

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

ISH YURITISH ASOSLARI

O'quv qo'llanma

(bakalavriat yo'nalishi uchun)

Toshkent-2004

U.Boymatova
D.Sobirjonova
S.Sagdieva

Ish yuritish asoslari. O'quv qo'llanma.
-T: TMI, 2004. 87 b.

Mualliflar:

Ushbu o'quv qo'llanma iqtisodiyot sohasida ta'lim olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan bo'lib, uning asosiy maqsadi qanday qilib bozor iqtisodiyoti sharoitida muvaffaqiyatli faoliyat olib borish va uning asosiy qonun-qoidalariga asosan tadbirkorlik hamda ishlab chiqarishni rivojlantirish maslalarini oydinlashtirishdir. Ya'ni, obrazli qilib aytganda, bozor iqtisodiyoti qonunlari asosida qanday qilib atrof-muhitdagi hayot bilan uyg'unlashib yashash va unda muvaffaqiyatli ishlash asosiy tamoyillari amaliy yo'nalishlarida atroflicha yoritiladi.

O'quv qo'llanma Toshkent Moliya instituti qoshidagi Oliy o'quv yurtlararo ilmiy-uslubiy Kengash majlisida muhokama qilingan va nashrga tavsiya etilgan.

Taqrizchilar: i.f.n., prof. I.Igamberdiev
i.f.n., dots. B.Matrizaev

Toshkent Moliya instituti, 2004

SO'Z BOSHI

Boshqaruv faoliyatida ish yuritish asosiy o'rinlarni egallaydi. Ish yuritishning asosini hujjatlar tashkil qiladi. Biror korxonada yoki tashkilotning faoliyatini hujjatlarsiz mutlaqo tasavvur qilish qiyin. Hujjatlar mehnat jamoalarining faoliyatini tartibga solib turadi, ya'ni tashkilot rahbari ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishlarni tegishli rasmiy hujjatlar asosida boshqaradi. Tashqi va ichki ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) munosabatlari samarali bo'lishida ish yuritish hujjatlarining sifatlari va ularning tuzilish tartibi, mazmuni talablarga javob berishi muhim ahamiyat kasb etadi.

Tashkilotlardagi faoliyatni ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda, umuman, menejment sohasida hujjatlarning o'rni va ahamiyati beqiyosdir. Ba'zan hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, ularga shunchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosi ekanligini bugungi kunda isbotlab o'tirish shart emas.

Tashkilot o'zining ichki faoliyatida va tashqi munosabatlarida foydalanadigan qator hujjatlar mavjudki, ularni bunyod etish tartibi, mazmuni, shakli, tasdiqlash tartibi kabi asosiy ishlarni qabul qiladigan qoidalarga rioya qilish talab etiladi. Bu hujjatlar asosan quyidagilar: ariza, tarjimai xol, tavsifnoma, tavsifnoma, dalolatnoma, farmon, farmoyish, buyruq, majlis bayoni, taklifnoma, bildirishnoma, tilxat, ishonchnoma, guvoohnoma, xizmat xatlari, munosabat belgisi, bosma ish qog'ozlari, kafolat xatlari, e'lon, yo'riqnoma, ma'lumotnoma, shartnoma, hisobot va boshqalar.

Ushbu **“ish yuritish”** fani bo'yicha talabalarga turli tashkilotlarning faoliyatlari bilan bog'liq bo'lgan ichki va tashqi hujjatlarning mazmuni, bunyod etish tartibi va shakllari bilan tanishtiriladi. Bundan tashqari talabalar ushbu fandan amaliy mashg'ulotlarda mavjud hujjatlarni turli ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) holatlari uchun qoidalari va tartiblarini o'rganadilar.

I-bob. TASHKILY HUJJATLAR

1.1.-mavzu. Fanning predmeti va vazifalari. Iqtisodiyot va uning sub'ektlarini boshqarishda ish yuritishning tutgan o'rni

1.1.1. Hujjatlarning paydo bo'lishi va tarixi

Kishilik jamiyati shakllanishi bilanoq bu jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib berishga ehtiyoj sezganlar. Ana shu ehtiyojga javob sifatida, tabiiyki, ilk, ibtidoiy hujjatlar vujudga kelgan.

Bobilning miloddan avvalgi 1792-1750 yillaridagi shohi Xammurapining adolatpesha qonunlar majmui, undan ham qadimroq shox Ur-Nammu (miloddan avvalgi 2112-2094-yillar)ning qonunlari¹ va boshqa manbalarning mavjudligi "hujjatlar" deb ataladigan tartibot vositalarining nechog'lik olis va murakkab tarixga ega ekanligini ko'rsatadi. Albatta, kishilik jamiyatining taraqqiyoti, ijtimoiy-iqtisodiy tuzilmalarning almashina borishi, aniqrog'i, kishilar orasidagi ijtimoiy, iqtisodiy va siyosiy munosabatlarning takomillasha borishi barobarida hujjatlar ham takomil topib borgan. Bugungi kunda fanga tariximizning turli davrlarida o'rxun-enasoy, sug'd, eski uyg'ur, arab va boshqa yozuvlarda bitilgan juda ko'plab hujjatlar, umuman yozma manbalar ma'lum.

Sharqda X-XIX asrlarda yorliq, farmon, noma, bitimlar, arznoma, qarznomalar, tilxat yoki mazmunan shunga yaqin hujjatlar nisbatan keng tarqalgan. Yorliqlar mazmunan xilma-xil bo'lgan: xabar, tavsif, farmoyish, bildirish, tasdiqlash va h.k. Bu o'rinda To'xtamishxonning 1393-yilda polyak qiroli Yagayloga yo'llagan yorlig'i, Temur Qutlug'ning 1397-yildagi yorlig'i, Boburning otasi Umarshayx Mirzoning marg'ilonlik Mir Sayid Ahmad ismli shaxsga 1469-yilda bergan yorlig'i², Toshkent hokimi Yunusxo'janing 1797 yil 2-iyunda Peterburgga-Rossiya podshosiga o'z elchilari orqali yuborgan yorlig'i³ va boshqalarni eslab o'tish mumkin.

Mazkur davr yorliqlarida o'ziga xos lisoniy qolip shakllangan, yorliqlar matn jihatidan an'anaviy tarkibiy qismlarga ega bo'lgan. Masalan, eslab o'tilgan yorliqlarning birinchisi - "To'xtamish so'zim Yagayloga" deb, ikkinchisi - "Temur Qutlug' so'zum" deb, uchinchisi esa - "Sultan Umarshayx Baxodur so'zim" deb boshlangan. Bayonda ham muayyan qolip bor, shuningdek, albatta, yorliq raqam qilingan sana va joy ko'rsatilgan.⁴

XIX asrda Qo'qon xonligidagi keng tarqalgan hujjatlardan biri "patta"lardir.⁵ Pattada ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, don yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan. Patta matnlarida ham o'ziga xos doimiy tarkib va muayyan nutqiy qolip turg'unlashgan. Umuman, o'tmish hujjatlaridagi muayyan turg'un tarkib va nutqiy qolip o'zbek (turkiy) hujjatchiligi uzoq tarixiy tajriba va tadrijiy takomil mahsuli ekanligining dalilidir.

O'zbekiston Respublikasida ham hujjatlarni rivojlanishiga etarli e'tibor berilmoqda. O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo'mitasi 1924 yilning 31 dekabrda 48-raqamli muhim bir qaror qabul qildi. Bu qarorning nomi quyidagicha ifodalangan: "Ishlarni o'zbek tilida yurgizish ham O'zbekiston jumhuriyatining inqilobiy qo'mitasi huzurida markaziy

¹ Къера Э.О ни писали на глине. – М., 1984. – с. 124.

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

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

⁴ ғрлиқларнинг хусусияти ва матний таркибий қисмлари ҳақида қаранг: Григорьев А.П.Конкретные формуляры опись 132/1 . дело № 6.

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

erlashtirish hay'ati va mahallalarida muzofot erlashtirish hay'atlari tuzilish(i) to'g'risida". Ushbu qaror, unda ta'kidlanishicha, sho'ro idoralarning ishlarini mahaliy xalqqa yaqinlashtirish va ishchi-dehqonlarni sho'ro tuzilish ishiga aralashtirish maqsadi bilan qabul qilingan.

Bu qarorni joriy qilish yuzasidan, tabiiyki, muayyan ishlar amalga oshirila boshladi, xususan, maxsus ish qog'ozlari tayyorlandi. Lekin 1930-yillarning ikkinchi yarmidan boshlab o'zbek tiliga bo'lgan e'tibor rasman susayib borgan. O'sha murakkab tarixiy jarayon, xalqlarning milliy o'zliklarini anglashlaridan hokimiyatning dahshatli darajadagi qo'rquvi, bu qo'rquv hukmron bo'lgan qatag'on davrining achchiq samarasi bugun hech kimga sir emas.

Aytish lozimki, yaqin o'tmishimizda barmoq bilan sanarli miqdordagi hujjatlar o'zbek tilida yozilgan. Ammo bu hujjatlarning tilini sof o'zbekcha deb aytish ancha qiyin. Yaqin-yaqinlargacha "Berildi ushbu spravkani falonchievga shul haqdakim, haqiqatan ham bu o'rtoq shul joyda yashab turadi" qabilidagi 20-yillarda rus tilidan andoza olish tufayli tamoyilga ma'lumotnomalar yozib kelindi. Umuman, o'zbek hujjatchiligining boy va uzoq tariximizning ilk bosqichlaridan ibtido olgan an'anasi mavjud bo'lsa-da, Oktyabr inqilobidan keyin jumhuriyatimizda hujjatchilik bevosita o'zbek tili negizida rivojlantirilmadi. Bu sohadagi asosiy yo'nalish nusxa ko'chirishdan iborat bo'lib qoldi. Ana shuning va boshqa bir qancha omillarning oqibati natijasida o'zbek tilining rasmiy ish uslubi deyarli takomil topmadi. O'zbek tiliga davlat maqomi berilgan bugungi kunda o'zbek tilida mukammal hujjatchilikni yaratish eng dolzarb vazifadir.

1.1.2. Ish yuritish fanining predmeti va vazifalari

Tashkilot jamoasining rivojlanishida iqtisodiy faoliyat muhim o'rin tutsa ham, unga ijtimoiy muhit, ma'naviy, mafkuraviy, madaniy, siyosiy sohalar katta ta'sir qiladilar. Shuning uchun ham jamoaning rivojlanishi yuqorida keltirilgan sohalardan ajralgan holda qarash imkoni yo'q.

Tashkilot jamoasining a'zosi madaniyatli, ma'lumotli, siyosiy, kasbiy etuk bo'lsa, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishda tashkilot yuqori yutuqlarga erishadi. Chunki bunday xodim tafakkur qila bilishi va o'z tafakkurini to'g'ri, aniq, chiroyli ifodalay bilishi, tilning grammatik, so'z va orpoepik me'yorliriga rioya etishi bilan tashkilot samarasiga ijobiy ta'sir etadi.

O'ylab ko'raylik, har bir xodim mustaqil ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) faoliyatini boshlar ekan, turli-tuman hujjatlar yozishiga to'g'ri keladi.

Ish yoki faoliyat qog'ozlarini yoza bilish-olingan bilimlarni amaliy hayotga bevosita qo'llash demakdir.

Ish hujjatlarisiz na biror tashkilot, na biror korxonada (muassasa) faoliyat ko'rsata olmaydi.

Ish yuritish - kishilarning uzoq ish va mehnat munosabatlari jarayonida tarkib topgan muayyan shakl va izchilikda tuzilgan yoki yozilgan hujjatlardir.

Tashkilotlardagi ish yuritishni ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) faoliyatiga muvofiq tashkil etish tashkilot iqtisodiyotini boshqarish sohasida muhim o'rin tutada va o'ta katta ahamiyatga egadir. Yirik hujjatshunos A.S.Golovach shunday ta'kidlaydi: "Boshqaruv sohasidagi kamchiliklarning asosiy sabablaridan biri ayni soha xodimlarining ko'pchiligida nazariy va amaliy tayyorgarlikning bo'shligidir, ular tashkilot, korxonada va muassasalarda qabul qilingan hujjatlar bilan ishlash yo'riqlari, usullari va yo'llari majmuini etarli darajada bilmaydilar⁶ "Ba'zan hujjatlarga jiddiy munosabatda bo'linmaydi, unga shunchaki bir qog'ozbozlik, nokerak va ortiqcha bir ish sifatida qaraladi. Bu albatta, nomaqbul munosabatdir. Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosi ekanligini bugungi kunda isbotlab o'tirishning mutlaqo hojati yo'q.

Ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi, demak, har qanday hujjatdagi birlamchi va asosiy unsur, bu tildir. Yuqorida bir qadar ixcham shaklda sanab o'tilgan tadbirlar, tasdiqlangan hujjatlarning Davlat yagona nusxalarining barchasi, tabiiyki, rus tilidagi hujjatlar uchun taalluqlidir. O'zbek tilidagi hujjatchilik yuzasidan bunday ishlar mutlaqo amalga oshirilmagan. To'g'ri, rus hujjatshunosligidagi juda ko'plab tartibotlarni o'zbek tilidagi hujjatlarga ham tatbiq etish mumkin, lekin barchasini emas. Albatta, bunda til qonun-qoidalariga rioya qilish kerak. Masalan, o'zbek tilida bitilgan hujjatlarda sana raqam qilinar ekan, ya'ni, "12 oktyabr 1998 yil" tarzida yozish rus tilidan ko'chirish oqibatida odat bo'lib qolgan. Rus tilida "12 oktyabr 1998 goda" tarzida yoziladi va rus tilining tabiati va qonuniyatlariga to'la muvofiq keladi. Ayni iboraning o'zbek tilidagi ma'nosi ham aslida "1998 yilning 12 oktyabri" demakdir. Bu oddiy misol. So'z qo'llash bilan bog'liq juda ko'p muammolar borki, ularni faqat ayni til tabiatidan kelib chiqib hal qilmoq lozim. Aksincha yo'l tutish, biron-bir darajada bo'lsin, o'zini oqlay olmaydi.

Yangicha ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) va boshqaruv sir-asrorlarni tahlil qilishda hujjatlardagi axborotlar, ilmiy-texnika axboroti, kibernetika (turli mexanika, elektr, fiziologik va boshqa jarayonlarni avtomatik ravishda boshqarish va nazorat qilishning matematik usullariga asoslangan umumiy nazariyasi), EHM kabilar katta ahamiyatga ega. Agar tashkilot ichida axborot oqimlarining kelishi va tashqi dunyo bilan aloqa buzilsa, tashkilotning faoliyat qurishi havf ostida qoladi. Shu bois hujjatlardagi

⁶ Головач А.С. Оформление документов. – Киев – Донецк. 1983. – с.3.

axborotlar mazmunli, tartibli, sifati va to'liq bo'lgandagina tashkilot o'z faoliyatini bekami-ko'st boshqara oladi. Chunki axborotlar muvofiq tarzda qayta tashkil qilinsa va ishlov berilsa, kommunikativ aloqalar paydo bo'lsa, tashkilot faoliyatini samarali tashkil etish ta'minlanadi.

1.1.3. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi

Tashkilotlarda ish yuritish davlat tilida yuritiladi. 1989 yil 21 oktyabrda "O'zbekiston SSRning Davlat tili haqida" O'zbekiston Sovet Sotsialistik Respublikasi qonunining 7-moddasida "O'zbekiston SSRda muassasa, korxonalar, tashkilot va birlashmalarda ish respublika davlat tilida yuritiladi", deb yozilgan va 22-moddasida ish qog'ozlarining matnlari o'zbek tilida bo'lishi talabi qo'yilgan ekan, bu vazifalarni amalga oshirish qandaydir o'zboshimchalik va o'zbilarmonchilik tarzida borishi kerak emas. Aks holda u hujjatlarda xilma-xillikka va idoralararo tushunmovchilikka olib keladi (1993 yilning 2-sentyabrida Davlat tili haqidagi qonun O'zR Oliy majlisida qayta ko'rib chiqildi va lotin alifbosiga o'tish lozimligi ko'rsatildi).

Tom ma'nodagi o'zbek hujjatchiligini bugungi kun talablari asosida shakllantirish va rivojlantirish uchun ham markazlashtirilgan holda katta ishlarni amalga oshirish, aniq tashkiliy tadbirlar belgilash kerak. Rus hujjatchiligida bugun tarkib topgan anchayin mukammal tizimga qanday tashkiliy ishlar, aniq chora-tadbirlar oqibatida erishilgan bo'lsa, ana shu tashkiliy-tadorikiy ishlarni bizda ham tezlik bilan boshlab yubormoq lozim.⁷

Ma'lumki, muayyan bir hujjat turi turli xizmat vaziyatlarida turli ko'rinishlarga ega bo'ladi, garchi bunda ularning zaruriy qismlari o'zgarimasda, axborot bayoni mazkur xizmat vaziyatiga muvofiq ravishda qisman o'zgaradi. Ana shularni hisobga olib, ayni bir hujjat turining faqat bittagina namunasi emas, balki turli xizmat vaziyatlarini aks ettiruvchi bir necha namunalari berilgan. Bu namunalardagi familiya va ismlar, tashkilotlarning nomlari, ularning manzillari, asosan shartli ravishda olib o'rganiladi. Ayrim aniq nomlarga ham shartli misol tarzida qarash lozim bo'ladi.

Hujjatlarni takomillashtirish xodimlarning nutq malakasini egallashga, turli ish qog'ozlarini mustaqil, to'g'ri va savodli yozishga o'rgatishga ko'mak beradi. Ish yuritish hujjatlarini yozishni o'rganish uchun quyidagilarni bilish zarur:

- avvalambor hujjatning yo'nalishi va uning tuzilishi bilan e'tibor berib tanishish lozim;
- hujjat namunasi matnini o'qiganda uning mohiyatini bilishga harakat qilish, axborot dalillari bayoni izchilligiga, abzatslar joylashishiga va tinish belgilar qo'yilishiga e'tibor berish kerak;
- yangi hujjat yozishga kirishganda "e'tibor bering" sarlavhasi ostidagi matn bilan albatta tanishish va unga rioya qiling;
- notanish so'zlarning ma'nosini izohli va ruscha - o'zbekcha lug'atlaridan foydalanilgan holda aniqlash kerak.

