahamiyatga ega. Binobarin, ustav nizomga nisbatan keng tushunchadir. U ko`proq ma'lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo`yicha tuziladi. Chunonchi, davlat nashriyotlari bo`yicha namunaviy ustav qabul qilingan, shu asosda har bir nashriyot o`z nizomini qabul qiladi. Ustavning zaruriy qismlari

o`xshash bo`ladi. Lekin ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari hisoboti va shu kabilar ko`rsatiladi. Tarmoq (soha)ning o`ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, uning ustavida qo`shimcha qismlar ham bo`lishi mumkin.

Savollar va topshiriqlar :

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

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000, 43-65-betlar.
2. O`zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi qonuni. T. 1995.
3. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI. M.2002.

4-mavzu: **Tashkiliy xujjatlardan shartnomalarni tayyorlash xamda rasmiylashtirish**

R E J A

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

Nazariy ma'lumot

Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o`zgartirish yoki to`xtatish yo`lidagi kelishuv shartnoma hisoblanadi.

Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron bir munosabatlar o`rnatish haqidagi kelishuvini qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir. Shartnoma fuqarolik huquqiy bitimlarning turlaridan biri hisoblanadi. Uning farq qiluvchi xususiyati shundaki, u ikki yoki ko`p tomonlama bitimdan iborat bo`ladi.

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

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

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

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

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

Oddiy xo`jalik shartnomalarining zaruriy qismlari quyidagilar:

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

Shartnomalar ularni tuzishga vakil qilingan shaxslar tomonidan imzolanadi: bunda "imzo" degan zaruriy qismda imzo qo`yuvchilarning lavozimlari emas, balki shartnomaviy munosabatlar o`rnatayotgan huquqiy shaxslarning nomi ko`rsatiladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ijara shartnomasi mazmuniga quyidagi zaruriy qismlar kiradi:

1. Shartnoma mazmuni va ijaraga olinayotgan mol-mulkning tavsifi.

2. Ijara muddati.
3. Ijara muddatlari.
4. Ijara va hisob-kitob tarkibi.

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

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

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

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

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

Mehnati shartnomasining qo'shimcha shartlari korxonalar muassasa, tashkilot, firmaning imkoniyatiga qarab turlicha bo'lishi mumkin. Jumladan qo'shimcha shartlar xodimga yotoqxonadan joy berilishi, ishga transport bilan qatnash to'g'risida, bolalarni maktabgacha bolalar muassasasiga joylashtirish, ishga qabul qilish vaqtida dastlabki sinov belgilash, yangi kasbga o'rgatish xodimga boshqa

biror ishda ishlashga ruxsat berish va hokazolar bo`lishi mumkin. Mehnat shartnomasining qo`shimcha shartlari qonunlarga xilof bo`lmasligi lozim. Mehnat shartnomasi og`zaki yoki yozma shaklda tuzilishi mumkin. U odatda fuqarolar va ma'muriyat o`rtasida og`zaki kelishuv tarzida tuziladi.

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

Ayrim hollarda korxonalar hisobida turuvchi xodimlar bilan ham mehnat bitimi tuziladi. Bunda xodimlar bevosita o`z asosiy vazifalarini doirasiga kirmaydigan ishni bajarish majburiyatini oladilar (ma'ruza o`qish, farroshlik). Mehnat bitimi asosida haq to`lash korxonaning hisobdan tashqari (shtatsiz) xodimlar uchun tasdiqlangan ish haqi fondi hisobiga amalga oshiriladi.

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

Savollar va topshiriqlar:

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

Mustaqil ish

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

Adabiyotlar

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

5-mavzu: Ma'lumot – axborot xujjatlari ularni tayyorlash va rasmiylashtirish

R E J A

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

Nazariy ma'lumot

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

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

Bayonnoma yozib olinishiga ko`ra qisqa, to`liq, stenografik, fonografik shakllarda bo`lishi mumkin. Qisqa bayonnomada faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarada qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko`rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday bayonnomalar masalaning muhokama qilinishi haqida to`liq tasavvur bera olmaydi. Shu nuqtai nazardan yig`ilishda so`zga chiqqan barcha qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohazalarini qamrab olgan to`liq majlis bayonnomasi afzaldir. Majlis

bayonnomasining to`liq shakli faqat yig`ilish xususida emas, balki o`sha jamoaning faoliyati to`g`risida ham fikr yuritishga imkoniyat beradi.

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

Bayonnomaning asosiy zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko`ruvchi organ yoki yig`ilishning nomi)
3. Hujjatning nomi (Bayonnoma).
4. Yig`ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig`ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo`lsa).
8. Yig`ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:
 - a) qatnashchilar ro`yxati yoki soni ;
 - b) kun tartibi ;
 - v) eshitildi ;
 - g) so`zga chiqdilar ;
 - d) qaror qilindi.
10. Ilovalar (agar ular mavjud bo`lsa)
11. Imzolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Matning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismdan iborat bo'ladi : ESHITILDI, SO`ZGA CHIQQILAR, QAROR QILINDI. Bu so'zlar bosh (katta) harflar bilan yoziladi. Agar kun tartibida ikki yoki undan ortiq masala ko'riladigan bo'lsa, «ESHITILDI» so'zidan oldin kun tartibidagi masalalarning raqami qo'yiladi, so'zdan keyin esa ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan ma'ruzachining ismi, familiyasi bosh kelishikda yoziladi. Familiyadan so'ng chiziqcha (tire) qo'yilib, ma'ruza yoki xabarning qisqacha mazmuni bayon qilinadi. Agar ma'ruza matni tayyor holda bo'lsa, tiredan keyin «Matn ilova qilinadi» deb yozib qo'yiladi.

«SO`ZGA CHIQQILAR» birikmasi ham aynan shu shaklda yoziladi. Zaruriyat bo'lganda, qavs ichida har bir so'zlovchining ish joyi va lavozimi ko'rsatiladi. Masalan : SO`ZGA CHIQQILAR : A.I.Rahimov (litsey direktori) - --

Majlisda berilgan savollar ham bayonnomada yoziladi. Ma'ruzachiga savollar va ularga beriladigan javoblar «SO`ZGA CHIQQILAR» bo'limiga kiritiladi va ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtiriladi («savol» va «javob» so'zlari o'rnida so'rovchining ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi ; javob beruvchining ismi, ota ismining bosh harflari va familiyasi esa faqat savolga ma'ruzachining o'zi javob bermagan hollardagina ko'rsatiladi).

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

Kun tartibidagi har bir masala yuzasidan alohida-alohida «ESHITILDI», «SO`ZGA CHIQQILAR», «QAROR QILINDI» sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqacha mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi.

Zaruriyat tufayli majlis davomida qabul qilingan qarorlardan ko'chirmalar rasmiylashtiriladi. Buyruqdan ko'chirma bo'lganidek, bayonnomadan ko'chirma ham imzo bilan tasdiqlanadi.

Ba'zan bayonnomadan ko'chirmalarda yig'ilishda qatnashuvchilarning familiyasi yoki soni, shuningdek ko'rilgan masala bo'yicha muhokamada ishtirok etganlar familiyasi ham ko'rsatib o'tiladi.

Bayonnomaning matn qismidan faqat tashkilot yoki shaxsga yetkazilishi kerak bo'lgan bo'laklarga olinadi. Agar kun tartibida uch masala muhokama etilgan bo'lsa, kerakli masala bo'yicha qabul qilingan qaror olinadi.

Savollar va topshiriqlar:

1. Bayonnoma nima?
2. Qisqa, to'liq, stenografik, fonografik shakllardagi bayonnomalarning farqi nimada?
3. Bayonnomaning zaruriy qismlari nimalardan iborat?
4. Bayonnoma qanday rasmiylashtiriladi?
5. Bayonnomadan ko'chirma qanday tayyorlanadi?
6. «Ish yuritish» kitobidan bayonnoma namunalari bilan tanishing. O'z guruhingizda o'tkazilgan yig'ilish bayonnomasini yozing. Yig'ilish bayonnomasidan ko'chirma namunasini tayyorlang.

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumot bilan tanishib chiqing.

O'z guruhingiz yig'ilishi bayonnomasini tayyorlang.

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O'zME, 2000. 159-170-betlar
2. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI. M.2002.

**5-mavzu: Ma'lumot – axborot xujjatlaridan dalolatnoma, ishonchnoma,
ma'lumotnomani tayyorlash va rasmiylashtirish (2-qism)**

R E J A

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

Nazariy ma'lumot

Dalolatnoma muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog`liq biron-bir bo`lib o`tgan (sodir bo`lgan) voqea, hodisa, ish-harakatni yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjatdir. Dalolatnoma tuzishda xilma-xil maqsadlar ko`zlanadi, lekin uni tuzishdan asosiy maqsad sodir bo`lgan voqea-hodisalarni yoki mavjud holatni qonuniy-huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Dalolatnomalar tegishli taftish o`tkazilgandan keyin, rahbarlik almashayotganda, moddiy boyliklarni bir xususiy yoki yuridik shaxsdan ikkinchisiga o`tkazishda, qurib tugallangan inshootlarni qabul qilishdan oldin va keyin, mashina va uskunalarning yangi nusxalarini sinovdan o`tkazish chog`ida, qimmatli buyumlarni hisobdan o`tkazish yoki hisobdan chiqarishda, tovarlarni miqdor va sifat bo`yicha qabul qilib olishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o`rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Idora, muassasa va tarkibiy bo`linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda).
4. Matn sarlavhasi.
5. Hujjat turi nomi (Dalolatnoma).
6. Hujjatni tuzish uchun asos (muassasa rahbarining buyrug`i, idoraning qarori yoki ko`rsatmasi kabilar).
7. Komissiya tarkibi (rais va a'zolar).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).

9. Dalolatnoma matni.

10. Ilovalar (har bir ilovaning necha betligi ko`rsatiladi).

11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.

12. Ijro haqidagi belgi.

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

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

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

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

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

Rasmiy (xizmat sohasidagi) ishonchnomalar davlat muassasalari, kasaba uyushmasi, jamoa xo`jaligi, jamoat tashkilotlari muayyan lavozimli shaxsga uning muayyan tashkilot tomonidan ish yuritishga vakil qilinganini bildirish uchun beriladi. Bunday ishonchnomalar muassasa rahbari tomonidan imzolanishi va muhr bilan tasdiqlanishi kerak. Ayrim hollarda ishonchnoma qonun talabiga ko`ra notarial tasdiqdan o`tishi zarur bo`ladi.

Rasmiy ishonchnomalar, odatda, yuqori statistika idorasi tasdiqlagan tayyor, namunaviy shakldagi bosma ish qog`ozida rasmiylashtiriladi. Bunday bosma ish qog`ozlarida ishonchnomaning barcha zaruriy qismlarini to`g`ri va aniq

rasmiylashtirish (to`ldirish) uchun maxsus o`rin va ko`rsatmalar mavjud. Bosma ish qog`ozlari bo`lmagan chog`da ishonchnomalar oddiy qog`ozga yoziladi va uning yuqori chap tomoniga ishonchnoma beruvchi muassasaning to`rtburchak muhri qo`yiladi.

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

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

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

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

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

1. Hujjatning nomi (Iшонchnoma).
2. Iшонch bildiruvchining to`liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi).
3. Iшонchli shaxs (ishonchnoma berilgan shaxs)ning to`liq nomi.
4. Iшонchnoma mazmuni (topshirilgan vazifalarni aniq ko`rsatish).
5. Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo`lgan muassasaning nomi.
6. Iшонch bildiruvchining imzosi.
7. Berilgan (yozilgan) vaqti.

8. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi.

9. Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

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

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

Xizmat ma'lumotnomasi – muassasa faoliyatiga doir voqea-hodisalarni rasmiy ravishda aks ettiradi va tasdiqlaydi, axborot xususiyatiga ega bo'lgan xilma-xil ma'lumotlarni o'z ichiga oladi, zarur hollarda esa raqamli jadvallar ko'rinishida tayyorlanadi.

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

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

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

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

to'rtburchak muhri qo'yiladi, uning qarshisiga, o'ng tomoniga ma'lumotnoma so'zi yoziladi.

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

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

Savollar va topshiriqlar:

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

Mustaqil ish

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

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000. 186-234-betlar
2. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI. M, 2002.

6-mavzu: **Farmoyish hujjatlarining turlari, tuzilishi va rasmiylashtirish tartibi**

R E J A

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

Nazariy ma'lumot

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

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

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

Buyruqlarning bir qator turlari mavjud bo`lib ularga:

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

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

Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo`lishi kerak. Adliya maslahatchisi buyruqni ko`rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalan, buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadi qanchalik to`g`ri kelishi; buyruq loyihasining amaldagi

qonunlarga, hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq kelishi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo`qmi yoki ularning qisman takrorlanishi va boshqalar.

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

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

Farmoyish korxonada 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 buyruqnikini singari zaruriy qismlardan tashkil topadi. Faqat uning kirish qismida "BUYURAMAN" so`zi o`rniga "TAVSIYA QILAMAN", "RUXSAT BERAMAN" kabi so`zlar ishlatiladi.

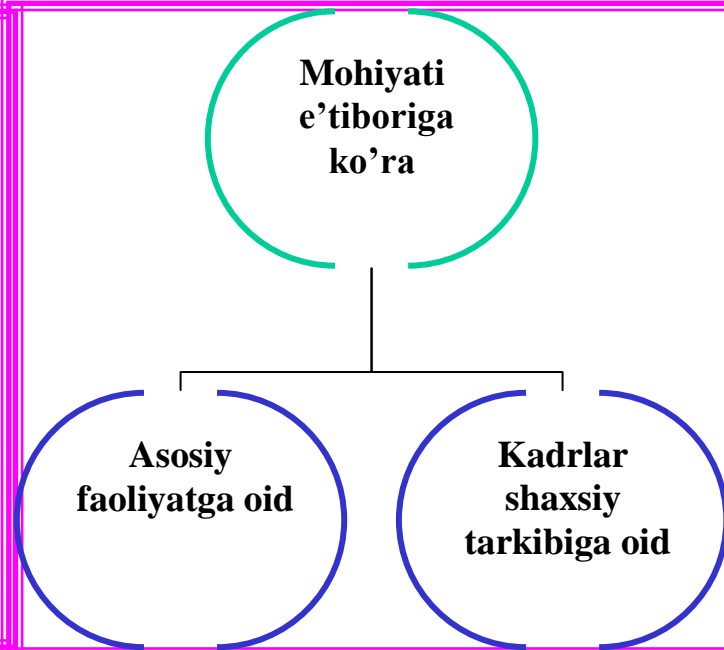
Ko`rsatma korxonalarda axborot metodik tushdagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo`riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog`liq bo`lgan tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjatdir. Ko`rsatmaga birinchi bo`lib rahbar bosh muhandis ularning o`rinbosarlari imzo chekish huquqiga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

Buyruq va uning rasmiylashtirilishi

Mazkur huquqiy xujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qullaniladi. Moxiyati-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi:

- Asosiy faoliyatga oid
- Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid

Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va alohida saqlanadi.



Asosiy faoliyatga oid buyruqlar

Ushbu buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa e'ki uning b'limlari faoliyatini tartibga solishda q'llaniladi. Ular da, odat da, yu'qori tashkilotlaridan kelgan k'rsatma hujjatlar xodimlar ga etkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq ta'dbir choralar belgilanadi, ma'sul shaxslar va bajarishi mudдати tayinlanadi. Buyruq vositasida ra'barlar tashkilotning ishlab chiqarishi, rejala'stirishi, xisobot, mo'ljala'stirishi, kredit ajratishi, ma'xsulotni sotishi faoliyati, tashqi iqtisodiy faoliyati, tashkilot tuzilmasini takomilla'stirishi va ishlarini tashkil etishi va bo'sha masalalar b'ycha amaliy ish yuritadi.

Iчки mehnat tartiboti ko'ndalari. mu'vofotlash

Буйруkning asosiy zaruriy qismlari

- *Gerb, muassasaning ramziy belgisi*
- *Vazirlik va boshqarma nomi*
- *Muassasa xos raqami*
- *Xujjat shaklining xos raqami*
- *Muassasa nomi*
- *Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi)*
- *Sanasi*
- *Raqami №*
- *Buyruq chiqqan joy nomi*
- *Xujjatning nomi (Buyruq)*
- *Buyruq matni (basharti ilovalar bo'lsa qayd qilinadi)*
- *Rahbar yoki o'rinbosar imzosi*

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar

- *Ushbu buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiligi chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi . Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.*
- *Ko'p korxonalarda kadrlaning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarga yoziladi.*
- *Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirida oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi.*

- U holda buyruq boshiga “Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid” deb yozib qo'yish kerak. Buyruq sarlavhalari: “ishga qabul qilish xaqida buyruk”, Boshqa ishga o'tkazish xaqida buyruq” “Ishdan bo'shatish haqida buyruq” “Mehnat ta'tili berish xaqida buyruq” “Rag'batlantirish haqida buyruq” va xokazo.
- Bunday buyruqlarda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo'ladi. Buyruq qismidagi “QABUL QILINSIN” “TAYINLANSIN” “O'TKAZILSIN” “TASHAKKUR BILDIRILSIN” “BO'SHATILSIN” kabi feye'llar bosh harflar bilan ismi va otasining ismi esa matndagi oddiy harflar bilan yoziladi.
- (masalan. Sobit Xolmatovich KARIMOV)

Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ намунаси

Наманган шойи ишлаб
чиқариш бирлашмаси

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2016.20.05

№ 108

Наманган шаҳри

Б У Й Р У Қ

Меҳнат таътили бериш ҳақида

Катта муҳандис Баҳринисо Каримовна Фуломовга 2016.25.05 дан
24 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътили берилсин.

Асос: тасдиқланган меҳнат таътили графиги ва Б.К.Фуломова
аризаси

Бош директор:

(имзо) Л.К.Тўхтасинов

Кадрлар бўлими:

(имзо) _____

Цех бошлиғи:

(имзо) _____

Бухгалтерия:

(имзо)

Буйруқдан кўчирма

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

Savollar va topshiriqlar:

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

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumotlar bilan tanishib chiqing.

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

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000, 92-108-betlar
2. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI, M.2002.

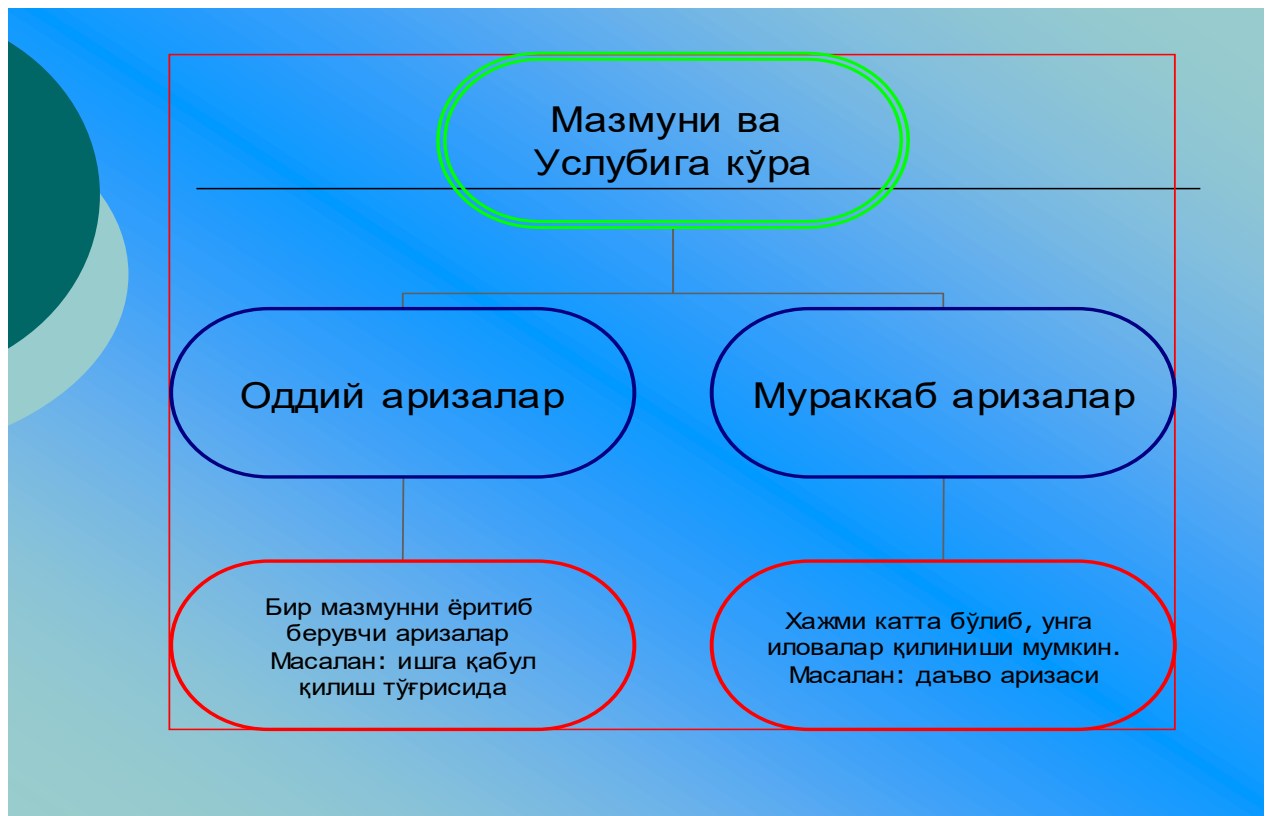
7-mavzu: Buxgalteriya xujjatlari va xizmat yozishmalarining turlari

R E J A

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

Nazariy ma'lumot

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



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

Arizaning zaruriy qismlari:

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

Ариза шакли

The diagram illustrates the layout of an application form. It features a central rectangular frame containing several labeled fields:

- Ариза**: A small box at the top center.
- Қаерга ва кимга**: A box at the top right, with a sub-field below it: "Ариза ёзувчининг турар жойи, лавозими, тулиқ номи".
- Ариза матни (унинг мазмуни)**: A large horizontal box in the middle.
- илова**: A box on the left side.
- Сана**: A box at the bottom left.
- имзо**: A box at the bottom center.
- И.О ва фамилияси**: A box at the bottom right.

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

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

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

Tavsifnomaning asosiy zaruriy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Tavsiflanayotgan shaxs haqida asosiy ma'lumotlar:

- a) ismi, otasining ismi va familiyasi ;
- b) tug`ilgan yili ;
- v) millati ;
- g) partiyaviyligi ;
- d) ma'lumoti ;
- e) lavozimi ;
- yo) ilmiy darajasi va unvoni.

2. Hujjat nomi (Tavsifnoma).

3. Matn.

4. Imzolar.

5. Sana.

6. Muhr.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tavsiyanomaning asosiy zaruriy qismlari :

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

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

Tarjimai holning asosiy zaruriy qismlari :

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

- y) pasport ma'lumotlari ;
- k) turar joyi (uy adresi), telefoni.

3. Sana.

4. Imzo.

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

Barcha ma'lumotlar davriylik (xronologiya) asosida, aniq sanalar bilan (iloji boricha yili, oyi, kuni ko`rsatilgan holda) beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi. Tarjimai hol shunday tuzilishi kerakki, u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo`li, faoliyati haqida muayyan tasavvurga ega bo`lsin.

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

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

Tilxatning asosiy zaruriy qismlari :

1. Hujjatning nomi (Tilxat).
2. Matn :
 - a) tilxat beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi.
 - b) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsani beruvchi shaxsning lavozimi, ismi va otasining ismi, familiyasi (zaruriyat bo`lganda muassasa nomi);
 - v) pul, hujjat, buyum yoki boshqa biror narsaning nomi va ularning miqdori (zaruriyat bo`lganda bahosi) ;
 - g) olinayotgan buyumning texnik holati (agar u mashina, apparatlar va sh.k. bo`lsa).

3. Tilxat berilgan sana.

4. Tilxat muallifining imzosi.

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

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

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

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

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

Tushuntirish xati quyidagi zaruriy qismlardan iborat bo`ladi :

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

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

7-masala.

Xamkorbankka mol yetkazib beuvchidan "SHark" xususiy firmasining nomiga 200000 sum miqdoridagi tulov talabnomasi takdim etildi. Talabnoma aktseptlangandan sung tulab berildi. Tulovchi va oluvchiga bita bankda xizmat kursatiladi.

Topshiriq:

1. Tulov talabnomalarini aktseptlash tartibi va muddatini aytib Bering.
2. Tulovchi va oluvchiga bita bankda xizmat kursatilsa, talabnomalar banka nechta nusxada takdim etiladi?

8-masala.

Paxtabank mijozidan 30 mln.sum miqdorida olti oy muddatga depozit kabul kildi. Depozit buyicha yillik foiz summasi xisoblandi.

Topshiriq.

1. Mijozlarga jamgarma va muddatli depozit xisob varaqlar ochish tartibini aytib bering.
2. Depozitlar buyicha foizlarni xisoblash tartibini aytib bering.
3. Depozit xisob varagini ochish va foiz xisoblash buyicha yozuvlari berilsin.