Hozirgi vaqtda tashkilot (firma) faoliyati haqidagi axborotlarni yuqori darajiga etkazib berish, tashkilot (firma)ning o'zaro bog'liq bo'limlari orasidagi axborotlarni o'zaro ayirboshlash va uzatish zamonaviy EHT va vositasi orqali amalga oshiriladi. Ko'pchilik tashkilotlar uchun ichki bo'lim axborot tizimi texnologik jarayonni tashkil etish masalalarini hal qilish ularni ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) ahamiyatiga ega ekanligini bildiradi. Tashkilot (firma) ichki axborot tizimi axborotlarga ega bo'lgan talab va turli darajalardagi boshqaruvchilarni unga bo'lgan ehtiyojini qondirish uchun axborot jarayonining to'plamini ifodalaydi.

Ilmiy-texnika, reja, hisob-kitob va tahliliy axborotlar olishga yo'naltirilgan axborotlar jarayoni axborotlar tizimida bir shaklga keltirilgan va elektiron hisoblash texnologiyasiga asoslangan axborotlar va ularni avtomatik tarzida qayta ishlash mehnat unumdorligini oshirishning muhim omilidir.

Hozirgi davrda axborotlarni uzatish, tarqatish va baholashda, shuningdek rejalash va nazoratni amalga oshirishda:

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

- katta hajmli EHM va shaxsiy kompyuterlardan;
- mitti protsessorlardan;
- telekommunikatsiya tizimidan;
- elektron yozuv mashinalari, kompyuterlar va mikroehmlarga o'rnatilgan qurilmalardan;
- matnli axborotlarni avtomatik tarzda qayta ishlash vositalaridan foydalanish katta samara beradi.

Zamonaviy sharoitda EHMLar raqamsiz axborotlari (matnli va grafiklar) qayta ishlashda qo'llanilmoqda va "hisoblash texnikasi" termini, kompyuter yordamida echiladigan masalalarga mos kelmay qoldi.

Zamonaviy EHMLar bir vaqtning o'zida matnli, raqamli va grafikli axborotlarni qayta ishlash qobiliyatiga ega.

EHMdan foydalanish ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) nazorati tizimida muhim o'rin tutadi. Nazorat jarayonlarida o'rnatilgan EHMLar, jarayonlar sifatini tekshiradi.

Kompyuter inqilobi hozirga kelib barcha boshqarish va nazorat ishlarini avtomatlashtirish imkonini berib, nazorat bo'yicha tezda echimlar qabul qilish va uzilishlarni bartaraf qilishda ahamiyat kasb etmoqda, ammo boshqarishda asosiy omil xamon "inson omili" bo'lib qolmoqda, chunki barcha ma'lumotlar, hujjatlar orqali oxirgi echimni qabul qilish inson orqali amalga oshiriladi.

Tayanch iboralar:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| • Ish yuritish | • Muayyan axborot |
| • Hujjat | • Asosiy unsur |
| • Hujjatlashtirish | • Davlat tili |
| • Standart shakl | • Unifikatsiya |
| • Yagona qoida | • Rekvizit |
| • Mukammal tizim | • Funktsional vazifa |

Muhokama uchun savollar:

1. Tashkilotlardagi ishlab chiqarish, iqtisodiy va boshqa munosabatlar bilan ish yuritish hujjatlarining qanday bog'liqligi bor?
2. Tashkilotlarning ichki va tashki iqtisodiy munosabatlarda qanday hujjatlardan foydalanadilar?
3. Nima sababdan hujjatchilik paydo bo'ldi?
4. Hujjatchilikka qachon asos solingan?
5. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikni rivojlanishi haqidagi birinchi qaror qachon va nima to'g'risida qabul qilingan?
6. Qachon va nima uchun o'zbek tiliga bo'lgan e'tibor rasman susaydi?
7. Tashkilotlarning iqtisodiy faoliyatida hujjatlarning o'rnlari muhim bo'lishiga qaramay, nima uchun hujjatchilik talab darajasida rivojlanmadi?
8. Tashkilotlar ish hujjatlarisiz faoliyat ko'rsata oladilarmi?
9. Tashkilotlardagi ish yuritish bilan ularning faoliyatlari (ayniqsa, iqtisodiy)ni boshqarishda bog'liqliklar bormi?
10. Hujjatlar, axborot, axborot almashishlarning tashkilotdagi ish yuritishga qanday aloqasi bor?

1.2.-mavzu. Ish hujjatlari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar

1.2.1. Hujjat turlari va ularning xususiyatlarini o'rganish

Inson, hujjat, axborot, boshqarishning barcha pog'onalarini, shu kabi ish yuritishning ajralmas qismidir. Shuning uchun rahbar (menejment) ish yuritish oqilona hujjat, uslub, til, qoidalaridan foydalanishi lozim.

Mukammal va oqilona tashkil etilgan hujjatchilik har qanday tashkilotdagi ish yuritishning asosi.

Ma'lumki, hujjatlar har xil va miqdoran juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatleri ham turlichadir. Shunday ekan, hujjatlar turiga, tiliga, mazmuniga, hujjatlarning tegishliligiga, ularning tayyorlanish xususiyati va qoidalariga, hujjatlarning xizmat mavqeiga qarab qo'yiladigan umumiy talablar bilan bir qatorda har bir turkum hujjatlar oldiga qo'yiladigan ko'pgina talablar ham mavjud. Muayyan turdagi hujjat, albatta, o'ziga xos talablar va sifatlar bilan belgilanadi. Bu xususiyat va chuqur tasavvur qilmasdan turib, mukammal hujjatchilikni yaratish haqida gap ham bo'lishi mumkin emas. Shuning uchun bu o'rinda hujjatlar tasnifi masalasi alohida ahamiyat kasb etadi.

Hozirgi hujjatshunoslikda hujjatlar bir necha jihatlarga ko'ra tasnif qilinadi. Tasniflashda garchi mutlaqo bir xil guruhlashtirish mavjud bo'lmasada, har qanday, bir qadar yagonalashgan guruhlashtirish bor.

Hujjatshunoslikdagi ana shu an'anaga ko'ra ish yuritish (munshoot)dagi hujjatlar eng avvalo yaratilish o'rniga ko'ra tasnif qilinadi, bu jihatdan ichki va tashqi hujjatlar farqlanadi. **Ichki** hujjatlar ayni tashkilotning o'zida tuziladigan va shu tashkilot ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan tashkilotga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa **tashqi** hujjatlardir.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra ikki turli bo'ladi:

sodda hujjatlar (muayyan bir masalani o'z ichiga oladi);

murakkab hujjatlar (ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi).

Mazmuni bayonining shakli jihatidan xususiy (individual), namunali va qolipli (trafaretli) hujjatlar farqlanadi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi **xususiy hujjatlarning** asosiy belgilaridir (masalan, xizmat yozishmalari va shu kabilar). Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi. Namunali hujjatlar tashkilot faoliyatini boshqarishning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi. **Qolipli hujjatlar**, odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarimas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan) va o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida mashinkada yoki qo'lda yoziladigan) axborotlar; shuning uchun bu tur hujjatlarga nisbatan ko'pincha "yozmoq" emas, balki "to'ldirmoq" so'zi ishlatiladi. Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlarini kengaytirish ish yuritishni takomillashtirishdagi istiqbolli yo'llardan biridir. Chunki bunday qilish hujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda inson mehnatini anchagina tejash imkoniyatini beradi. Qolipli hujjatlar sirasiga, masalan, ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safarlari guvohnomalar va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. **Xizmat hujjatlari** tayyorlanishiga ko'ra tashkilot yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, **shaxsiy hujjatlar** yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.).

Hujjatlarning tayyorlanish xususiyati va darajasi ham benihoya muhim. Bu jihatiga ko'ra hujjatlar quyidagicha tasniflanadi: qoralama; asl nusxa; ikkinchi nusxa (dublikat); ko'chirma. Aksar hujjatlar dastlab **qoralama** nusxada tayyorlanadi, bu hujjat muallifi, ya'ni tayyorlovchining qo'lyozma yoki dastlabki mashinkalangan nusxasidir. Bu nusxa tuzatilib, qayta ko'chirilishi mumkin. Aytish lozimki, qoralama hujjat huquqiy kuchga ega emas. **Asl nusxa** har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli **nusxa** deb yuritiladi, odatda nusxaning o'ng tomonidagi yuqori burchagiga "namuna" degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda, shuningdek, aynan (faksimal) va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan nusxa asl nusxaning barcha xususiyatlarini - hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy belgilar (gerb, yumaloq muhr, to'rtburchak muhr, nishon kabi), matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi, masalan, fotonusxani shu tur hujjatlar qatoriga kiritish mumkin. **Erkin nusxada** esa hujjatdagi axborot to'lasicha ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlar jihatdan bevosita muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga "muhr" deb, imzo o'rniga "imzo" deb, gerb o'rniga "gerb" deb yozib qo'yiladi va h.k. Ba'zan muayyan hujjatga to'lasicha emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki **ko'chirma** olinadi (masalan, majlis bayonidan ko'chirma, buyruqdan ko'chirma va h.k.). Nusxa va ko'chirmalar, albatta, notarius, xodimlar bo'limi va shu kabilar tomonidan tegishli tartibda tasdiqlangan taqdirdagina huquqiy kuchga ega bo'ladi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning **ikkinchi nusxasi** (dublikati) beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra hujjatlar hozirgi kunda, asosan, quyidagicha tasniflanadi: tashkiliy hujjatlar; farmoyish hujjatlari; ma'lumotsimon-axborot hujjatlari; xizmat yozishmalari.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqarish jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shunday tashkiliy hujjatlar sirasiga kiradi.

Farmoyish hujjatlari guruhiga buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabilar kiradi.

Ma'lumotsimon-axborot hujjatlari anchayin katta guruhni tashkil qiladi, bunday hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki ham juda faol. Bu guruh dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

Xizmat yozishmalari mazmunan xilma-xil bo'ladi. Ularda tashkilot faoliyatining turli masalalari bilan bog'liq talab, iltimos, taklif, kafolat kabilar aks ettiriladi. Bu ma'noda xizmat yozishmalari hujjatlarning yuqorida ko'rsatilgan har uch guruhi bilan ham aloqadordir, ularning muayyan bir guruhiga xizmat hujjatlarini kiritish shuning uchun ham maqsadga muvofiq emas. Shularni hisobga olib, xizmat yozishmalari hozirgi zamon hujjatshunosligida mazkur guruhlardan keyin to'rtinchi alohida guruh sifatida tasniflangan va bu mantiqan o'rinli.

1.2.2. Ish yuritish tili va uslubiga rioya qilish

Tashkilotda ish yuritish odam (xodim) orqali amalga oshiriladi. Uning davlat tilini mukammal bilishi, ish yuritish uslublariga rioya qilishi hujjatchilikni takomillashtirish va shakllantirish samarali ta'sir ko'rsatadi. Hujjat tayyorlash va rasmiylashtirishda, eng avvalo, o'zbek tilining barcha asosiy qonuniyatlari va qoidalarini ma'lum darajada tasavvur etish zarur. Har bir menejer, menejment, rahbar tashkilotlarning xodimlari, umuman, faoliyati ish yuritish (munshoot, munshiylik) bilan bog'liq har bir kishi o'zbek tilining imlosini, tinish belgilari va uslubiy qoidalarini egallagan bo'lishi kerak. Bu siz bugungi taraqqiyotimiz talablariga javob beradigan aniq, lo'nda va teran mantiqli hujjatchilikni yaratib bo'lmaydi. Hisob-kitoblarga qaraganda, rahbar vaqtini 50-90%ini axborotlarga va hujjatlashtirishga sarflaydi. Axborotni uzatish va hujjatlashtirish ko'p hollarda menejmentning qobiliyatiga ham bog'liq. Ma'lumot kimga tegishli bo'lsa, uzatilgan axborot qabul qiluvchi tomondan aynan bil xil idrok qilishga erishish lozim. Ko'pgina menejerlar bu muammoning ahamiyatini tushunadilar va bunga katta e'tibor beradilar.

Axborotning o'ta ortig'i ham, o'ta kami ham salbiy ta'sir ko'rsatadi. Ish yuritishda qatnashuvchilarning har biriga talablar qo'yildi. Masalan, qatnashuvchilarning har biri ko'rish, eshitish, sezish, hid va ta'm bilish qobiliyatiga to'la yoki ma'lum darajada ega bo'lishi kerak. Samarali ish yuritish har bir tomon (ma'lumot bir kishidan boshqasiga, tashkilot bo'limidan bo'limga, tashkilotdan tashkilotga uzatiladi)dan ma'lum mahorat va bilim talab etadi, hamda ma'lum darajada o'zaro tushunish bo'lishi kerak. Ish yuritish o'zbek tilida olib borilar ekan, agar mazkur xodimlar o'zbek tili qonuniyatlaridan yaxshi xabardor bo'lmasalar, ular ish vaqtlarining hammasini (100%) bu ishga sarflaganlarida ham ijobiy natijaga erishish qiyin.

Mamlakatimizda o'zbek adabiy tilining rasmiy ish uslubi tilini o'rganish bo'yicha ilk qadamlar qo'yilgan, xususan, bitta fan nomzodligi dissertatsiyasi himoya qilingan⁸. Lekin hali bu mutlaqo etarli emas, juda ko'p va ko'p ishlar qilinmog'i lozim.

Ayrim hujjatlarning nomlanishi rus tilida qanday nomlansa, o'zbek tilida ham shundayligicha nomlanib kelingan. Ish yuritish asosan rus tilida olib borilganligi uchun ham bunga ehtiyoj bo'lmagan chog'i. Ruschadan tarjima qilingan "ish yuritish" atamasining muqobili sifatida "munshiy" (arabcha) so'ziga o'zakdosh va ma'nodosh bo'lgan hamda o'tmishda bobolarimiz tilida ishlatilgan "munshoot" so'zini tavsiya etish mumkin. Bu kabi misollar etarli. Masalan, o'zbek tilida hozirgacha qo'llanib kelingan "spravka", "instruksiya", "akt", "xarakteristika", "avtobiografiya" kabi ko'plab hujjatnomalari uchun tegishli o'zbekcha muqobil so'zlar bilan almashtirilmoqda, ya'ni ma'lumotnoma, yo'riqnoma, dalolatnoma, tavsifnoma, tarjimai hol kabi nomli hujjatlar ishlatilmoqda.

Qisqasi, hujjat nomlarini o'zbek tilining o'z imkoniyatlari asosida shakllantira borish, hujjatchilikdagi so'z va iboralarning o'zbekcha muqobilini ishlab topish va amaliyotga kiritish bugungi kunning talabidir.

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri xolislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd etuvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni xolis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish-erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana so'zlar, dag'al so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, istiora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noxosligiga olib keladi.

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

Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bera olmaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga halaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi.

Hujjatlar matnining xolislik, aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatleri hujjat tilining o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologiya va sintaksis orqali ta'min etiladi.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llaniladi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni "harakat noma" deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi; "...tayyorgarlikning borishi haqida", "...qarorning bajarilishi to'g'risida", "...yordam berish maqsadida", "...qabul qilishingizni so'rayman" kabi.

Fe'l shakllarining qo'llanishida ham birmuncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, majhul nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi anchayin yuqori: topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi kabi.

Hujjatlardagi gap qurilishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajritishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarning birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslandi. Shuning uchun ham hujjatlarda nisbatan uzun jumlar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llaniladi. Lekin gap tarkibida odatdagi so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayrioddiy so'z tarkibiga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanilmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi - xabar berish (informativ) va buyurish (volyuntativ) vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, majlis bayonida esa ham axborot ("eshitiladi..."), ham buyurish ("Qaror qilinadi....") o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi. Boshqa hujjatlarda esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi: "...ga ruxsat berishingizni so'raymiz", "...deb hisoblaymiz"; "ma'muriyat talab qiladi", "boshqarma so'raydi" kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan so'z birikmalaridan ko'proq foydalanish lozim. Chunki qoliplashgan, yagona doimiy shakliga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muhandislik ruhiyatining ma'lumotlariga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8-10 marta tez idrok qilinarkan. Buning ustiga qoliplashgan so'z birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi.

Har qanday hujjat, eng avvalo, axborot tashuvchi vosita ekan, hujjatning axborot sig'imini kengaytirish, undagi fikrning teran mantiqini ta'minlash muhimdir. Shuning uchun hujjatda tilning ortiqchalik tamoyilini chetlab o'tish, tilning tejash talabi (tamoyili)dan oqilona foydalana bilish kerak. Buning uchun qisqartmalarni qo'llash yaxshi natija beradi. Ammo, ta'kidlash lozimki, bunda me'yorga qat'iy va izchil amal qilmoq lozim. Chunki qisqartmalar o'zbek tilining tabiatiga u qadar mos emas, shuning uchun ham qisqartmalar o'zbek tilida uncha ko'p emas. Hozirda bizda bir qadar odatga kirgan qisqartmalar bor: ToshDU, ToshDIU, «prof.»(professor), km (kilometr), «sh.k.» (shu kabi) va boshqalar. Ayni paytda o'zbek tilining so'z va so'z birikmalaridagi ichki ma'noviy imkoniyatlaridan kengroq va unumliroq foydalanmoq lozim.

Hujjatdagi fikrni aniq, lo'nda bayon qilishda xat boshi (abzats)ning ahamiyati ham katta. Har bir yangi alohida fikr xat boshi bilan ajratilishi, bir xat boshidan ikkinchi xat boshigacha bo'lgan matn 4-5 jumladan oshmasligi maqsadga muvofiq.

Hujjatchilikda imlo va tinish belgilari masalasiga alohida e'tibor qilish kerak. Savodli yozilgan hujjatgina o'z vazifasini mukammal bajarish mumkin. Hujjatning nomini yozishda bizda har xillik mavjud, xususan, ba'zan kichik harf bilan, ba'zan bosh harf bilan yoziladi. Hujjatning nomi bo'lganligi uchun uni bosh harf bilan yozgan ma'qul, shuningdek, bosma matnda boshqa usul bilan, masalan, mazkur nomni tuligicha bosh harflar bilan yozish orqali ham ajritib ko'rsatish mumkin. Lekin hujjatning nomi bo'lganligi uchun (sarlavhalaridagi kabi) undan so'ng nuqta qo'yish joiz emas.

Tayanch iboralar:

- Hujjat matni
- Bosmadan chiqish
- Hujjatni bezatish madaniyati
- Garant
- Konsultant
- Me'yoriy hujjatlar
- Buxgalteriya hujjatlari
- Kartoteka
- Ekranaga chiqarish
- Ma'lumot bazalari

Muhokama uchun savollar:

1. Tashkilotdagi hujjatlar qaysi sifatlariga ko'ra turlarga ajratiladi?
2. Yaratilish o'rni va mazmuniga ko'ra hujjatlar qanday turlanadi?
3. Qanday hujjatlarga qolipli hujjatlar deyiladi?
4. Xizmat hujjatlari shaxsiy hujjatlardan qaysi tomoni bilan ajraladi?
5. Hujjatlarning asl nusxasi, nusxasi, ko'chirma kabi tasniflari tushuntirilsin.
6. Nima uchun ish yuritish uslublariga rioya qilish lozim?
7. Hujjatlarni tayyorlashda ularga qanday talablar qo'yiladi?

ADRES

Qaerga: O'zbekiston, Toshkent U.Yusupov ko'chasi, 1 A
Kimga: Bozor ko'nikmalarining rivojlantirish markaziga

700084, Toshkent sh., X.Asomov, 7 TMI

700128 (qabul qiluvchi
aloqa bo'limi raqami)

TAKLIFNOMA

Taklifnoma

Muhtaram(a) _____

Sizni va xonadoningiz ahlini farzandlarimiz Ikromjon va Nodiraxonning nikoh to'ylari sharafiga yoziladigan dasturxonimizga taklif qilamiz. To'y oshi 2000 yil 15 sentyabr soat 13 da tortiladi.

Hurmat bilan G'ulomovlar oilasi.

To'yxona manzili: Toshkent sh., Oktyabr dahasi, 4-uy, 70-xonadon.

DA'VO ARIZALARI

O'zR Toshkent sh.
Mirobod rayoni TMI
1999 y 9 sentyabr

Toshkent sh. Mirobod xalq sudiga
(sud adresi)
Da'vogar-TMI, X.Asomov-7.
Javobgar-Mirobod rayon Yo'l
qurilish idorasi (adres)
Etkazilgan zararni undirish haqida
Da'vo summasi – 1mln. sum

Da'vo ariza

1999 y. 30 iyuldagi shartnomaga muvofiq, yo'l qurilish idorasi 50 tonna asfaltni shu yilning 10 sentyabridan kechiktirmay olib kelishga va hovliga asfalt yotqizishga va'da berdi. Lekin va'da bajarilmay qoldi. Shu yilning 15 dekabrda, asfaltni yarmini, ya'ni besh mashinada olib kelib asfalt yotqizildi, qolgan besh mashinasini to'kib ketdi. Oradan bir hafta o'tgach, asfalt qilindi deb hujjat olib keldi, ya'ni bajarilmagan ishga (komissiya dalolatnomasi ilovada keltirilgan).

Etkazilgan zararni qoplash haqida yozgan da'vo xatimizga yo'l qurilish idorasi hech qanday javob bo'lmadi.

Suddan javobgardan TMI foydasiga 1 mln. sum undirish haqida qaror chiqarishni va ish yuzasidan bo'ladigan chiqimni javobgar zimmasiga yuklatishni so'raymiz.

TMI rektori:

(imzo)

M.Sharifxo'jaev

1.3.-mavzu. Shartnoma (kontrakt-bitim) va ularni tuzilishga oid hujjatlar

1.3.1. Shartnoma, shartnoma turlari va boshqaruvda shartnomaning roli

Ikki va undan ortik tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuvdir. Boshqacha qilib aytganda, shartnoma tomonlarning biron-bir munosabat o'rnatish haqidagi kelishuv (bitimi)ni qayd etuvchi va bu munosabatlarni tartibga soluvchi hujjatdir.

Shartnoma davlat, kooperativ, jamoat yoki xususiy tashkilotlar, 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 aksar hollarda mehnat bitimi deb ataladi.

Muassasalar o'rtasida keng tarqalgan shartnoma turlariga mol (tovar) etkazib berish, pudrat, imoratlar ijarasi, asbob-uskunalarni o'rnatish haqidagi shartnomalarni ko'rsatish mumkin.

Shartnomalar og'zaki, yozma usulda tuzilishi hamda notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan tarzda ham bo'lishi mumkin. Shartnomaning ayrim turlari, chunonchi, imoratlarni oldi-sotti shartnomasi tegishli davlat idoralarida qayd qilinishi zarur. Keyingi holat faqat qonunda belgilangan taqdirda qo'llaniladi.

Shartnoma muassasalarga tegishli bo'lganda, tomonlar imzolangan qadar unda muayyan muassasa hisobchisi va adliya maslahatchisining rozilik belgisi (vizasi) bo'lishi maqsadga muvofiqdir. Tomonlar mazkur hujjatning barcha bob va qismlari bo'yicha kelishib olib, uni tegishli ravishda rasmiylashtirganidan keyingina shartnoma tuzilgan hisoblanadi.

Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari:

1. Shartnomaning nomi (etkazib berish shartnomasi, pudrat shartnomasi va shu kabi).
2. Shartnoma tuzilgan sana.
3. Shartnoma tuzilgan joy.
4. Shartnoma tuzilayotgan tomonlarning aniq va to'liq nomi; tomonlar vakillarining ism-shariflari: ularning vakolot doirasi.
5. Shartnoma matni.
6. Tomonlarning huquqiy adreslari.
7. Tomonlarning imzolari va muhrlari.

Shartnomalar ikki nusxadan kam tuzilmasligi kerak, chunki har bir huquqiy shaxs hujjatlar yig'masida kamida bir nusxa bo'lishi kerak. Shartnomaning barcha nusxalari bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.

Etkazib berish shartnomasi. Reja topshiriqlariga muvofiq, moddiy boyliklar va imkoniyatlarga ega bo'lish uchun etkazib beruvchi korxonaga iste'molchi korxonaga mahsulot etkazib berish bo'yicha o'zaro munosabatlar o'rnatiladi. Etkazib berish shartnomasi ikki tomonning kelushuvi bo'lib, unga ko'ra etkazib beruvchi korxonaga muayyan mahsulotni belgilangan muddatlarda iste'molchi tashkilotga mol-mulk sifatida yoki amaliy boshqarish uchun etkazib berish majburiyatlari; iste'molchi tashkilot esa mahsulotni qabul qilib olish va uning qiymatini belgilangan narxlar bo'yicha to'lash majburiyatini oladi.

Ijara shartnomasi. Omborxonalar va turar joylarni, asbob-uskunalar va boshqalarni ijaraga olishda bir tomonga qarashli mol-mulkdan ikkinchi tomonning vaqtincha foydalanishi yuzasidan kelushuv va o'zaro majburiyatlar ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

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

To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma. Pul mablag'lari va moddiy-tovar boyliklarni saqlash uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bilan to'liq shaxsiy moddiy javobgarlik haqida yozma shartnoma 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. Korxonani esa moddiy javobgar shaxslarga unga ishonib topshirilgan qimmatdor buyumlarning saqlanishini ta'minlovchi qulay sharoitlar yaratib berishni zimmasiga oladi.

Engil avtomashinani hadya qilish shartnomasi. Engil avtomashinani, shuningdek, kajavali mototsiklni hadya qilish shartnomasi jiddiy notarial tasdiq qilinishi kerak. Bu shartnoma ikki nusxa tuzilib, uni har ikkala tomon-hadya qiluvchi va uni qabul qiluvchi imzolaydi. Notarius hujjatni o'rganib, uning har ikkala nusxasiga tasdiq belgilari yozib chiqadi va gerbli muhr bilan tasdiqlaydi. Shundan so'ng hadya qilish shartnomasi maxsus ro'yxatga kiritiladi va tegishli tartib raqami (nomer)ga ega bo'ladi.

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.

Mehnat bitimi tuzish muayyan muassasa yoki tashkilotda kerakli mutaxassis bo'lmagan va bajarilishi zarur bo'lgan ishlar biron-bir sababga ko'ra tegishli muassasa va konxonalar bilan shartnoma asosida bajarilib bo'lmaydigan hollardagina ruxsat etiladi.

1.3.2. Bozor iqtisodiyoti sharoitida shartnomaning ahamiyati

Mamlakatimiz mustaqil respublika maqomini qo'lga kiritganidan so'ng iqtisodiyotning bozor mexanizmi orqali rivojlanish yo'lini tutdi. 1990 yillarning boshlarida rejalashtirish iqtisodiyotidan bozor iqtisodiyotiga o'ta boshlash, xalq xo'jaligining barcha tarmoqlarida yangicha iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishga majbur qildi, ya'ni xalq xo'jaligida yangicha iqtisodiy muhit barpo etila boshladi.

Ma'lumki, xalq xo'jaligining barcha tarmoqlaridagi ish faoliyatini tartibga harakatlantirishda «Ish yuritish asoslari» fanining ahamiyati kattadir.

Bozor sharoitida ish yuritishga bo'lgan noilmiy yondashish turli mulk egalarining iqtisodiy manfaatiga katta zarar etkazishi tabiiy holdir. Bozor iqtisodiyoti sharoitida har bir moddiy va ma'naviy ishlab chiqarish mahsulotlari hisob-kitobli bo'lishi lozim. Chunki bu jamiyat isrofgarchilik illatlariga qarshi kurashuvchi asosiy mexanizmdir. Demak hisob-kitob bor joyda hujjatlar bilan ishlashni talab qilinadi. Umuman olganda, bozor sharoitida har bir ish turli-tuman hujjatlarga tayangan holda olib boriladi. Agarda hujjatlar noto'g'ri tuzilgan bo'lsa, u holda ular shartnoma asosida ish ko'rayotgan va shu shartnomadan o'zaro manfaatdor bo'lgan ikki tomonning ish faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi va bu ta'sir oqibatida jamiyat zarar ko'radi. Shunday ekan zamonaviy mutaxassis hujjatlar bilan ishlash, ya'ni shartnoma tuzish qoidalarini yaxshi bilmoqlari lozim.

Mehnat unumdorligi va samaradorligi, odamlarga mehnatga nisbatan shakllangan munosabat har qanday davlat va jamiyat ahvolini, uning ertangi kunini baholashga imkon beradigan ko'rsatkichlaridandir.

O'zbekiston davlat mustaqilligini qo'lga kiritganidan so'ng ijtimoiy hayotning barcha sohalarida tub islohotlar amalga oshirila boshladi. Shu jumladan, mehnat munosabatlarini tartibga solishga doir masalalarda ham yangicha yondashuvlarning salmog'i orta bordi. Ijtimoiy adolat qaror topa boshladi. Buning samarasi o'laroq, odamlarni o'z mehnati natijasidan rozi qilish yo'li tutilmoqda. Mehnatning samaradorligi va sifatini oshirish hozirgi mustaqillik davrida eng muhim vazifa bo'lib qoldi. Binobarin, bu vazifani hal etishda mehnatni huquqiy jihatdan tartibga solishning O'zbekiston davlatining asosiy tayanchi-qonundir. Qonun asosida shartnomalar tuziladi.

Tayanch iboralar:

- Shartnoma
- Fuqarolik huquqlari
- Muntazam tartibga solish
- Mehnat bitimi
- Zamonaviy mutaxassis
- Noilmiy yondashish
- Bozor mexanizmi

Muhokama uchun savollar:

1. Shartnoma nima, u qanday vazifalarni bajaradi?
2. Qanday tartibda shartnoma tuzilgani ma'qul?
3. Shartnomaning qanday turlari mavjud?
4. Oddiy xo'jalik shartnomalarining zaruriy qismlari nimalardan iborat bo'lgani maqsadga muvofiq?
5. Etkazib berish, ijara va mehnat bitimi shartnomalari qanday tuziladi?
6. To'liq moddiy javobgarlik haqida va mulkni hadya qilish shartnomalari qanday tartibda tuziladi?
7. Shartnoma kimlar tomonidan imzolanadi?

SHARTNOMA

Shartnoma

Toshkent sh., bir ming to'qqiz yuz to'qson to'qqizinchi yil ikkinchi sentyabr

Biz, Toshkent shahar X.Olimjon ko'chasidagi 15-uyda yashovchi Ismat Yarashovich Sobirov va Toshkent shahar Chuqursoy ko'chasidagi 20-uyda yashovchi Axmad Eshonovich Qodirov, ushbu shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Men, I.Ya.Sobirov, Toshkent sh. X.Olimjon ko'chasi 15-uydagi turar joyning 18 (o'n sakkiz) kvadrat metrli xonasini A.E.Qodirovga ijaraga berdim. Bu uy-joy Toshkent sh. Bosh notarial idorasi tomonidan 1990 yil 5 sentyabrda tasdiqlangan va maxsus ro'yxatda 5120 tartib raqamli hadya qilish shartnomasiga muvofiq mening nomimga (tassaruffimga) o'tgan.
2. Turar joy ikki yil muddatga, 1999 yil 3 sentyabrdan 2002 yil 3 sentyabrgacha ijaraga beriladi.
3. Turar joydan foydalanish uchun to'lanadigan haq shartlashayotgan tomonlarning kelushuviga muvofiq belgilanadi va qonunda ko'zda tutilgan miqdoridan oshirilmaydi.
4. Ijaraga turar joyni tegishli sharoitda saqlash va joriy ta'mir ishlarini o'z hisobidan amalga oshirish majburiyatini oladi.
5. A.E.Qodirovning turar joydan boshqa maksadlarda foydalanishi taqiqlanadi.
6. Shartnoma muddati tugagandan so'ng A.E.Qodirov turar joyni tegishli tartibda va yashashga yaroqli holda topshirish majburiyatini oladi.
7. Shartnomani tasdiqlash bo'yicha xarajatlar uy egasi I.Ya.Sobirov hisobidan bo'ladi.

Shartnoma uch nusxada tuzildi:

- | | | |
|---------------------------------------|--------|--------------|
| 1- Nusxasi notarial idorada saqlanadi | | |
| 2- Nusxasi I.Ya.Sobirovga berildi | (imzo) | I.Ya.Sobirov |
| 3- Nusxasi A.E.Qodirovga berildi. | (imzo) | A.E.Qodirov |

(Notarial idoraning tasdiq belgilari va muhri)

II-bob. XIZMAT YOZISHMALARI BILAN ISHLASH TEXNOLOGIYASI

2.1.-mavzu. Tashkiliy-farmoyish hujjatlari va ularning tarkibi

2.1.1. Tashkiliy farmoyish hujjatlari

Davlat boshqaruv organi rahbarlarining yakka hokimligiga asoslangan huquqiy hujjat, muayyan muassasa oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida qo'llaniladi.

Mohiyat-e'tibori bilan buyruqlar ikkiga bo'linadi: asosiy faoliyatga oid va kadrlarga oid. Ular ketma-ket tartibda alohida raqamlanadi va ayrim saqlanadi.

Asosiy faoliyatga oid buyruqlar doimiy, kadrlarning shaxsiy tartibiga oid buyruqlar esa 40 yilgacha muddatda saqlanadi.

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

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

Buyruqning zaruriy qismlari:

1. Gerb, muassasa alomati, mukofoti (bosma ish qog'ozi qismlari).
2. Vazirlik, boshqarma nomi.
3. Muassasaga xos raqami (KTUT bo'yicha).
4. Hujjat shaklining xos raqami (BXUT bo'yicha).
5. Muassasa nomi.
6. Hujjatning nomi (Buyruq).
7. Sanasi.
8. Raqami (№).
9. Buyruq chiqqan joy nomi.
10. Sarlavhasi (mazmunidan kelib chiqib nomlanadi).
11. Buyruq matni (ilovalari bo'lsa qayd qilinadi).
12. Rahbar yoki o'rinbosar imzosi.

Buyruqda adliya maslahatchisi imzosi ham bo'lishi lozim. Adliya maslahatchisi buyruqni ko'rishda quyidagilarga e'tibor beradi: masalani buyruq bilan rasmiylashtirish maqsadga qanchalik to'g'ri keladi; buyruq loyihasi amaldagi qonunlarga hukumat qarorlariga qanchalik muvofiq keladi; mazkur idoraning ilgari berilgan buyruqlari bilan ziddiyat yo'qmi yoki ularning qisman takrori bo'lib qolayaptimi?

Asosiy faoliyatga oid buyruqlarda, odatda mazmunidan kelib chiqib sarlavha qo'yiladi (ba'zi qisqa buyruqlarda qo'yilmasligi ham mumkin).

Buyruqning asosiy matni asoslovchi (kirish) va farmoyish qismlardan tarkib topadi. Asoslovchi (kirish) qismida buyruqdan maqsad, shart-sharoitlar, sabablar ko'rsatiladi, asos qilib olinayotgan buyruqqa havola qilinadi (nomi, sanasi, raqami yoziladi). Ayrim hollarda buyruqqa asos bo'lgan hujjat uning farmoyish qismi tegishli bandida ham ko'rsatiladi. Ba'zi buyruqlarni asoslashga xojat bo'lmasligi mumkin, bunday hollarda ular to'g'ridan-to'g'ri farmoyish qismi bilan ham berilaveradi.