Savollar va topshiriqlar:

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

Mustaqil ish

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

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000, 235-248-betlar
2. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI. M.2002.

7-mavzu: Buxgalteriya xujjatlari va xizmat yozishmalarining turlari

R E J A

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

Nazariy ma'lumot

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

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

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

Uning zaruriy qismlari :

1. Sarlavhasi : hisobot qaysi davr uchun, qanday bo`lim yoki shaxs tomonidan berilyapti.
2. Hujjatning nomi (Hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi, imzo.
5. Sana.

6. Hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

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

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

2. Hujjatning nomi (Hisobot).

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

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

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

6. Sana.

Topshiriq.

4. Mijozlarga jamgarma va muddatli depozit xisob varaqlar ochish tartibini aytib bering.

5. Depozitlar buyicha foizlarni xisoblash tartibini aytib bering.

6. Depozit xisob varagini ochish va foiz xisoblash buyicha yozuvlari berilsin.

9-masala

Bank "Mashxura" xususiy firmasidan olti oy muddatda kabul kilingan 30 mln. sum mikdoridagi depozitlarni muddati tugashi munosabati bilan kaytarib berdi. Depozit buyicha xisoblangan 6mln. sum mikdoridagi foiz summalari xam mijozning xisobvaragiga utkazib berildi .

Topshiriq:

1. Banklarda depozit operatsiyalarning analitik va sintetik xisobini yuritish tartibini aytib Bering.

10-masala.

25 mayda paxtabank "Mashxura" XFning arizasiga binoan xisob-kitob chekini berdi. 1 mayda "Mashxura" xususiy firmasi "Mebel" AJga olingan mollar uchun 25000000 sumlik chek berdi. "Mebel" AJ chekni mollar yetkazib berilganligini tasdiklovchi xujjatlar bilan birga bankga takdim etdi.

Topshiriq:

1. Cheklar bilan xisob-kitoblar kanda yollarda qo'llaniladi?

2. CHeklarni amal qilish muddati va ular buyicha xajjatlar aylanishi tartibini aytib Bering

Savollar va topshiriqlar:

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

Mustaqil ish

Nazariy ma'lumotlar bilan tanishib chiqing.

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

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O'zME, 2000. 254-257-betlar
2. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI. M.2002.

Biznes rejaning tarkibiy qismi

- Korxonada haqida qisqacha ma'lumot.
- Parrandachilikni sonoatda ahamiyati.
- Biznes maqsadi
- Kapital xarajatlar
- Ishlab chiqarish jarayoni tavsifi
- Sotuvdan tushgan tushum
- Moliyalashtirish rejasi
- Naqd pul tushumi
- Xulosa

R E J A

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

Nazariy ma'lumot

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

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

Masalan :

165G`03-19 Bu yerda :

165 – ro`yxatdan o`tkazish tartib raqami

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

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

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

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

Ichki hujjatlar qayd daftari ichida hujjatlar turi bo`yicha alohida qaydlov bo`limlari bo`ladi.

Hujjatlar qayd daftari shakli ular ijrosini nazorat qilishda qiyinchilik tug`diradi. Ro`yxatga olish nazorat varaqchasi bu jihatdan ancha qulaydir. Bunday varaqchanning tarkibiy qismlari muayyan shaklida bosma yo`l bilan kerakli nusxada ko`paytiriladi.

Hujjatlar ijrosini nazorat qilish

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

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

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

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

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

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

Hujjatlarning ijro etilishini to`xtatib qo`yish, shuningdek, ularni bekor qilish yoki o`zgartirish huquqiga faqat hujjatni tuzgan yuqori tashkilot va davlat nazorat organlari egadirlar. Ijrochining uzrli sababi bilan hujjatning bajarish muddatini

o`zgartirishga to`g`ri kelsa, undan bu haqda bildirishnoma olingach, rahbar tomonidan amalga oshiriladi. Ijro muddatini boshqa kunga ko`chirish rahbarning yangi rezolyutsiyasida ifodalanadi va undan nazorat qog`ozchasiga o`tkaziladi.

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

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

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

Hujjatlar yig`majildini shakllantirish

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

Hujjatlar yig`majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalarga rioya qilish zarur :

- hujjatlar yig`majildiga nomenklaturasi bo`yicha hujjatlar yig`majildi sarlavhalariga muvofiq faqat ijro etilgan, to`g`ri rasmiylashtirilgan hujjatlarni joylashtirish ;

- bitta masalaning hal qilinishiga taalluqli barcha hujjatlarni birgalikda joylashtirish, ilovalarni asosiy hujjatlar bilan birgalikda joylashtirish ;

- hujjatlar yig`majildida bitta kalendar yilning hujjatlarini guruhlash (yildan-yilga o`tuvchi hujjatlar yig`majildlari bundan mustasno) ;

- hujjatlar yig`majildlarida doimiy va vaqtincha saqlanadigan hujjatlarni alohida guruhlash ;

- hujjatlar yig`majildiga mashina yozuvlarini umumiy asoslarda joylashtirish.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash

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

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

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

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

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

Savollar va topshiriqlar:

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

Adabiyotlar

1. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000. 346-360-betlar
2. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI. M.2002.

ILOVALAR

Old tomoni

XIZMAT SAFARI GUVOHNOMASI

Korxonasi nomi
yozilgan to'rtburchak
muhr (shtamp)

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

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

2007. «15» 04
№ 108

Asaka shahriga
(joyning nomi, birlashma)

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

Xizmat safari muddati – 6 kun
Zavod bilan shartnoma tuzish
(xizmat safari maqsadi)

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

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

Korxonasi rahbari (imzo)
(muhr)

Orqa tomoni

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

Toshkent sh. dan jo`nab ketdi.

2007 y. _____
Muhr imzo

Asaka sh. dan jo`nab ketdi.

2007 y. _____
Muhr imzo

_____ sh. dan jo`nab ketdi

2007 y. _____
Muhr imzo

Asaka sh. ga yetib keldi

2007 y. _____
muhr imzo

Toshkent sh. ga yetib keldi

2007 y. _____
muhr imzo

_____ sh. ga yetib keldi

2007 y. _____
muhr imzo

O`zbekiston Respublikasi
Toshkent viloyati Chinoz tumani
Xo`jalik boshqaruvining
2013 yil 15.03.dagi 2-raqamli
bayonnomasi bilan tasdiqlangan

YUK AVTOMOBILLARI ISHLARINI HISOB-KITOB QILISH TARTIBOTI HAQIDA

Guliston qishlog`i
xo`jaligi

№ 7

2013.18.03.

LAVOZIM YO`RIQNOMASI

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

1. 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 qog`ozini bir yuk avtomobilidan ikkinchisiga berishga ruxsat etilmaydi.
2. Yo`l qog`ozining barcha zaruriy qismlari to`g`ri va aniq to`ldirilishi kerak. Tuzatilgan yoki yozuvlari o`chirilgan yo`l qog`ozlari tasdiqlovchi xujjat sifatida qabul qilinmaydi.

3. Yonilg`i va moylar xo`jalik hisobchilari oy boshida haydovchiga ajratgan normalangan miqdor ko`rsatkichiga muvofiq tilxat bilan beriladi.
4. Ish kuni tugagandan so`ng, yo`l qog`ozi 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 avtokorxonada «Mashinalardan foydalanish daftari» joriy qilinadi.
7. Oy tugagandan so`ng, keyingi oyni boshidan 5 kun ichida avtokorxonada bo`yicha qo`shma qaydnoma yo`l qog`ozlari va har bir mashina uchun yozilgan qaydnomalar bilan xo`jalik buxgalteriyasiga topshiriladi.

Xo`jalik raisi (imzo) B.R.Hakimov

Bosh hisobchi (imzo) L.S.Qodirov

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

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

NIZOM

1. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur nizom O`zbekiston Respublikasi «Ta'lim to`g`risida»gi qonuni, «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi» hamda Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 20 fevraldagi «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini yanada takomillashtirish to`g`risida»gi 25-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo`yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqilgan va

oliy va o`rta maxsus, kasb-hunar ta'limi tizimidagi pedagogik kadrlarni qayta tayyorlash jarayonini me'yorlaydi.

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

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

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

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

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

2. Qayta tayyorlashning me'yoriy-uslubiy hujjatlari

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

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

2.3. Kasbiy qayta tayyorlash dasturi (o`quv reja va fan dasturlari) mavjud oliy va qayta tayyorlash ta'lim yo`nalishlari bir ta'lim sohasi doirasida bo`lsa, qayta tayyorlashga mos bakalavr ta'lim yo`nalishining 4-ixtisoslik, qisman 3-umumkasbiy fanlari bloki va «Pedagog kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qo`yiladigan davlat talablari» asosida ishlab chiqiladi. Mavjud oliy ta'lim qayta tayyorlash ta'lim yo`nalishi bilan bir ta'lim sohasida bo`lmagan taqdirda qayta tayyorlash dasturi 4-, 3-blok fanlari va qisman 2-(matematika va tabiiy-ilmiy) blok fanlari asosida ishlab chiqiladi.

2.4. Qayta tayyorlash dasturlarini o`zlashtirish muddati o`quv rejasiga kiritilgan fanlar soni va ularning yuklamalari hajmidan kelib chiqib belgilanadi va u 16 haftadan (576 soatdan) kam

bo`lmasligi shart. Auditoriya mashg`ulotlarining va mustaqil ishlarning haftalik yuklamasi 36 soat etib belgilanadi.

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

3. Qayta tayyorlashni olib boruvchi ta'lim muassasalari

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

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

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

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

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

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

4. Qayta tayyorlashni tashkil etish va moliyalashtirish

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

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

4.3. Yillik rejada belgilangan muddatlarda qayta tayyorlashga yuborilgan pedagog malaka oshirish va qayta tayyorlash ta'lim muassasasiga yo`llanma, muassasaning buyrug`i, xat, ariza va

oliy ma'lumoti (va qayta tayyorlashdan o'tganligi) haqida hujjatning tasdiqlangan nusxasini topshiradi.

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

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

5. Tinglovchilarni yakuniy attestatsiyadan o'tkazish

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

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

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

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

6. Qayta tayyorlashdan o'tgan tinglovchilarga hujjat berish

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

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

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

To'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida

S H A R T N O M A

Toshkent zargarlik buyumlari zavodiga qarashli moddiy boyliklarning saqlanishini ta'minlash maqsadida korxonada nomidan ish ko'ruvchi zavod direktori Farhod Azimovich Safarov (keyingi o'rinlarda «Ma'muriyat» deb ataladi) bir tomon va 6-ustaxona xodimi Obid Ikromovich

Tohirov (keyingi o`rinlarda «Xodim» deb ataladi) ikkinchi tomon bo`lib, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik :

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

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

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

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

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

2. Ma'muriyat esa :

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

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

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

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

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

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

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

Shartnoma tuzuvchi tomonlarning manzillari:

Ma'muriyat :

700000, Toshkent shahri,

Qatortol ko`chasi, 108-uy

(imzo) F.A.Safarov

Xodim:

700071, Toshkent shahar,

Yangiobod ko`chasi, 48-uy

(imzo) O.I.Tohirov

2017-yil 23-mart

(muhr)

Mehnat ta'tili berish haqida buyruq namunasi

Namangan shoyi ishlab
chiqarish birlashmasi

KADRLAR ShAXSIY TARKIBIGA OID

26.08.2019y

№ 108

Namangan sh.

B U Y R U Q

Mehnat ta'tili berish haqida

Katta muhandis Bahriniso Karimovna G`ULOMOVAga 2017. 25.03 dan 24 ish kunidan iborat navbatdagi mehnat ta'tili BERILSIN.

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

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

Imzolar :
Kadrlar bo`limi
Tsex boshlig`i
Buxgalteriya

Yangiyo`l «Lazzat» birlashmasi

2019-YIL YAKUNI BO`YICHA BIRLASHMA ISHCHILARINI MUKOFOTLASH HAQIDA

2020.05.02. № 22

Yangiyo`l sh.

BUYRUQDAN KO`CHIRMA

2019 yilda birlashma ishchilari yillik rejalarini hamma ko`rsatkichlar bo`yicha bajardilar. 80 million so`mdan ziyod foyda olindi. Qiyom sexidan tashqari (boshlig`i D.A.Rahimova) hamma sexlar o`z rejalarini bajardilar. Yil yakuni bo`yicha, ayniqsa, R.Hamroev, S.Volkova, M.Rizaev, K.Siddiqov kabi ishchilar mehnatda alohida o`rnak ko`rsatdilar.

«O`zoziqovqatsanoat» davlat aksiyadorlik kontsernining 2019.08.02. dagi 100-raqamli buyrug`i bilan «Lazzat» birlashmasining ishchilarini yil yakuni bo`yicha mukofotlashga ruxsat berildi. Birlashma mehnat jamoasi kengashi va kasaba uyushmasi qo`mitasining qo`shma yig`ilishi (2019.10.02, 3-bayonnoma) qaroriga asosan

B U Y U R A M A N:

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

Direktor (imzo) B.R.Hakimov

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

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

A R I Z A

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

Kerakli hujjatlar arizaga ilova qilindi.

2019.10.02. (imzo) K.Sobirova

Sirg`ali tuman o`quvchi va yoshlar ilmiy-texnika ijodiyoti markazi jamoasi yig`ilishining
3-raqamli

B A Y O N N O M A S I

2017.15.02.

Toshkent shahri

Rais – M.S.Rahimov

Kotib – S.P.Mahmudov

Qatnashdilar : 65 kishi (ro`yxat ilova qilinadi)

KUN TARTIBI:

1. O`zbekiston Respublikasining «Ta'lim to`g`risida»gi qonuni va «Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi»da maktabdan tashqari tarbiya muassasalari oldiga qo`yilgan vazifalar va ularni amalga oshirish. Ma'ruzachi O.Karimova.
2. Markaz jamoasining birinchi yarim yil uchun tuzilgan ish rejasini tasdiqlash. Ma'ruzachi O.R.Solieva.

3. Navro`z bayramiga bag`ishlangan adabiy-badiiy kecha uyushtirish. S.Karimov axboroti.

1. ESHITILDI:

O.Karimov – ma'ruza matni ilova qilindi.

SO`ZGA CHIQQILAR:

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

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

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

2. ESHITILDI:

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

SO`ZGA CHIQQILAR:

T.Ahmedova-

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

3. ESHITILDI:

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

QAROR QILINDI:

(Qabul qilingan qarorlar bayoni yoziladi).

Rais

(imzo)

M.S.Rahimov

Kotib

(imzo)

S.P.Mahmudov

O`zbekiston Respublikasi Fanlar akademiyasi Alisher Navoiy nomidagi Til va adabiyot instituti
ilmiy kengash yig`ilishining 17-raqamli

BAYONNOMASIDAN KO`CHIRMA

2019.26.01.

Toshkent shahri

KUN TARTIBI:

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

3. ESHITILDI :

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

QAROR QILINDI:

1. «Ijtimoiy-siyosiy atamalarning izohli lug`ati» nashrga tavsiya etilsin.
2. Mas'ul muharrir etib filologiya

Rais (imzo) T.Mirzaev

Kotib (imzo) R.Barakaev

«Paxtakor» kichik korxonasi boshlig`i
O.Yo`lchievga katta iqtisodchi M.Latipovdan

HISOBOT

2019-yil 15-mart

Korxonaning shu yil 12-martdagi qaroriga binoan Quvasoy shahriga xizmat safariga bordim. Bundan maqsad qurilish jihozlari kombinati bilan korxonaga 2017-yilning 3-choragida 80 mingta yuqori navli qurilishbop g`isht yetkazib berish haqida shartnoma tuzish edi.

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

Ilova : 2017-yil 14-martda tuzilgan shartnoma – 2 bet.

Katta iqtisodchi (imzo) M.Latipov

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

TASDIQLAYMAN
Kasaba uyushmasi qo`mitasi
raisi
(imzo) R.A.Mirsalimov
2013 yil 10 mart

DALOLATNOMA

2019 yil 9 mart
Yaroqsiz sport anjomlarini
hisobdan chiqarish

Toshkent shahri

Asos : Institut kasaba uyushmasi qo`mitasining 2019-yil 31-yanvardagi qarori.

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

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

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

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

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

Komissiya raisi : (imzo) A.U.Ergashev

Komissiya a'zolari : (imzo) Z.Yoqubova

(imzo) S.Ismoilov

Katta hisobchi : (imzo) I.Salimov

T I L X A T

Men, Toshkent davlat madaniyat instituti xo`jalik ishlari bo`limining mudiri Bahodir Olimov, Toshkent milliy cholg`u asboblari zavodining tayyor buyumlar ombori mudiri Erkin Karimovdan institut buyurtmasi asosida tayyorlangan, umumiy

bahosi 13500 (o`n uch ming besh yuz) so`m bo`lgan 100 (yuz dona rubobni qabul qilib oldim.

2019.12.02.

(imzo)

B.N.Olimov

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

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

Men 2019-yilning 21-fevralidan 10 martigacha bo`lgan davrda onamning qattiq betobligi tufayli 46 soat mashg`ulotga qatnasha olmadim.

Ilova : Onamning kasalligi haqidagi vrach ma'lumotnomasi.

2019.10.03

(imzo)

O.Salimov

I S H O N C H N O M A

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

2019-yil 19-mart

(imzo)

S.Karimqulov

S.Karimqulov imzosini tasdiqlayman.

Institut kadrlar bo`limining
boshlig`i

(imzo)

O.Mo`minov

(muhr)

2019-yil 20-mart

M A ' L U M O T N O M A

Zavodning to`rtburchak
muhri. Vazirlik, boshqarma,

Ismoil Baxtiyorovich Ikromov

zavod nomi,
Ma'lumotnomaning
raqami va berilgan
sanasi

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

Kadrlar bo`limining
boshlig`i
Bosh hisobchi

(imzo)
(imzo)

U.Tursunov
K.Sultonova

(muhr)

O`z MU fizika fakultetining 4-kurs
talabasi, 1990-yilda tug`ilgan, o`zbek
Nazar Shukurovga

T A V S I F N O M A

Nazar Shukurov o`rta maktabni tugatgach, 2010-yilda fizika fakultetining 1-kursiga o`qishga kirdi.

Universitetda tahsil olish davrida u intizomli, ziyrak va zukko talaba sifatida o`zini ko`rsatdi. Bilimlarni qunt bilan o`rganishga harakat qiladi. Fizika fanlariga alohida qiziqadi. U 2012-yilning aprel oyida talabalarning Xalqaro ilmiy konferentsiyasida ma`ruza bilan qatnashdi. Ma`ruzasi konferentsiyaning faxriy yorlig`i bilan taqdirlandi.

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

U kamtarin va to`g`riso`zligi, mehribonligi tufayli hamkurslari hurmatiga sazovor bo`lgan.
Tavsifnoma Sobir rahimov tuman hokimiyatiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan (imzo) O.R.Azizov

Kasaba uyushmasi
raisi (imzo) A.R.Mirvalieva

(muhr)

(sana)

T A V S I Y A N O M A

Men Hakim Shamsiddinovni 1994 yildan beri yaqindan taniyman. 1998-yildan boshlab O`zFA Til va adabiyot institutida birga ishlaymiz. Bu davr ichida u atamashunoslik sohasida yetuk mutaxassis sifatida tanildi, filologiya fanlari nomzodi bo`ldi. Uning dissertatsiya ishi, bir qancha maqolalari ilmiy puxtaligi bilan ajralib turadi.

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

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

23.08.2013-yil

(imzo)

filologiya fanlari
nomzodi A.Qosimov

T A R J I M A I H O L

Men, Salimov Karim Olimovich, 1975-yil 15-sentabrda Toshkent shahrida xizmatchi oilasida tug`ildim. Otam, Salimov Olim Oripovich, Toshkent pedagogika kollejida o`qituvchi, onam, Rahimova Gulnora Azimovna, 122-bolalar bog`chasida bosh tarbiyachi bo`lib ishlaydilar. 1982-yildan 1992-yilgacha Toshkent shahridagi 1-o`rta maktabda o`qidim. 1992-yilda Toshkent Politexnika institutining qurilish fakultetiga o`qishga kirdim. 1993-1995-yillarda armiya safida haqiqiy xizmatni o`tab qaytgach, o`qishni davom ettirdim va 1999-yilda shu institutni imtiyozli diplom bilan tugatib, quruvchi-muhandis mutaxassisligiga ega bo`ldim. Yo`llanma bilan Toshkentdagi 166-qurilish trestining 94 mexanizatsiyalashgan ko`chma korxonasi ishga yuborildim. Dastlab muhandis lavozimida, 2004 yildan buyon bosh muhandis lavozimida ishlayapman.

2006-yilda rejadagi topshiriqlarni muvaffaqiyatli bajarganimiz va erishilgan natijalar uchun respublika Qurilish vazirligining faxriy yorlig`i bilan taqdirlandim.

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

2005-yildan XDP a'zosiman.

Uylanganman. Xotinim, Rasulova Muhabbat, 1979-yilda tug`ilgan. 2-shahar kasalxonasida hamshira bo`lib ishlaydi. O`g`lim, Salimov Nodir, 2000 yilda tug`ilgan, O`zMU talabasi. Qizim, Salimov Lola, 2005 yilda tug`ilgan, 261-maktabda o`qiydi.

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

K.Salimov

2019.14.01

(imzo)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA-MAXSUS KASB
TA‘LIMI VAZIRLIGI**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO‘JALIGI VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO‘JALIGI VA AGROTEXNOLOGIYALAR INSTITUTI
“QISHLOQ XO‘JALIGI IQTISODIYOTI” KAFEDRASI**

«TASDIQLAYMAN»

**Andijon qishloq xo‘jaligi va
agrotexnologiyalar instituti rektori**

_____ **K.S. Komilov**

2021 yil “ _____ ” _____

TURIZMDA ISH YURITISH

FANINING O‘QUV DASTURI

Bilim sohasi: 1000 000 – Xizmatlar

Ta‘lim sohasi: 1010 000 – Xizmat ko‘rsatish sohasi

Ta‘lim yo‘nalishi: 61010400 – Turizm (agroturizm)

Andijon-2021

Fan/modul kodi TIYU 4204	O'quv yili 2021-2022	Semestr 2	ECTS - Kreditlar 4	
Fan/modul turi Tanlov	Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 2/2	
Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)	
Turizmda ish yuritish	60	60	120	

2.

I. Fanning mazmuni

Fan institutda tasdiqlangan ishchi o'quv rejasining umumkasbiy fanlar blogidagi tanlov fanlariga ajratilgan o'quv yuklamalari xisobidan tashkil etilgan.

Mustaqillik sharofati bilan mamlakatimizda ma'naviy-ma'rifiy islohotlar davlat siyosatining ustuvor yo'nalishi deb e'lon qilinib bu borada keng ishlar olib borilmoqda.

Muassasa, tashkilot, korxonalar va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalarining jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog'liq. Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Ushbu fanni o'qitishdan asosiy maqsad bo'lgusi iqtisodchi-boshqaruvchi kadrlarda korxonalarda ish yuritishni tashkil etishning mohiyati va tutgan o'rni bo'yicha nazariy va amaliy tushunchalarni hosil qilishdir. Sababi 1-bosqichda o'qiyotgan talabalar korxonalarda ish yuritishni tashkil etishni shakllanishi, mohiyati, zarurligi va ahamiyati to'g'risida aniq tushunchalarga ega bo'lishlari zarur. Bu ularni kelgusida malakali iqtisodchi-boshqaruvchi kadrlar bo'lib shakllanishlariga yordam beradi.

Fanning vazifasi - **ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillashishini o'rganadi. Hisobot, shartnoma, farmoyish, buyruq, dalolatnoma, tavsiyanoma, majlis bayoni va har xil xatlarni yozish, royxatga olish, saqlash yo'llarini o'rgatish.**

II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari)

II.I. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi:

1-mavzu.

tashkilotlarida ish yuritishni tashkil etish

“Turizm ish yuritishni tashkil etish fanining predmeti va vazifalari. Fanning maqsadi va boshqa o'quv fanlari bilan bog'liqligi. Ish yuritish haqida tushuncha. Qishloq xo'jalik korxonalarini boshqarish faoliyatida ish yuritish va hujjatlashtirishning o'rni va mohiyati. Boshqaruv jarayoning murakkabligi va serkiraliligi va uning samaradorligini oshirishda xujjatlarning tutgan urni. Xujjatlarning turlari va xususiyatlari, ichki va tashki xujjatlar, sodda murakkab xujjalar, xususiy, namunaviy, kolipli xujjatlar. Xujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish darajasi. Hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish, qabul qilish, hisobga olish, qayta ishlash, bajarilishini nazorat qilish, ko'paytirish, ulardan nusxa ko'chirish va hujjatlarni saqlash. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli, bajarilishi, oshkoraligi hujjatlarning xo'jalik faoliyatiga qarab bo'linishi: tashkiliy va farmoyish hujjatlar; mazmuniga ko'ra sodda va murakkab yaratilish o'rniga qarab, ichki va tashqi; shakli jihatdan xususiy, namunali va qolipli; kimga tegishliligiga qarab xizmat va shaxsiy; oshkoraligiga qarab - oshkora, maxfiy hujjatlar; asl nusxa, nusxa, erkin nusxa, ko'chirma hujjatlar.