Buyruqning farmoyish qismi yangi satrdan bosh harflar bilan yoziladigan "BUYuRAMAN" so'zi bilan boshlanadi. Zaruriyatga qarab farmoyishlar bandlarga bo'linib, arabcha tartib raqamlar bilan belgilanadi. Raqamdan so'ng nuqta qo'yilib, so'z

bosh harfdan boshlanadi. Farmoyishlarda odatda kim qanday vazifani, qaysi muddatda bajarish ko'rsatiladi. Harakat majhul fe'l shaklida ifodalanadi ("Amalga oshirilsin", "ta'minlansin", "yuklatilsin", "hisoblansin",...). Bajaruvchilar-muassasa yoki tarkibiy qismlari (bo'limlari), mansabdor shaxslar (lavozimlari ko'rsatilgan holda) ko'pincha jo'natish kelishigida qayd qilinadi.

Buyruqda ishning bajarilish muddati mazmunidan kelib chiqib umumiy tarzda yoki har bir farmoyishda aniq ko'rsatilishi mumkin. Buyruq imzo chekilgandan so'ng kuchga kiradi. Lekin ayrim bandlarning farmoyishda unga tegishli kuchga kirish muddati aniq ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

Buyruq farmoyish qismining oxirida, odatda, umuman mazkur buyruqning nazorat qilish kimga yuklatilganligi ham qayd qilib qo'yiladi: «Buyruq ijrosini nazorat qilish ...ga yuklatiladi.» (lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi). Kadrlarning shaxsiy tarkibiga oid buyruq yoki individual buyruqlar biror xodim ishga qabul qilinganda yoki bo'shatilganda, boshqa bo'limga o'tkazilganda, shuningdek, muayyan xodim mukofotlanganda, mehnat ta'tiliga chiqqanda va shu kabi hollarda beriladi. Bunday buyruqlar, odatda, bo'limlar rahbarlari tavsiyanomasi, shaxsiy arizalar va shu kabilar asosida tayyorlanadi.

2.1.2. Farmoyish hujjatlarining boshqaruvdagi ahamiyati va strukturasi

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

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

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

Muassasalarda odatda, xodimga yoki boshqa xususiy shaxsga muayyan buyruqdan ko'chirma berishga to'g'ri keladi.

Zaruriy qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Hujjat nomi.
3. Sanasi.
4. Raqami.
5. Joyi.
6. Sarlavhasi.
7. Matni (asoslovchi qismi, "BUYuRAMAN" so'zi, farmoyish qismidan kerakli bandi).
8. Imzo chekkan shaxs familiyasi (yoniga "imzo" degan so'z yoziladi).
9. Tasdiqlash belgisi.

Buyruqdan ko'chirma, odatda, xos ish qog'oziga yozilib, tasdiqlab beriladi: «Asliga to'g'ri» so'zi bilan kotib (yoki buyruqdan ko'chirma beruvchi shaxs) imzo chekadi.

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

Ko'rsatma - idoralarda xabarsifat-uslubiy tUSDagi masalalar, shuningdek buyruqlar, yo'riqnomalar va boshqa hujjatlarning ijrosi bilan bog'liq tashkiliy masalalar yuzasidan chiqariladigan huquqiy hujjat. Ko'rsatmalarga birinchi rahbar, bosh muhandis, ularning o'rinbosarlari imzo chekish huquqiga ega. Ko'rsatma muassasaning xos ish qog'oziga bosiladi. U ham buyruq kabi, odatda, sarlavha bilan (kirish) va farmoyish qismlaridan tarkib topadi. Asos (kirish) qismida, falon "maqsadda", falon "buyruqni bajarish uchun" kabi taomilga kirgan iboralar qo'llaniladi va "YUKLAYMAN", "TAVSIYa ETAMAN" so'zlari bilan farmoyish qismi boshlanadi. Muayyan xodimga uning xizmat lavozimi vazifalariga kirmaydigan ishlar yuklatilsa «TAVSIYa ETAMAN» so'zi qo'llaniladi. Ko'rsatmaning farmoyish qismi buyruqning farmoyish qismiga o'xshash bo'ladi.

MAJLIS BAYONI VA MA'LUMOTNOMA MAZMUNI

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

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

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

Qisqa majlis bayonida faqatgina kun tartibi, ma'ruzachi va muzokarlarda qatnashuvchilar familiyasi va qabul qilingan qaror ko'rsatiladi. Ularda ma'ruzalar mazmuni batafsil bayon qilinmaydi. Bunday majlis bayonlari masalani muhokama qilinishi haqida to'liq tasavvur bera olmaydi. Shu nuqtai nazardan yig'ilishda so'zga chiqqan barcha qatnashchilarning bayon qilgan fikr va mulohazalarini qamrab olgan to'liq majlis bayoni afzaldir.

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

Yig'ilish **stenografik** yoki magnitofonda yozib olinayotgan (fonografik) bo'lsa, qisqa majlis bayoni tuzilib, stenogramma raisi va kotib tomonidan imzolanadi va asosiy majlis bayoniga ilova qilinadi.

Majlis bayonining asosiy zarur qismlari:

1. Muassasa nomi.
2. Sarlavha (bamaslahat ish ko'ruvchi organ yoki yig'ilishning nomi).
3. Hujjatning nomi (majlis bayoni).
4. Yig'ilish sanasi.
5. Shartli raqami.
6. Yig'ilish joyi.
7. Tasdiqlash ustxati (agar majlis bayoni tasdiqlanishi zarur bo'lsa).
8. Yig'ilish raisi va kotibining familiyasi.
9. Matn:
 - a) qatnashuvchilar 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.

Majlis bayonini tuzishda ularning huquqiy jihatdan to'laqonligini ta'minlash kerak. Buning uchun majlis bayonida barcha asosiy zaruriy qismlar mavjud bo'lishi, ularni to'g'ri rasmiylashtirish lozim.

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

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

Yig'ilish o'tkazilgan kun majlis bayonining sanasi hisoblanadi. Muntazam ish ko'ruvchi organlar majlis bayonining raqami taqvim yili bo'yicha izchil davom etadi.

Majlis bayonida qatnashchilar ro'yxati berilganda doimiy a'zolar va taklif etilganlar familiyasi alohida-alohida tartibda 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 qatnashuvchilarning ro'yxati majlis bayoniga ilova qilinadi.

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

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

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

Matnning asosiy qismi kun tartibi masalalariga muvofiq joylashadi. Har bir bo'lim uch qismidan iborat bo'ladi: EShITILDI, SO'ZGA ChIQDILAR, QAROR QILINDI. Bu so'zlar bosh (katta) harflar bilan yoziladi. «EShITILDI» so'zidan oldin kun tartibidagi masalarning raqami qo'yiladi, so'zdan keyin esa ikki nuqta qo'yilib, yangi satrdan ma'ruzachining ismi, familiyasi bosh kelishikda yoziladi. Familiyadan so'ng chiziqqa (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 ChIQDILAR» birikmasi ham aynan shu shaklda yoziladi. Zaruriyat bo'lganda qavs ichida har bir so'zlovchining ish joyi va lavozimi ko'rsatiladi.

Majlisda berilgan savollar ham majlis bayoniga yoziladi.

Matnning 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 ChIQDILAR», «QAROR QILINDI» sarlavhalari qo'yiladi va so'zlovchilar nutqining qisqa mazmuni, qabul qilingan qaror rasmiylashtiriladi. Quyida esa ilmiy kengash majlisining bayoni namuna sifatida berilgan.

2.1.3. Shaxsiy ish qog'ozlari

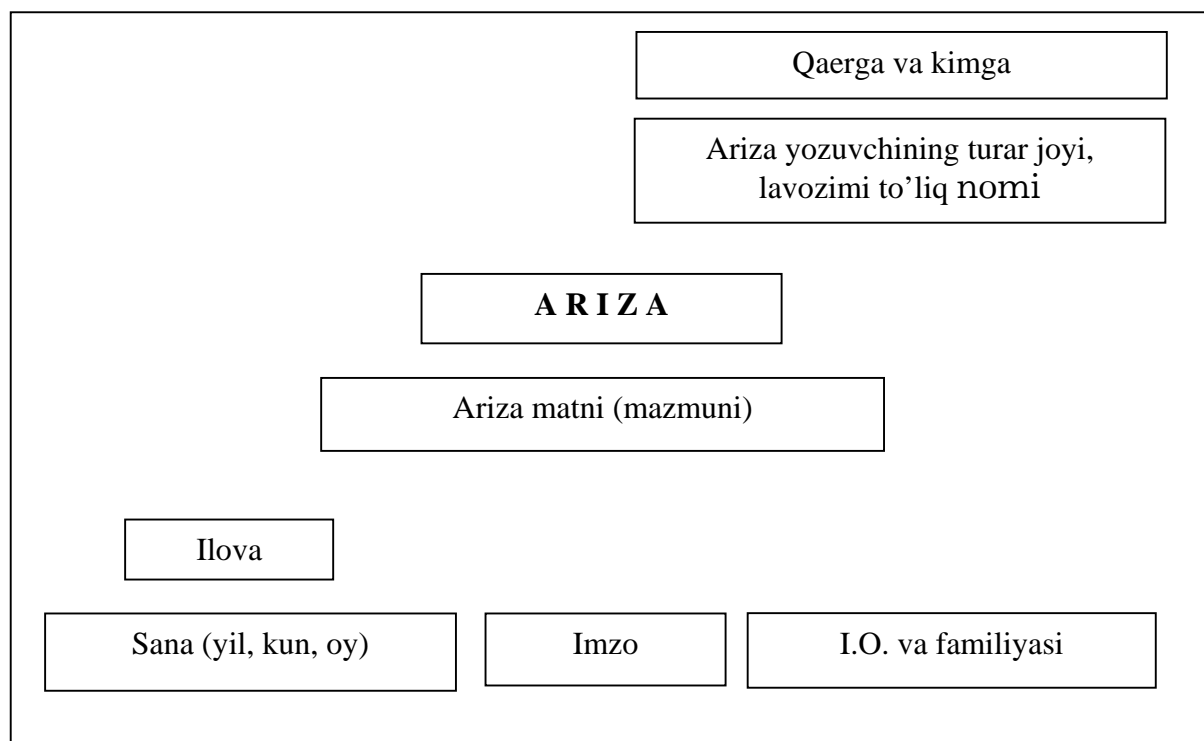
Ariza ijtimoiy hayotda eng ko'p qo'llanadigan va keng tarqalgan ish qog'ozidir. Hajmi, uslubi va turidan qat'iy nazar, ariza o'zining umumiy zaruriy qismlariga ega va u ana shu qismlarning izchilligi asosida tuzilgan.

Arizaning zaruriy qismlari:

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

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

Yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlarning odatdagi joylashuvi quyidagicha:



Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak. Hujjat tilining aniqligi, tushunarliliigi uni tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi. Mehnatkashlarning ariza va imkoniyatlarini o'z vaqtida va diqqat-e'tibor bilan ko'rib chiqish esa boshqaruv idoralarining muhim vazifalaridan biri, qonunchilikning mustahkam garovidir.

Ariza asosan qo'lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas: u bir necha so'zdan iborat bo'lishi ham mumkin yoki keng jamoatchilikni o'ylantirayotgan ijtimoiy masalalar yuzasidan fikr-mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtai nazardan arizalar **sodda va murakkab** turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lishi bilan birga unga ilovalar qilinishi mumkin. Arizalar aksar hollarda shaxsiy xususiyatga egadir.

Ishga kirish haqidagi arizalar. Bunday arizalarda ariza zaruriy qismining barchasidan foydalaniladi. Bu arizalarning aksariyatida ilova qismi bo'lmaydi, shuningdek, xodimning yashash joyini ko'rsatishning zaruriyati yo'q.

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

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

Da'vo arizalari muassasalarning boshqa aybdor muassasalar yoki (javobgar) shaxslarda davo qilinayotgan mablag' yoki biron-bir mol-mulkni majburiy ravishda undirib berishni iltimos qilib sud idoralariga yoki davlat xakamligiga yozma murojaatidir. Ularning zaruriy qismlari:

1. Yo'llovchining nomi, hujjat tuzilgan vaqti va tartib raqami ko'rsatilgan to'rtburchak muhr.
2. Sud idorasi yoki davlat hakamligining nomi.
3. Davogarning to'liq nomi va manzili.
4. Javobgarning to'liq nomi va manzili.
5. Da'vo summasi.
6. Hujjat nomi (da'vo arizasi).
7. Da'vo arizasining matni (mazmuni).
8. Ilovalar (da'vogarning talablarini asoslovchi barcha hujjatlar).

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

Hisob-kitob arizalari ham erkin usulda yoziladi, lekin unda quyidagi zaruriy qismlar bo'lishi kerak:

1. Muassasa hamda ariza yo'llanayotgan mansabdor shaxsning nomi.
2. Arizachi haqida ma'lumotlar (adresi, pasport raqamlari, kim tomonidan va qachon berilgan; ismi, ota ismi va familiyasi; zarur hollarda tug'ilgan yili va soliqlar bo'yicha imtiyozi borligi ko'rsatiladi).
3. Hujjat nomi (hisob-kitob arizasi).
4. Ariza matni.
5. Ariza berilgan sana.
6. Arizachining shaxsiy imzosi.

Korxonada va bo'linma rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron bir voqea va hodisa haqida xabardor qilish zaruriyati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot - bu bildirishnomadir.

Unda, odatda, bayon qilinayotgan masalalar bo'yicha tuzuvchi (yozuvchi)ning takliflari aks etadi.

Kimga yo'nalganiga qarab bildirishnoma ichki va tashqi turlarga ajratiladi.

Ichki bildirishnoma o'z korxonada rahbariga yoki bo'lim mudiriga yoziladi. U toza qog'oz varag'iga qo'lda yoki mashinkada yozilishi mumkin. Bunday bildirishnomalar muallif tomonidan imzolanadi. Tashqi bildirishnoma, ya'ni muassasa rahbari tomonidan yuqori idoraga yoki mansabdor shaxsga yoziladigan bildirishnoma, odatda, xos ish qog'ozga ikki nusxada yoziladi. Hujjatning ikkinchi nusxasi korxonaning o'zida qoldiriladi. Bunday bildirishnomalar korxonada rahbari tomonidan imzolanadi.

Bildirishnoma tashabbus, axborot va hisobot xususiyatiga ega. Bu xususiyatlar hujjat matni sarlavhasidayoq o'z aksini topadi. Tashabbus bildirishnomasi matnida tegishli masala yuzasidan umumiy yoki aniq takliflar ilgari surilib, rahbarni ularni hal qilishga undaydi.

Axborot bildirishnomasi, odatda, umumiy holati rahbarga ma'lum muayyan jarayon to'g'risida xabar beradi.

Hisobot bildirishnomasi ma'lum bir ishning tugallanishi haqida yoki biron-bir ko'rsatma, tavsiya, rejaning ijrosi to'g'risida rahbarni xabardor qilishi kerak. Muayyan vazifa yoki majburiyatlarni bajarilishi haqidagi hisobot bildirishnomasi amaliyotda raport ham deyiladi. Aslida frantsuzcha bo'lib, bu tushuncha bizga "bildirgi" atamasi bilan ma'lum.

Bildirishnomaning zaruriy qismlari:

1. Bildirishnoma yo'llangan rahbarning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.
2. Bildirishnoma tayyorlagan shaxsning lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari hamda jo'nalish kelishigidagi familiyasi.
3. Hujjat turining nomi (bildirishnoma).
4. Matn sarlavhasi.
5. Bildirishnoma matni (mazmuni).
6. Qancha varaqligi ko'rsatilgan ilovalar ro'yxati (agar ilova bor bo'lsa).
7. Bildirishnoma tayyorlovchi xodim yoki rahbarning imzosi (agar bir necha shaxs tomonidan tayyorlangan bo'lsa, u barcha mualliflar tomonidan imzolanadi).
8. Bildirishnoma taqdim etilgan sana (sana muallif yoki muassasa rahbari tomonidan bildirishnoma imzolanayotgan paytda qo'yiladi).

Ko'rinib turibdiki, zaruriy qismlari va yozilishi shakli jihatdan bildirishnomalar xizmat ma'lumotlari (spravka)ga yaqin turadi. Ularning farqi shundaki, ma'lumotnomalarda asosan talab qilingan, so'ralgan voqea-hodisalar haqidagina axborot beriladi, bildirishnomalarda esa voqea-hodisalarni sanash bilan birga, ularni keltirib chiqargan omillar tahlil qilinadi va tegishli xulosalar qilinib, takliflar beriladi.

Bildirishnoma tayyorlangan shaxsning xulosa va takliflari aniq, ravshan va ishonarli bo'lmog'i kerak. Shuning uchun ham bildirishnomalarda chiqarilgan xulosalarni tasdiqlovchi, bo'lib o'tgan voqea-hodisalarga, qonunchilik ko'rsatmalariga, tegishli hujjatlarning raqam va sanasiga hamda bildirishnomalarda bayon etilgan masalani bevosita muassasa misolida o'rganish yoki sinab ko'rish natijasida olingan boshqa dalillarga havolalar qilinishi zaruriy hisoblanadi.

Bildirishnoma matni asosan ikki qismdan iborat bo'lmog'i kerak. Birinchi qismda uning yozilishiga sabab bo'lgan dalillar, voqealar bayon qilinishi lozim. Ikkinchi qismida esa xulosalar va aniq harakatlar haqidagi takliflar aks etmog'i zarur. Mutaxassislar fikricha, bunday harakatlar bayon qilingan voqealar munosabati bilan yuqori idora yoki mansabdor shaxs tomonidan qilinishi (boshlanishi) kerak.

Agar bildirishnomada bayon qilinayotgan ma'lumotlar aniq bir vaqt oralig'iga taalluqli bo'lsa, xuddi malumotnomadagidek, ushbu vaqt matndan alohida zaruriy qism sifatida ajratilib, matn oldidan joylashtiriladi. Masalan "1999 yil 31 iyuldagi holatga ko'ra" yoki "2000 yilning 1 yanvaridan 1 sentyabrgacha bo'lgan davr uchun". Bu ma'lumotlarni matn sarlavhasiga qo'shib yuborish ham mumkin.

Bildirishnoma namunalarining (Maxmudov N. va b. O'zbek tilida ish yuritish. - T.: O'zbekiston Sovet Entsiklopediyasi Bosh redaksiyasi. 1990 (50-55 betlar) qaralsin) deyarli barchasi ariza shakliga o'xshash yozilgan. Bildirishnomaning yana bir shakli ham borki, unda tarkibiy qismlarning joylashishi bir oz boshqacharoq. Bunday bildirishnomalarda muassasa, tarkibiy bo'linma nomi, hujjat nomi, uning yozilish sanasi hamda matn sarlavhasi qog'oz varag'ining yuqori chap burchagiga yoziladi, bildirishnoma yo'llanayotgan shaxs nomi o'z o'rnida, ya'ni varaqning yuqori o'ng burchagiga yoziladi.

Agar bildirishnoma mantiqan va mazmunan to'g'ri, ishonarli dalil va isbotlar bilan yozilsa, uning har ikkala shaklidan ham foydalanaverish mumkin.

Tayanch iboralar:

- Tashkiliy hujjatlar
- Huquqiy vazifa
- Mansabdor shaxs
- Tasdiqlash ustxati
- Yo'riqnoma
- Farmoyish tarkibi
- Xodim mas'uliyati
- Ko'rsatmaviy hujjatlar
- Bosh muhandis
- Ariza
- Bildirishnoma
- Bildirgi

Muhokama uchun savollar:

1. Mohiyatiga ko'ra buyuqlarning turlarini tushuntiring.
2. Buyruqlar qaysi tartibda saqlanadi?
3. Buyruqning zaruriy qismi keltirilsin.
4. Buyruqning asosiy matni va farmoyish qismlari qanday tarkib topishi mumkin?
5. Farmoyishni yozilish tartibi qanday?
6. Bayonnoma qanday hujjat?
7. Bayonnomaning tuzishdagi zaruriy qismlari.
8. Pochta jo'natmalariga qanday ma'lumotlar yozib qo'yiladi?
9. Adres so'zi nimalarni ifodalaydi?
10. Adreslarga ajratishdagi shartli raqamlar nimalarni ifodalaydi?
11. Pochta manzili qaysi tartibda ko'rsatiladi?
12. Shaxsan murojat qilib xat yozish usuli nimalardan iborat?
13. Arizaning zaruriy qismlari sanab o'tilsin?
14. Arizaning zaruriy qismlari qanday joylanishi maqsadga muvofiq?
15. Bildirishnomaning mohiyati va turlari haqida tushuncha berilsin.
16. Bildirishnomaning zaruriy qismi nimalardan iborat?

BUYRUQ

Gerb alomati, mukofoti

Vazirlik nomi

Muassasa nomi

Muassasa hisob raqami

Hujjat shaklining xos
raqami

Buyruq

№ _____

00.00.00

joyi

sarlavhasi

Asoschisi (kirish) qismi

Buyuraman:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Buyruq ijrosini nazorat qilish _____ ga yuklatilsin.
(lavozimi va familiyasi to'liq yoziladi)

Direktor

Imzo

I.O. familiyasi

FARMOYISH

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

Toshkent Moliya instituti

1999y.31.7

Toshkent sh.

№ 27

«Menejment va huquq» kafedrasini mudiri D.K.Sobirjonovning Kadrlar tayyorlash bo'yicha Milliy dasturda ko'rsatilganidek yangi tizimga o'tishga tayyorgarlik ishini yanada yaxshilash haqida.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va O'rta maxsus ta'lim vazirligining 99.15.10dagi 204-raqamli buyrug'iga binoan, o'qitish va o'quv jarayonining yangi tizimga o'tishi munosabati bilan quyidagilarni

TAVSIYA ETAMAN:

1. O'quv jarayonlarning yangi tizimga o'tishga tayyorgarlik hay'ati ishini yaxshilash maqsadida uning tarkibiga reja bo'limi mudiri I.Lobacheva, etakchi mutaxassisi R.Musailova kiritilsin.
2. Kafedraga foyda bermaydigan yordamchi 605 xonani kafedra tasarrufidan chiqarish maqsadida xay'atga bu boradagi aniq takliflarni ishlab chiqish topshirilsin – muddati 22 dekabr; ma'sul – hay'at raisi – G.Zokirov

Rektor

M.Sharifxo'jaev

2.2.-mavzu. Korxonada va muassasalarda ish yuritishni tashkil etish va uning texnologiyasi

2.2.1. Ish yuritish xizmatining strukturasi va funksiyasi

Tashkilotdagi asosiy axborotlar oqimi namunasini to'plash va jamlash maqsadga muvofiq. Tashkilot rahbari ishlab chiqarish ko'rsatkichlari bo'yicha davriy hisobotlar, buxgalteriya muvozanati, ishlab chiqarish dasturining ko'rsatkichlar bo'yicha ma'lumotlar va shu kabi ichki va tashqi axborotlarga ega bo'lishi lozim.

Har bir rahbar, mansabining darajasidan qat'iy nazar, o'z vazifasining ajralmas qismi qatori ish yuritishni nazorat qilishi kerak. Chunki u boshqarish jarayonining unsuridir. Rejalashtirishni ham, tashkiliy tuzilmaning yaratilishini ham, moyillikni ham nazoratdan ajralgan holda to'liq qarab bo'lmaydi.

Nazorat qilishdan asosiy maqsad xatolarga yoki noxolislikka yo'l qo'ymaslik. Menejerlar ishonadilarki, xodimlar, biladilarki, nazorat mavjud va samarali ta'sir etadi, ongli ravishda xatoga yo'l qo'ymaslikka harakat qiladi va boshqalar.

Ish yuritishni tashkil etishda yana shunga katta e'tibor berish lozim-ki, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bog'liq ravishda o'ziga xos qoliplashgan (oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlari) sintaktik tuzilmalar shakllana borilsin. Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin:

“...so'm maosh bilan ...lavozimga tayinlansin”;

“...o'z xohishiga ko'ra ...lavozimdan ozod qilinsin”;

“...boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan ...lavozimdan ozod qilinsin”;

“...ga ...dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e'lon qilinsin”;

“...ga o'z bo'limida intizomni bo'shashtirib yuborganligi uchun hayfsan e'lon qilinsin” va h.k.

Yana shuni unutmaslik kerak-ki, aksariyat hujjatlarni tayyorlash umumiy qoidalarining asosiylari Davlat yagona nusxasida qayd etilgan. Ana shu Davlat yagona nusxasiga ko'ra, tashkiliy-farmoyish hujjatchiligi, ya'ni tashkiliy, farmoyish, ma'lumotsimon-axborot hujjatlari va xizmat yozishmalari zaruriy kismalar (rekvizitlar)ni o'z ichiga olmog'i lozim. Mazkur Davlat yagona nusxasida tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining quyidagi to'liq ro'yxati belgilangan:

- respublika gerbi;
- tashkilotning alomati (emblemasi);
- mukofot tasviri;
- tashkilotlarning tasniflagichi bo'yicha tashkilotning xos raqami (kodi);
- boshqaruv hujjatchiligining tasniflagichi bo'yicha hujjat shaklining xos raqami;
- vazirlik yoki qo'mitaning nomi;
- tashkilot (firma)ning nomi;
- tarkibiy tarmoqning nomi;
- aloqa muassasining indeksi (shartli raqami), pochta va telegraf manzili, teletayp raqami, telefon raqami, bankdagi hisob-kitob raqami;
- hujjat turining nomi;
- sana;
- shartli raqami;
- keladigan hujjatlarni sanasi va shartli raqamiga havola;
- hujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi (DSP, “mahfiy” kabi);
- hujjat oluvchi;
- tasdiqlash ustxati;
- munosabat belgisi (rezolyutsiya);

- matn sarlavhasi;
- nazorat haqidagi qayd;
- matn;
- ilova mavjudligi haqidagi qayd;
- imzo;
- kelushuv ustxati;
- rozilik belgisi (viza);
- muhr;
- nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd;
- ijrochining familiyasi va telefon raqami;
- hujjatning bajarilganligi va uni hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi haqida qayd;
- hujjatdagi ma'lumotlarni mashinkada ko'chirilganligi haqida qayd;
- hujjatning kelib tushganligi haqidagi qayd;
- tuzilgan yoki nashr qilingan joy.

Hujjatning har bir turi (sodda, murakkab) mazkur zaruriy qismlarning barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llaniladi. Shu narsa ham muhimki, ayni zaruriy qismlarning hujjatda joylashishida qat'iy tartib mavjud. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini ta'minlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan foydalanish uchun muhim.

Mazkur 31 ta zaruriy qismning o'ntachasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun ularni asosiy zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: hujjat muallifi (tashkilot nomi yoki shaxsiy hujjatda imzo qo'yuvchi shaxs), hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi (adresat), kelishuv va rozilik belgilari; matn, tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd (qo'llanmaning asosiy qismida mazkur zaruriy qismlarning qo'llanishi va ularning har bir hujjat turida joylashish tartibi bilan bog'liq xususiyatlar batafsil bayon qilingan).

Yuqorida keltirilganlarni oqilona tashkil etish chora-tadbirlari tashkilot rahbarlari va xodimlaridan kasbiy etuklik talab qiladi. Bu masalaga ijrochilar tomonidan qanchalik ma'suliyat bilan yondoshilsa, shunchalar tashkilot faoliyatini boshqarish sohasida shunchalik kamchiliklar kamayadi.

2.2.2. Boshqarish faoliyatida hujjatlar axboroti almashinuvining ahamiyati

Samarali ish yuritishni aniqlashda insonning kasbiy tayyorligi, xohishi va ishni bajarish darajasi etarli omillar emas. Tashkilot yoki shaxs maqsadlariga erishishni nazorat orqali ta'minlash uchun u bir necha muhim xususiyatlarga ega bo'lishi lozim.

Ular quyidagilar:

- tashkilot faoliyatini boshqarish tizimida ish yuritishning ustuvor yo'nalishligi;
- natijaga mo'ljallash;
- ishga mos kelishi;
- o'z vaqtida hujjatlarni aniq va mukammal tayyorlanishini nazorat qilish;
- nazoratni egiluvchanligi;
- nazoratni sodda va oddiyligi;
- hujjatlarni xalqaro talablar asosida shakllantirish va rivojlantirilish darajasi.

Ish yuritish tashkilotning eng muhim masalalarini ifodalasa va ularni bir maromda borishini ta'minlansa, ish yuritish ustuvor tavsifga ega bo'ladi.

Agar rahbariyat ma'lum bir ko'rinishdagi faoliyatni ustuvor deb hisoblasa, u holda, albatta, o'sha yo'nalishga e'tiborni nazorat orqali oshirish kerak.

Ish yuritish jarayonlarini tekshirayotganda faoliyat turiga mos qilib nazorat o'tkazgandagina u samara berishi mumkin. U xolis baholanishi lozim. Nazorat o'z vaqtida o'tkazilishi kerak.

Har kuni qabul qilinadigan boshqaruv echimlari uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar norasmiy yo'llar bilan olinadi. Boshqaruvchi bo'ysunuvchilari bilan muomala qiladi, hamkasblari va mijozlar bilan gaplashadi, ro'znomalar va ishga taalluqli davriy nashrlarni o'qiydi. Bu manbalardan u ko'pgina foydali ma'lumotlarni biladi, ammo bu ma'lumotlar hatto kichkina tashkilot uchun ham boshqarish bo'yicha echim qabul qilishga etarli emas. Tashkilot faoliyatini samarali olib borish uchun rahbariyat qo'llashi zarur bo'lgan ma'lumotlar soni rasmiy usullar bilan yig'iladi va ularga ishlov beriladi.

Tashkilotning kattalashi bilan faoliyatni boshqarishda ma'lumotlar soni sezilarli darajada ortadi. Ichki va tashqi muhitdagi o'zgarishlar haqida o'z vaqtida ma'lumot olinmasa, tashkilot uchun oqibati og'ir kechishi mumkin. Tashkilotda ish yuritishning muvaffaqiyatli olib borilishi va ma'muriyat samarali boshqarish echimi qabul qila olishda ma'lumotlar oqimini uddalash maqsadida axborotli-boshqarish tizimidan foydalanish lozim. Axborotli-boshqarish tizimining ba'zi turlarida kompyutersiz yuqori su'rat va aniq ishlovda ma'lumot olib bo'lmaydi. Axborotli-boshqarish tizimi boshqaruvchi rahbarlarning ehtiyojiga xizmat qiladi va ular faoliyatini samarali darajaga ko'taradi.

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

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

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

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

Pochta adresi, aloqa vazirligi yo'riqnomasiga muvofiq quyidagi ko'rinishda bo'ladi: viloyat, o'lka va respublika ahamiyatidagi shaharlarga yuborilayotgan pochta jo'natmalarida shartli raqam yozilgandan so'ng avvalo shahar nomi, keyin xat-xabarni

etkazib beruvchi aloqa bo'limi (raqami yoki nomi) ko'rsatiladi. Bulardan keyin ko'cha nomi, uy va xonadon raqami va nihoyat oluvchining ismi, ota ismi va familiyasi yoziladi. Oluvchining nomini yozganda ko'pincha uning ismi va ota ismining bosh harflarini ko'rsatish kifoya. Xatjildning quyi qismida esa jo'natuvchining adresi bosh kelishikda rasmiylashtiriladi.

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

Shaxsan murojat qilib xat yozish usuli masalani aniq bir shaxs tomondan ko'rilishi zarur bo'lgan holdagina qo'llanadi. Bunday hollarda xat jo'natilayotgan shaxs familiyasi oldidan "shaxsan" so'zini yozish tavsiya etiladi, chunki bunday yozuvli xatlar oluvchiga ochilmasdan olib kirilishi kerak.

Agar shaxsan familiyasi aniq bo'lsa yoki uni ko'rsatish shart bo'lsa, familiya oldidan "o'rtoq" so'zini qo'llash maqsadga muvofiqdir.

Bir turdagi tashkilotlar guruhiga yo'llanayotgan hujjatlarda oluvchilarning nomi umumlashgan holda ko'rsatilishi mumkin.

Hujjat (xat yoki buyum) oluvchilarni pochta manzili yozilishi, yuqorida ko'rib o'tilganidek pochta jo'natmalari adresi kabi yoziladi.

Xukumat va markaziy muassalariga yo'llanadigan hujjatlarda jo'natuvchilar oluvchilarning pochta manzillarini ko'rsatishlari shart emas, chunki bunday muassalarning adreslari tarqatuvchilarga ma'lumdir.

2.2.3. Korrespondentsiyalarni qabul qilish va taqsimlash

Xizmat xatlari-muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjatdir. Xizmat xatlari tashkilotda ish yuritish jarayonida qo'llanuvchi hujjatlarning umumiy miqdoriga nisbatan 80 foizini tashkil etadi.

Xizmat xatlari xususiyatlariga ko'ra o'zaro farqlanadi. Xatlarni bajarilgan vazifasiga qarab quyidagi turlirga bo'lish mumkin:

- 1) javob xatni talab qiluvchi xatlar (da'vo xatlar, so'rov xatlar, eslatma xatlar);
- 2) javob xatni talab qilmaydigan xatlar (ilova xat, tasdiq xat, eslatma xat, axborot xat, kafolat xat va boshqalar).

Ushbu xatlar ma'lum bir maqsadda yoziladi, masalan kafolat xatlarda-kafolat berish ifodalansa, ilova xatlarda-xatga ilova qilinayotgan hujjatlar haqida axborot beriladi. Biroq shunday xatlar ham uchraydiki, aynan bir xat mazmunida ham kafolat berish, ham iltimos, ham eslatish ma'nolari ifodalanadi.

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

Zaruriy qismlari burchakda joylashgan bosma yoki xos ish qog'ozlarida zaruriy qism avval o'zbek tilida, quyida esa, rus tilida beriladi. Zaruriy qism uzunasiga (bo'yicha) joylashgan bosma ish qog'ozlarida chap tomonda o'zbek tilida, o'ng tomonda rus tilida beriladi.

Xizmat xatlari kuyidagi zaruriy qismlarni o'z ichiga oladi:

- 1 - O'zbekiston gerbi;
- 2 - muassasa emblemasi;
- 3 - aksi ifodalangan mukofotlar;
- 4 - vazirlik, boshqarma nomi;
- 5 - tashkilot nomi;
- 7 - respublika tasniflagichi bo'yicha hujjatlarning xos raqami;
- 8 - muassasaning xos raqami;
- 9 - pochta, telegraf manzili, bankdagi hisob-kitob raqami;
- 10 - sana;
- 11 - kelgan hujjat shartli raqami qo'yiladi;
- 12 - hujjatning kelish raqami qo'yiladi;
- 13 - hujjat jo'natiladigan manzil (adres ko'rsatiladi);
- 14 - munosabat belgisi ko'rsatiladi;
- 15 - nazorat haqida belgi qo'yiladi;
- 16 - matn sarlavhasi (xatning qisqacha mazmuni) ilova qilinadi;
- 17 - ilovalar haqida belgi qo'yiladi;
- 19 - imzo qo'yiladi;
- 20 - rozilik belgisi (viza) qo'yiladi;
- 21 - kelushuv haqidagi belgi qo'yiladi;
- 22 - bajaruvchi haqidagi belgi va uning telefon raqami qo'yiladi;
- 23 - bajarilganlik haqidagi belgi qo'yiladi.

Har qanday xizmat xati mantiqiy jihatdan o'zaro bog'liq bo'lgan uch qismdan iborat bo'ladi. 1- kirish qismida, odatda, xat bilan tegishli muassasga murojat qilishga majbur etuvchi asosiy sabab ko'rsatiladi. Ikkinchi qismda xatda qo'yilayotgan masalani hal qilish zarurligi dalillar asosida bayon qilinadi. Xatning uchinchi (xulosa) qismida esa xat yozishdan ko'zlangan asosiy maqsad ifodalanadi.

Xizmat xatlari imkoni boricha qisqa bo'lishi, qoidaga ko'ra, xizmat xatlari bir betdan oshmasligi lozim.