2- mavzu. Rahbarlik ish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlar

Rahbarlik ish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlarning, tayinlanishi, mazmuni, hajmi va xo'jalik muammolarini qamrab olishiga qarab tashkiliy hujjatlar, farmoish hujjatlar va ma'lumotsimon axborot hujjatlari. O'zbekiston Respublikasining Kodeks va konunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlar, nizom va shartnomalar. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis va bayon-nomalari, shartnomalar.

Farmoyish hujjatlari. Buyruq, ko'rsatma, farmoyish, ishonchnoma, kassaga naqd pul olish uchun yozilgan cheklar, vakolotnomalar. Ma'lumotsimon-axborot hujjatlari: dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma

3-mavzu. Xujjatlarning zaruriy qismlari (rekvizit) va ularni rasmiylashtirish

Hujjatlar formulyari va zaruriy qismlari (rekvizitlari) haqida tushuncha. Boshqarish hujjatlari blankalari. Matn bayonining ravshan, aniq, qisqa, sistemaliligi, ma'noli va to'liqligi. Boshqaruv xujjatlarining zaruriy qismlarining belgilangan majmui va ularning barkarorlashgan joylashish tartibi. Tashkiliy farmoyish xujjatlarining zaruriy qismlarining tulik xujjatlari ,blankalar –bosma ish qog'ozlari .

Vazirlik va xo'jalikning nomi, hujjat nomi, sana, hujjat tuzilgan joy, manzili, hujjatning mazmuni, tafsiloti, imzosi, muhr, bajaruvchi shaxs, hujjatni jo'natish vaqti. Hujjatlarni yagona shaklini ishlab chiqish. Hujjatlarni unifikatsiyalash tizimini tuzish, tarmoqlar buyicha unifikatsiyalash.

4-mavzu. Tashkiliy xujjatlar va ularni tayyorlash hamda rasmiylashtirish

Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy hujjatlarni ahamiyati, ularni umumiy ta'rifi hamda. Korxonalar xuquqi, tuzilishi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibotini belgilaydigan xuquqiy xujjat. Nizomning asosiy zaruriy qismlari. Tashkilot tuzilmasi va shtatlar soni shtat jadvalining ma'lumotlari va tasdiqlanish tartibi. Shartnoma haqida tushuncha. Shartnomalar tuzishning umumiy metodikasi. Shartnoma tuzilishi, uning asosiy sharoitlari va tuzish tartibi. Shartnomani almashtirish haqida bitim va uni o'zgartirish tartibi. Xo'jalik shartnomalarining mazmuni va turlari. SHartnoma –mehnat bitimi

5-mavzu. Ma'lumot-axborot xujjatlari va ularning turlari

Iqtisodiyotni boshqarishda ma'lumot-axborot hujjatlarining ahamiyati, ularni umumiy ta'rifi hamda ma'lumot-axborot hujjatlar sistemasi haqida tushunchasi. Ma'lumot axborot xujjatlari katta guruxni tashkil qiladi va ish yuritish jarayonida eng kup ishlatiladi. (Ariza, bayonnoma, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, tavsiyanoma, taklifnoma, tarjimaiy xol, tushuntirigsh xati, e'lon, xisobot).

6-mavzu. Farmoyish xujjatlari, ularning turlari va tuzilish tartibi

Farmoyish hujjatlari va ularning umumiy ta'rifi. Farmoyish hujjatlari mazmuniga qo'yiladigan talablar. Buyruq formulyari. Buyruq, ko'rsatma va farmoyishlari. Buyruqlarning ikki turi. Asosiy faoliyatga oid buyruqlar, kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq. Buyruqlar matni. Asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlari, buyruqning ko'rinishi.

7-mavzu. Buxgalteriya xujjatlari va ularni rasmiylashtirish

Buxgalteriyaning asosiy vazifasi, xisob varog'i va ishonch qog'ozlari. Buxgalteriya xujjatlariga ta'rif, dalolatnoma va shartnomalar tuzish. Fyuchers shartnomasi. Shartnomalarning o'z shakli va mazmuniga ko'ra turlari. Auditor banki va kredit hujjatlari. Auditor, bank, kredit xujjatlarini turkumlanishi. Auditor,

bank, kredit xujjatlarini rasmiylashtirish.

Buxgalteriya xujjatlarini aylanishini tashkil qilish va saqlash tartibi.

8-mavzu: Xizmat yozishmalarining turlari

Xizmat yozishmalarining mazmunining xilma-xilligi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan bog'lik talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks etadi. Axborot xat, da'vo xat, ilova xat, kafolat xat, so'rov xat. Diplomatik va tijorat yozishmalari.

9-mavzu. Rejalashtirish va moliyaviy xujjatlar

Moliyaviy hisoblash operatsiyalari bo'yicha hujjatlar. Qishloq xo'jalik maxsulotlarini yetishtirishda talab etiladigan mehnat va moddiy resurslar me'vori.. Xo'jalik mablag'lari va manbalari. Xo'jaliklarda cheklarni ishlatish tartibi .. Biznes-reja tuzish bosqichlari va undan foydalanish. Biznes-rejada qo'llaniladigan xujjatlarning turlari va mazmuni.

10- mavzu. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar

Xodimlari faoliyatini baholaydigan uchta eng asosiy mezon;hujjatlar bilan ishlash hamda ijro intizomi monitoringini yuritish bo'yicha me'yoriy hujjatlar; Yo'riqnom, Reglament va Tartib; maxsus ro'yxatga olish daftarlari; nazorat kartochkalari rasmiylashtiri; xodimlarning kasb darajasi va ish malakasini oshirish; hujjatlar loyihalarini iqtisodiy, moliyaviy va huquqiy ekspertizadan o'tkazilishini ta'minlash; ish jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni joriy etish

11-mavzu. Xujjatlar ustida ishlash, saqlash va ulardan foydalanish yo'llari

Ish yuritish xizmatining strukturasi va funktsiyasi. Ish yuritishni tashkil etishning markazlashtirilgan va aralashgan formasi. Xujjatlar xarakati va uning 3 turi. Xujjatlar ijrosini nazorat qilish. Ish bajaruvchi va amalga oshiruvchilarning hujjatlarni saqlashi va unga javobgarlik. Muassasalardan hujjatlarni olib chiqish tartibi. uchun joriy qoidalar. Xujjatlarni tizimlashtirish va ular yig'majildini shakllantirish xujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash.

III. Amaliy mashg'ulotlari bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

III.I. Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi

1. Turizm korxonalarida ish yuritishni tashkil etish
2. Rahbarlik ish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlar
3. Hujjatlarning asosiy rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish tartibi
4. Tashkiliy xujjatlar va ularni tayyorlash hamda rasmiylashtirish

5. Ma'lumot-axborot hujjatlari
6. Farmoyish xujjatlari, ularning turlari va tuzilish tartibi
7. Buxgalteriya xujjatlari va xizmat yozishmalarining turlari
8. Rejalashtirish va moliyaviy xujjatlar
9. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar
10. Xujjatlar ustida ishlash, saqlash va ulardan foydalanish yo'llari

Amaliy mashg'ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruhga bir professor- o'qituvchi tomonidan o'tkazilishi zarur. Mashg'ulotlar faol va interfaol usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar ko'llanilishi maqsadga muvofiq.

III.II. Fan bo'yicha laboratoriya ishlari namunaviy o'quv rejada ko'zda tutilmagan.

IV. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

IV.I. Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

Ish yuritishda qo'llaniladigan hujjatlar ariza, tavsifnoma, dalolatnoma, buyruk, majlis bayoni, ishonchnoma, kafolat xatlari, shartnoma, hisobotlar tuzishni, moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnoma yozish, oylik maoshni olish uchun ishonchnoma yozish. Mashinani haydab yurishga vakolat berish, ishni boshqarishga vakolat berish bo'yicha ishonchnomalarni yozish, tasdiqlash.

2. Xizmat xatlari muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat.
3. Xizmat xatlari - da'vo xat, ilova xat, iltimos xat, kafolat xat, so'rov xati, tasdiq xati, farmoyish xat, eslatma xat, taklifnoma, telegramma, e'lon xatlarini yozish, jo'natish va qabul qilish, kassirning hisoboti, poja hisobot.
4. SHartnomalar mohiyati, ularning turlari va rasmiylashtirish tartibi.
5. Ikki tomonning kelishuviga binoan: mahsulot yetkazib berish shartnomasini tuzish, asbob-uskunalarni olish uchun ijara shartnomasini tuzish, pul mablag'larini saqlash uchun to'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzish.
6. Ishlovchilar bilan mehnat bitimi tuzish, o'qituvchi rahbarligida talaba mustaqil yozib har bir ishni himoya qilish.
7. Tadbirkorlik biznes rejasini tuzish va rasmiylashtirish tartibi.
8. Elektron pochta xizmati va undan foydalanish yo'llari

Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan loyiha ishi, esse, tezis yoki ilmiy maqola yozish, referatlar tayyorlash va ularni taqdimot qilish tavsiya etiladi.

	<p>IV.II. Fan bo'yicha kurs ishlari namunaviy o'quv rejada ko'zda tutilmagan.</p> <p>IV.III. Fan bo'yicha hisob grafik ishlari namunaviy o'quv rejada ko'zda tutilmagan.</p>
3.	<p>V. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetentsiyalar)</p> <p>Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hujjatlarning turlari; hujjatlarning xususiyatlarini <i>bilishi kerak</i>; - xizmat hujjatlari; tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot axborot hujjatlarini tuzish <i>ko'nikmalarga ega bo'lishi kerak</i>; - xizmat yozishma hujjatlari, hujjatlarni tayyorlashda yagona davlat nusxasi, hujjatlar ustida ishlash <i>malakalariga ega bo'lishi kerak</i>.
4.	<p>VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ma'ruzalar; • real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish; • esse, tezis va makolalar yozish; • vaziyatli topshiriklarni (keys-stadi) yechish; • jarayonli-yunaltirilgan ta'lim; • muhokamalarda ishtirok etish; • kichik guruxlarda ishlash; • mustaqil ishlarni bajarish; • taqdimot tayyorlash; • turli darajagi testlarni yechish; • so'rov o'tkazish. •
5.	<p>VII. Kreditlarni olish uchun talablar:</p> <p>Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, taxlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushoxada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha test yoki yozma ishni topshirish.</p>
6.	<p>Asosiy darslik va o'quv qo'llanmalari</p> <p>1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N.. Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. "O'zbekiston milliy entsiklopediyasi". Davlat ilmiy nashriyoti. Toshkent 2013.</p> <p>2. Sanaev N. «Fermer xo'jaliklarida ish va hisob kitob yuritish» (O'quv amaliy qo'llanma) Sharq nashriyoti Toshkent 2000</p>

	<p style="text-align: center;">Qo'shimcha adabiyotlar</p> <p>1. Qishloq xo'jaligida iqtisodiy islohatlarni chuqurlash-tirishga doir qonunlar hamda me'yoriy hujjatlar to'plami". I-II tom. T. 1998 y.</p> <p>2. O'zbekiston Qishloq va suv xo'jaligi vazirligida xujjatlar bilan ishlash, ishni tashkil etish va yuritish xamda ijro intizomini tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma</p> <p>3. Maxmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. T. 1998.</p> <p>4. qisqacha ruscha–o'zbekcha-inglizcha ish yuritish lug'ati. Toshkent. O'zbekiston, 1995.</p> <p>5. Programma distsipliny Kazanskogo Federalnogo universiteta "Deloproizvodstvo v kadrovoy slujbe" 2013.</p> <p>6. Rabochaya programma Akademii sledstvennogo komiteta Rossiyskoy Federatsii. Uchebnoy distsipliny deloproizvodstva. M., 2014.</p> <p>7. Beverly D. Inquiry Based Teacher Education / D. Beverly, D. Shaklee,</p>
7.	Andijon qishloq xo'jaligi va agrotexnologiyalar instituti tomonidan ishlab chiqilgan va Ilmiy Kengashda tasdiqlangan
8.	<p>Fan/modul uchun mas'ullar:</p> <p>D.Islamova – Andijon qishloq xo'jaligi va agrotehnologiyalar instituti, "Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti" kafedrasida katta o'qituvchisi.</p> <p>R.Imomov - Andijon qishloq xo'jaligi va agrotehnologiyalar instituti, "Qishloq xo'jaligi iqtisodiyoti" kafedrasida assistenti.</p>
9.	<p>Taqrizchilar:</p> <p>I. Umarov – ADU "Iqtisodiyot" kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari doktori (turdosh OTM)</p> <p>V.Abduraxmonov - AndQXAI, "Qishloq xo'jaligida menejment" kafedrasida dotsenti, iqtisodiyot fanlari nomzodi.(turdosh kafedra)</p>

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA-MAXSUS KASB
TA‘LIMI VAZIRLIGI**

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO‘JALIGI VAZIRLIGI

**ANDIJON QISHLOQ XO‘JALIGI VA AGROTEXNOLOGIYALAR
INSTITUTI**

“QISHLOQ XO‘JALIGI IQTISODIYOTI” KAFEDRASI

«TASDIQLAYMAN»

**Andijon qishloq xo‘jaligi va
agrotexnologiyalar instituti rektori**

_____ **K.S. Komilov**

2021-yil “ ____ ” _____

TURIZMDA ISH YURITISH

FAN SILLABUSI

Bilim sohasi: 1000 000 – Xizmatlar

Ta‘lim sohasi: 1010 000 – Xizmat ko‘rsatish sohasi

Ta‘lim yo‘nalishi: 61010400 – Turizm (agroturizm)

Andijon-2021

Fan Sillabusi

Fan to'g'risida ma'lumot

Fan shifri: TIYU 4204

Fan nomi: Turizmda ish yuritish

Semestr/Yil: II-semestr / 2021-2022 o'quv yili

Kafedra: Qishloq xo'jalik iqtisodiyoti

Soatlar/kreditlar miqdori: 4 ECTS (120 auditoriya soati)

Ma'ruza	Amaliy mashg'ulot	Mustaqil ta'lim	Laboratoriya	Jami
30	30	60	0	120

Fan bo'yicha mashg'ulotlarning joylashuvi: Auditoriya

vaqti: Dars jadvaliga asosan

Talablar: Darsga o'z vaqtida kelish, vazifalarni bajarish, mashg'ulotlarda faol bo'lish.

Fan uchun mas'ul kafedra: Qishloq xo'jalik iqtisodiyoti

O'qituvchi to'g'risida ma'lumot

O'qituvchi: Islamova Dilobar Tairjanovna

Kafedra joylashgan joyi: AQXAI, 1-o'quv binosi, 2-04-xona

Telefon: 90 540 72 20 ish telefoni

E-mail islamovadt@gmail.com

Ish vaqti: Talabalar darsdan tashqari vaqtda o'qituvchi bilan uchrashish uchun o'qituvchi elektron pochta xat bilan murojaat qilib uchrashuv vaqtini belgilab olishlari mumkin.

I. Fan tavsifi

I. Fanning mazmuni

Fan institutda tasdiqlangan ishchi o'quv rejasining umumkasbiy fanlar blogidagi tanlov fanlariga ajratilgan o'quv yuklamalari xisobidan tashkil etilgan.

Mustaqillik sharofati bilan mamlakatimizda ma'naviy-ma'rifiy islohotlar davlat siyosatining ustuvor yo'nalishi deb e'lon qilinib bu borada keng ishlar olib borilmoqda.

Muassasa, tashkilot, korxonalar va birlashmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, boshqaruv sohasida hujjatlarning o'рни va ahamiyati beqiyosdir. Ayni paytda hujjatlar matnini tuzish boshqaruv apparati faoliyatidagi eng sermehnat va sermashaqqat jarayondir. Bu jarayonning oqilonaligi va samaradorligini oshirmasdan turib, umumiy boshqaruv madaniyatini yuksaltirib bo'lmaydi. Jamiyat hayoti barcha jabhalarining jadal rivoji esa boshqaruv madaniyatining darajasiga bevosita bog'liq. Shuning uchun ham zamonaviy rahbar har qanday zaruriy axborotni rasmiy ish tilining tegishli shakllarida bemalol ifodalay olishi, idoraviy ish yuritish malakalarini puxta egallagan bo'lishi zarur.

Ushbu fanni o'qitishdan asosiy maqsad bo'lgusi iqtisodchi-boshqaruvchi kadrlarda korxonalarda ish yuritishni tashkil etishning mohiyati va tutgan o'рни bo'yicha nazariy va amaliy tushunchalarni hosil qilishdir. Sababi 1-bosqichda o'qiyotgan talabalar korxonalarda ish yuritishni tashkil etishni shakllanishi, mohiyati, zarurligi va ahamiyati to'g'risida aniq tushunchalarga ega bo'lishlari zarur. Bu ularni kelgusida malakali iqtisodchi-boshqaruvchi kadrlar bo'lib shakllanishlariga yordam beradi.

Fanning vazifasi - ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillashishini o'rganadi. Hisobot, shartnoma, farmoyish, buyruq, dalolatnoma, tavsiyanoma, majlis bayoni va har xil xatlarni yozish, royxatga olish, saqlash yo'llarini o'rgatish.

III. Ta'lim berish natijalari

Ushbu fanni muvoffaqiyatli tugatib, talabalar quyidagi ko'nikmalarga ega bo'ladi:

- hujjatlarning turlari; hujjatlarning xususiyatlarini ***bilishi kerak***
 - xizmat hujjatlari; tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot axborot hujjatlarini tuzish ***ko'nikmalarga ega bo'lishi kerak***;
 - xizmat yozishma hujjatlari, hujjatlarni tayyorlashda yagona davlat nusxasi, hujjatlar ustida ishlash ***malakalariga ega bo'lishi kerak***.
 - nazariy-metodologik jihatdan o'zlashtirgan bilimlarini amaliyotga joriy etish; faoliyat jarayonlarida va mehnat jamoalarida mavjud bo'lgan iqtisodiy jarayonlarni o'rganish va uni muvofiqlashtirish;

•o‘zining ijodiy faoliyatini boshqarish va mantiqiy fikrlash orqali ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni tahlil qilish *malakalariga ega bo‘ladi.*

IV. Ta’lim berish usullari

- Real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish;
- Esse, tezis va maqolalar yozish;
- Vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) yechish;
- Jarayonga yo‘naltirilgan ta’lim;
- Muhokamalarda ishtirok etish;
- Loyiha ishi bajarish;
- Mustaqil ishlarni bajarish;
- Taqdimot tayyorlash;
- Turli darajadagi testlarni yechish;
- So‘rov o‘tkazish.

V. Fanning tarkibiy tuzilishi:

Dars mashg‘uloti	Mavzu	Ma’ruza va seminar mashg‘ulotlar rejasi	Soatlar	
			Ma’ruza mashg‘ulotlari	Seminar mashg‘ulotlari
2-semestr				
1.	Turizm tashkilotlarida ish yuritishni tashkil etish	1. “Turizm ish yuritishni tashkil etish fanining predmeti va vazifalari. 2. Ish yuritish haqida tushuncha 3. Xujjatlarning turlari va xususiyatlari	2	2
2.	Rahbarlik ish faoliyatida qo‘llaniladigan hujjatlar	1. Rahbarlik ish faoliyatida qo‘llaniladigan hujjatlarning, tayyorlanishi, mazmuni 2. Xuquqiy me’yoriy xujjatlar va tarkibi	2	2

3.	Xujjatlarning zaruriy qismlari (rekvizit) va ularni rasmiylashtirish	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hujjatlar formulyari va zaruriy qismlari (rekvizitlari). 2. Boshqaruv xujjatlarining zaruriy qismlarining belgilangan majmui va ularning barkarorlashgan joylashish tartibi. 	2	2
4.	Tashkiliy xujjatlar va ularni tayyorlash hamda rasmiylashtirish	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iqtisodiyotni boshqarishda tashkiliy hujjatlarni ahamiyati 2. tashkiliy hujjatlar sistemasi haqida tushunchasi 3. Nizomning asosiy zaruriy qismlari 4. shtat jadvalining ma'lumotlari va tasdiqlanish tartibi. 5. Shartnoma haqida tushuncha 	4	4
5.	Ma'lumot-axborot xujjatlari va ularning turlari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iqtisodiyotni boshqarishda ma'lumot-axborot hujjatlarining ahamiyati 2. Ma'lumot-axborot hujjatlar sistemasi haqida tushunchasi 3. Ariza, bayonnoma 4. Dalolatnoma, ishonchnoma 	4	4
6.	Farmoyish xujjatlari ularning turlari va tuzilish tartibi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Farmoyish hujjatlari va ularning umumiy ta'rifi 2. Buyruq va uning turlari. 3. Ko'rsatma va farmoyish 	2	2
7	Buxgalteriya xujjatlari va xizmat yozishmalarining turlari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buxgalteriyaning asosiy vazifasi va unda xujjatlarning ahamiyati 2. Buxgalteriya xujjatlariga ta'rif 3. Auditor, bank, kredit xujjatlarini turkumlanishi va rasmiylashtirilishi 	4	4
8	Xizmat yozishmalarining turlari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xizmat yozishmalarining mazmunining xilma-xilligi 2. Korxonada, muassasalarda qo'llaniladigan xizmat yozishmalari 3. Diplomantik va tijorat yozishmalari. 	2	2
9	Rejalashtirish va moliyaviy xujjatlar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Moliyaviy hisoblash operatsiyalari bo'yicha hujjatlar. 2. Bozor Iqtisodiyoti sharoitida biznes-rejaning ahamiyati 3. Texnologik karta va biznes rejalar tuzish 	2	2

10	Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlar	1. Hujjatlar bilan ishlash hamda ijro intizomi monitoringini yuritish 2. Yo‘riqnoma, Reglament va Tartib 3. Ish jarayoniga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarni joriy etish	2	2
11.	Xujjatlar ustida ishlash, saqlash va ulardan foydalanish yo‘llari	1. Ish yuritish xizmatining strukturasi va funksiyasi 2. Xujjatlar xarakati va uning turlari 3. Ish yuritishda hujjatlarni saqlash va tugatish 4. Xujjatlarni tizimlashtirish va ular yig‘majildini shakllantirish	4	4
Jami:			30	30

VI. Mustaqil ta’lim va mustaqil ishlar

1. Ish yuritishda qo‘llaniladigan hujjatlar: ariza, tavsifnoma, dalolatnoma, buyruk, majlis bayoni, ishonchnoma, kafolat xatlari, shartnoma, hisobotlar
2. Moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnoma yozish
3. Oylik maoshni olish uchun ishonchnoma yozish.
4. Mashinani haydab yurishga vakolat berish
5. Ishni boshqarishga vakolat berish bo‘yicha ishonchnomalarni yozish, tasdiqlash.
6. Xizmat xatlari muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat.
7. Xizmat xatlari - da’vo xat, ilova xat, iltimos xat, kafolat xat, so‘rov xati, tasdiq xati, farmoyish xat, eslatma xat, taklifnoma, telegramma, e‘lon xatlarini yozish, jo‘natish va qabul qilish, kassirning hisoboti, poja hisobot.
8. SHartnomalar mohiyati, ularning turlari va rasmiylashtirish tartibi.
9. Ikki tomonning kelishuviga binoan: mahsulot yetkazib berish shartnomasini tuzish, asbob-uskunalarni olish uchun ijara shartnomasini tuzish, pul mablag‘larini saqlash uchun to‘liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzish.
10. Ishlovchilar bilan mehnat bitimi tuzish, o‘qituvchi rahbarligida talaba mustaqil yozib har bir ishni himoya qilish.
11. Tadbirkorlik biznes rejasini tuzish va rasmiylashtirish tartibi.
12. Elektron pochta xizmati va undan foydalanish yo‘llari

Mustaqil o‘zlashtiriladigan mavzular bo‘yicha talabalar tomonidan loyiha ishi, esse, tezis yoki ilmiy maqola yozish, referatlar tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsiya etiladi.

VII. Asosiy adabiyotlar

Asosiy darslik va o‘quv qo‘llanmalari

1. Aminov M., Madvaliyev A., Mahkamov N., Mahmudov N.. Ish yuritish. Amaliy qo‘llanma. “O‘zbekiston milliy entsiklopediyasi”. Davlat ilmiy nashriyoti. Toshkent 2013.
2. Sanaev N. «Fermer xo‘jaliklarida ish va hisob kitob yuritish» (O‘quv amaliy qo‘llanma) Sharq nashriyoti Toshkent 2000

Qo‘shimcha adabiyotlar

1. Qishloq xo‘jaligida iqtisodiy islohatlarni chuqurlash-tirishga doir qonunlar hamda me‘yoriy hujjatlar to‘plami”. I-II tom. T. 1998 y.
2. O‘zbekiston Qishloq va suv xo‘jaligi vazirligida xujjatlar bilan ishlash, ishni tashkil etish va yuritish xamda ijro intizomini tashkil etish bo‘yicha yo‘riqnomasi
3. Maxmudov N. O‘zbek tilida ish yuritish. T. 1998.
4. qisqacha ruscha–o‘zbekcha-inglizcha ish yuritish lug‘ati. Toshkent. O‘zbekiston, 1995.
5. Programma distsipliny Kazanskogo Federalnogo universiteta “Deloproizvodstvo v kadrovoy slujbe” 2013.
6. Rabochaya programma Akademii sledstvennogo komiteta Rossiyskoy Federatsii. Uchebnoy distsipliny deloproizvodstva. M., 2014.

2. *7. Beverly D. Inquiry Based Teacher Education / D. Beverly, D. Shaklee*

Axborot manbaalari

11. www.press-service.uz - Uzbekistan Respublikasi Prezidentining matbuot xizmati
12. www.gov.uz — Uzbekistan Respublikasi xukumat portali
13. www.lex.uz. — Uzbekistan Respublikasi Qonun xujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi
14. www.edu.uz - O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi portali
15. www.stat.uz — O‘zbekiston Respublikasi Davlat Statistika qo‘mitasi rasmiy sayti.
16. www.cbu.uz — O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki rasmiy sayti.
17. www.mineconomy.uz - O‘zbekiston Respublikasi iqtisodiyot vazirligi rasmiy sayti
18. www.mf.uz — O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti
19. www.norma.uz — O‘zbekiston Respublikasi konunchiligi sayti
20. www.tsue.uz - Toshkent davlat iqtisodiyot universiteta rasmiy sayta

VIII. Talabalar bilimni baholash

Ushbu fan (modul) bo‘yicha talabalarning o‘zlashtirishi, o‘quv natijalari Oliy va O‘rta maxsus ta‘lim vazirligi tomonidan tasdiqlangan baholash mezonlari asosida baholanadi. O‘quv natijalarini baholashda yozma ish, test, loyiha kabi usullardan foydalanilishi mumkin.

IX. Taqrizchilar:

1. I.Umarov – ADU “Iqtisodiyot” kafedrasi dotsenti, iqtisod fanlari doktori (turdosh OTM)
2. G. Bazarova - AndMI, “Gumanitar fanlar” kafedrasi dotsenti, iqtisodiyot fanlari nomzodi.(turdosh OTM)

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO‘JALIGI
VAZIRLIGI**

**ANDIJON QISHLOQ XO‘JALIGI VA AGROTEXNOLOGIYALAR
INSTITUTI**

«QISHLOQ XO‘JALIK IQTISODIYOTI»

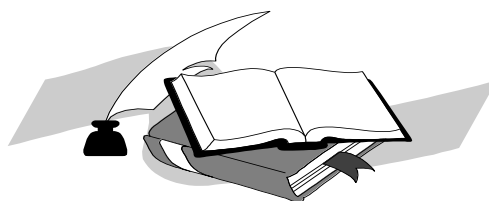
kafedrası

ZAMONAVIY ISH YURITISH

ASOSLARI

fanidan

tarqatma materiallar



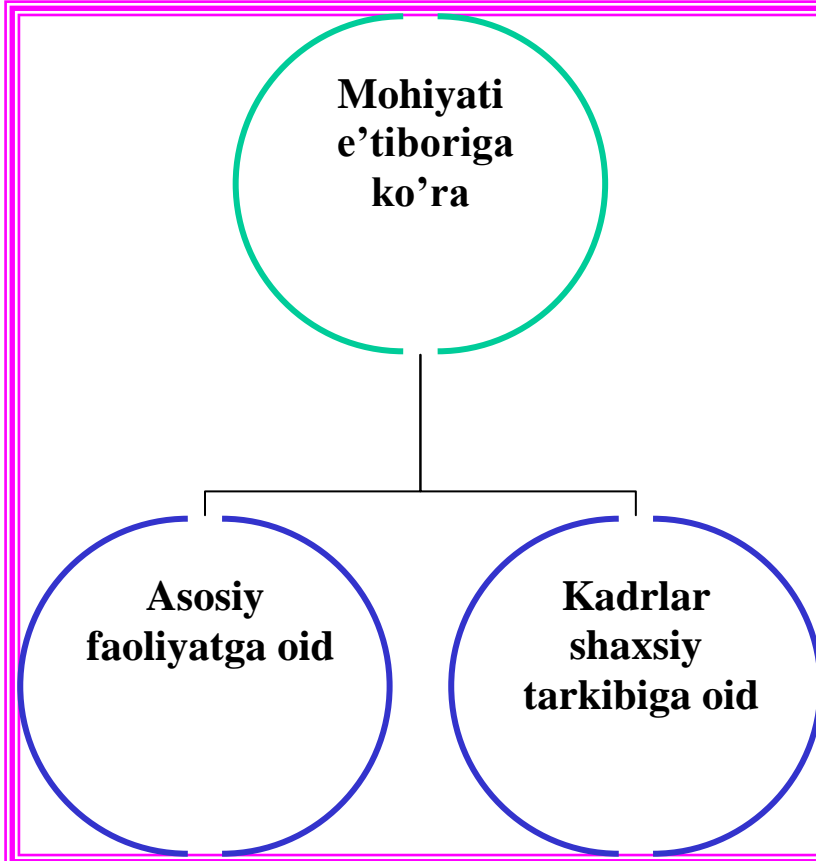
Andijon

Buyruq va uning rasmiylashtirilishi

Mazkur huquqiy xujjat muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qullaniladi. Moxiyati-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi:

- Asosiy faoliyatga oid
- Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid

Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va alohida saqlanadi.



Asosiy faoliyatga oid buyruqlar

Ushbu buyruqlar ishni tashkil qilish, muassasa yoki uning bo'limlari faoliyatini tartibga solishda qo'llaniladi. Ularda, odatda, yuqori tashkilotlaridan kelgan ko'rsatma xujjatlar xodimlarga yetkaziladi, bularning ijrosi yuzasidan aniq tadbir choralar belgilanadi, ma'sul 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 aismlari

- *Gerb, muassasaning ramziy belgisi*
- *Vazirlik va boshqarma nomi*
- *Muassasa xos raqami*
- *Xujjat shaklining xos raqami*
- *Muassasa nomi*
- *Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi)*
- *Sanasi*
- *Raqami №*
- *Buyruq chiqqan joy nomi*
- *Xujjatning nomi (Buyruq)*
- *Buyruq matni (basharti ilovalar bo'lsa qayd qilinadi)*
- *Rahbar yoki o'rinbosar imzosi*

Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar

- *Ushbu buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiligi chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi . Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.*
- *Ko'p korxonalarda kadrlaning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus blankalarga yoziladi.*
- *Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar maxsus bosma ish qog'ozlari bo'lmagan taqdirida oddiy buyruq qog'oziga ham yoziladi.*

- U holda buyruq boshiga “Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid” deb yozib qo’yish kerak. Buyruq sarlavhalari: “ishga qabul qilish xaqida buyruk”, Boshqa ishga o’tkazish xaqida buyruq” “Ishdan bo’shatish haqida buyruq” “Mehnat ta’tili berish xaqida buyruq” “Rag’batlantirish haqida buyruq” va xokazo.
- Bunday buyruqlarda kirish qismi bo’lmasligi mumkin. Farmoyish qismida, odatda, bandlar bo’ladi. Buyruq qismidagi “QABUL QILINSIN” “TAYINLANSIN” “ O’TKAZILSIN” “TASHAKKUR BILDIRILSIN” “BO’SHATILSIN” kabi feye’llar bosh harflar bilan ismi va otasining ismi esa matndagi oddiy harflar bilan yoziladi.
- (masalan, Sobit Xolmatovich KARIMOV)

Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ намунаси

*Наманган шойи ишлаб
чиқариш бирлашмаси*

КАДРЛАР ШАХСИЙ ТАРКИБИГА ОИД

2016.20.05

№ 108

Наманган шаҳри

Б У Й Р У Қ

Меҳнат таътили бериш ҳақида

*Катта муҳандис Баҳринисо Каримовна Ғуломовга 2016.25.05 дан
24 иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътили берилсин.*

*Асос: тасдиқланган меҳнат таътили графиги ва Б.К.Ғуломова
аризаси*

Бош директор:

(имзо) Л.К.Тўхтасинов

Кадрлар бўлими:

(имзо) _____

Цех бошлиғи:

(имзо) _____

Бухгалтерия:

(имзо)

Буйруқдан кўчирма

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

OLDI-SOTDI SHARTNOMASI.

№ 15.

Jizzax sh.

2016 yil «18» mart

XK «Ra'no-Dilbar» «Sotuvchi» deb yuritiladi, Nizom asosida xarakat kiluvchi raxbari F. SHodiyeva nomidan, bir tomondan «UzEksayd» qo'shma korxonasi Ustavi asosida xarakat kiluvchi, keyingi urinlarda «Sotib oluvchi» deb yuritiladi Bosh direktor Rafikov K.M. nomidan, ikkinchi tomondan quyidagilar to'g'risida mazkur shartnomani tuzdilar:

1.SHARTNOMA PREDMETI.

- 1.1. Sotuvchi uziga tegishli tovarni Sotib oluvchiga mulk kilib topshirish, Sotib oluvchi esa ushbu tovarni kabul qilish va xakini tulash majburiyatini oladi.
- 1.2. Tovar xakida ma'lumotlar: Ushbu shartnomaning 1.3 kismidagi № 1 jadvalida kursatilgan.
- 1.3. № 1

№	Tovarning nomi	Ulchov birligi	Mikdori	Baxosi	Summasi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
				Jami:	

1.4. Tovarning umumiy baxosi _____ sumni tashkil etadi.

2. TULOV SHARTLARI.

- 2.1. Ushbu shartnoma buyicha tulov kuyidagi tartibda amalga oshiriladi: SHartnoma ikki tomon urtasida imzolanganidan sung 10 bank kuni ichida Sotuvchiga oldindan 100 % mikdorida pul tulash.
- 2.2. Tulov shakli: Pul utkazish yuli bilan amalga oshiriladi.

3. TARAFLARNING MAJBURIYATLARI.

- 3.1. Sotuvchining majburiyatlari:
- 3.2. SHartnomaning 2.1 bandi Sotib oluvchi tomonidan bajarilgan sanadan boshlab tovarni 20 bank kun ichida Sotib oluvchiga topshirishi shart.
- 3.3. Tovarni va unga oid xujjatlarni ushbu shartnoma shartlari asosida Sotib oluvchiga topshirish.
- 3.4. Tovarni shartnoma shartlariga javob beradigan mikdorda va sifatda, tashish jarayonida uning buzilishi, sinishi yoki yuk bulishi mumkinligini istisno kiladigan darajadagi idishlarda va joylashtirilgan xolda topshirish.
- 3.5. Sotib oluvchining majburiyatlari:
- 3.6. Tovarni 5 kunlik muddatda kuzdan kechirish. Tovarning mazkur shartnoma talablariga mos kelmasligi aniklangan takdirda, Sotib oluvchi shu muddatda Sotuvchiga aniklangan nomuvofikliklar xakida ma'lumotlarni aks ettiruvchi xabarnoma (reklamatsiya) yuboradi.
- 3.7. Sotuvchi sifati lozim darajada bulmagan tovarlar yuborilganligi xakida xabarnomani olgan paytdan boshlab 20 kun ichida sifati lozim darajada bulmagan tovarni sifatlisiga almashtirish.

4. TARAFLARNING JAVOGBARLIGI.

4.1. Tovarlarini yetkazib berish muddatlari kechiktirib yuborilgan, tulik yetkazib berilmagan xollarda, tovar yetkazib beruvchi sotib oluvchiga kechiktirilgan xar bir kun uchun majburiyat bajarilmagan kismining 0,5 foizi mikdorida penya tulaydi, biroq bunda

penyaning umumiy summasi yetkazib berilmagan tovarlar baxosining 50 foizdan oshib ketmasligi lozim. Penyani tulash shartnoma majburiyatlarini buzgan tarafni tovarlarni yetkazib berish muddatlarini kechiktirib yuborish, tulik yetkazib bermaslik okibatida yetkazilgan zararni koplashdan ozod etmaydi.

4.2. Agar yetkazib berilgan tovarlar sifati, assortimenti va navi bo'yicha standartlar, texnik shartlar, namunalarga (etalonlarga) konun xujjatlarida yoki xujalik shartnomasida belgilangan boshka majburiy shartlarga mos kelmasa, sotib oluvchi tovarlarni kabul qilish xamda ularning xakini tulashni rad etib, yetkazib beruvchidan sifati, assortimenti va navi lozim darajada bulmagan tovarlar kiymatining 20 foizi mikdorida jarima undirib olishga, agar tovarlar xaki tulab kuyilgan bulsa, tulating summani belgilangan tartibda kaytarishni talab qilishga xaklidir. Sifati, assortimenti va navi lozim darajada bulmagan tovarlar yetkazib berganlik uchun jarima yetkazib beruvchidan aktseptsiz tartibda undirib olinadi.

4.3. yetkazib berilgan tovarlar xakini uz vaktida tulamaganlik uchun sotib oluvchi yetkazib beruvchiga utkazib yuborilgan xar bir kun uchun kechiktirilgan tulov summasining 0,01 foizi mikdorida, ammo kechiktirilgan tulov summasining 50 foizidan ortik bulmagan mikdorida penya tulaydi.

4.4. Taraflarning javobgarlik xolatlari Uzbekiston Respublikasining «Xujalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatining shartnomaviy-xukukiy bazasi tugrisidagi» Konuni buyicha amalga oshiriladi.

5. SHARTNOMANI UZGARTIRISH VA BEKOR QILISH TARTIBI.

5.1. Ushbu shartnomaga xar kandy uzgartirish va kushimchalar ular yozma ravishda rasmiylashtirilgan va taraflarning vakolatli shaxslari tomonidan imzolangan takdirda xakikiy xisoblanadi.

5.2. SHartnomani muddatidan oldin bekor qilishga taraflarning kelishuviga muvofik yoki Uzbekiston Respublikasini amaldagi konun xujjatlarida nazarda tutilgan asoslarga kura, yetkazilgan zarar koplangan xolda yul kuyiladi.

6. NIZOLARNI XAL QILISH TARTIBI.

6.1. Ushbu shartnoma buyicha yoki u bilan bogliq xolda taraflar o'rtasida kelib chiqadigan barcha nizolar yozma talabnoma bildirish tartibiga rioya qilingan xolda xal etiladi.

6.2. Bildirgan talabnomasiga konunda belgilangan bir oylik muddat ichida javob olmagan yoki talablari kanoatlantirilmagan takdirda, xuquqi buzilgan deb xisoblovchi taraf nizoni xal qilish uchun da'vo arizasi bilan javobgar joylashgan xujalik sudiga murojaat qilishga xakli.

7. BOSHQA SHARTLAR.

7.1. Shartnoma ikki nusxada tuzilgan bulib, ikkalasi xam bir xil yuridik kuchga ega deb xisoblanadi va taraflarga bir nusxadan beriladi.

7.2. Shartnomaning amal qilish muddati 2008 yil 18 martdan 2008 yil 19 mayga kadar.

7.3. Qo'shimcha shartlar:_____.

8. TARAFLARNING YURIDIK MANZILLARI VA REKVIZITLARI.

Sotuvchi:

Raxbar_____

Sotib oluvchi:

Raxbar_____

Toshkent shahar Hamza tumanidagi
204-maktabgacha ta'lim muassasi mudirasi
o'rtoq A.B.Qodirovga Ulug'bek ko'chasi, 42-
uyda yashovchi K.I.Salimovadan

ARIZA

qizim – Dilduza Salimovani 24-bog'chaga qabul qilishingizni iltimos qilaman.

Ilova: 1. Tuman xalq maorifi bo'limining 2016 y.il 10-yo'llanmasi.

2. Maoshim haqidagi ma'lumotnoma.

3. Turar joyidan ma'lumotnoma.

4. Tug'lgan guvohnomasidan ko'chirma.

5. Tibbiyot ma'lumotnomasi.

1.08.2016 y.

(imzo)

K.I.Salimova

Toshkent shahar Oktyabr tumanidagi
Alisher Navoiy nomidagi 40-o'rta maktabning
direktori o'rtoq N.K.Azimovga Abdulla Avloniy
ko'chasi, 49-uyda yashovchi J.Karimovadan

ARIZA

O'g'lim– Abdulla Karimovni 7 yoshga to'lganligi munosabati bilan shu maktabning birinchi sinfiga qabul qilishinigizni iltimos qilaman.

Ilova: 1. Tug'ilganlik guvohnomasidan ko'chirma.

2. Turar joyidan ma'lumotnoma.

3. Ota-onasining ish joyidan ma'lumotnoma.

4. Tibbiyot ma'lumotnomasi.

5. 3x4 (yoki 5x6) hajmli rasm.

1.08.2016. Imzo. (J.Karimova)

Toshkent aloqa texnikumi direktori
o'rtoq I.B.YUsupovga Toshkent shahar
Muhabbat ko'chasi 30-uyda yashovchi
I.Qodirovdan

ARIZA.

Men 2016 yilda Toshkent shahridagi 192-o'rta maktabning IX sinfini tugatdim. Radiotexnikaga juda qiziqayotganligim munosabati bilan meni shu texnikumga kirish uchun konkurs imtihonlarida qatnashishga ruxsat berishingizni iltimos qilaman.

Ilova: 1. IX sinfni bitirganligi to'g'risida guvohnoma.

2. Tug'ilganlik guvohnomasidan ko'chirma.

3. Tibbiyot ma'lumotnomasi.

4. Turar joyidan ma'lumotnoma.

5. Tavsifnoma.

6. Tarjimai hol.

7. 3x4 (yoki 5x6) hajmli rasm.

1.08.2016 y. imzo I.Qodirov

MA'LUMOTNOMA

Ma'lumotnoma tashkilot, muassasa, mahalla kabilardagi javobgar shaxslar tomonidan biror kishiga uning turar joyi, oilaviy ahvoli, ish joyi, vazifasi, lavozimi kabilarni tasdiqlovchi yozib berilgan rasmiy hujjat hisoblanadi.

Ma'lumotnomada quyidagi dalillar qayd etiladi:

1. Hujjatning nomi.
2. Ma'lumotnoma kimga, nima maqsadda va qaysi tashkilotga taqdim etish uchun berilgan.
3. Sana.
4. Ma'lumotnomani bergan tashkilot, muassasa, mahalla, unga javobgar shaxsning vazifasi, ismi, familiyasi, imzosi.
5. Muhr.

MA'LUMOTNOMA

Bu ma'lumotnoma Habibulla Muzaffarovich kodiroyvga uning haqiqatan ham 1956 yilda tug'ilganligi, 1969 yilda Toshkent shahar Oktyabr nohiyasidagi kuybishev nomli 1-o'rta maktabning VII-sinfida o'qiganligi, o'rta maktabdan hunar maktabiga ketganligi va buni Oktyabr nohiyasi harbiy komissariatiga taqdim etish uchun tasdiqlanib berildi.

Maktab direktori Imzo k.kodiroyv.

Kotiba Imzo S.Ismatova

Sana Muhr

I SH O N CH N O M A

Ba'zi vaqtlarda o'zingizga tegishli bo'lgan pul yoki asbob-uskuna, jihozlaringizni o'z vaqtida olish imkoniyatingiz bo'lmay qoladi. Bunday hollarda o'sha pul yoki qimmatbaho narsalaringizni borib olish uchun o'zingizga yaqin bo'lgan qavmi-qarindoshlaringizdan biriga yoki do'stingizga ishonch bildirib, unga hujjat-rasmiy ishonchnoma hisoblanadi:

Ishonchnomani yozayotganingizda quyidagilar qayd etiladi:

1. Hujjatning nomi.
2. Ishonchnoma kimga beriladi: ismi, otasining ismi, familiyasi, vazifasi, unvoni, ishlayotgan tashkilotining nomi, adresi.
3. Ishonchnomaning muddati.
4. Pulning summasi (raqam va so'z bilan yoziladi), narsa, hujjatning aniq nomi, soni...
5. Ishonchnoma yozilgan vaqt (sana) va imzo.
6. Ishonchnomani yozib bergan shaxsning imzosi tashkilot tomonidan tasdiqlanadi.
7. Muhr.

I SH O N CH N O M A

Men, F.Engels nomidagi Toshkent Davlat chet tillar pedagogika institutining frantsuz tili fakulteti ispan tili bo'limining IV kurs talabasi Rashid Ro'ziqulov Samarqand viloyati, Narpay nohiyasi «O'zbekiston» kolxozi, «CHAQAR» qishlog'idagi 5-birgadada yashovchi Jo'raqul Annaev (pasportining seriyasi (.....№.....)ga fevral oyi uchun menga tegishli bo'lgan stipendiyamni olish uchun ishonch bildiraman.

1.02.2016 y.

Imzo

(R.Ro'ziqulov)

I SH O N CH N O M A

Toshkent shahar 6-bosmaxonadan «Ispan tili» programmasi uchun tayyorlangan 1000 (ming) dona muqovani o'rtoq Salimov S.A. olishiga ishonch bildiraman.

Ilmiy ishlar bo'yicha prorektor imzo A.Azimov

1.09.2016 y. Muhr.

T I L X A T

Biror tashkilot, muassasa, korxonada yoki biror shaxsdan qimmatli narsa-buyumlar yoki pul olingan bo'lsa, u holda o'sha narsalarni haqiqatan ham olgan shaxs tomonidan tilxat yozib beriladi.

Tilxat yozishda quyidagi dalillar qayd etiladi:

1. Hujjatning nomi.
 2. Tilxat bergan shaxsning to'liq ismi, otasining ismi, familiyasi, lavozmi va turar joyi.
 3. Narsa-buyum yoki pul bergan tashkilot, muassasa, korxonona yoki shaxsning ismi, otasining ismi, familiyasi, lavozimi.
 4. Olingan narsa-buyumning nomi, miqdori, bahosi (ular oldin raqam bilan, keyin qavs ichida so'z bilan yoziladi).
 5. Narsa-buyum olingan vaqt va shaxsning imzosi. (Agar olingan narsa-buyum qimmatbaho bo'lsa, narsani topshirgan shaxsning imzosi u ishlab turgan tashkilot, korxonona, muassasa yoki notarius tomonidan tasdiqlanadi).
- Tilxatlar odatda qo'lda siyoh bilan yoziladi. Agarda tilxat qimmatbaho narsa yoki katta pul miqdorida bo'lsa, u holda tilxat oluvchining adresi, pasport seriyasi va soni qayd etiladi.

T I L X A T

Men ingliz tili fakultetining III kurs talabasi Erkin Jamoliddinov fakultet talabalariga tarqatish uchun Arnasoy nohiyasidagi Temiryazev nomli savxoz buxgalteriyasida 1500 (bir ming besh yuz) so'm pulni haqiqatan ham olganligim to'g'risida tilxat berman.

Tarqatilgan pul qaytnomasini shu yil 1 dekabrgacha qaytrib, keltirib topshirish majmuriyatini o'z zimmamga olaman.

1.10.2016 y.

Imzo

E.Jamoliddinov

XABARNOMA

Ijtimoiy hayotda xabarnoma ham nihoyatda ko'p qo'llaniladigan (ishlatiladigan) hujjatlardan biri hisoblanadi.

Odatda har yili bir marotaba mehnat ta'tilidan foydalaniladi. Turli sababalar bilan boshqa shahar (jumhuriyat, viloyat, nohiyalarga komandirovkaga boriladi. Ba'zan kasal (betob) bo'lib qolinadi. Ana shunday holatlarda tegishli tashkilot, muassasalar rahbarlarini xabarlar qo'yish uchun xabarnoma yoziladi.

Xabarnoma quyidagilar qayd etiladi.

1. Tashkilot yoki muassasaning nom iva kimga taqdim etish uchun berilgan.
2. Xabarnoma kim tomonidan berilgan.
3. Hujjatning nomi.
4. Nimadan qaytilganligi (mehnat ta'tilidan, komandirovkadan yoki...) va qaysi sanada o'z vazifasini bajarishga kirishilganligi ko'rsatiladi.
5. Sana va xabarnoma beruvchining imzosi.

«kizil tong» fabrikasining direktori o'rtoq
A.Xalilovga ta'minot bo'limining boshlig'i K.Azamovdan

X A B A R N O M A

Men mehnat ta'tilidan so'ng 2016 y.il 1 iyundan boshlab o'z vazifamni bajarishga kirishganligim to'g'risida xabar berman.

1.06.2016 y.

Imzo

K.Azimov

Toshkent shahar kuyboshev nohiyasi xalq
ta'limi bo'limiga

I L T I M O S N O M A

V.I.Lenin nomidagi Toshkent Maishiy xizmat uyi ma'muriyati, partiya va kasaba uyushmasi xodimimiz K.Azizxonovaning farzandini bolalar bog'chasiga joylashishida yordam berishingizni iltimos qiladi.

O'rtoq K.Azizxonova korxonada ishlashi zarur. Bolalariga qarab turadigan hech kimi yo'q.

V.I.Lenin nomidagi Toshkent maishiy xizmat uyi bo'yicha o'zining maxsus bolalar muassasasi bo'lmaganligidan iltimosmizni ijobiy hal etilishini so'raymiz.