Xizmat xatlari ikki nusxada yoziladi va imzolanadi. Birinchi nusxa jo'natilib, ikkinchi nusxa muassasaning o'zida saqlanadi. Agar xat ikki va undan ortiq makonga yo'llansa, xat jo'natilayotgan asosiy muassasa yoki rahbar xodimning nomidan so'ng boshqalari beriladi. Birgina hujjatda uni oluvchining nomi to'rttadan oshmasligi kerak. Xizmat xatlari, odatda, muassasa nomiga yuboriladi. Faqat masalaning hal qilinishi bevosita rahbarga bog'liq bo'lsa, xat rahbar nomiga jo'natilishi mumkin.

Da'vo xat. Ma'lum bir muassasaning boshqa bir idora yoki transport tashkilotlariga nisbatan talab va e'tirozlari bayon qilingan xatlar-da'vo xatlar yoki da'vonomalar deyiladi. Da'vo xatlar ijara pudrati, qurilish ishlari, ijara, yuk tashish va shu kabi bir qancha ishlar bo'yicha tuzilgan shartnomalar bajarilmay qolganda o'z qonuniy huquqlarini va manfaatlarini himoya qilish maqsadida tuziladi.

Ilova xat. Xatni qabul qilib oluvchilarni jo'natiladigan hujjatlar haqida yozma xabardor qilish uchun qo'yiluvchi qisqacha xabar qog'ozidir. Ilova xat ish yuritishda keng tarqalgan. Muassasalarda bunday xatlar shartnoma loyihalarini, ziddiyatli majlis bayonlarini, da'vo materiallarini jo'natishda qo'llaniladi.

Iltimos xat. Muassasalar ma'lum bir ishni amalga oshirish yoki tugatish maqsadida boshqa muassasalarga rasmiy xat oraqli iltimos qilish mumkin. Muassasalar o'rtasidagi bunday o'zaro yozishmalar iltimos xat vositasida bajariladi. Iltimos xat xizmat xatlari orasida eng ko'p tarqalgan turlardan hisoblanadi. Iltimos xatlar ham boshqa xatlar kabi muassasalarning xos ish qog'oziga yoziladi va albatta jo'natilish sanasi va jo'natma tartib raqami ko'rsatiladi.

Kafolat xati. Muayyan bir shart yoki va'dani tasdiqlash maqsadida tuziladi. Xatlarning bir turi qoidaga ko'ra bajarilgan ish uchun haq to'lashda, ishning bajarilish muddati haqida, turar joy bilan ta'minlashda, ishga qabul qilishda, bajariladigan ishning sifati haqida kafolat berish uchun tayyorlanadi va tashkilot yoki alohida shaxslarga jo'natiladi.

Kafolat xatlari ham boshqa xat turlaridek, odatda, idoraning xos ish qog'oziga yoziladi.

So'rov xat. Javob talab qiladigan banday yozishmalarda ma'lumotlar, hujjatlar yoki boshqa zarur narsalar so'raladi.

Birgina xatda turli masalalarga doir bir necha so'rovlar aks etmasligi kerak. Bayon qilinayotgan masalalar aniq va ravshan bo'lishi lozim. Faqat shu holdagina yo'llangan so'rovga tez va mukammal javob olish mumkin.

So'rov xati odatda, ikki asosiy qismdan-kirish va xulosadan iborat bo'ladi. Kirishda so'rovni yuborilish sababi ko'rsatiladi, xulosa qismida esa xat yo'llangan tashkilotdan javob talab qilinayotgan masalalar kiritiladi.

Tasdiq xat. Ma'lum bir muassasa tomonidan yuborilgan iltimos va so'rovlarga javob tarzida yoziladigan xatlarning bir turi.

Tasdiq xatning qaysi xatga javoban bitilganligi iloji boricha aniq ko'rsatilishi kerak. Bunday xat matnida qo'llanuvchi asosiy so'zlardan biri "tasdiqlamoq" fe'lidir.

Tasdiq xatlar o'z vaqtida jo'natilsa, eslatma xatlar uchun hech qanday ehtiyoj sezilmaydi. Natijada xizmat yozishmalarning hajmi qisqaradi.

Farmoyish xat.-bir tarmoqqa tegishli quyi muassasalarning barchasiga yo'llangan rasmiy hujjatdir. Farmoyish xatlar xizmat aloqalarining ko'pgina sohalarida qo'llaniladi. Ularning asosiy vazifasi aynan bir xil mazmundagi xabarni bir necha manzilga etkazishdir.

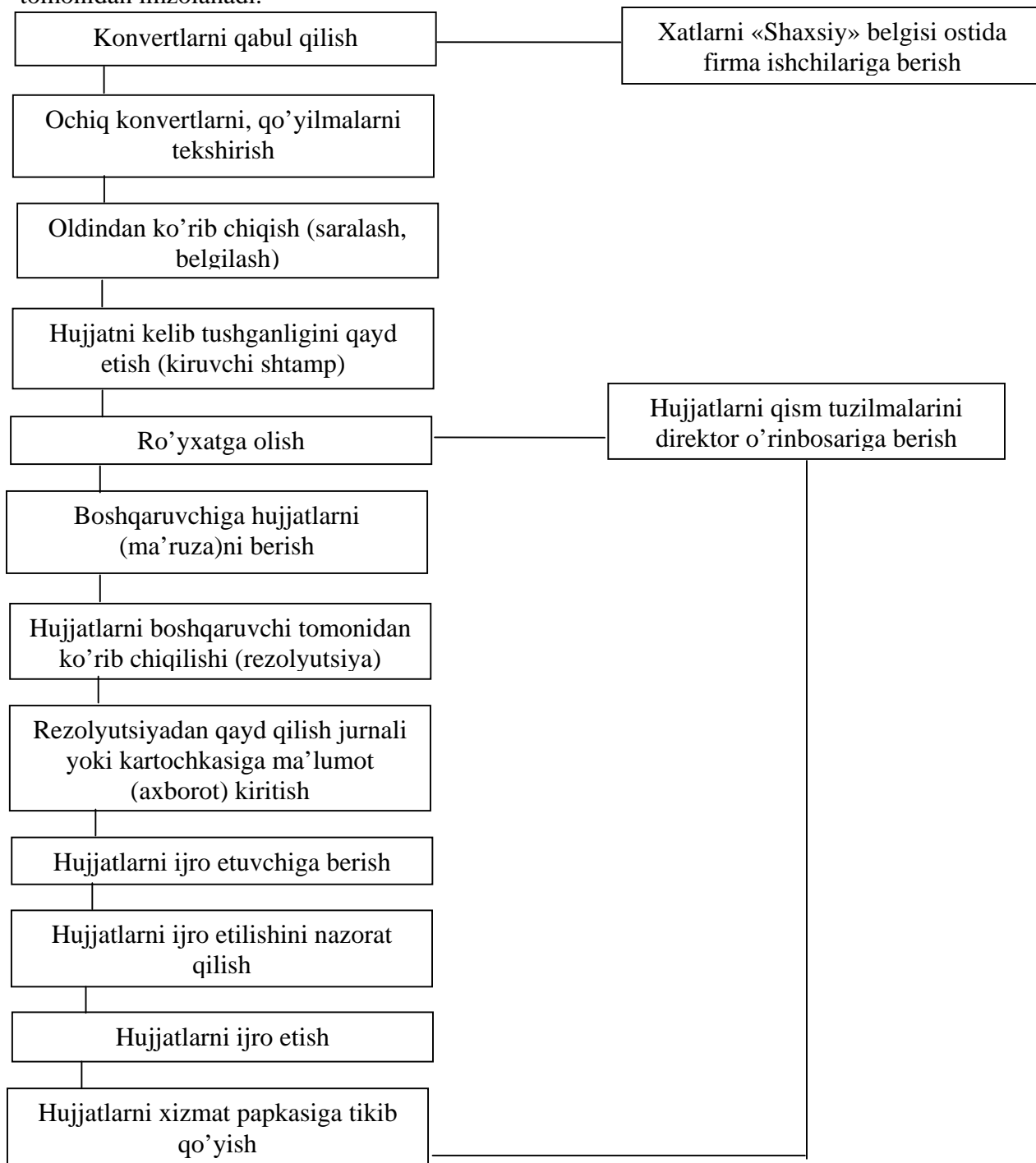
Farmoyish xatlarning o'ziga xos xususiyati shundaki, u tashkilot qaromog'idagi korxonalarni u yoki bu masala haqida xabardor qiladi yoki tegishli farmoyishlar beradi.

Ba'zi farmoyish xatlarda matnga nisbatan manzillar nomi ko'proq joyni egallaydi. Shu sababdan ham ularda xat yo'llanayotgan tashkilotlarni umumiy nomi yozilishi maqsadga muvofiqdir.

Eslatma xat. Jo'natilgan iltimos va so'rov xatlarga javob olinmasa, shuningdek, tuzilgan shartnomalar muddati buzilgan yoki unga amal qilinmagan hollarda eslatma xat yuboriladi.

Mazkur xatlar mazmuni jihatdan uncha katta bo'lmaydi. Ular mazmun va hajmi jihatdan telegrammalarga yaqin turadi.

Odatda, eslatma xat bir yoki ikki jumladan iborat bo'lib, kotib yoki referant tomonidan imzolanadi.



Kelib tushuvchi hujjatlar bilan ishlash texnologiyasi.

Tayanch iboralar:

- Xizmat strukturasi
- Funktsiya
- Markazlashgan forma
- Instruktsiya
- Axborot almashuvi
- Muassasa
- Korrespondentsiya
- Hujjat aylanishi
- Mezon
- Bosqich
- Rezolyutsiya

Muhokama uchun savollar:

1. Ish yuritishni tashkil etish?
2. Ish yuritish strukturasi?
3. Boshqarish faoliyati uchun hujjatlar almashuvining ahamiyati?
4. Hujjatlar aylanishining bosqichlari?
5. Korrespondentsiyalarni qabul qilishga nimalar kiradi?
6. Rezolyutsiya nima?
7. Tashkilot xizmat xatlari mazmuni va turlari tushuntirilsin.
8. Tashkilot xizmat xatlarini tuzish tartibi keltirilsin.
9. Tashkilot xizmat xatlarining zaruriy qismlariga nimalar taalluqli?
10. Xizmat xatlarining mantiqiy jihatdan qismlari ifodalansin.
11. Da'vo, ilova va iltimos xatlar tuzish tartibi bo'yicha farqi nimada?
12. Kafolat, so'rov va tasdiq xatlarini rasmiylashtirish tartibi qanday?

TAVSIYANOMA

Toshkent Moliya instituti Kredit-iqtisod fakultetining 4-kurs talabasi, 1980 yilda tug'ilgan, o'zbek

Shavkat Mirzaevga

T A V S I Y A N O M A

Shavkat Mirzaev Toshkentdagi 16- maktabni tagatgach, 1997 yilda Kredit-iqtisod fakultetining 1-kursiga o'qishga kirdi.

Institutda tahsil olish davrida u intizomi, ziyrak va zukko talaba sifatida o'zini ko'rsatdi. O'quv mashg'ulotlariga jiddiy yondashdi va ularni qunt bilan o'rganishga harakat qiladi. Sh.Mirzaev "Menejment" fanlariga alohida qiziqish bilan qaraydi. U 1999 yilning sentyabr oyida talabalarning «O'zbekiston Respublikasining avtomobil-yo'llar kompleksini bozor iqtisodiyoti sharoitida rivojlanishi» Respublika Ilmiy-Texnikaviy konferentsiyasida ma'ruza bilan qatnashdi. Uning ilmiy ma'ruzasi institutning Faxriy yorlig'i bilan taqdirlandi.

Sh.Mirzaev fakultetning jamoat ishlarida ham faol qatnashdi. U fakultetning «Menejment» devoriy gazetasiga muxarrirlik qiladi.

U kamtarin va to'g'ri so'z, do'stlariga nisbatan doim g'amxo'r, mehribon bo'lganligi uchun ham hamkurslari unga hurmat va ehtirom bilan qaraydi.

Tavsiyanoma Respublika «Umid» jamg'armasiga taqdim qilish uchun berildi.

Dekan	(Imzo)	F.Bozorov
Umid jamg'armasi Uyushmasi kotibi	(Imzo)	I.P.Po'latov
Yoshlar uyushmasi raisi	(Imzo)	A.R.Fayziev

E'LON

E'lon

Toshkent Moliya instituti bo'shab qolgan «Menejment va huquq» kafedrasining mudiri lavozimiga konkurs e'lon qiladi.

Konkurs muddati - 16 oktyabrgacha.

Hujjatlar konkurslar haqidagi nizomga muvofiq tayyorlanib quyidagi manzilga yuborilsin:

Toshkent shahri, X.Asomov-7, Toshkent Moliya instituti.

2.3.-mavzu. Moliyaviy hisoblash operatsiyalari bo'yicha hujjatlar va ularni yuritish

2.3.1. Moliya hisob-kitob jarayoni bo'yicha hujjatlar turlari

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 hamda ishlab chiqarish, ijtimoiy-siyosiy ahamiyatiga molik bo'lishi kerak.

Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi:

- nima mo'ljallangan yoki topshirilgan edi, u qanday bajariladi, nimalarga e'tibor beriladi, qanday etishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa, uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llaniladi.

Uning keng qismlari:

1. Sarlavhasi: hisobot qaysi davr uchun qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilayapti.
2. Hujjatning nomi (hisobot).
3. Hisobot matni.
4. Lavozimi, familiyasi, ismi va ota ismining bosh harflari, imzo.

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 berilayapti.
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.

Tashkilot faoliyatini boshqarishda axborotdan samarali foydalanish mahsulot ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish)ni takomillashtirishga ham sabab bo'ladi.

Tashkilotda rahbar so'zlardan oqilona foydalanish usulini o'rganish va aytiladigan so'zlarga ahamiyat berish foydadan holi emas. Axborat uzatishni yaxshilash (javob qaytarish tizimini yaratish, axborot banki, ma'lumotlar oqimini tartibga solish, informatsion byulletenlar, boshqaruvchilik ta'siriga o'rgatish, ma'lumotlarni mahsulot ishlab chiqaruvchi kuchga aylantirish, takliflar yig'ish tizimi, mexanizatsiyalash, avtomatlashtirish va sh.k.ni qo'llash hisobga) katta samara keltiradi.

Har bir mustaqil balansga ega bo'lgan xo'jaliklar hisob va hisobot ishlarini olib boradilar. Bundan asosiy maqsad yil yoki oy, kvartal tugagandan so'ng o'z xo'jalik faoliyatini moliyaviy natijalarni va uning holatini bartaraf etishdir.

Hisobot deb - xo'jalik faoliyatini uning moliyaviy natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtiruvchi hujjatlarning yig'indisiga aytiladi.

Hisobot deb - moliya ishlarini olib borish uchun har bir jarayonlarni e'tiborga olib yurgiziladigan hujjatlarning yig'indisi tushuniladi. Masalan: asosiy fondlarni hisobga olish, pul mablag'lari hisobi va h.k.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish davrida turli mulkchilik shakllariga asoslangan xo'jaliklarda hisob va hisobotlarning roli tobora ortib bormoqda, chunki bu ma'lumotlar

asosida hisobot davrida xo'jalik faoliyati iqtisodiy tahlil qilinadi, ichki imkoniyatlar aniqlanadi. Natijada ishlab chiqarishda iqtisodiy samaradorlikka erishiladi. Xo'jalik hisobotlarida, hisobot yilida sarf qilingan xarajatlarni aniqlash, kelgusi davr xarajatlari belgilanadi.

Asosiy ishlab chiqarish schyotida hisobga olingan asosiy va bog'langan, qo'shimcha mahsulotlarning haqiqiy tannarxini aniqlab olinadi. Bu iqtisodiy jarayon buxgalteriya hisobi va hisobotlar to'g'risidagi nizomlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Har bir mustaqil balansga ega bo'lgan xo'jalik hisobot davridagi ishlab chiqarish faoliyati to'g'risidagi oylik, yillik, choraklik hisobotlarini quyidagi tashkilot va organlarga topshirishlari tavsiya qilinadi:

1. Davlat soliq inspeksiyasiga.
2. Bank tashkilotlariga.
3. Davlat sug'urda organlari - shartnoma asosida.
4. Yuqori tashkilotlarga.

Hisobot davridagi hamma xo'jalik muomalalari to'liq aniqlanib bo'lgandan so'ng ular yana bir marta xo'jalik muomalalarini qayd qilish jurnallaridagi yozuvlar bilan solishtiriladi. Shundan so'ng yillik hisobot tuziladi.

Bank faoliyatida asosiy qo'llaniladigan hujjatlar ustida to'xtalib o'tamiz. Depozitlar - lotincha so'z bo'lib, omonat, asrab qo'yilgan degan ma'noni anglatadi. Depozitlarni rasmiylashtirishda quyidagi hujjatlar bilan ishlanadi:

- mijozlarning muayyan banklarga, omonat kassalariga qo'yilgan pul omonatlarini tasdiqlovchi hujjatlar;
- kreditlarni rasmiylashtirish bo'yicha tuziladigan hujjatlar;
- moliyaviy hisob-kitob operatsiyalari bo'yicha tuziladigan hujjatlar;
- cheklar bilan ishlash;
- kassa operatsiyalari bo'yicha hujjatlar va h.k.lar.

Moliya - hisob operatsiyalari bo'yicha asosiy hujjatlar shakllari.

Hisob-fakturasi etkazib beruvchi xaridorga tovar etkazib berishda yoziladigan tovar hisob-kitob hujjati. Hisob-fakturasi shartnoma majburiyatlarini bajarilishi ustidan nazorat o'rnatishda foydalaniladi va to'lov topshiriqnomasi, hisob-kitob cheklari to'lov talabnomasi yozuvi uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Hisob-fakturasining quyidagi majburiy rekvizitlari mavjud:

1. Mol etkazib beruvchining nomi va manzili.
2. Etkazib beruvchi hisob-kitob schyoti o'rni va raqami.
3. Yuk qabul qiluvchining nomi va manzili.
4. Yuk qabul qiluvchining hisob-kitob schyoti o'rni va raqami.
5. Tartib raqami.
6. Sana.
7. Chiqarilayotgan tovarlar ro'yxati.
8. Tovarlar soni.
9. Bahosi.
10. Summasi.
11. Kvitantsiya nomeri.
12. Buyurtma yoki shartnoma uchun yuk jo'natish haqida dalil.