Direktor imzo (ismi, familiyasi)

Kasaba uyushmasi imzo (ismi, familiyasi)

Sana

muhr

KADRLAR BO'YICHA HUJJATLAR

Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa

1. Familiya.....
2. Jinsi.....
3. Tug'ilgan sanasi.....
4. Tug'ilgan joyi
(qishlog'i, shahar, nohiyasi, viloyati)

5. Millat.....
6. Ijtimoiy kelib chiqishi.....
7. Pratiyaviyligi.....partiya stajidan
.....pg'bilet raqamii
(partiya o'tgan oyi va yili)

8. a'zolidagi bo'lganligi, qo'ysi vaqtidan beri va bilet raqamii
.....
9. Ma'lumoti.....

O'quv yurtining nomi va o'rni	Fakti yoki bo'limi	Kirgan yili	Bitirgan yili	Agarda o'qishni tugatmagan bo'lsa, u holda qaysi kursdan ketgan yili	O'quv yurtini tugatgach, qaysi mutaxassislikni olganligi va diplom yoki guvohnomaning raqamii ko'rsatilsin.

10. Chet tillardan qaysilarini bilasiz
(erkin bilasiz, tekstni o'qib tushuntira olasiz va lug'at yordamida o'qiy olasiz hamda tarjima qila olasiz)

11. Ilmiy daraja, ildmiy unvon.....

12. Ilmiy ishlaringiz va ixtirolaringiz.....

Xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi bo'yicha ko'rsatmadan o'tishning

NAZORAT VARAQASI

1. Ismi, otasining ismi, familiyasi.....
2. kaysi tsexga ishga qabul qilinyapti:.....
3. kandy ishga qabul qilinyapti.....
4. ESLATMA: Ushbu varaqa kadrlar bo'limi tomonidan to'ldirilib, ish joyidagi ko'rsatmaga kirishdan o'tish uchun yo'llanma tariqasida har bir yangi ishga kiruvchiga topshiriladi.

KO'RSATMAGA KIRISH

Kasbga muvofiq xavfsizlik texnikasi bo'yicha ko'rsatmaga kirish.....

(ishga kiruvchining imzosi)

.....

(sana)

.....

(ishga kiruvchining imzosi)

.....

(xavfsizlik texn. bo'yicha ishlovchining imzosi)

ESLATMA: Kadrlar bo'limi yangi ishga kiruvchining boshlang'ich ko'rsatma bilan tanishtirgach, ish joyidan ham ko'rsatma olishi uchun uni tsex boshlig'iga yuboradi.

ISH JOYIDAGI KO'RSATMA

Ish joyida mutaxassislik bo'yicha xavfsizlik bo'yicha xavfsizlik texnikasidan ko'rsatma olindi va o'zlashtirildi.

.....

(sana) (ishga kiruvchining imzosi)

.....
(tsex boshlig'ining imzosi)

O'rtoq..... ga

(ismi, otasining ismi, familiyasi) vazifasida mustaqil ishlashga RUXSAT beriladi.

Kadrlar bo'limi boshlig'i muhr imzo (ismi, familiyasi)

KARZSIZLIK VARAKASI

Familiyasi.....

Ismi.....

Otasining ismi

Lavozimi.....dan bo'shatildi.

Sababi.....

Uchastka boshlig'i.....

Mahalliy qo'mita.....

Ombor.....

Buxgalteriya

Garaj

Kadrlar bo'yicha

INSPEKTOR Imzo (ismi, familiyasi)

Muhr

Ko'chirgich qog'oz orqali uch nusxada tuziladi. Bundan ikki nusxasi buxgalteriyaga, bir nusxasi esa mehnat daftarchasi uchun mas'ul shaxsga topshiriladi.

Mehnat daftarchasi tayyor qog'ozni olish uchun -sonli

R O' Y X A T

.....

(ta'minotchining nomi)

.....

.....dagi.....-sonli.....hisob bo'yicha.

№	Mehnat daftarchasi tartib soni	Belgilari	Mehnat daftarchasi tartib soni	Belgilar
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Ushbu ro'yxatdagi-tartib sonli mehnat daftarchasi uchun tayyor qog'oz (varaqa)lar miqdori dona

(so'z bilan)

Sana

kabul qilib olgan. Imzo

(ismi, familiyasi)

Topshirgan Imzo (ismi, familiyasi)

Xizmat yuzasidan, foydalanish uchun

- sonli nusxa

6-sonli forma bo'yicha hisobot

MA'RUZANOMA

1. Majburiy harbiy xizmatchilarni band qili shva ularning hisobini olish uchun javobgarlik (buyruq bo'yicha) kimga topshirilgan?

2. Majburiy harbiy xizmatchilarni band qilish qaysi RO'YXAT bo'yicha amalga oshirilgan?

3. 6-sonli forma bo'yicha yig'ma hisobotga qaysi korxonalar kiritilgan?

4. Urush davrida mehnat bo'yicha tasdiqlangan rejaga binoan (foiz hisobida) ishchi kuchi bilan ta'minlanganli qanday?

5. kurolli Kuchlarga safarbarlik kamayishining ishchi kuchi bilan to'ldirilishi qaysi hisobga ko'ra rejalashtirilmogda?

6. Xo'jalikda ishga yaroqli va yaroqsiz texnikaning mavjudligi (avtotransport, traktor, yo'l-qurilish texnikasi). YUqoridagi texnikaning ehtiyot qismlar bilan ta'minlanganligi.

7. Hisobot davrida majburiy harbiy xizmatchilarni hisobga olish bo'yicha nechta xo'jalik tekshirilgan?

8. Majburiy harbiy xizmatchilarni hisobga olishni yaxshilash bo'yicha takliflar.

Rahbar imzosi (ismi, familiyasi)

Xizmat yuzasidan foydalanish bo'yicha 09g'42- sonli hisob

Sana.

Bolalarga nafaqa berish bo'yicha komissiya majlisining

_____ - sonli

KARORI

.....
(korxonona, muassasa, tashkilot, kalxoz nomi)

Bolalarga nafaqa berish bo'yicha da yashovchi
adres

o'rtoq.....ning arizasi
(ismi otasining ismi, familiyasi)

Eshitildi. Tavsiya etilgan hujjatlarga binoan KOMISSIYA KARORI

KILADI:

1.....dangacha

so'z bilan

so'm miqdorida o'rtoq

(ismi, otasining ismi, familiyasi)

nafaqa tayinlansin:

2. munosabatiga ko'ra o'rtoq

..... ga nafaqa

(ismi, otasining ismi, familiyasi)

belgilash rad etilsin.

Muhr. Komissiya raisi

Imzo (ismi, familiyasi)

Kasaba uyushmasi qo'mitasining raisi

Imzo (ismi, familiyasi)

Bosh buxgalter

Imzo (ismi, familiyasi)

Sana

PASPORT

ARIZA

1-sonli forma

.....
.....
.....

Xizmat belgilari

Pasport sur'at yopishtirilgan

.....
.....
.....
(sana)

Boshliq imzosi

**25-45 ёшдаги
аризачи
суръатининг
ўрни**

Pasportga su'rat yopishtirilgan

.....
(ichki ishlar organing nomi)
.....
.....
.....
(sana)
Boshliq imzosi

**45 дан юқори
ёшдаги аризачи
суръатининг
ўрни**

..... sonli UY-JOY BOSHkARMASI BO'YICHA
 19.....yilningkvartali uchun

KADRLAR Ko'nimsizligi

Ishchilar guruhi	Ro'yxat bo'yicha	Kvartalda qabul qilinganlar	Kvartilda ishdan bo'shatilganlar	Bundan		% hisobida
				o'z hoxishi bo'yicha	boshqa sabablarga ko'ra	
Muntazam ustalar						
Ishchilar						
Payvandchilar						
Elektrochilar						
Farroshlar						
Jami:						

Boshliq Imzo (ismi, familiyasi)

Kadrlar bo'yicha bosh inspektor Imzo (ismi, familiyasi)
 Sana Muhr

Pasport berish to'g'risida
ARIZA

.....
 1-sonli forma

Xizmat belgilari

Pasportga sur'at yopishtirilgan

 (ichki ishlar organining nomi)

25-45 ёшдаги аризачи суръатининг ырни

Pasportga sur'at yopishtirilgan

 (ichki ishlar organining nomi)

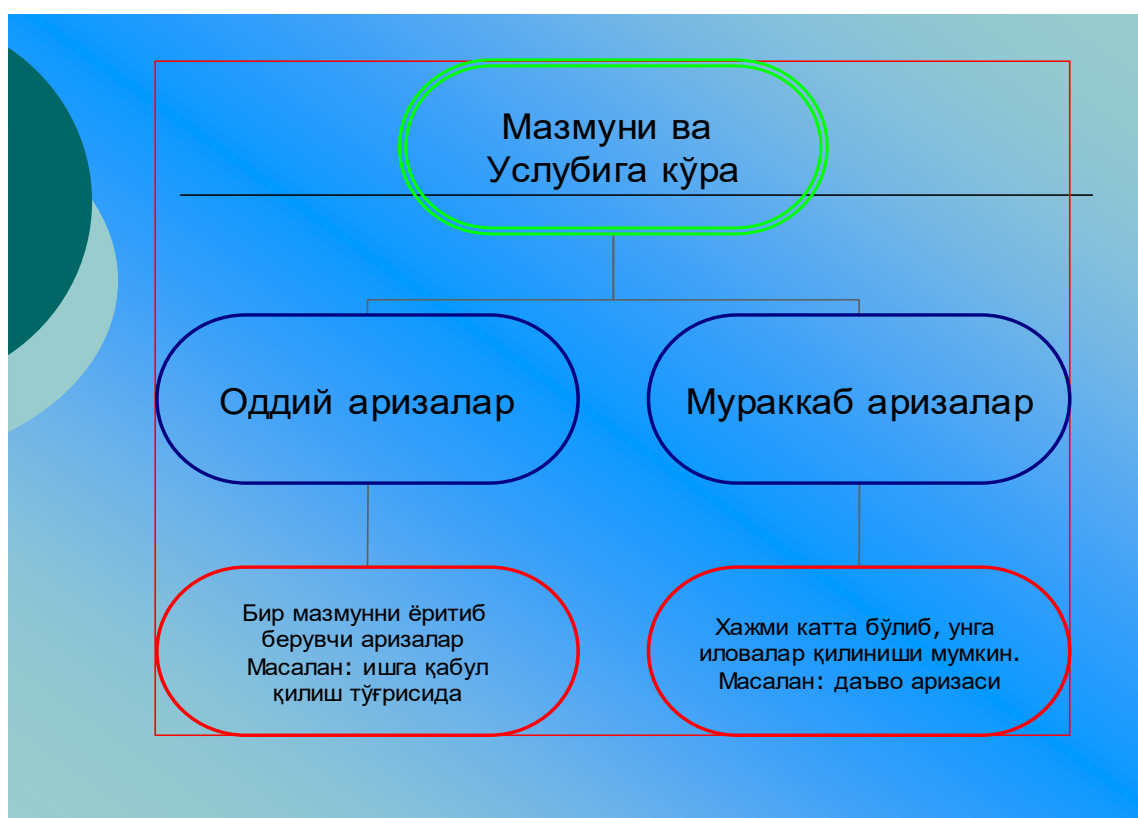
 (sana)

45 дан ю=ори ёшдаги аризачи суръатининг ырни

Boshliq imzosi.....

Biznes rejaning tarkibiy qismi

- Korxonada haqida qisqacha ma'lumot.
- Parrandachilikni sonoatda ahamiyati.
- Biznes maqsadi
- Kapital xarajatlari
- Ishlab chiqarish jarayoni tavsifi
- Sotuvdan tushgan tushum
- Moliyalashtirish rejasi
- Naqd pul tushumi
- Xulosa



Ариза шакли

Ариза		Қаерга ва кимга
		Ариза ёзувчининг турар жойи, лавозими, тулиқ номи
Ариза матни (унинг мазмуни)		
илова		
Сана	имзо	И.О ва фамилияси

“Андижон” МЧЖ бошлиги

“

Т. И. Абдурахмоновга

Бўлим бошлиги Л. Олимовдан

А Р И З А

Оилавий сабабларга кўра (отамнинг оғир касаллиги ва доимий парваришига муҳтож бўлиб қолганлиги сабабли) менга 2013 йил 10 майдан 20 майга қадар қисқа муддатли маошсиз таътил беришингизни сўрайман.

Аризамга 3- шахар бирлашган касалхонасидан берилган маълумотнома илова қилинади.

2012. 08 . 05 йил (имзо) О.Р.Рахимова

- Bayonnomaning rekvizitlari:
- 1. Muassasa nomi.
- 2. Sarlavxa (bamaslaxat ish kuruvchi organ yoki yig'ilishning nomi).
- 3. Xujjatning nomi (bayonnoma).
- 4. Yig'ilish sanasi.
- 5. Shartli raqamlar.
- 6. Yig'ilish joyi.
- 7. Tasdiqlash ro'yxati (agar bayonnoma tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
- 8. Yig'ilish raisi va kotibi F.I.Sh.
- 9. Matn.
- a) qatnashuvchilar ro'yxati.
- b) kun tartibi.
- v) eshitildi.
- g) so'zga chiqdi.
- d) qaror qildi.
- 10. Ilovalar (agar ular mavjud bo'lsa).
- 11. Imzolar.

- Dalolatnomaning zaruriy qismlari:
- 1. Idora muassasi va tarkibi bo`limma nomi .
- 2. Tuzilgan sanasi va joyi .
- 3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur hollarda)
- 4. Matn sarlohasi .
- 5. Hujjat turi nomi (Dalolatnoma)
- 6. Hujjatni tuzish uchun asos (Muassasi rahbarning buyurug`i idoraning qarori yoki ko`rsatmasi kabilar).
- 7. Komissiya tarkibi (raisi va azolari)
- 8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar)
- 9. Dalolatnoma matini
- 10. Ilovalar (har bir ilovani necha betligi ko`rsatiladi)
- 11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari
- 12. Ijro haqidagi belgi

«Turizmda ish yuritish» fanidan yakuniy baholash
savollari

1. Ish yuritish hujjatlarining qanday ahamiyati bor?
2. Hujjatlar tarixi haqida nimalarni bilasiz?
3. Ichki va tashqi hujjatlarning farqi nimada?
4. Sodda va murakkab hujjatlar qanday farqlanadi?
5. Xususiy hujjatlar haqida nima bilasiz?
6. Namunaviy hujjatlar qanday bo`ladi?
7. Qolipli hujjatlar haqida fikringiz qanday?

8. Qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa (dublikat) va ko`chirma hujjatlarning farqi nimada?
9. Lavoziim ko`rsatilgan guvohnoma nima va u qanday rasmiylashtiriladi?
10. Xizmat safari guvohnomasi qanday rasmiylashtiriladi?
11. Yo`riqnoma haqida nima bilasiz?
12. Nizom va ustav, ularning o`ziga xos tomonlari, farqli jihatlarini izohlang.
13. Shartnoma nima?
14. Etkazib berish shartnomasi nima va u qanday rasmiylashtiriladi?
15. Ijara shartnomasi haqida nima bilasiz?
16. To`liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma qanday tuziladi?
17. Mehnat shartnomasi qanday rasmiylashtiriladi?
18. Mehnat bitimi nima?
19. Buyruq qanday tayyorlanadi?
20. Uning asosiy qismlari nimalardan iborat?
21. Buyruqdan ko`chirma qanday rasmiylashtiriladi?
22. Farmoyish nima?
23. Ko`rsatma qanday tayyorlanadi?
24. Bayonnoma nima?
25. Qisqa, to`liq, stenografik, fonografik shakllardagi bayonnomalarning farqi nimada?
26. Bayonnomaning zaruriy qismlari nimalardan iborat?
27. Bayonnoma qanday rasmiylashtiriladi?
28. Bayonnomadan ko`chirma qanday tayyorlanadi?
29. Dalolatnoma nima ?
30. Dalolatnoma qaysi hollarda tuziladi?
31. Dalolatnoma qanday tuziladi?
32. Ishonchnoma nima?
33. Ishonchnoma qanday yoziladi?
34. Ma'lumotnoma nima?
35. Xizmat ma'lumotnomasi qanday yoziladi?
36. Shaxsiy ma'lumotnoa, qanday yoziladi?
37. Ariza qanday yoziladi ?
38. Tavsifnoma nima va u qanday tuziladi?
39. Tavsijanoma nima va u qanday tuziladi?
40. Tarjimai hol qanday yoziladi ?
41. Tilxat qanday yoziladi ?
42. Tushuntirish xati qanday yoziladi?

43. Hisobot nima?
44. Hisobot tayyorlashda nimalarga e'tibor beriladi?
45. U qanday tuziladi?
46. Hujjatlar qanday ro`yxatga olinadi ?
47. Hujjatlar ijrosi qanday nazorat qilinadi?
48. Hujjatlar yig`majildi qanday shakllantiriladi?
49. Hujjatlarni arxivga topshirish tartibi qanday?
50. Arxiv faoliyati haqida gapiring.

A D A B I Y O T L A R

Asosiy adabiyotlar

1. O`zbekiston Respublikasining Davlat tili haqidagi qonuni. T. 1995.
2. O`zbekiston Respublikasining mehnat qonunlari Kodeksi. T. 2000.
3. O`zbekiston Respublikasining kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni rag`batlantirish to`g`risidagi konuni. T. 2000
4. O`zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalar to`g`risidagi qonuni. T. 2000
5. Ish yuritish. Toshkent, O`zME, 2000.
6. Т.В.Кузнецова. Делопроизводство. ЮНИТИ. М.2002

Qo`shimcha adabiyotlar

1. Государственная система документационного обеспечения управления- М.: Главархив, ВНИИДАД, 2002.
2. Панфилова А.П. и др. Основы менеджмента. Полное руководство по кейс-технологиям. - СПб.: Питер, 2004. – 240 с.
3. Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления). Под редакцией проф. Т.В. Кузнецовой. М. 2002.
4. Т.М. Деева и другие. Деловая переписка. М.1997.
5. Рахманин. Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М. “Высшая школа”, 2001.
6. И.Ю.Бринк, Н.А. Савелева. Бизнес-план предприятия. Теория и практика. Ростов на – Дону, “Феникс”, 2002.
7. Алан Вест. Бизнес – план: Учеб. практ. пособие. Пер. с англ. Алмазовой Н.И.и Булиной И.Ю. - М.: Изд-во, «Проспект», 2004. - 232с.
8. Горемыкин В.А., Нестерова Н.В. энциклопедия бизнес – планов: Методика разработки. 75 реальных образцов бизнес – планов. - М.: Ос-89, 2003. – 1104 с.

9. Алан Вест. Бизнес – план. Пер. с англ. Н.И.Алмазовой и И.Ю.Булиной. Учеб. – практ. Пособие.- М.: Изд-во Проспект, 2004.-283 с.
10. Горемыкин В.А., Нестерова Н.В. энциклопедия бизнес – планов: Методика разработки. 75 реальных образцов бизнес – планов. - М.: Ос-89, 2003. – 1104 с.
11. Смирнова Т.Н. электронные системы управления документооборотом: учеб. пос, практикум по дисциплине. –М.: МЕСИ, 2004. -116 с.
12. Тутов Л.А. Подготовка реферата по общественным дисциплинам для сдачи экзамена кандидатского минимума: методология и основные проблемы. М., 2004. 7с.
13. Уваров А.А. Практические советы по подготовке и защите дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям. М., 2004. 106с.
14. Уваров А.А. Руководство подготовкой дипломных и курсовых работ по экономическим специальностям. М., 2004. 110с.
15. Ехо Ю. Писменные работы в вузах: Практич. рук-во для всех, кто пишет дипломные, курсовые, контрольные, доклады, рефераты, диссертации. Изд. 3-е. – М.: Инфра-М, 2002. – 127 с.
16. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров, контрактов. М.2002

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO‘JALIGI VAZIRLIGI

ANDIJON QISHLOQ XO‘JALIGI VA AGROTEXNOLOGIYALAR INSTITUTI

QISHLOQ XO‘JALIK IQTISODIYOTI KAFEDRASI

“TURIZMDA ISH YURITISH ASOSLARI” fanidan

MASALALAR TO‘PLAMI

ANDIJON

Ishlab chiqarish faoliyatini tashkil etuvchi o'yinlar va masalalar.

1-masala.

Quyidagi xisob varaqlarning raqamlari keltirilgan:

45600, 10101, 55100, 90317, 22200, 30300, 91501, 45909, 94500, 56818, 41001, 30600.

Topshiriq:

- 1.YUqorida keltirilgan raqamlardan kaysilari balansdan tashkari xisob varaqlar raqami xisoblanadi ?
- 2.Xisob varaqlarning nomlarini yozing va ta'rifini urganing .

2-masala.

Kuyidagi xisob varaqlarning raqamlari keltirilgan :

22300, 10111, 31500,10301, 41000, 90303, 56800, 31203, 92722, 40694, 56300, 22000.

Topshiriq:

- 1.YUkorida keltirilgan raqamlardan asosiylari aktiv xisob varaqlar va kaysilari ikkinchi tartibli xisob varaqlar raqami xisoblanadi ?
- 2.Xisob varaqlarning nomlarini yozing va ularni ta'rifini urganing.

3-masala.

Kuyida xisob varaqlarning raqamlari keltirilgan :

30903, 22400, 45201, 45000, 55300, 56618, 30306, 90951, 21000, 16500, 95497, 30904.

Topshiriq:

- 1.YUkorida keltirilgan raqamlardan kaysilari passiv xisob varaqlar va kaysilari birinchi tartibli xisob varaqlar raqami xisoblanadi.
- 2.Xisob varaqlarning nomlarini yozing va ularni ta'rifini urganing.

4-masala.

Paxtabank "Mashxura" xususiy firmasining arizasiga asosan xisob-kitob xisob varigini ochdi. Mijozning xisob varigiga ta'sischilardan 300000 sum miqdorda mablag kelib tushdi.

Topshiriq:

- 1.Mijozlarga xisob-kitob va joriy xisob varaqlar ochish tartibini aytib bering.
- 2.Buxgalteriya o'tkazmalarini tuzing.

5-masala

"Mashxura" xususiy firmasi Paxtabankka kuyidagi mol yetkazib beruvchilarning foydasiga pul mablag'larini o'tkazib berish to'grisida Topshiriq : berdi :

1. "SHark" AJga 23 dekabrda olingan ofis mebellari uchun (xisob-kitob varaqalari boshka bankda) – 250000 sum.
2. "YUlduz" XFga yozuv-chizuv mollari uchun oldindan tulov (xisob-kitob xisob varagi shu bankda ochilgan)- 75000 sum.

Topshiriq:

1. Tulov Topshiriqnomalarini bank tomonidan bajarishga kabul kilinishi tartibini va nusxalarini maksadini aytib bering.
2. Buxgalteriya o'tkazmalarini tuzing.

6-masala.

Paxta bankka mol yetkazib beruvchilarning bankidan tovarlar xisob-kitob uchun "Mashxura" xususiy firmasining nomiga 1200000 sum mikdoridagi tulov talabnomasi kelib tushdi. Mijozning xisob raqamida 650000 sum mavjud.

Topshiriq:

- 1.Tulovchi va oluvchiga turli xil blankalarda xizmat kursatilsa, tulov talabnomalari nechta nusxada banka takdim etiladi.
- 2.Tulovchining xisob-kitob xisob varagida pul mablag'larini yetarli bulmaganda, talabnomalar buyicha tulovlar kandy tartibda amalga

oshiriladi?

7-masala.

Xamkorbankka mol yetkazib beuvchidan “SHark” xususiy firmasining nomiga 200000 sum miqdoridagi tulov talabnomasi takdim etildi. Talabnoma aktseptlangandan sung tulab berildi. Tulovchi va oluvchiga bita bankda xizmat kursatiladi.

Topshiriq:

- 1.Tulov talabnomalarini aktseptlash tartibi va muddatini aytib Bering.
- 2.Tulovchi va oluvchiga bita bankda xizmat kursatilsa, talabnomalar banka nechta nusxada takdim etiladi?

8-masala.

Paxtabank mijozidan 30 mln.sum miqdorida olti oy muddatga depozit kabul kildi. Depozit buyicha yillik foiz summasi xisoblandi.

Topshiriq.

7. Mijozlarga jamgarma va muddatli depozit xisob varaqlar ochish tartibini aytib bering.
8. Depozitlar buyicha foizlarni xisoblash tartibini aytib bering.
9. Depozit xisob varagini ochish va foiz xisoblash buyicha yozuvlari berilsin.

9-masala

Bank “Mashxura” xususiy virmasidan olti oy muddatda kabul kilingan 30 mln. sum miqdoridagi depozitlarni muddati tugashi munosabati bilan kaytarib berdi. Depozit buyicha xisoblangan 6mln. sum miqdoridagi foiz summalari xam mijozning xisobvaragiga utkazib berildi .

Topshiriq:

- 1.Banklarda depozit operatsiyalarning analitik va sintetik xisobini yuritish tartibini aytib Bering.

10-masala.

25 mayda paxtabank “Mashxura” XFning arizasiga binoan xisob-kitob chekini berdi. 1 mayda “Mashxura” xususiy firmasi “Mebel” AJga olingan mollar uchun 25000000 sumlik chek berdi. “Mebel” AJ chekni mollar yetkazib berilganligini tasdiklovchi xujjatlar bilan birga bankga takdim etdi.

Topshiriq:

- 1.Chekklar bilan xisob-kitoblar kanda y xollarda qo’llaniladi?
- 2.Chekklarni amal kilish muddati va ular buyicha xajjatlar aylanishi tartibini aytib Bering.

USLUBIY TA’MINOT.

3.1. Acosiy adabiyotlar

1. Uzbekiston Respublikasi konstitutsiyasi. T. 2002.
- 2.I.A. Karimov. Biz uchun xalkimiz, vatanimiz manfaatidan ulug maksad yuk. Toshkent. Uzbekiston.2001.
3. I.A.Karimov Erishgan marralarimizni mustaxkamlab, isloxotlar yulidan izchil borish – asosiy vazifamiz. Toshkent. 2004.
4. Uzbekiston Respublikasining Davlat tili xakidagi konuni. T.2002.
- 6.Uzbekiston Respublikasini mexnat konunlari Kodeksi. 2000.
- 7.Uzbekiston Respublikasini kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni ragbatlantirish to’grisida qonun. 2000
- 8.Uzbekiston Respublikasining xalkaro shartnomalar tugrisidagi qonuni. T. 2000

- 9.L.V.Averyanova. Bankovskaya korrespondentsiya na angliyskom yazyke. Uchetno-raschetnye operatsii. M.2002.
10. Ish yuritish asoslari. Toshkent. Ukituvchi. 2001.
11. T.V.Kuznetsova. Deloproizvodstvo. YUNITI. M.2002.

3.2. Qo'shimcha adabiyotlar

- 1.Gosudarstvennaya sistema dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya- M.: Glavarxiv, VNIIDAD, 2002.
- 2.Panfilova A.P. i dr. Osnovy menedjmenta. Polnoye rukovodstvo po keys-texnologiyam. - SPb.: Piter, 2004. – 240 s.
- 3.Deloproizvodstvo (organizatsiya i texnologii dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya). Pod redaksiyey prof. T.V. Kuznetsovoy. M. 2002.
- 4.T.M. Deyeva i drugiye. Delovaya perepiska. M.1997.
- 5.Raxmanin. L.V. stilistika delovoy rechi i redaktirovaniye slujebnyx dokumentov. M. “Vysshaya shkola” 2001.
- 6.I.YU.Brink, N.A. Saveleva. Biznes-plan predpriyatiya. Teoriya i praktika. Rostov-na –Donu “Feniks” 2002.
- 7.Alan Vest. Biznes – plan: Ucheb. prakt. posobiye. Per. s angl. Almazovoy N.I.i Bulinoy I.YU. - M.: Izd-vo Prospekt, 2004. - 232s.
- 8.Goremykin V.A., Nesterova N.V. Entsiklopediya biznes – planov: Metodika razrabotki. 75 realnyx obraztsov biznes – planov. - M.: Os-89, 2003. – 1104 s.
- 9.Alan Vest. Biznes – plan. Per. s angl. N.I.Almazovoy i I.YU.Bulinoy. Ucheb. – prakt. Posobiye.- M.: Izd-vo Prospekt, 2004.-283 s.
- 10.Goremykin V.A., Nesterova N.V. Entsiklopediya biznes – planov: Metodika razrabotki. 75 realnyx obraztsov biznes – planov. - M.: Os-89, 2003. – 1104 s.
- 11.Smirnova T.N. Elektronnyye sistemy upravleniya dokumentooborotom: ucheb. pos, praktikum po distsipline. –M.: MESI, 2004. -116 s.
- 12.Tutov L.A. Podgotovka referata po obshchestvennyx distsiplinam dlya sdachi ekzamina kandidatskogo minimuma: metodologiya i osnovnyye problemy. M., 2004. 7s.
- 13.Uvarov A.A. Prakticheskiye sovetyy po podgotovke i zashchite diplomnyx i kursovyx rabot po ekonomicheskim spetsialnostyam. M., 2004. 106s.

14. Uvarov A.A. Rukovodstvo podgotovkoy diplomnykh i kursovykh rabot po ekonomicheskim spetsialnostyam. M., 2004. 110s.
15. Exo YU. Pismennyye raboty v vuzax: Praktich. ruk-vo dlya vsex, kto pishet diplomnyye, kursovyye, kontrolnyye, doklady, referaty, dissertatsii. Izd. 3-e. – M.: Infra-M, 2002. – 127 s.

“TURIZMDA ISH YURITISH” FANIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligida ishni tashkil etish va yuriish bilan bog'liq me'yoriy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risidagi buyruq qachon qabul qilingan va uning mohiyati ?
2. Ish yuritishni asosini nima tashkil qiladi ?
3. Hujjat deb qanday ish qog'ozlariga aytiladi?
4. Hujjatlar qanday funktsiyalarga ega?
5. Hujjatlar yaratilish o'rniga ko'ra necha turga bo'linadi?
6. Hujjatlar nima asosida guruhlariga bo'linadi ?
7. Hujjatlar mazmuniga ko'ra necha turga bo'linadi ?
8. Ma'lumot-axborot hujjatlariga qaysi hujjatlar kiradi?
9. Mazmun va uslubiga ko'ra arizalar qaysilarga bo'linadi?
B) Murakkab ariza, shaxsiy ariza, da'vo arizasi
C) Rasmiy ariza, ishga kirish haqida va h.
D) Xizmat arizasi, iltimos va shikoyat arizalari.
10. Bayonnoma qanday hujjat ?
11. Xo'jalik faoliyatiga ko'ra hujjatlar qanday turda bo'ladi ?
12. Hujjatlar shakl jihatdan necha turga bo'linadi ?
13. Bildirishnoma qanday xususiyatlarga ega?
14. Mehnat daftarchasi kim tomonidan to'ldiriladi ?
15. Mehnat daftarchasini qaeriga “sana” va “imzo” rekviziti qo'yiladi ?
16. Hujjatlar kimga berilishiga ko'ra necha turga bo'linadi?
17. O'zbekiston Respublikasining davlat tili haqidagi qonun qachon kuchga kirgan ?
18. Mohiyat e'tiboriga ko'ra buyruqlar nechaga bo'linadi ?
19. Farmoish hujjatlarga qaysi xujjatlar turiga kiradi ?
20. Asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga qaysilar kiradi?
21. SHartnoma qanday hujjat ?
22. SHartnomalar qanday bo'lishi mumkin?
23. SHartnomalar kim tomonidan imzolanadi ?
24. Fermer xo'jaligining xisoboti qanday hujjat va u kim tomonidan tasdiqlanadi ?
25. Hujjatlarni matn sarlovhasi qaeriga qo'yiladi ?
26. Qanday xujjatlarga gerbli muxr va qanday hujjatlarga gerbsiz muxr bosiladi?
27. Biznes-reja xujjatlari qanday xujjatlarga kiradi ?
28. Biznes-reja xo'jalikda necha yilga tuziladi?
29. Biznes-rejani tuzishda qaysi hujjatlardan foydalaniladi?
30. Biznes-reja necha qismdan iborat?
31. Buxgalteriya hujjatlari qanday guruxlarga bo'linadi ?
32. Dalolatnoma qanday hujjat ?
33. Dalolatnomaga sana va imzo kim tomonidan va qaeriga qo'yiladi
34. Dalolatnoma qachon tuziladi ?
35. Kontraktatsiya shartnomasi qanday hujjat ?

36. Fyuchers shartnomasi qanday hujjat ?
37. Hujjatlarni aylanishi degani nima ?
39. Taksirovka nima ?
40. Xronagrafik registr nima ?
41. Biznes-reja qachon tuziladi ?
42. Davlat standarti degani nima ?
43. Mehnat shartnomasi qaysi muddatlarga tuziladi ?
44. Nizom qanday hujjat ?
45. Nizomda “sana” rekviziti qaeriga qo'yiladi ?
46. Ko'rsatma qanday hujjat ?
47. Farmoyish qanday hujjat ?
48. Ma'lumotnoma qanday hujjat ?
49. Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra necha turga bo'linadi ?
50. Xizmat ma'lumotnomasi qanday hujjat ?

51. Xizmat ma'lumotnomasi necha turga bo'linadi ?
52. SHaxsiy ma'lumotnoma qanday hujjat ?
53. Tavsifnoma qanday hujjat ?
54. Tavsijanoma qanday hujjat ?
55. Tarjimai xol qanday hujjat ?
56. Tarjimai xolda qanday ish qog'ozlari qo'llaniladi ?
57. Tavsifnoma matni nechanchi shaxs tilidan bayon qilinadi ?
58. “Nazorat hakidagi qayd “qaysi xujjatlarda va qaeriga qo'yiladi ?
59. “Munosabat belgisi” (rezolyuttsiya) qaysi hujjatlarga va qaeriga qo'yiladi ?
60. Tasdiqlash ustxati qaysi hujjatlarda zaruriy qism hisoblanadi
61. “Muxr” qanday shaklda bo'ladi ?
62. Blankalar - bosma ish qog'ozlari qanday bo'ladi ?
63. Blankalar odatda qanday ish qog'oziga boslanadi ?
64. Xizmat yozishma hujjatlariga qaysi hujjatlar kiradi ?
65. Indeksdagi raqamlar nimani anglatadi ?
66. Taklifnoma qanday hujjat ?
67. Xizmat telegrammasi necha nushada bo'ladi ?
68. Telerammada “muxr” va “sana” rekviziti bo'ladimi?
69. Xat - qanday hujjat ?
70. Xizmat xatlari nechta zaruriy qismni o'z ichiga oladi ?
71. Diplomatik yozishmalarni qaysi turlari mavjud ?
72. Nota - qanday hujjat ?
73. Rasmiy xatga nega imzo qo'yilmaydi ?
74. Bayonot - qanday hujjat ?
75. Memorandum - qanday hujjat ?
76. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa nimalarni o'z ichiga oladi?
77. SHaxsiy varaqada “imzo” va “sana” rekviziti qaeriga qo'yiladi ?
78. SHaxsiy varaqa kim tomonidan to'ldiriladi ?
79. Hujjatlarni ekspertizasi qachon amalga oshiriladi ?
80. Davo xati – qachon yoziladi ?
81. Ilova xati qanday tuziladi?
82. Kafolat xati qachon tuziladi ?
83. So'rov xati necha qismdan iborot ?
84. Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish degani nima ?
85. Hujjatlarni unifikatsiyalash tizimi (xut) qaysi hujjatlar turkumiga bo'linadi ?
86. 165\03-19 rakamlari nimani bildiradi ?
87. Oferta (taklif) xati qanday hujjat ?

88. Yo'riqnoma qanday hujjat ?
89. SHtat jadvali blankasi kim tomonidan tasdiqlanadi ?
90. SHtat jadvali hujjatida qanday ma'lumotlar keltirilgan bo'ladi ?
91. "Rozilik belgisi" hujjatning qaeriga qo'yiladi ?
92. "Nushaning tasdiqlanishi haqida qayd" hujjatning qaeriga va qanday shaklda qo'yiladi ?
93. Erkin nusxa hujjat qanday bo'ladi ?
94. Ko'chirma nusxa hujjat qanday hujjat ?
95. Asl nusxa hujjat deb qanday hujjatga aytiladi ?
96. Nusxa hujjat qanday hujjat ?
97. Mehnat bitimi - qanday hujjat ?
98. Ishlab chiqarish soxasidagi mablag'larga nimalar kiradi ?
99. Muomala sohasidagi mablag'larga nimalar kiradi ?
100. YUk xati (nakladnoy) qanday hujjat ?

Oraliq nazorat savollari

1. O'zbekiston Respublikasi qishloq va suv xo'jaligi vazirligida ishni tashkil etish va yuriish bilan bog'liq me'yoriy xujjatlarni tasdiqlash to'g'risidagi buyruq qachon qabul qilingan va uning mohiyati ?
2. Ish yuritishni asosini nima tashkil qiladi ?
3. Hujjat deb qanday ish qog'ozlariga aytiladi?
4. Hujjatlar qanday funktsiyalarga ega?
5. Hujjatlar yaratilish o'rniga ko'ra necha turga bo'linadi?
6. Hujjatlar nima asosida guruhlarga bo'linadi ?
7. Hujjatlar mazmuniga ko'ra necha turga bo'linadi ?
8. Ma'lumot-axborot hujjatlariga qaysi hujjatlar kiradi?
9. Mazmun va uslubiga ko'ra arizalar qaysilarga bo'linadi?
 B) Murakkab ariza, shaxsiy ariza, da'vo arizasi
 C) Rasmiy ariza, ishga kirish haqida va h.
 D) Xizmat arizasi, iltimos va shikoyat arizalari.
10. Bayonnoma qanday hujjat ?
11. Xo'jalik faoliyatiga ko'ra hujjatlar qanday turda bo'ladi ?
12. Hujjatlar shakl jihatdan necha turga bo'linadi?
13. Bildirishnoma qanday xususiyatlarga ega?
14. Mehnat daftarchasi kim tomonidan to'ldiriladi?
15. Mehnat daftarchasini qaeriga "sana" va "imzo" rekviziti qo'yiladi ?
16. Hujjatlar kimga berilishiga ko'ra necha turga bo'linadi?
17. O'zbekiston Respublikasining davlat tili haqidagi qonun qachon kuchga kirgan ?
18. Mohiyat e'tiboriga ko'ra buyruqlar nechaga bo'linadi?
19. Farmoish hujjatlarga qaysi xujjatlar turiga kiradi?
20. Asosiy faoliyatga oid buyruqlar sirasiga qaysilar kiradi?
21. SHartnoma qanday hujjat ?
22. SHartnomalar qanday bo'lishi mumkin?
23. SHartnomalar kim tomonidan imzolanadi?
24. Fermer xo'jaligining xisoboti qanday hujjat va u kim tomonidan tasdiqlanadi ?
25. Hujjatlarni matn sarlovhasi qaerga qo'yiladi ?
26. Qanday xujjatlarga gerbli muxr va qanday hujjatlarga gerbsiz muxr bosiladi?
27. Biznes-reja xujjatlari qanday xujjatlarga kiradi ?
28. Biznes-reja xo'jalikda necha yilga tuziladi?
29. Biznes-rejani tuzishda qaysi hujjatlardan foydalaniladi?
30. Biznes-reja necha qismdan iborat?
31. Buxgalteriya hujjatlari qanday guruxlarga bo'linadi ?

32. Dalolatnoma qanday hujjat ?
33. Dalolatnomaga sana va imzo kim tomonidan va qaeriga qo'yiladi
34. Dalolatnoma qachon tuziladi ?
35. Kontraktatsiya shartnomasi qanday hujjat ?
36. Fyuchers shartnomasi qanday hujjat ?
37. Hujjatlarni aylanishi degani nima ?
39. Taksirovka nima ?
40. Xronagrafik registr nima ?
41. Biznes-reja qachon tuziladi ?
42. Davlat standarti degani nima ?
43. Mehnat shartnomasi qaysi muddatlarga tuziladi ?
44. Nizom qanday hujjat ?
45. Nizomda "sana" rekviziti qaeriga qo'yiladi ?
46. Ko'rsatma qanday hujjat ?
47. Farmoyish qanday hujjat ?
48. Ma'lumotnoma qanday hujjat ?
49. Ma'lumotnoma o'z xususiyati va mazmuniga ko'ra necha turga bo'linadi ?
50. Xizmat ma'lumotnomasi qanday hujjat ?
51. Xizmat ma'lumotnomasi necha turga bo'linadi ?
52. SHaxsiy ma'lumotnoma qanday hujjat ?
53. Tavsifnoma qanday hujjat ?
54. Tavsijanoma qanday hujjat ?
55. Tarjimai xol qanday hujjat ?
56. Tarjimai xolda qanday ish qog'ozlari qo'llaniladi ?
57. Tavsifnoma matni nechanchi shaxs tilidan bayon qilinadi ?
58. "Nazorat hakidagi qayd "qaysi xujjatlarda va qaeriga qo'yiladi ?
59. "Munosabat belgisi"(rezolyuttsiya) qaysi hujjatlarga va qaeriga qo'yiladi ?
60. Tasdiqlash ustxati qaysi hujjatlarda zaruriy qism hisoblanadi
61. "Muxr" qanday shaklda bo'ladi ?
62. Blankalar - bosma ish qog'ozlari qanday bo'ladi ?
63. Blankalar odatda qanday ish qog'oziga boslanadi ?
64. Xizmat yozishma hujjatlariga qaysi hujjatlar kiradi ?
65. Indeksdagi raqamlar nimani anglatadi ?
66. Taklifnoma qanday hujjat ?
67. Xizmat telegrammasi necha nushada bo'ladi ?
68. Telerammada "muxr" va "sana" rekviziti bo'ladimi?
69. Xat - qanday hujjat ?
70. Xizmat xatlari nechta zaruriy qismni o'z ichiga oladi ?
71. Diplomatik yozishmalarni qaysi turlari mavjud ?
72. Nota - qanday hujjat ?
73. Rasmiy xatga nega imzo qo'yilmaydi ?
74. Bayonot - qanday hujjat ?
75. Memorandum - qanday hujjat ?
76. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa nimalarni o'z ichiga oladi?
77. SHaxsiy varaqada "imzo" va "sana" rekviziti qaeriga qo'yiladi ?
78. SHaxsiy varaqa kim tomonidan to'ldiriladi ?
79. Hujjatlarni ekspertizasi qachon amalga oshiriladi ?
80. Davo xati – qachon yoziladi ?
81. Ilova xati qanday tuziladi?
82. Kafolat xati qachon tuziladi ?
83. So'rov xati necha qismdan iborat ?
84. Hujjatlarni unifikatsiyalashtirish degani nima ?

85. Hujjatlarni unifikatsiyalash tizimi (xut) qaysi hujjatlar turkumiga bo'linadi ?
86. 165\03-19 rakamlari nimani bildiradi ?
87. Oferta (taklif) xati qanday hujjat ?
88. Yo'riqnoma qanday hujjat ?
89. SHtat jadvali blankasi kim tomonidan tasdiqlanadi ?
90. SHtat jadvali hujjatida qanday ma'lumotlar keltirilgan bo'ladi ?
91. "Rozilik belgisi" hujjatning qaeriga qo'yiladi ?
92. "Nushaning tasdiqlanishi haqida qayd" hujjatning qaeriga va qanday shaklda qo'yiladi ?
93. Erkin nusxa hujjat qanday bo'ladi ?
94. Ko'chirma nusxa hujjat qanday hujjat ?
95. Asl nusxa hujjat deb qanday hujjatga aytiladi ?
96. Nusxa hujjat qanday hujjat ?
97. Mehnat bitimi - qanday hujjat ?
98. Ishlab chiqarish soxasidagi mablag'larga nimalar kiradi ?
99. Muomala sohasidagi mablag'larga nimalar kiradi ?
100. YUk xati (nakladnoy) qanday hujjat ?

“ TURIZMDA ISH YURITISH” FANIDAN TEST SAVOLLARI

1.Sodda xujjatlarga qanday xujjatlar kiradi?

Korxonada yoki muassasada to'ziladigan va foydalaniladigan xujjatlar
 Bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlandigan xujjatlar
 Oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yozma yoziladigan xujjatlar
 Bir masalani o'z ichiga oladigan xujjatlar

2.Xujjat deb nimaga aytiladi?

Bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tayyorlanadigan ish qog'ozlari
 Korxonada yoki muassasada o'zida tayyorlanadigan ish qog'ozlari
 Rasmiy uslubda yozilgan, imzolangan, kelishuv va rozilik belgilarini olingan ish qog'ozlari
 Muxrlangan, IYuYaDS talablariga javob beradigan ish qog'ozlari

3.Murakkab xujjat deganda siz qanday xujjatni tushunasiz?

Bir masalani o'z ichiga olgan xujjatlar
 O'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan to'ziladigan xujjatlar
 Bir necha masalani o'z ichiga oladigan xujjatlar
 Andozadan matn tayyorlanmay bevosita mazmuni erkin bayon etilgan xujjatlar

4.Ichki xujjatlar deganda siz qanday xujjatlarni tushunasiz?

Korxonada yoki muassasaning o'zida tuziladigan va foydalaniladigan xujjatlar
 Bir masalani o'z ichiga oladigan xujjatlar
 Bir necha masalani o'z ichiga oladigan xujjatlar
 Bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan to'ziladigan xujjatlar

5.Namunali xujjat deganda siz qanday xujjatni tushunasiz?

Oldindan tayyorlangan bosma ish kogoslariga yozilgan xujjat
 Bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuziladigan matnlarni o'z ichiga oladigan xujjat
 Bir masalani o'z ichiga oladigan xujjat
 Bir necha masalani o'z ichiga oladigan xujjat

6. qolipli xujjat deganda qanday xujjatni tushunasiz?

Bir necha masalani o'z ichiga olgan xujjat
 Oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladigan xujjat
 Bir-biriga o'xshash va ko'p tayyorlanadigan masalalar yuzasidan to'ziladigan matnlarni o'z ichiga oladigan xujjat
 Bir necha masalani o'z ichiga olgan xujjat

7.Reja-xisobot xujjatlariga qanday xujjatlar kiradi?

Shartnomalar, kontraktatsiyalar, yukni qabo'l qilish, yukni jo'natish va xokazolar

Dalolatnoma, balans, bildirishnoma, ishonchnoma, xulosa, xisobot, dastur, reja, kafolat, axborot xujjatlari kiradi

Qonunlar, kodekslar, farmonlar

Farmoyishlar, nizomlar, yo'riqnomalar, buyruq va xokazolar

8.Farmoyish xujjatlariga qanday xujjatlar kiradi?

Ariza, bayonnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma

Farmoyish, buyruq, kursatma

Qaror, bayonnoma, xisobot

Tilxat, xisobot, e'lon, tavsiyanoma

9.Rejalashtirish xujjatlariga qaysi xujjatlar kiradi?

Biznes-reja, moddiy va mehnat resurslari, texnologik kartalar, tovar-transport naklasnoy moliyaviy resurslar xarakati bo'yicha xisobot

Xo'jalikning buyruq, farmoyishlari, cheklari

Ishonchnoma, dalolatnoma, bayonnoma, ma'lumotnoma

Ko'rsatma, tilxat, xisobot, ma'lumotnoma, bildirishnoma

10.Moliyaviy xujjatlarga qaysi xujjatlarga kiradi?

Biznes-reja, moddiy va mehnat resurslari

Xo'jalikning bush pul mablag'lari, moliya-xisob xujjatlari, maxsulot sotishga oid xujjatlar

Texnologik karta, bayonnoma, ishonchnoma

Moddiy va mehnat resurslari, tayyorlangan maxsulot xaqida ma'lumotnoma

11.Ishonchnomalar necha xil bo'ladi?

bir xil

ikki xil

to'rt xil

besh xil

12.Buxgalteriya xujjatlari qanday xujjatlarga bo'linadi?

Dastlabki va yig'ma, bir martalik va yig'ma, bir martalik va jamlama

Bir martalik va yig'ma

Bir martalik va jamlama,

Dastlabki va yig'ma

13.Xujjatlarning turlari

Ichki va tashki, sodda va murakkab, xususiy, namunali va kolipli

Sodda va murakkab

Xususiy, namunali va kolipli

Ichki va tashki

14.Xujjat tegishliligiga ko'ra qanday xujjatlarga bo'linadi?

Sodda va murakkab

Ichki va tashki

Xizmat va shaxsiy

Namunaviy va kolipli

15.Ma'lumot axborot xujjatlariga qanday xujjatlar kiradi?

Qaror, buyruq, bayonnoma, ma'lumotnoma, dalolatnoma

Ariza, bayonnoma, dalolatnoma, bildirishnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma, va xokazo

Farmoyish, kursatma, buyruq, tilxat, e'lon, xisobot

Ariza, buyruq, farmoyish, tilxat, tarjimai xol, tushuntirish xati

16.Ta'minot xujjatlariga qanday xujjatlar kiradi?