Kassir majburiyati.

Kassa operatsiyalari boshqaruv tartibi pul qabul qilish, berish va saqlash kabi me'yoriy hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Kassir korxonaga yoki tashkilot ma'muriyatiga kassir majburiyatiga muvofiq ravishda moddiy javobgarlik haqidagi majburiyat hujjatini topshiradi. Bu majburiyat kassirning shaxsiy delosida saqlanadi. Kassir rahbarning yozma ko'rsatmasiz va narxlar hamda hujjatlar haqidagi rasmiy hujjatni topshirmasdan turib o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxsga topshirishi mumkin emas. Kassir pul mablag'larini qabul qilish, saqlash, berish, narxlar kvitantsiyasi bilan ishlash, qimmatli qog'ozlar, limitlangan chek daftarchalari va boshqa blanka hujjatlar bilan ishlaydi.

GUVOHNOMA, DALOLATNOMA VA ISHONCHNOMALAR MAZMUNI

Guvohnoma - bu shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga vakolatini ko'rsatuvchi hujjat.

Har bir kishi ishga qabul qilinganda kadrlar bo'limi tomonidan guvohnoma oladi. Bunday guvohnoma yonda olib yurishga moslashtirilib daftarcha shaklida tayyorlanadi.

Uning zaruriy qismlari:

1. Hujjatning nomi (guvohnoma-odatda muqovasiga yoziladi).
2. Guvohnoma beruvchi tashkilotning nomi.
3. Guvohnoma berilgan shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi.
4. Lavozimi.
5. Guvohnomaning qaysi vaqtgacha amal qilishi.
6. Idora rahbarining imzosi.
7. Surati.
8. Muhr (bir qismi suratga bosilishi kerak).

Xizmat safari guvohnomasi xodimga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradi. ***Uning zaruriy qismlari:***

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

Xizmat safari guvohnomasi muassasa rahbari buyrug'idan so'ng xodim qo'liga beriladi. Xizmat safariga jo'nab ketish oldidan va qaytib kelgandan so'ng o'sha sanalar ko'rsatilib muassasa mansabdor shaxs guvohnomaning tegishli joyiga imzo chekadi va muhr bosadi. Umuman xizmat safari guvohnomasini rasmiylashtirishda muhrlar va imzolar bo'lishiga alohida ahamiyat berish kerak, aks holda, xizmat safari bilan bog'liq safarlar bo'yicha hisob-kitob qilishda guvohnoma hujjat vazifasini o'tay olmaydi. Xizmat safari guvohnomasi namunaviy shakldagi bosma ish qog'oziga rasmiylashtiriladi.

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

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

Dalolatnoma (akt) - muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron bir bo'lgan voqea, hodisa, ish-holatini yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjatdir.

Dalolatnoma tuzish xilma-xil maqsadlarni ko'zlaydi, lekin uning asosiy maqsadi sodir bo'lgan voqea-xodisalardan isbotlash yoki tasdiqlashdir. Bir qancha hollarda dalolatnoma tuzish maxsus huquqiy me'yorlar bilan qat'iy belgilangan. Masalan, korxonaning hisob-kitob bo'limlari faoliyatida dalolatnomalar avvaldan belgilangan mazmun va davriylikka asosan tuziladi va ular huquqiy jihatdan muhim o'rin tutadilar.

Dalolatnoma deyarli barcha hollarda pul mablag'lari va moddiy boyliklarga bog'liq holda tuziladi, chunki, u ko'proq moliya-xo'jalik faoliyatida, hisob-kitob, oldi-sotdi va savdo sohaslarida keng qo'llaniladi.

Dalolatnomalar tegishli taftish o'tkazilgandan keyin, rahbarlik almashinayotganda, moddiy boyliklarni bir shaxsdan ikkinchisiga o'tkazishda, mashina va uskunalarning yangi nusxalarini sinovdan o'tkazish chog'ida, qimmatdor buyumlarni hisobdan o'tkazish yoki hisobdan chiqarish, tovarlarni miqdor va sifat bo'yicha qabul qilib olish yoki ularning idishini qayta tortib ko'rishda, baxtsiz hodisalar yoki tabiiy ofatlar oqibatlarini tekshirishda, sud-tergov ishlari va tibbiyot sohasida, xodimlarning moddiy, yashash sharoitlarini o'rganishda va boshqa hollarda tuziladi.

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

Aksar hollarda dalolatnoma oldindan belgilangan qoidaviy namuna asosida tuziladi.

Chunonchi, davlat qabul komissiyasi uchun hamda hujjatli ashyolarni yo'q qilish uchun, me'yordashgan hujjatlar bilan dalolatnomalarning shunday qoidaviy namunalari joriy etilganki, ularning shaklini o'zgartirish mumkin emas (ularning faqat o'zbekcha nusxalarini yaratish kerak).

Dalolatnomalar voqea-hodisalarni haqqoniy aks ettirish maqsadida bir necha shaxslar (muassasa rahbarining buyrug'i bilan hay'atlar, doimiy hay'atlar) yoki maxsus vakolatli yakka shaxs (taftishchi, nazoratchi) tomonidan tuziladi. Keyingi holatda va umuman dalolatnoma yakka shaxs tomonidan tuzilganda, guvohlarning ishtirok etishi va imzosi bo'lmog'i shart. Ayrim hollarda dalolatnomalar voqea-xodisaning qatnashchilari yoki unga guvoh bo'lgan kishilarning tashabbusi bilan ham tuziladi. Masalan, savdo muassasalarida xaridor haqiga xiyonat qilingan hollarda dalolatnoma bevosita voqea ishtirokchilari tomonidan tuzilishi mumkin. Tekshirish va dalillar asosida hujjat tayyorlash hay'atiga o'rganilishi zarur bo'lgan voqea, hodisa yoki holatdan xabardor, uni yaxshi tushunadigan va farqiga borib tahlil qila oladigan kishilar kiritiladi.

Dalolatnomaning zaruriy qismlari:

1. Bosh idora, muassasa va tarkibiy bo'linma nomi.
2. Tuzilgan sanasi va joyi.
3. Tartib raqami va tasdiq belgisi (zarur bo'lganda).
4. Hujjat turi nomi (Dalolatnoma).
5. Matn sarlavhasi.
6. Hujjat tuzish uchun asos (buyruq, qaror, qo'llanma).
7. Komissiya tarkibi (raisi va a'zolari).
8. Ishtirok etuvchilar (guvohlar).
9. Dalolatnoma matni.
10. Ilovalar (necha betligi ko'rsatiladi).
11. Tuzgan va ishtirok etganlarning imzolari.
12. Ijro haqidagi belgi.

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

Dalolatnomaning zaruriy tarkibiy qismlarining joylanishi:

Vazirlik, yuqori idora, Muassasa nomi DALOLATNOMA Sana tuzilgan joyi Matn sarlavhasi ("..... haqida")	TASDIQLAYMAN (TASDIQLANGAN) (imzo) Familiya Sana
Asos: (muassasa rahbarining (sanadagi) – raqami buyrug'i yoki yuqori idoraning –raqamli qarori)	
Raisi (shaxs lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)	
A'zolari: 1. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)	
2. (lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)	
3. lavozimi, ismi va ota ismining bosh harflari, familiyasi)dan iborat hay'at tomonidan (shaxs yoki shaxslar) lavozimi, ismi va ota ismi, familiyasi) ishtirokida tuziladi.	
MATN	
Ilovalar	
Hay'at raisi (imzo)	Ismi va ota ismining bosh harf -lari familiya
Hay'at a'zolari (imzolar)	Ismi va ota ismining bosh harf -lari familiya
Ishtirok etganlar (imzolar)	Ismi va ota ismining bosh harf -lari familiya

Dalolatnomaning mazkur shakli umumiy holatini aks ettiradi. Biroq ba'zi hollarda zaruriy qismlarning o'zni boshqacharoq bo'lishi ham mumkin. Chunonchi, hujjat nomi varaq o'rtasida, tuzilgan sanasi hujjat nomi ostida chap tomonda, tuzilgan joyi esa o'ng tomonda yozilishi mumkin.

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

Dalolatnomaning ta'kid qismida hay'at tomonidan amalga oshirilgan ishlarni maqsad va vazifalari, mohiyatga va xususiyatlari bayon etiladi, ishni amalga oshirishiga asos bo'lgan 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.

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

Muayyan ish harakatini bajarishga vakolat berish kim tomondan (muassasa tomonidanmi yoki ayrim shaxs tomonidanmi) rasmiylashtirilishiga qarab, ishonchnomalar shaxsiy va rasmiy (xizmat) turlariga bo'linadi.

Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismlari:

1. Ishonchnoma beruvchi muassasa nomi.

2. Ishonchnoma tartib raqami va berilgan vaqti (sanasi).
3. Ishonchnoma berilayotgan shaxsning lavozimi va to'liq nomi (ismi, otasining ismi, familiyasi).
4. Qimmatdor buyumlar olinadigan (beradigan) muassasaning nomi.
5. Ishonchnomaning berilish sababi.
6. Ishonchnomaning amal qilish muddati.
7. Ishonchnoma berilayotgan shaxs imzosi namunasi.
8. Modiy-buyum boyliklari oluvchining shaxsiyatini tasdiqlovchi hujjat nomi (pasport, guvohnoma).

Shaxsiy ishonchnomaning eng keng tarqalgani pul olish uchun yozilgan ishonchnomadir. Shaxsiy ishonchnoma erkin usulda, odatda, qo'lda, yoziladi, lekin unda albatta, quyidagi-zaruriy qismlar bo'lmog'i lozim:

1. Hujjatning nomi (ishonchnoma).
2. Ishonch bildiruvchining to'liq nomi (ismi, ota ismi, familiyasi).
3. Ishonchli shaxsning to'liq nomi.
4. Ishonchnoma mazmuni (topshirilgan vazifalarni aniq ko'rsatish).
5. Topshirilgan vazifalar amalga oshirilishi zarur bo'lgan muassasaning nomi.
6. Ishonch bildiruvchining imzosi.
7. Ishonch bildiruvchining imzosini tasdiqlagan shaxsning lavozimi va imzosi.
8. Ishonch bildiruvchining imzosi tasdiqlangan sana va yumaloq muhr.

Agar ishonchnoma beruvchi va berilgan shaxslarning har ikkalasi bir muassasada ishlasa (o'qisa), pul yoki qimmatdor buyumlarni ishonchnoma bilan olishda ishonch bildirilgan kishining shaxsiyatini belgilovchi hujjat (pasport, guvohnoma) ko'rsatilishi shart emas. Boshqa hollarning barchasida shart.

2.3.2. Ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishda moliya hisob-kitob hujjatlarining roli

Bozor iqtisodiyotining negizini bank tizimi tashkil etadi. Etarlicha xilma-xil bo'lgan bank tizimi o'z ichiga bank tartibotlaridan tashqari, bozor faoliyati jarayonida shakllanadigan - kredit berish, qimmatli qog'ozlar oldi-sotdisi, moliyaviy xizmatlarni amalga oshirish, investitsiyalar, ssuda va hokazolar borasidagi iqtisodiy munosabatlarning deyarli butun majmuini oladi.

Ixtisoslashtirilgan banklar muayyan tarmoqlar korxonalari yoki faoliyat sohalariga kredit berish va ularni mablag' bilan ta'minlash bilan shug'ullanadi. Masalan, qishloq xo'jaligi, qurilish, tashqi savdo va boshqa banklar mavjud. Ipoteka banki ixtisoslashtirilgan bankning alohida turi bo'lib, uning asosiy vazifasi turli ko'chmas mulkni - er, imoratlarni garovga qo'yganda ssuda berishdan iborat. Ipoteka banklari asosan fermerlik rivojlangan mamlakatlarda ko'p tarqalgan.

Bugungi kunda o'rtacha bank ikki yuzga qadar turli operatsiya va xizmatlarni amalga oshiradi. AQShdagi 10 ta eng yirik bank esa deyarli butun Afrika qitasi davlatlarining milliy daromadlaridan oladigan pul bilan ish tutadi. Xullas, bank - pul va yo'l kapitalini safarbarlash, jamg'arish, harakatlantirish va taqsimlashni amalga oshiradigan korxonadir. Bozor iqtisodiyotiga ega bo'lgan mamlakatlarda banklarning aksariyati aktsiyali yohud xususiy bo'ladi.

Bitishuvchilar uchun pul (M_1). Bular - joriy hisoblari (omonat kassalarda «yo'qlab olinguncha») bo'lgan qog'oz va metall pullar, naqd qog'oz pullar.

Pul (M_2). Unga M_1 pullari, shuningdek muddatli hisoblarga joylashtirilgan, ya'ni belgilangan muddat mobaynida bank va omonat kassadan olib bo'lmaydigan pullar kiradi. Saqlanish Mol sotib olish, tijorat muddatiga bog'liq holda omonatchiga yillik foiz to'lanadi (muddat qancha katta bo'lsa, foiz shuncha yuqori bo'ladi).

Pul hujjatlari va ularning ta'rifi

Chek bitimlariga haq to'lash, turli bozor operatsiyalarini o'tkazish uchun foydalanish mumkin bo'lgan pul hujjati (chek daftarchasi ko'rinishida). Chek daftarchasi bank yoki omonat kassasi tomonidan u erda mavjud bo'lgan joriy hisob yoki boshqa pul omonati asosida va faqat omonat hajmida beriladi. Cheklar-bank pullarining bir turidir. Ularni bitishuv pullari (M_2) qatoriga kiritish mumkin. MDH mamlakatlarida cheklardan asosan qimmatbaho mollar, uzoq muddat foydalaniladigan buyumlar avtomobillar, muzlatkichlar, kvartiralar, mebel va hokazolarga haq to'lash uchun foydalaniladi. Ismi-sharifi yozilgan cheklar yoki ko'rsatiladigan cheklar mavjud. Uzatma cheklar ham mavjud-foydalanilgan chekni tegishli rasmiylashtirishdan so'ng haq to'lash uchun boshqa sotuvchiga taqdim etish mumkin, u esa undan o'z navbatida, o'zi uchun zarur mollarni harid qilish uchun foydalanishi mumkin.

Veksel. U tijorat savdo operatsiyalaridan ayirboshlash va muomala vositasi sifatida foydalaniladigan kredit hujjat. Veksel (nemischa «ayirboshlash xati») pul, chek va boshqa to'lov vositalari o'rnida qo'llaniladigan xaridor biror mol sotuvchiga o'zi to'laydigan pulni ma'lum muddatdan so'ng olib kelish majburiyatini olgan hujjat topshiradi. Shu tariqa, savdo bitimi naqd pul yoki chek emas, balki kredit hujjati va veksel vositasida amalga oshiriladi, u veksel sohibiga ko'rsatilgan muddat tugaganidan so'ng veksel beruvchidan unda ko'rsatilgan pulni talab qilish huquqini beradi. Veksellar ikki xil bo'ladi: oddiy va uzatma. Oddiy veksel - qarz oluvchi tomonidan kreditorga berilgan qarzni o'z vaqtida to'lash majburiyatidir. Uzatma veksel kreditor tomonidan yozilib, u ko'rsatilgan muddatda muayyan miqdordagi pulni uchinchi shaxsga to'lashni ko'rsatadi. Veksellardan foydalanish ma'lum chegaraga ega. «Vekselni taqdim

etuvchi shaxs qarzini o'z vaqtida to'lay olishiga ishonch hosil qilgan holdagina ular molga haq to'lash chog'ida qabul qilib olinadi.

Garov shahodatnomasi. U savdo va tijorat operatsiyalarini amalga oshirish uchun foydalanish mumkin bo'lgan ko'chma va ko'chmas mol-mulkning qarzdor tomonidan garovga qo'yilishi haqidagi kredit hujjatidir. Xususan, garov shahodatnomasi asosida bankda naqd pul bilan kredit metall kartochka ko'rinishidagi hujjat bo'lib, bankdagi hisob sohibining shaxsini tasdiqlaydi va unga naqd pullar yordamisiz mol va ko'rsatilgan xizmatga haq to'lash huquqini beradi. Jahondagi rivojlangan mamlakatlarning ko'pchilik savdo markazlari, do'konlarida kredit kartochkalari yordamida bitimga kelishish, harid qilish uchun mo'ljallangan maxsus avtomatlar, kompyuter tizimlari mavjud, ko'chalarda, avtomobil manzilgohlari, muassasalarda kredit kartochkalar sohiblariga naqd pul beradigan avtomatlar o'rnatilgan. AQShda, masalan, 80-yillar oxirida muomalada barcha turlardagi 200 milliondan ortiq, Buyuk Britaniyada - salkam 30 million kredit kartochkasi bo'lgan. MDH mamlakatlarida ular hozircha salkam 30 ming donani tashkil etadi.

Bankning asosiy operatsiyalari bo'yicha hujjatlari

Banklar ikki xil - sust va faol operatsiyalarni amalga oshiradi. Passiv operatsiyalar yordamida pul resurslari jamlanadi, aktiv operatsiyalar yordamida ular joylashtiriladi va taqsimlanadi. Bankda pul resurslari o'zining va jalb etilgan mablag'lar hisobiga shakllaniradi. Bankni ta'sis etish chog'ida (ta'sis kapitali), shuningdek, foyda va daromad olish asosida hosil bo'ladigan kapital o'zining mablag'lariga kiradi. Pul resurslarining asosiy hosil bo'ladigan kapital o'zining mablag'lariga kiradi. Pul resurslarining asosiy qismi esa jalb etiladigan omonatlar (depozitlar) va boshqa banklardan kelib tushadigan mablag'lar hisobiga shakllaniradi. Depozitlar ikki xil bo'ladi: yo'qlab olinuvchi muddatli. Birinchisi - omonatchi tomonidan istalgan paytda yo'qlab olinishi mumkin bo'lgan joriy hisoblardagi mablag'lar. Odatda ularga eng kam foiz to'lanadi. Bank o'z harakatlarini mijoz, omonatchi o'z hisobida mavjud bo'lgan pul mablag'laridan to'liq foydalanmasligi evaziga qoplaydi. Bunda qat'iy kassa qoldig'i hosil bo'ladi, uni bank turli iqtisodiy sub'ektlarga ssuda va kredit sifatida beradi.