Dalolatnoma, balans, bildirishnoma, ishonchnoma, xulosa, xisobot, dastur, reja, kafolat, axborot Shartnomalar, kontraktatsiyalar, yukni qabul qilish, yukni jo'natish, omborlarda yukni qabul qilish

Qonunlar, kodekslar, farmonlar

Nizomlar, yo'riqnomalar, buyruq, farmoyishlar

17. Muayyan lavozimli shaxsga xo'jalik nomidan ish yuritishga vakil qilinganini qaysi xuj-jat bildiradi?

Buyruq

Dalolatnoma
Shartnoma
Ishonchnoma

18. Kassa taftish qilinganda qaysi xujjat tuziladi?

Buyruq

Dalolatnoma
Shartnoma
Ishonchnoma

19. Xujjat matniga qanday talablar qo'yiladi?

Tantanavorlik, keng xajm, xolislik
Matn uzunligi, xis xayajonni anik aks ettirish
Voqea, xodisaga to'liq baxo berish
Aniqlik, xolislik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmun to'liqligi

20. Tuman xokimligi qaroridan jo'natilgan nusxa fermer xo'jaligi uchun:

olinma xujjat
ichki xujjat
Jo'natma xujjat
tashqi xujjat

21. «Etkazilgan zararni undirish xaqida» iborasi qaysi rekvizitga taalluqli?

xujjat nomi
matn sarlovxasi
ish papkasi sarlovxasi
munosabat belgisi

22. Moddiy jihatdan ma'sul xodim lavozimi almashayotganda qaysi xujjat tuziladi?

Ishonchnoma
Dalolatnoma
Buyruq
Guvoxnoma

23. Moliyaviy ma'lumotlar aks ettirilgan xujjat sanasi qay tartibda aks ettiriladi?

2007.30.04
Ikki ming yettinchi yil o'ttizinchi aprel sanasi
2007yil30 aprel
2007.30.IV.

24. Vasiyatnomada sana qay tartibda aks ettiriladi?

2007.30.04
Ikki ming yettinchi yil o'ttizinchi aprel sanasi
2007 yil 30 aprel
2007.30.IV.

25. Maxsus vakolatli yakka shaxs tomonidan tuzilgan dalolatnoma qanday imzolanadi?

O'zi tomonidan
Imzolanmaydi
Tuzuvchi va moddiy javobgar shaxs tomonidan
O'zi, kamida bitta guvox va moddiy javobgar shaxs tomonidan

26. Taftish dalolatnomasi qachon to'liq rasmiylashtirilgan xisoblanadi?

To'zilgandan so'ng
Imzolangandan so'ng

Korxonada rahbari tasdiqlagandan so'ng
Umumiy majlisda ovozga kuyilgandan so'ng

27. Taftish dalolatnomasi kamida necha nusxada tuziladi?

Bir
Ikki
Uch
To'rt

28. Tasdiqlash ustxati quyidagi xujjatlar uchun majburiy zaruriy qism xisoblanadi
Shtat jadvali, ustav, dalolatnoma
Ariza, bayonnoma, buyruq
Farmoyish, da'vo arizasi, guvoxnoma
Ishonchnoma, bildirishnoma, tilxat

29. «Ijro uchun inobatga olinsin» yoki «Ma'lumot uchun inobatga olinsin» kabi iboralar xujjatning qaysi zaruriy qismida qo'llaniladi?

Tasdiqlash ustxatida

Nazorat xaqidagi qaydda
Munosabat belgisi (rezolyutsiya)da
Rozilik belgisi (viza) da

30. Xujjat matnida geografik nomlar va ayrim teng ma'muriy xududiy birliklar sanab o'tilsa, qay tartibda yoziladi?

Geografik joylashuviga ko'ra

Xududiy kattaligiga ko'ra
Alfavit tarzida
Rivojlanish darajasiga ko'ra

31. Xodim boshqa shaharga bir necha kun muddatga xizmat safariga junatilayotganda qaysi xujjatlar rasmiylashtiriladi?

Ariza, buyruq, xisobot

Dalolatnoma, ariza, shatat jadvali
Bayonnoma, ishonchnoma, kafolat xati
Buyruq, ishonchnoma, xizmat safari guvoxnomasi

32. Xodimning vazifasi, burchi, xuquqlari, ishni baholash mezonlari qaysi xujjatda aks ettiriladi?

Shtat jadvalida

Ichki mehnat tartib qoidalarida
Lavozim yo'riqnomasida
Nizomda

33. Korxonada tashkilot tuzilishi, xuquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibi qaysi xuquqiy xujjatda belgilanadi?

Nizomda
Shtat jadvalida
Shartnoma
Tegishli xokimliklar qarorlarida

34. Shtat jadvalidan qanday ma'lumotlarni olish mumkin?

Xodimlar haqida ma'lumot, ish o'rinlari xaqida
Xodimlar haqida, ish o'rinlari haqida ma'lumot
Lavozim, shtat birligi, lavozim maoshlari, ustamalar, ish haqining oylik fondi haqida ma'lumot

Rahbarlar haqida, ish haqi va qilinadigan ishlar haqida ma'lumot

35.Shtat jadvalida kimlarning imzosi bo'lishi shart?

Rahbar, rahbar o'rinbosari, bosh xisobchi

Rahbar va iqtisodchi, xisobchi

Rahbar va xuquqshunos, iqtisodchi

Bosh xisobchi va mutaxassislar

36.Tomonlarning biron-bir munosabatini o'rnatish xaqidagi kelishuvni, qayd etuvchi va uni tartibga soluvchi qaysi xujjat?

Nizom

Shartnoma

Yo'riqnoma

Bayonnoma

37.Qayta ishlash korxonasi shartnomaga asosan keltirilgan mevalarning sifati buzilganligini aniqladi va qabul qilishdan bosh tordi. Bu xolatda qaysi xujjatlar to'ldirilishi kerak?

Ariza, kafolat xati

Ariza, bayonnoma

Dalolatnoma, da'vo xati

Xisobot, ariza

38.Buyruq kimlar tomonidan imzolanadi?

Rahbar

Rahbar va bosh xisobchi

Rahbar va o'rinbosar

Rahbar o'rinbosari va bosh xisobchi

39.Asosiy faoliyatga oid buyruqlarga quyidagi buyruqlar misol bo'ladi?

Xodimni ishdan bo'shatish xaqidagi

Xodimni mehnat ta'tiliga chiqarish xaqidagi

Omborda yo'qlama o'tkazish xaqidagi

Ombor mudirini xizmat safariga yuborish xaqidagi

40.Kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar

Xodimlarni mukofatlash

Ish vaqtiga o'zgartirish kiritish

Xodimni ishga qabul qilish

Omborda yo'qlama o'tkazish xaqida

41.Ko'rsatma bu:

Buyruqning 1 shakli

Lavozim egalarining kun tartibi

Buyruqning tor doiralar uchun cheklangan muddatlarda amal qiladigan amaliy masalalar yuzasidan tuzilgan xujjat

Buyruq, yo'riqnoma kabi xujjatlar ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan xujjat

42.Farmoyish bu:

Buyruqning bir shakli

Lavozim egalarining kun tartibi

Buyruqning tor doiralar uchun cheklangan muddatlarda amal qiladigan amaliy masalalar yuzasidan tuzilgan xujjat

Buyruq, yo'riqnoma kabi xujjatlar ijrosi bilan boglik tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan xujjat

43.Da'vo arizalari kimning nomiga yoziladi?

Sud idoralari va davlat xokimligiga

Javobgar shaxs yoki korxonona nomiga

Ijtimoiy ta'minot

Notarial idoralariga

44.Nafaqalarni qayta xisoblatish yuzasidan arizalar kimga yoziladi?

Sud idoralari va davlat xokimligiga

Javobgar shaxs yoki korxonona nomiga

Ijtimoiy ta'minot

Notarial idoralariga

45.Familiya, ism va otasining ismi o'zgartirish xaqidagi ariza kimga yoziladi?

Sud idoralari va davlat xokimligiga

Fuqorolik xolati xujjatlarini qayd etish bo'limiga

Ijtimoiy ta'minot

Notarial idoralariga

46.Bayonnoma yozib olishga ko'ra:

Shoshilinch, muxim, xususiy

Qo'lyozma va mashinka

Qisqa, to'liq, stenografik, fonografik, konspektiv

Monografik, grafik, konspektiv

47.Ma'lum jarayonning xolati to'g'risidagi ma'lumot qaysi xujjatda bildiriladi?

Axborot bildirishnomasi

Xisobot bildirishnomasi

Tashabbus bildirishnomasi

Tavsifnoma

48.Dalolatnoma tuzuvchilardan birontasi xujjat mazmuniga yoki uning biror bandiga ko'shilmagan chog'ida:

Rahbarga shikoyat xati yozadi

Dalolatnoma so'ngiga yoki ilova varag'iga bu xaqda yozib qo'yadi.

Imzo ko'yishdan bosh tortadi

SHikoyat xati yozadi

49.Rasmiy ishonchnomalarda amal qilish muddati:

Belgilanadi

Belgilanmaydi

O'n oy muddatda o'z kuchini yo'qotadi

Bir oy muddatda o'z kuchini yo'qotadi

50.Ma'lum bir shaxs faoliyati, o'ziga xos xislat va fazilatlari qaysi xujjatda aks ettiriladi?

Vasiyatnomada

Bildirishnomada

Ishonchnomada

Tavsiyanomada

51.Tarjimai xol kim tomonidan imzolanadi?

Muallif

Rahbar

Kotib

Rais va kotib

52.Bayonnoma kim tomonidan imzolanadi?

Muallif

Rahbar

Kotib

Rais va kotib

53.Xizmat safaridan qaytgan xodim qilingan ishlar yuzasidan rahbariga quyidagi xujjatni topshiradi:

Ariza

Bildirishnoma

Xisobot

Dalolatnoma

54. Arizachining shaxsi arizaning qaysi qismida yoziladi?

Xujjatning yuqori o'ng qismida

Xujjatning yuqori chap qismida

Xujjatning quyi o'ng qismida

Xujjatning quyi chap qismida

55. Arizaning qanday turlari bor?

Sodda va murakkab, shaxsiy va xizmat, xisob-kitob arizalari

Shaxsiy va xizmat

Xisob-kitob arizalari

Sodda va murakkab

56. Tarjimai xol bu:

Rejalashtirilgan ish yoki topshiriqning bajarilishi yakuni xaqida ma'lumot beruvchi xujjat

Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, uning o'ziga xos xislat va fazilatlarini aks ettiruvchi xujjat

Ma'lum shaxsning o'z xayoti va faoliyati haqida bayon qilish xujjati

Biror shaxsning ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotga a'zo bo'lishi uchun tavsiya etish maqsadida tuzilgan xujjat

57. Ma'lumotnomaning qanday turlari bor?

Xizmat ma'lumotnomasi

Shaxsiy ma'lumotnoma

Ichki va tashqi xizmat ma'lumotnomasi

Xizmat va shaxsiy ma'lumotnoma

58. Tavsiyanomaning tavsifnomadan qanday farqi bor?

Tavsiyanomada shaxsning faqat salbiy xislatlar aks ettiriladi

Tavsiyanomada shaxsning faqat ijobiy xislatlar aks ettiriladi

Tavsiyanomada shaxsning xam ijobiy, xam salbiy tomonlari aks ettiriladi

Tavsifnoma shaxsning salbiy tomonlarini aks ettiradi.

59. Tavsiyanoma nima maqsadda va kimga beriladi?

Biror shaxsga ma'lum lavozimga tavsiya etish maqsadida

Biror shaxsga korxonadagi ish o'rinlari xaqida ma'lumot berish maqsadida

Xodimga, xizmat safariga yuborish maqsadida

Xodimga, ish topshiriq va vazifa, xuquq va burchlari xaqida ma'lumot berish maqsadida

60. Bayonnomada aks ettirilgan axborotlarning aniqligi va xolisligi uchun ma'suliyat va javobgarlik kimning zimmasiga yo'qlatiladi?

Korxonah Rahbari

Rahbar o'rinbosari va kotibi

Yig'ilish raisi va kotibi

Yig'ilishda so'zga chiqqanlar

61. Bayonnomasani xujjatning qaysi qismida yoziladi?

Yozish shart emas

Xujjatning yuqori qismida

Xujjat oxirida, imzodan so'ng

Xujjat nomidan so'ng

62. Fermer xo'jaligida chigit ekishning borishi xaqida qaysi xujjat tuziladi?

Bildirishnoma

Vasiyatnoma

Tavsiyanoma

Bayonnomas

63. Korxonaga fermer xo'jaligi tomonidan shartnoma tuzish uchun kelgan vakildan qaysi xujjat talab qilinadi?

Shartnoma

Shtat jadvali

Ishonchnoma

Dalolatnoma

64. Xodimning qaerda, qaysi lavozimda va qancha maosh bilan ishlayotgani xaqida tuziladigan xujjat qaysi ?

Shartnoma

Ma'lumotnoma

Ishonchnoma

Dalolatnoma

65. Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida yoziladigan xujjat bu:

Kafolat xati

Da'vo xati

Axborot xati

Shartnoma

66.Mehnat daftarchalari qaerda saqlanadi?

Xodimning o'zida

Korxonada maxsus temir seyfa

Kartotekalarda

Arxivda

67.Xodimning shaxsiy xujjatlar yig'ma jildi qachon, qaerda rasmiylashtiriladi?

Korxonaning kadrlar bo'limida, ishga qabul qilish xaqida buyruq chiqqandan so'ng

Xodimning o'zida ishdan ozod etilgandan so'ng

Xodimning o'zida ishga kabul qilishdan so'ng

Korxonada kadrlar bo'limida ishdan ozod etilgandan so'ng

68.Shaxsiy xujjatlar yig'ma jildiga kiritilmaydigan xujjatlar qaysi badda to'g'ri ko'rsatilgan?

Ariza, yo'llanma, tavsiyanoma

Shaxsiy varaqa, tarjimai xol, tavsiyanoma

Ma'lumoti xaqidagi xujjat nusxalari

Ish xaqi aks ettirilgan qaydnomalar va xodim imzo chekkan xujjatlarning barchasi

69.Xujjatlar ijrosi qanday usulda amalga oshiriladi?

Jurnallar

Qaydnomalar

Kartochkalar

Og'zaki

70.O'zbekiston Respublikasining "Davlat tili xaqida"gi qonuni qachon tasdiqlangan

1991 yil 8 noyabr

1990 yil 21 mart

1989 yil 21 oktabr

1991 30 avgust

71.Tayyorlangan xosil qabul punktiga jo'natishda qaysi xujjat to'ldiriladi?

Dalolatnoma

Yuk xati

Shartnoma

To'lov talabnomasi

72.Biznes reja bu:

Korxonani rivojlanish strategiyasining belgilab beruvchi asosiy xujjat

Asosan ishlab chiqarish bo'limining rejasidir

Asosan marketing bo'limini rejasi

Asosan moliyaviy reja

73. Quyida qayd qilinganlardan qaysi biri biznes rejaning bo'limiga kirmaydi?

Marketing rejasi

Ishlab chiqarish rejasi

Korxonada xodimlari haqidagi ma'lumot

Moliyaviy reja

74. Qishloq xo'jalik korxonalarida bajariladigan ishlar qaysi xujjatga asosan tashkil qilinadi va me'yorlashtiriladi?

Biznes reja

Texnologik karta

Ishlab chiqarish rejasi

Marketing rejasi

75. Mijoz o'z xisob varag'idan unga xizmat ko'rsatuvchi bankga ma'lum summani boshqa mijozning xisob varag'iga o'tkazishi to'g'risidagi buyrug'i qaysi xujjat orqali bajariladi?

To'lov topshiriqnomasi

To'lov talabnomasi

Chek

Inkassa topshirig'nomasi

76. Maxsulot yetkazib beruvchining to'lovchiga belgilangan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabi qaysi xujjat orqali amalga oshiriladi?

To'lov topshiriqnomasi

To'lov talabnomasi

Inkassa talabnomasi

Inkassa topshirig'nomasi

77. Davlat kontraktatsiya shartnomasi bu:

Davlat ehtiyoji uchun maxsulot etkazib berish shartnomasi

Xo'jalik tashabbusi bilan davlat byurtmasidan ortikcha maxsulotni sotish shartnomasi

Maklerlar tomonidan xali ishlab chiqarilmagan tovarlar na'munasiga qarab tuziladigan shartnoma

Davlat tashkiloti bilan xodim o'rtasida tuziladigan shartnoma

78.Kontraktatsiya shartnomasi bu:

Davlat extiyoji uchun maxsulot yetkazib berish shartnomasi

Xo'jalik tashabbusi bilan davlat buyurtmasidan ortikcha maxsulotni sotish shartnomasi

Maklerlar tomonidan xali ishlab chiqarilmagan tovarlar na'munasiga qarab tuziladigan shartnoma

Davlat tashkiloti bilan xodim o'rtasida tuziladigan shartnoma

79.Fyuchers shartnomasi bu:

Davlat extiyoji uchun maxsulot yetkazib berish shartnomasi

Xo'jalik tashabbusi bilan davlat buyurtmasidan ortiqcha maxsulotni sotish shartnomasi

Maklerlar tomonidan xali ishlab chiqarilmagan tovarlar na'munasiga qarab tuziladigan shartnoma

Davlat tashkiloti bilan xodim o'rtasida tuziladigan shartnoma

80./Delo/ Ish yuritish papkasi bu:

Bir necha masalaga tegishli xujjatlar jamlanmasi

Bir uchastka faoliyatiga tegishli xujjatlar jamlanmasi

Bir necha masalaga tegishli va umumiy belgilariga ko'ra xujjatlar yig'ma jildi

Korxonaning barcha xujjatlar yig'indisi

81.Nomenklatura ishi bu:

Bu korxonada olib boriladigan ishlar;

Korxonada saqlanish muddatini ko'rsatish bilan olib boriladigan xujjatlar yig'ma jildi

Korxonada saqlanish muddati ko'rsatilgan ishlar ro'yxati

Tuzilishi mumkin bo'lgan xujjatlar ro'yxati

82.Ijro etilgan xujjatlarni taqsimlash va guruxlarga ajratish rejasi bo'lib nima xizmat qiladi ?

Ish yuritish nomenklaturasi;

Ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma;

O'z. R-si davlat arxivining yo'riqnomasi

Vazirlar Maxkamasini qarorlari

83.Ish yuritish papkasiga qaysi xujjatlar kiritilmaydi:

Ijro etilgan xujjatlar;

Qoralama xujjatlar;

Nusxa;

Ijro etilmagan xujjatlar

84.Xujjatlarni ro'yxatga olish nima maqsadda yuritiladi?

Administrativ faoliyatini isbotlash uchun;

Xujjatlarni saqlash uchun;

Ma'lumot olish uchun;

Ijro etishni nazoratini tashkil etish

85.Pasport, diplom guvoxonmalarni berishda qayd qilgan ma'kul:

Yuqoridagi xujjatning o'zida

Kartochkalarda;

Jurnallarda

Kompyuterda

86.Xujjat aylanishi bu?

Xujjatlarning tashkilotdan arxivga yuborilish jarayoni;

Xujjatlarning tashkilotdagi tuzilishidan boshlab to bajarilishi va arxivga yuborilishigacha bo'lgan xarakat

Xujjatlarning korxonadan korxonaga yuborilish jarayoni

Xujjatlarning qoralama nusxasini asl va ko'chirma nusxa xoliga kelishi

87.Tashkiliy farmoyishi xujjatlariga qaysilari kirmaydi ?

Ma'lumotsimon axborot;

Shaxsiy faoliyatiga oid xujjatlar;

Tashkiliy xujjatlar;

Farmoyishi xujjatlari

88.Majlis bayoni matnida ko`riladigan masalalar quyidagi tartibda yoziladi:

Qaror qilindi, so'zga chiqdilar, eshitildi;

Eshitildi, so'zga chiqdilar, qaror qilindi;

So'zga chiqdilar, eshitildi, qaror qilindi

Qaror qilindi.

89.Qandaydir masalalar bo`yicha taklif va xulosalar qaysi xujjatda beriladi?

Ma'lumotnomada;

Bildirishnomada;

Dalolatnomada

Ishonchnomada

Ijro etish muddatiga qarab xujjatlar qanday turlarga bo'linadi?

hoshilinch

Shaxsiy tarkibga oid xujjatlar

Yopiq xujjatlar

Asl nusxadan ko'chirma xujjatlar

91.Tashkiliy-farmoyish xujjatlari sanasi quyidagicha yozilishi tavsiya etiladi:

Rim raqamida

Arab raqamida

Lotin raqamida

Xarflar bilan

92.Xujjatlarning funksiyasi nimadan iborat?

Ular kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi

Ishchi-xodimlarni ish faoliyatini belgilaydi

Korxonalar va firmalarning o'zaro munosabatini tartibga solib turadi

Xalq xo'jaligining barcha soxalarini nazorat qiladi

93.Qolipli xujjatlarga qanday xujjatlar misol bo'ladi?

Ish xaki, yashash joyi xaqida ma'lumot, xizmat safarlari guvoxnomalari

Xisobot

Buyruq, farmoyish, xizmat xujjatlari

Vasiyatnoma, tavsiyanoma, kafolat xati

94.Buyruq qachon kuchga kiradi?

Imzo chekilgandan keyin

Tayyorlangandan keyin

Kadrlar bo'limiga topshirilgandan so'ng;

Majlis muxokamasidan so'ng

95.Shartnomalar necha nusxadan kam bo'lmasligi lozim?

Ikki

To'rt

Olti

Sakkiz

96.Korxonalar nizamini nima?

Qonun yoki boshqa normativ xujjatlarini tushuntirish maqsadida chiqariladigan xuquqiy xujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqariladigan xuquqiy xujjatdir

Korxonaga yoki uning tarkibiy bo'linmalari tuzilishi xuquqiy vazifalari, burchlari ishni qanday tashkil qilish tarkibini belgilaydigan xuquqiy xujjatdir

Korxonaga doir barcha asbob uskunalarini kelishishi ta'minlovchi xujjat

Shartnomalarni tuzishda foydalaniladigan xujjat

97.Xodimni ishga qabul qilishda talab qilinadigan xujjatlar.

Ariza, mutaxassisligi to'g'risidagi diplom, pasport, rasm, tarjimai xol, sog'ligi to'g'risidagi ma'lumotnoma

Ariza, tarjimai xol, pasport, mutaxassisligi to'g'risidagi diplom

Faqat ariza

Tug'ilganlik xaqida guvohnoma, tilxat, ariza

98.Oddiy xo'jalik shartnomalarida qanday zaruriy qismlar bo'ladi:

Shartnomaning nomi, shartnoma tuzilgan sana, shartnoma matni, tomonlarining imzolari va muxrlari

Shartnoma nomi, tomonlarining xuquqiy adreslari, tomonlarining imzo va muxrlari

Shartnoma nomi, shartnoma tuzilgan sana, shartnoma tuzilgan joy, shartnoma tuzayotgan tomonlarning anik va to'liq nomi, shartnoma matni, tomonlarning xuquqiy adreslari, tomonlarning imzo va muxrlari

Shartnoma tuzayotgan paytda tomonlarning kelishishiga qarab, zaruriy qismlar aniqlanadi.

99.Shartnomalarning qanday turlari bor?

Etkazib berish shartnomasi va ijara shartnomasi

To'liq moddiy javobgarlik va hadya qilish shartnomasi

Mehnat shartnomasi

Etkazib berish shartnomasi va ijara shartnomasi, To'liq moddiy javobgarlik va hadya qilish shartnomasi, Mehnat shartnomasi

100.Bosh daftar va jurnallar, korxonalarining moliyaviy xujjalik faoliyatini xujjatli taftish dalolatnomalari va ularga tegishli ma'lumotlar necha yil saqlanadi?

1 yil

3 yil

5 yil

10 yil

101.Ishchi va xizmatchilarning shaxsiy xisob xujjatlari necha yil saqlanadi?

10 yil

25 yil

50 yil

75 yil

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI**

***O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO'JALIGI
VAZIRLIGI***

**ANDIJON QISHLOQ XO'JALIGI VA
AGROTEXNOLOGIYALAR INSTITUTI**

QISHLOQ XO'JALIK IQTISODIYOTI KAFEDRASI

**“TURIZMDA ISH YURITISH”
FANIDAN TAYYORLANGAN
GLOSSARIY**

Asosiy tayanch iboralar

VAKOLAT – bu biror shaxs, muassasa, tashkilot, davlat vash u kabilar nomidan ish qilish uchun berilgan huquq, vakillik huquqi. Masalan, xalq noyibi o'zining yuksak vakolmtini saylovchilardan oladi.

XUJJAT – boshkarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bulgan faktlar, vokealar, xodisalar tugrisidagi axborotni maxsus materialda turli usullar bilan mustaxkamlash vositasi.

XUJJATLASHTIRISH – funktsional vazifasiga kura, bir turli va uzaro boglik xujjatlar tuplami.

XUJJAT TUZISH – belgilangan formalarga binoan xujjatlar tuzish jarayoni

ICHKI XUJJATLAR. Ayni muassasaning uzida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan xujjatlardir.

TASHKILY XUJJATLAR. Muayyan muassasaga boshka tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan xujjatlardir.

SODDA XUJJATLAR - muayyan bir masalani uz ichiga oladi.

MURAKKAB XUJJATLAR - ikki yoki undan ortik masalani uz ichiga oladi.

Matnning uziga xosligi, betakrorligi, xamisha xam bir andozada bulmasligi **xususiy xujjatlarning** asosiy belgilaridir. Bunday xujjatlarda xam muayyan doimiy tarkib mavjud bulsada, bevosita mazmun bayoni bir kadar erkin buladi.

NA'MUNAVIY XUJJATLAR boshkaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan boglik, bir-biriga uxshash va kup takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni uz ichiga oladi.

QOLIPLI XUJJATLAR odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish kogozlariga yoziladi, bunday xujjatlarda ikki turli axborot aks etadi.

ASL NUSXA xar kandy xujjatning asli, birinchi asmiy nusxasidir.

TASHKILY XUJJATLAR mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining xukukiy makomi, tarkibiy tarmoklari va xodimlari, boshkaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining kayd kilinishi, boshka tashkilotlar bilan alokalarining xukukiy tomonlari kabi masalalarini aks ettiradi. Nizomlar,

XIZMAT YOZISHMALARI mazmunan xilma-xil buladi. Ularda muassasa faoliyatining turli masalalari bilan boglik, talab, iltimos, taklif, kafolat kabilari aks ettiriladi.

Ikki yoki undan ortik tomonning fukarolik xukuklari va majburiyatlarini belgilash, uzgartirish yoki tuxtatish yulidagi kelishuv shartnoma

MAXSULOT YETKAZIB BERISH SHARTNOMASI ikki tomonning kelishuvi bulib, unga kura yetkazib beruvchi korxonona muayyan maxsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshkarish uchun yetkazib berish majburiyatini oladi; iste'molchi tashkilot esa maxsulotni kabul kilib olish va uning kiymatini belgilangan narxlar buyicha tulash majburiyatini oladi.

ETKAZIB BERISH SHARTNOMASI. Reja topshiriklariga muvofik moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bulishi uchun yetkazib beruvchi korxonona iste'molchi korxonaga maxsulot yetkazib berish buyicha uzaro munosabatlar

IJARA SHARTNOMASI- Omborxonalar va turar joylar asbob uskunalar va boshkalarni ijara olishda bir tomonga karashli mol-mulkdan, ikkinchi tomonning vaktincha foydalanilishi yuzasidan kelishuv va uzaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

MEHNAT SHARTNOMASI- Mexnat shartnomasi - mexnatkashlar bilan korxonona muassasa, tashkilot, firma xamda xususiy tadbirkorlar urtasida tuziladigan bitim.

NIZOM- bu korxonona yoki uning tarkibiy bulinmalarining tuzilishi, xukuki vazifalari, burchlari, ishni kandy tashkil kilish tarkibini belgilaydigan xukukiy xujjatdir.

YO'RIQNOMA- bu konun yoki boshka normativ, xukukiy xujjatlarni tushuntirish maksadida chikariladigan xukukiy xujjatdir.

FARMOYISH XUJJATLAR - xabarlar tomonidan chikariladigan xujjatlardir, farmoyish xujjatlariga buyruk, farmoyish, kursatma kiradi

FARMOYISH - korxonada ma'muriyati xamda bulimlar xabarlar tomonidan amaliy masalalar yuzasidan kabul kilinadigan xujjatdir. Odatda farmoyishlarda xarakat

KO'RSATMA korxonalarda xabar, sifat metodik tUSDagi masalalar shuningdek buyruklar, yuriknomalar va boshka xujjatlarning ijrosi bilan boglik bulgan tashkiliy masalalar yuzasidan chikariladigan xukukiy xujjatdir

EKSPEDITSIYA- Bu bulinma kelgan korrespondentsiyalarni kayd kiladi va ularni ijrochilarga taksimlaydi xamda junatadi.

DEVONXONA-U ishlar nomenklaturasini tuzib, ishlarni tuplab arxivga topshirishga tayyorlaydi, bulinmalarda ish yuritishning tashkil kilinishini tekshiradi va yul-yurik kursatadi, shuningdek, ish yurituvchi xodimlar tayyorlashni tashkil kiladi.

KOMPYUTERLAR XONASI- Bu bulinma xujjatlarni kompyuterlarda terib, kerakli mikdorda kserikda kupaytiriladi.

KORXONA DEVONXONASI- xujjatlarni saklashni va ulardan yana foydalanishni amalga oshiradi, ish yurituvchi xodimlarga ana shu ma'lumotlarni rasmiylashtirish, topshirish va foydalanish tartibi buyicha yul-yurik kursatadi.

XUJJATNI KAYD QILISH - xujjatga indeks (nomer) rakami berish va uni xujjatga yozib kuyish xamda bu tugridagi kiskacha ma'lumotlarni jurnal(kartochka)ga yoki kompyuter xotirasiga kiritish demakdir

L U G' A T

Abzats	- xat boshi
Avans	- bo'nak, avans (frantsuzcha) (oxirida qilinadigan jami hisob-kitob yuzasidan oldindan beriladigan pul)
Avtor	- muallif
Administrativnaya otvetstvennost	- ma'muriy javobgarlik
Administrativnoye vzo'skaniye	- ma'muriy jazo
Administrativnoye pravo	- ma'muriy huquq
Administratsiya	- ma'muriyat
Adres	- adres; tura rjoy (shaxs nomiga nisbatan, mass, mening turar joyim), manzil (o'rniga qarab, mass, to'yxonamanzili); tabriknoma
Adresant	- yuboruvchi (mas., hujjat yuboruvchi), jo'natuvchi
Adresat	- oluvchi (mass., hujjat oluvchi)
Akkordno'y	- ishbay, ko'tara (akkordnaya rabota – ishbay ish; akkordnaya oplata – ko'tara ish haqi)
Akkreditivnaya gramota	- ishonch yorlig'i
Akt	- dalolatnoma; hujjat
Akt priyomki-sdachi del	- taftish dalolatnomasi
Aktiv	- faol
Anketa	- so'rov varaqasi
Arbitr (arbitr vedomstvenno'y)	- hakam (muassasa hakami)
Arbitraj	- hakamlik
Argument	- dastak, dalil
Arenda	- ijara

Arendator	- ijarachi
Arxiv	- arxiv (yunoncha) (eski hujjatlar, yozma va boshqa yodgorliklarni saqlash, tartibga solish va tavsiflash bilan shug'ullanadigan maxsus muassasa; muassasaning eski hujjatlar, tamomlangan ishlar vash u kabilar saqlanadiganbo'limi)
Arxiv postoyanno'y	- doimiy arxiv
Arxiv tekuiiy	- joriy arxiv
ASU (avtomatizirovannaya sistema upravleniya)	- ABS (avtomatlashtirilgan boshqaruv sistemasi)
Attestat	- shahodatnoma
Attestatsionnaya komissiya	- shahodat komissiyasi
Biografiya (avtobiografiya)	- tarjimai hol
Blank	- bosma ish qog'ozi
Buxgalter	- hisobchi (glavno'y buxgalter – bosh hisobchi)
Vakansiya	- bo'sh o'rin
Vedomost	- qaydnoma
Vedomstvo	- muassasa, idora, mahkama
Vznos	- badal
Vzo'skaniye	- jazo, jarima
Viza	- rozilik belgisi, viza (latincha) (chet elga chiqish haqida pasportdagi rasmiy qayd belgisi)
Vklado'sh	- suqma varaq; xatcho'p
Vremennaya netrudosposobnost	- ishga vaqtincha layoqatsizlik
Vremennaya rabota	- vaqtinchalik ish
Vxodyahiy jurnal	- kelish qayd daftari
Vo'govor	- hayfson
Vo'piska	- ko'chirma
Vo'shestoyahiy organ	- yuqori idora
Garantiyno'y dogovor	- kafolatlangan shartnoma
Garantiynoye pismo	- kafolot xati
Garantiya	- kafolot
Glavnoye upravleniye	- bosh boshqarma
Gosavtoinspektsiya (GAI)	- davlat avtonazorati (DAN)
Gosposhlina	- davlat boji
GOST (Gosudarstvenno'y standart)	- GOST (Davlat yagonanusxasi)
Gosudarstvenno'y status	- davlat maqomi
Grajdan (in)	- fuqaro
Gramota	- yorliq
Grafik	- grafik (yunoncha) (turli miqdoriy bog'lanishlarni chiziqlar vositasida tasvirlash, ish ko'lami va bajarilish muddati aniq ko'rsatib tuzilgan reja)
Grif	- ustxat (mass., grif utverjdeniya – tasdiqlash ustaxati)
Gruppa	- guruh
Data	- sana
Delo	- hujjatlar yig'majildi
Deloproizvodstvo	- ish yuritish, munshoat (o'rniga qarab)
Doverennost	- ishonchnoma

Dogovor		- shartnoma
Dogovor arendo'		- ijara shartnomasi
Dogovor dareniya		- xadya shartnomasi
Dogovor kupli-prodaji		- oldi-sotdi shartnomasi
Dogovor porucheniya		- topshiriq shartnomasi
Dogovor postavki		- yetakzib berish shartnomasi
Doklad; lektsiya		- ma'ruza
Dokladnaya zapiska		- bildirishnoma
Dokument		- hujjat
Doleniya		- ulushbay
Doljnostnoye litso		- mansabdor shaxs
Doljnost		- lavozim, mansab
Doxod		-daromad, kirim
Dublikat		-ikkinchi nusxa, qayta tiklangan nusxa
EGDS	(Edinaya	- IDYAS (ish yuritishning davlat yagona
gosudarstvennaya	sistema	sistmasi)
deloproizvodstva)		
Jurnal		- qayd daftari (ish yuritishda)
Zavehaniye		- vasiyatnoma
Zagotovitel'naya kontora		- tayyorlov idorasi
Zakaz (zakazchik)		- byurtma (byurtmachi)
Zalog		- garov
Zamestitel		- o'rnbosar
Zamechaniye		- tanbeh
Zapis		- yozuv
Zapros		- so'rov
Zasedaniye		-majlis, yig'ilish
Zayavka		- buyurtmanoma
Zayavleniye		- ariza
Zveno		- bo'g'im
Znak		- belgi, nishon
Izveheniye		-bildirish xati
Invalid		- nogiron
Inventarizatsiya		- yo'qlama qilish
Inventarnaya kniga		- yo'qlama daftari
Indeks		- shartli raqam
Individualno'y dokument		- xususiy hujjat
Injener		- muhandis
Initsialo'		- ism, ota ismining bosh harflari
Inspektor		- nazoratchi, nozir
Instruktsiya		- yo'riqnoma
Informatsionnoye pismo		- axborot xati
Iskovoye zayavleniye		- da'vo arizasi
Ispolnitel		- ijrochi
Istets		- da'vogar
Isxodyahiye	bumagi	- jo'natma qog'oz (hujjat)lar
(dokumento')		
Isxodyahiy jurnal		- chiqish qayd daftari
Isxodyahiy nomer		- jo'natma raqami
Kadro'		- kadr (frantsuzcha) (davlat yoki jamoat tashkilotlarida asosiy (shtatda turgan) tajribakor ishchi, xizmatchi, xodim; harbiy qismning doimiy

Kantselyariya	tarkibi) - idora (yozishmalar bilan shug'ullanuvchi bo'lim), munshiyxona
Kategoriya	- toifa
Kachestvenno'y pokazatel	- sifat ko'rsatkichi
Kvartal	- chorak (yil choragi)
Kvitantsiya	- patta, sanad
Klassifikator	- tasniflagich
Klassifikatsiya	- tasnif, tasnifnoma
Kleymo, plomba	- tamg'a
Knig jalob	- shikoyat daftari
Kniga prikazov	- buyruqlar daftari
Kod	- xos raqam (kod predpriyatiya – korxonaning xos raqami)
Kollektiv	- jamoa, kollektiv (lotincha)
Komandirovka	- xizmat safari
Komandirovochnoye udostovereniye	- xizmat safari guvohnomasi
Komissiya	- komissiya (lotincha) (maxsus vakolatli shaxslar gurushi yoki shunday shaxslar guruhidan tashkil topgan organ; ma'lum vazifani bajaradigan davlat boshqarmasi)
Komitet	- komitet (lotincha) (saylash yo'li bilan biror ishni boshqaradigan organ; muayyan tarmoqning rahabar organi)
Kompleks	- yaxlitlik, jamlanganlik, majmua
Komplektovaniye	-jamlash, jamlanish
Konvert	-xatjild
Kontrolno'y list	-nazorat
Kopiya	-nusxa, ko'chirma
Lichnaya doverennost	-shaxsiy ishonchnoma
Lichnaya kartochka	-shaxsiy varaqa
Lichnoye delo	-shaxsiy hujjatlar yig'majildi
Lichno'y listok	-shaxsiy varaqa
Lichno'y sostav	-shaxsiy tarkib
Massiv	-daha
Master	-usta; omilkor
Meditsinskiy institut	-tibbiyot instituti
Ministerstvo	-vazirlik
Ministr	-vazir
Nadomnaya rabota	-kasanachilik
Nakladnaya	-yukxati
Nakazaniye	-jazo
Napominaniye	-eslatma
Napravleniye	-yo'llanma
Naryad	- naryad (ruscha) (biror ishni bajarish uchun beriladigan yozma yoki og'zaki farmoyish va shu farmoyish rasmiylashtirilgan hujjat; harbiy xizmatchilar bajaradigan topshiriq)
Nauchnaya razrabotka	-ilmiy ishlanma
Nedostacha	-kamomad
Novator	-bunyodkor

Nomer	-raqam (so'z bilan kelganda; mas., 135-raqamli buyruq), belgi (№) bilan kelganda aynan qoldiriladi (mas., buyruq №135)
Norma	- miqdor, me'yor, marom, qoida
Normativ	-me'yornoma, normativ (lotincha)
Notarialnaya kontora	-notarial idora
Notarialnoye udostovereniye	-notarial tasdiq (lash)
Oblast	-viloyat
Ob'yavleniye	-e'lon
Ob'yasnitelnaya zapiska	-tushuntirish xati
OKUD (Obhesoyuzno'y upravlencheskoy klassifikator dokumentatsii)	-BHUT (Boshqaruv hujjatchiligining umumittifoq tasniflagichi)
OKPO (Obhesoyuzno'y predpriyatiy i organizatsiy)	-KTUT (Koroxona va tashkilotlarning klassifikator predpriyatiy i organizatsiy)
Operativnaya rabota	-tezkor ish, amaliy ish
Opis	-ro'yxat
Optimal	-oqilona, qulay
Osobo'e otmetki	-alohida qaydlar
Otvetchik	-javobgar
Otkro'tka	-oynaxat
Otpusk, kanikulo'	-ta'til
otstavka	-iste'fo
Otchyot	-hisob
Ofitsialnoy dokument	-rasmiy hujjat
Oformleniye	-rasmiylashtirish
Paragraf	-band
Pasport	-pasport (frantsuzcha) (fuqaro shaxsini bildiruvchi va u haqida muhim ma'lumot beruvchi rasmiy hujjat)
Pasportizatsiya	-hujjatlashtirish
Patent	-patent (lotincha) (ixtirochining o'z ixtirosi uchun olgan huquqini tasdiqlovchi hujjat)
Pensiya	-nafaqa
Perevod (pochtovo'y perevod)	-jo'natma (pochta jo'natmasi)
Perepiska	-yozishma
Perechen	-ro'yxat
Pechat	-muhr
Pismo - zapros	-so'rov xat
Pismo-otvet	-javob xat
Pismo-podtverjdeniye	-tasdiq xat
Pismo pretenzionnoye	-da'vo xat, da'vonoma
Pismo priglashiye	-taklif xat
Plan	-reja, plan (lotincha)
Planirovaniye	-rejalash (tirish)
Povestka	-chaqurouv qog'ozi
Povestka dnya	-kun tartibi
Podpis	-imzo
Podryad	-pudrat
Podtverjdeniye (pismo)	-tasdiq (xat)
Polojiye	-nizom, qoida

Pomohnik	-yordamchi
Posobiye	-nafaqa, pul yordam
Postanovleniye	-qaror
Pravila	-qoida
Pravleniye	-boshqaruv, idora
Praktika	-amaliyot, tajriba
Predlojeniye	-taklif
Predpisaniye	-yozma buyruq
Predstavleniye	-taqdimnoma
Preduprejdeniye	-ogohlantirish
Preyskurant	-narx bildirgichi
Priglasheniye	-narx xati
Priglasitelno'y bilet	-takalifnoma
Prikaz	-buyruq
Prilojeniye	-ilova
Primechaniye	-eslatma
Problema	-muammo
Programma	-dastur, maqsad
Proizvodstvenno'y otdel	-ishlab chiqarish
Protokol	-majlis bayoni (tergov faoliyatitda tergov bayoni)
Protokol raznoglasiy	-ziddiyatlar bayoni
Protsedura	-taomil
Protsent	-foiz
Putyovka	-yo'llanma
Razryad	-malaka darajasi, razryad (ruscha) (biror narsaning muayyan belgi yoki o'xshashligiga ko'ra turi, darajasi)
Raport	-bildirgi
Raspiska	-tilxat
Rasporyajeniye	-farmoyish
Raschetno'y schyot	-hisob-kitob raqami
Reviziya	-taftish
Revizor	-taftishchi
Rezolyutsiya	-munosabat belgisi; qaror
Rekvizit	-zaruriy qism
Reklamatsiya	-e'tiroznoma
Rekomendatsiya	-tavsiyanoma
Respublika	-jumhuriyat
Resheniye, postanovleniye	-qaror
Rubrika	-oynaso'z
Rukovodstvo	-rahbarlik, rahbariyat
Svodka	-jamnoma, ma'lumot
Sezonno'e raboto'	-mavsumiy ish
Sekretariat	-kotibiyat
Sekretar	-kotib
Sektsiya	-sho''ba
Skidki	-isqot
Sklad	-omborxonona
Slujebnaya zapiska	-xizmat yozishma
Slujebno'e pisma	-xizmat xatlari
Sovet	-kengash, sovet
Soprovoditelnoye pismo	-ilova xat

Sostav	-tarkib
Sotsialno'y	-ijtimoiy
Spisok	-ro'yxat
Spravka	-ma'lumotnoma
Spravochnik	-bildirgich
Spravochno-informatsionno'e (dokumento')	-ma'lumotsifat-axborot (hujjatlari)
Staj	-staj (frantsuzcha) (biror ishda ishlagan yoki tashkilotda a'zo bo'lib turgan vaqt, muddat)
Standart	-yagona nusxa, andaza
Statisticheskiy otchyot	-raqamli hisobot
Stenogramma	-stenogramma (og'zaki nutqning so'zmaso'z batafsil youvi matni)
Straxovaniye	-sug'urta
Struktura	-tuzilma
Strukturnoye podrazdeleniye	-tarkibiy bo'linma
Student	-tolib, talaba
Schyot zayavleniye	-hisob-kitob arizasi
Tabel	-tabel (nemischa) (biror narsani hisobga, ro'yxatga olish varaqasi, jadval; o'quvchilarning darsdan ulgurishlari qayd qilinadigan maxsus varaq)
Tekst	-matn
Tekuhiy schyot	-joriy raqam
Telegramma	-telegramma
Telefonogramma	-telefonogramma, telefonnoma
Tipovoy dokument	-namunaviy hujjat
Titulno'y list	-sarvara
Trafaret	-qolip
Trebovaniye	-talabnoma
Trudovaya knijka	-mehnat daftarchasi
Trudovoye soglasheniye	-mehnat bitimi
Trudovoy otpusk	-mehnat ta'tili
Udostovereniye	-guvohnoma
Ukazaniye	-ko'rsatma
Upravleniye	-boshqarma
Ustav	-ustav (ruscha) (ish tartibli, uning bajarilishi, tatbiq qilinishi va tashkil etilishini belgilovchi qonun-qoidalar majmui)
Faksimil	-aynan
Faktura	-faktura (lotincha) (jo'natilgan mollarning ro'yxati, miqdori va narxi ko'rsatilgan hujjat)
Firmenno'y blank	-xos ish qog'ozi
Forma	-shakl, namuna (o'rniga qarab)
Format (bumagi)	-bichim (qog'oz bichimi)
Formulyar-obrazets	-qoidaviy namuna
Xarakteristika	-tavsifnoma
Xarakteristika-rekomendatsiya	-tavsifiy tavsiyanoma
Xodataystvo	-taqdimnoma, iltimosnoma
Xozotdel	-xo'jalik bo'limi
Xozraschyot	-xo'jalik hisobi
Senni'e bumagi (vehi)	-qimmatdor qog'ozlar (buyumlar)
Sirkulyarnoye pismo	-farmoyish xat

TSSU	(TSentralnoye	-MSB (Markaziy statistika boshqarmasi)
statisticheskoye upravleniye)		
Chernovoy (dokument)		-qoralama (hujjat)
Shtamp		-to'rtburchak muhr
Shtat		-o'rin, shtat (nemischa) (muayyan muassasada
		ishlovchi xodimlarning doimiy tarkibi)
Shtatnoye raspisaniye		-shtat jadvali (muassasaning xodimlari va
		ularning vazifalari, maoshilarini ko'rsatuvchi ro'yxat)
Shtraf		-jarima, jazo
Ekzemplyar		-nusxa, namuna (o'rniga qarab)
Ekonomika		-iqtisod, iqtisodiyot
Ekonomist		-iqtisodchi
Ekonomicheskii otdel		-iqtisodiy bo'lim
Emblema		-alamat (mas., tashkilot alomati)
Yuriskonsult		-adliya maslahatchisi
Yuridicheskoye litso		- huquqiy shaxs

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ XO'JALIGI VAZIRLIGI

ANDIJON QISHLOQ XO'JALIGI VA AGROTEXNOLOGIYALAR INSTITUTI

QISHLOQ XO'JALIK IQTISODIYOTI KAFEDRASI

“TURIZMDA ISH YURITISH ”

fanidan

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

ANDIJON

Foydalaniladigan asosiy darsliklar va o'quv qo'llanmalar ro'yxati.

Asosiy darslik va o'quv qo'llanmalari

1. *Aminov M., Madvaliyev A. «Ish yuritish»(amaliy qo'llanma) O'zbekiston milliy entsiklopediyasi. Davlat ilmiy nashriyoti. Toshkent 2004*

2. Sanaev N. «Fermer xo'jaliklarida ish va hisob kitob yuritish» (O'quv amaliy qo'llanma) Sharq nashriyoti Toshkent 2000

Qo'shimcha adabiyotlar

1. Qishloq xo'jaligida iqtisodiy islohatlarni chuqurlashtirishga doir qonunlar hamda me'yoriy hujjatlar to'plami". I-II tom. T. 1998 y.

2. O'zbekiston Qishloq va suv xo'jaligi vazirligida xujjatlar bilan ishlash, ishni tashkil etish va yuritish xamda ijro intizomini tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma

3. Maxmudov N. O'zbek tilida ish yuritish. T. 1998.

3.3. Internet manbalari

1. www.pravo.uz. O'zbekiston respublikasi qonunchilik bazasi.
2. www.ziyonet.uz – O'zbekiston OO'MTV qoshidagi elektron kutubxona.
3. www.lex.uz -Qonunlar va me'yoriy xujjatlar milliy bazasi
4. www.uzreport.som. Novosti Uzbekistana.

“Zamonaviy ish yuritish asoslari” fanidan foydalanishga tavsiya etiladigan xorijiy manbalar

1. Sviridov O.YU. Финансы, денежное обращение, кредит. Экспресс справочник для студ. вузов. М.: Изд. центр Март, 2004.
2. Fenova L.A. Vneshneekonomicheskiye kontrakty: sbornik dogovorov. Kontraktov. M.2002.
3. Tomsinov V.A. Vneshnetorgovyye sdelki: Prakticheskiye rekomendatsii po sostavleniyu kontraktov. M.2004.
4. T.B Mixeyeva, N.A.SHarer. obucheniye kommercheskoy perepiske na russkom, uzbekskom i angliyskom yazykax. Uchebnoye posobiye. T.:TGU, 2003
5. T.M. Deyeva i drugiye. Delovaya perepiska. M.2003.

6. Хо́зыаыственные документы. Сборник договоров. М. 2004.
7. Сборник задач по банковскому делу: Учебное пособие. Под ред. А.И.
8. Валентсевой. - М.: Финансы и статистика, 2002.2
9. Сеlezнева N.N., Ionova A.F. Управлениe финансами задачи ситуации, тесты, схемы: Учебное пособие для вузов. - М.: YUNITI, 2004.
10. Semenov K. A. Междунaродные валютные и финансовые отношения. - М.: ТЕИ 2004.
11. Gryushing X. Van. Bratonovich S. Анализ банковских рисков. Система оценки корпоративного управления и управления финансовым риском.- М.: Изд. Ves Mir, 2004.
12. Don. Patinkin. Денги, процент и цены.- М.: Экономика, 2004.- 375с.
13. Malaxova N.G. Денги, кредит, Банк: конспект лекций.- М.: Prior-izdat., 2004
14. L.V. Averyanova. Банковская корреспондентсия на английском языке. Учетно-расчетные операции. М. 2004
15. Fedotova. I.G., TSigankova N.N. Коммерция и право. Англо-русские соответствия корреспондентсии. Учебное пособие. М. 2003.
16. Pustozeroва V.M. Оформление купли-продажи. М. Prior . 2004г.
17. Оформление сделок купли-продажи. Практические рекомендации. М. 2001
18. YAgыgina I.Z. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протоколы, переговоры, контракты. М. А. О. Консалтингбанк. 2002
19. Рынок ценных бумаг /Под ред. Galanova, I.A. Basova. - Изд. 2-е перераб. и доп. - М.: 2004.
20. Финансы. Под ред. G.B. Polyaka. - М.: YUNITI-DANA, 2004. 27..
21. Шетыркин ye. M. Финансовая математика: Учебник. - М.: Дело, 2004.
24. Формирование национальной финансовой стратегии России / Под ред. V.K. Sengagova. - М.: Дело, 2004