Ikkinchi holdagi depozitlar ko'rsatilgan muddatlarda qo'yiladi, u tugamaguncha mijoz pulini talab qilib olishga haqli emas. Bunday holda omonatchilarga yo'qlab olinuvchi omonatlarga qaraganda ancha katta foiz to'lanadi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, bank boshqa banklardan ssuda, kredit olish yo'li bilan pul resurslarini jalb etishi mumkin. Xususan, markaziy bank tijorat banklariga, agar ular o'zlarining to'lovga qobilliklari va ishonchliliklari xususida kafolat bera olsalar, muayyan hisob foizi bilan kredit beradi.

Bankning quyidagi aktiv operatsiyalari ma'lum:

- qisqa muddatli, o'rtacha muddatli va onkol (birinchi talabdayoq to'lanadigan), ssudalar, bankli va ta'minlangan kreditlar (ko'chmas mulk, qimmatbaho qog'ozlar, garov shahodatnomalari va hokazolar ko'rinishida garov, biror bir kafolat asosida) berish;
- turli qiymatdagi veksellarni hisobga olish va harid qilish (bank, veksel imzosi bo'lgan mijoz bilan kredit munosabatlariga kirib, vekselni undan sotib olishi mumkin, lekin vekselni ko'rsatilganidan ancha past narxda oladi. Bu holda bank vekselning tayin va xarid narxlari ayirmasidan hosil bo'ladigan komission haq oladi. Odatda bank qarzdorga veksel bo'yicha to'lash uchun 90 kundan oshmaydigan muddat belgilab beradi.);

- aktsept krediti (bank uzatma vekselga o'z imzosini qo'yib va bu bilan o'z zimmasiga unda ko'rsatilgan pul summasini kreditorga to'lash majburiyatini olib, veksel bo'yicha to'lovchi bo'ladi. Bu ancha kam uchraydigan operatsiya. Chunki bank vekselni faqat to'lovga qabul mijozlardan oladi.);
- garov krediti (ko'chma va ko'chmas mulk, qimmatli qog'ozlar, qimmatbaho metallar, yozma majburiyatlar, veksellarni garovga olib beriladi);
- lizing (turli uskunalar, uzoq muddat foydalaniladigan mollarni ijaraga berish, bunda bank oladigan ana shu uskuna va mollarni sotib olib, ijaraga beruvchi sifatida chiqadi. Ijara shartnomasi odatda 3-5 yilga tuziladi, buning ustiga ijaraga topshirilayotgan mol bo'yicha renta to'lovlari muddat oxirida uning dastlabki narxidan oshib ketadi. Ayni shu tafovut bankning lizing operatsiyasidan oladigan daromadini, uning komission daromadini tashkil etadi.);
- faktoring (mijozdan karzdorlik, qarz, majburiyatini sotib olib, qarzdordan undirish huquqlarini o'ziga o'tkazish).

Banklar mol-mulkini boshqarish, qimmatli qog'ozlar chiqarish, joylashtirish va saqlash; mijoz valyutasi va qimmatbaho toshlar bilan operatsiyalarda ularni joylashtirish, saqlash va ko'paytirish kabi xizmatlarni ham ko'rsatadi.

Tayanch iboralar:

- | | |
|----------------------|--------------------|
| • Bank tizimi | • Byudjet |
| • Bank tartibotlari | • Ssuda |
| • Qimmatli qog'ozlar | • To'lov talabi |
| • Moliyaviy xizmat | • Rasmiylashtirish |
| • Ssuda | • Debitor |
| • Milliy daromad | • Kreditor |
| • Joriy hisoblar | • Rekvezit |
| • Saqlanish muddati | • Xat |
| • Tijorat bitimi | • Telegramma |
| • Hisob-kitob | • Dalolatnoma |
| • Bank | • Mehnat bitimi |
| • Kassa | • Hisob-ariza |
| • Standart | • Ishonchnoma |
| • Blanka | • Biznes-reja |

Muhokama uchun savollar:

1. Moliya hisob-kitob jarayoniga oid hujjatlar deganda nimani tushunasiz?
2. To'lov topshiriqlarining hisobi qanday amalga oshiriladi?
3. Banklar qanday asosiy jarayonlarni amalga oshiradi?
4. Bank operatsiyalarida qanday hujjatlar ishlatiladi?
5. Moliyaviy hujjatlar nima?
6. Moliya hisob-kitob hujjatlar turkumi?
7. Qolipli hujjatlar deb nimaga aytiladi (blanka deb)?
8. To'lov talabnomasi nima va u qanday rasmiylashtiriladi?
9. Guvohnomaning mohiyati va uning zaruriy qismlari tushuntirilsin.
10. Dalolatnomaning mohiyati va uning zaruriy qismlari tushuntirilsin.
11. Rasmiy ishonchnomaning zaruriy qismiga nimalar taalluqli?
12. Shaxsiy ishonchnomaning zaruriy qismiga nimalar taalluqli?
13. Xizmat safari guvohnomasining zaruriy qismi keltirilsin.
14. Moliyaviy faoliyatda tuziladigan dalolatnomalar nima beradilar?

BILDIRISHNOMA

“Uzavtotrans” davlat xissadorlik
korporatsiyasiga qarashli 4-avtobus
saroyining boshlig'i S.B.Karimovga saroy
bosh muhandisi M.Ibodovdan

Bildirishnoma

Davlat nomeri 10AA570 avtobusini joriy ta'mirlagan chilangar I.Ivanovni bir oz muddat qilib ishlashni taqozo etmoqda. Biroq biz belgilangan vaqtdan tashqari bajarilgan ishlarni hisob bo'limida rasmiylashtirishda qiyinchiliklarga duch kelmoqdamiz.

Aytilganlar asosida Sizdan ushbu masalani ijobiy hal etish chora-tadbirlarini o'ylab ko'rishingizni so'rayman.

Saroy bosh muhandisi

Imzo

M.Ibodov

1999-09-09

MA'LUMOTNOMA

(institut nomi, adresi, telefon)

№ 115

2004 yil 4 yanvar

Ma'lumotnoma

O'rtoq Baxtiyor Jonboqiev Toshkent Moliya institutining “Menejment va huquq” kafedrasida dotsent lavozimida ishlaydi.

Ma'lumotnoma Akmal Ikromov rayjrokomiga taqdim etish uchun berildi.

TMI rektori

(imzo)

M.Sharifxo'jaev

Bosh hisobchi

(imzo)

R.Kazarova

III-bob. HUIJATLAR BILAN ISHLASH TARTIBI

3.1. Hujjatlar tarkibi, ularni guruhlash va saqlash

3.1.1. Ish hujjatlarini shakllantirish

Tashkilotga kelgan hujjat harakatda bo'ladi - ko'chgan ma'noda aytsak "yuradi". Bu harakat hujjat kelgan yoki tuzilgan paytdan boshlab, to ijrosi bajarilib, yig'ma-jildga yuborilishi yoki topshirilishigacha bo'lgan jarayonni qamrab oladi.

Hujjatlar oqimini uch turga ajratish mumkin:

1. Kirim hujjatlar - boshqa tashkilotlardan keladigan hujjatlar.
2. Jo'natma hujjatlar - boshqa tashkilotlarga yuboriladigan hujjatlar.
3. Ichki hujjatlar - tashkilotning ichida tuzilib, boshqaruv jarayonida odamlar tomonidan foydalaniladigan hujjatlar.

Olinma hujjatlar quyidagi jarayonlardan o'tadi:

- qabul qilish;
- dastlabki ko'rib chiqish;
- qayd etish;
- raqobat tomonidan ko'rib chiqish;
- ijro uchun topshirish.

Hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlash markazlashtirilgan ishlar boshqarmasi, umumiy bo'linma, devonxonada yoki kotib tomonidan amalga oshiriladi.

Hujjatlar solingan xatjild (konvert) yoki paket olinar ekan, ular huquqiy jihatdan qanchalik to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ularga ilovalar bor-yo'qligini (bus-butunliga) tekshirib ko'riladi, so'ng ochiladi. Hujjatlar etishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniklanganda, ikki nusxada dalolatnoma tuziladi. Ulardan biri devonxonada qoladi, ikkinchisi hujjat kelgan tashkilotga jo'natiladi. Jo'natilayotganda qaytarilish sababi ko'rsatilib, ilova xat yoziladi. Adashib jo'natilgan hujjatlar, hujjatga birga kelgan konvertni ilova qilgan holda belgilangan joyiga yangi konvertlarda jo'natiladi yoki yuboruvchiga qaytariladi. Kelib tushgan hujjatlar konvertlari jo'natuvchining manzilini, hujjatning jo'natilgan va olingan vaqtini faqat konvert bo'yicha aniqlash mumkin bo'lgan hollarda yo'q qilinmaydi. "Shaxsiy" ustxati bo'lgan yoki jamoat tashkilotlari nomiga yo'llangan hujjatlar ochilmay, belgilangan oluvchiga beriladi.

Hujjatlar devonxonada dastlabki ko'ruvdan o'tkazilayotganda, bevosita tashkilot rahbari ko'radigan hujjatlar alohida ajratiladi. Bunday hujjatlarga tashkilot faoliyatining asosiy masalalari bo'yicha axborotlar mavjud bo'lgan va rahbariyat qarorini talab etuvchi hujjatlar, xususan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori tashkilotlardan olingan hujjatlar kiradi. Qolgan hujjatlar rahbar o'rinbosarlariga ular o'rtasida vazifalarning taqsimlanishiga muvofiq yo'llanadi. Kundalik tezkor ma'lumotlarni o'z ichiga olgan, tayin bo'linmaga yoki mansabdor shaxsga yo'naltirilgan hujjatlar rahbariyatga ko'rsatilmadan o'tkazilishi ham mumkin. Bu rahbarni boshqa mas'ul ijrochilar ham hal qilishi mumkin bo'lgan mayda-chuyda ishlardan ozod qilish imkoniyatini beradi.

Hujjatlarni dastlabki ko'rib chiqish va ijro etuvchilarga berish ularning kelib tushgan kunida yoki, ish payti bo'lmagan vaqtda kelib tushganda, birinchi ish kunida amalga oshirilishi kerak. Bir necha tarkibiy bo'linmalar tomonidan ijro etiladigan hujjatlar ularga navbat bilan yoki bir vaqtning o'zida nusxalarda beriladi. Hujjatning asli munosabat belgisi (rezolyutsiya)da birinchi ko'rsatilgan ijrochiga beriladi. Hujjatlarni ko'paytirish zarurati va nusxalar soni ijroni tashkil etuvchi shaxs tomonidan belgilanadi.

Kelgan hujjatni shoshilinch ravishda ijro etish zarurati tug'ilganda, tashkilot rahbari ko'rib chiqqungacha, uning mazmuni bilan ijrochini tanishtirib chiqishga yo'l qo'yiladi. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti devoni va Vazirlar Mahkamasidan olingan hujjatlar olingandan so'ng bir soat mobaynida ijro etuvchilarga etkaziladi.

Jo'natma hujjatlarni ishlash va jo'natish, pochta qoidalariga muvofiq, markazlashtirilgan holda devonxona tomonidan bajariladi. Konvertga joylashtirishdan avval hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi, ilovaning borligi va bus-butunligi, nusxalar sonining oluvchilar soniga muvofiqligi tekshiriladi. To'liq rasmiylashtirilmagan yoki noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar puxta ishlash uchun ijrochiga qaytarilishi kerak. Buyurtma xat-xabarni jo'natish ro'yxati tuziladi, unga devonxona xodimi o'zining familiyasi va jo'natish sanasini qo'yadi. Mashinada o'qiladigan hujjatlarni jo'natish ilova xati bor bo'lganda amalga oshiriladi. Ilova xat nusxasi umumiy asoslarda yig'majildga tikiladi.

Jo'natish uchun tayyorlangan hujjatlar o'sha kunning o'zida yoki kelgusi ish kunidan kechiktirmasdan ishlanishi va jo'natilishi kerak.

Ichki hujjatlar tarkibiy bo'linmalardagi tegishli mas'ul shaxslarga qaydnoma daftariga imzo chektirilgani holda yoki ro'yxatga olingan shaklda beriladi. Tashkilot hujjatlari (ayrim tarkibiy bo'linmalar va hujjatlar turkumi bo'yicha) ham to'liq, ham tanlab hisobga olib boriladi. Fuqarolar takliflari, arizalari va shikoyatlari mustaqil ravishda hisobga olinadi. Hujjatlar sonini hisoblab chiqishda har qaysi nusxa, shu jumladan, ko'paytirilgan va mashinkada yozilganlari ham bir birlik sifatida hisoblanadi. Hujjatlar aylanishining hisob-kitob natijasi tashkilot rahbariga vaqti-vaqtida etkazib turiladi. Bu hujjatlar ustidagi ishlarni takomillashtirishda choralar ishlab chiqishga yordam beradi.

3.1.2. Hujjatlarni joylashtirish va saqlash

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

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

Yig'majildlar nomenklaturasiga tashkilot faoliyatida **tarkib** topadigan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Tarkibiy tizimlar va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi etakchi mutaassislar jalb etilgan **holda** hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi (7-ilova).

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

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

Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga tashkilot ishlarining barcha, hujjatlashtirilgan uchastkalarini aks ettiruvchi hujjatlar yig'majildi sarlavhalari, shu jumladan, ma'lumot va nazorat kartochkalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi kiritiladi. Har bir hujjat yig'majildiga tarkibiy bo'linma indeksidan (tarkibiy bo'linma tasnifi bo'yicha) hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi bo'yicha tartib raqamidan iborat bo'lgan indeks beriladi (masalan: 03-12). hujjatlar yig'majildida bir nechta jildlar (qismlar) mavjud bo'lganda, indeks har bir jildga "I j. II j." qo'shimchasi bilan qo'yib chiqiladi.

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

Yil davomida tasdiqdangan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasiga hujjatlar yig'majildi yuritilganligi to'g'risidagi, yangi hujjatlar yig'majildlari kiritilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Yil oxirida unga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'majildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritishadi. Tashkilot hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvi tarkibiy bo'linmalarning hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasining yakuniy yozuvlari asosida tuziladi.

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

Hujjatlar yig'majildlarini shakllantirishda quyidagi qoidalariga 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 bo'lib 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 buyruqlarda 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'yxatlari ularning loyihalaridan alohida guruhlanadi.

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

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

Yozishmalar, qoidaga ko'ra, kalendar yil davri bo'yicha guruhlanadi va xronologik tartibda ketma-ket turkumlanadi. Javob hujjati so'rov hujjatidan keyin joylashtiriladi. O'tgan yilda boshlangan muayyan masala bo'yicha yozishmalar qayta boshlanganda, hujjatlar o'tgan yilgi hujjatlar yig'majildi indeksi ko'rsatilgan holda, joriy yilning hujjatlar yig'majildiga kiritiladi. Tashkilotlar faoliyatining xususiyatiga ko'ra yozishmalar o'quv yili, chaqiruv muddati doirasida ham guruhlanishi mumkin.

3.1.3. Hujjatlarni tizim bo'linmalarida arxivlarga topshirish

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

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

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

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.

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

Vazirliklar, idoralarga qarashli tashkilotlar va tarkibiy bo'linmalarda hamda jamoat tashkilotlarining markaziy organlarida doimiy faoliyat ko'rsatuvchi ekspert komissiyalari (EK) tashkil etiladi. **Ekspert** komissiyalari haqidagi nizomlar amaldagi nizomlar asosida ishlab chiqiladi, arxiv muassasalari bilan kelishiladi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ekspert komissiyalari maslahat organlarn hisoblanadi. Ularning qarorlari tashkilotlar rahbarlari tomonidan tasdiqlanadi.

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

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

Hujjatlarni davlat saqloviga topshiruvchi tashkilotlar uchun dalolatnomalar, doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari ro'yxati arxiv muassasalarining ETK tomonidan tasdiqlangandan so'ng, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnomalar tasdiqlangandan keyin, yo'q qilishga ajratilgan hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari hujjatlashtirishni ta'minlash xizmati yoki tashkilotning idoraviy arxivi xodimlari tomonidan ikkilamchi xom ashyo tayyorlovchi idoraga topshiriladi.

Hujjatlar yig'majildlari varaqalari qora grafit qalam bilan yoki raqamlagich bilan varaqning yuqoridagi o'ng burchagiga, hujjat matniga tegib ketmasdan, "bet" (b) so'zsisiz va tinish belgilarisiz arab raqamlari bilan belgilanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildi muqovasi belgilangan shakl (9-ilovaga qarang) bo'yicha rasmiylashtiriladi.

Doimiy va uzoq saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlarga yil tugagach aniqliklar kiritiladi: hujjatlar yig'majildlari muqovasidagi sarlavhalarning tikilgan hujjatlar mazmuniga muvofiqligi tekshiriladi, zarur hollarda hujjatlar yig'majildi sarlavhalariga qo'shimcha ma'lumotlar kiritiladi (buyruqlar, bayonlar, hisobot turlari va shakllarining tartib raqamlari qo'yib chiqiladi va h.k.).

Muqovadagi sana hujjatlar yig'majildining yuritila boshlangan va tugallangan yiliga muvofiq kelishi kerak, hujjatlar yig'majildi yuritila boshlaganidan ancha oldingi yillarga oid hujjatlar mavjud bo'lgan hujjatlar yig'majildida sana ostida "...yillarga doir hujjatlar mavjud" deb yozib qo'yiladi.

Bir necha jildlar (qismlar)dan iborat bo'lgan hujjatlar yig'majildlari muqovalariga har qaysi jild (qism) hujjatlarining oxirgi sanasi qo'yib chiqiladi.

Aniq kalendar sanasi belgilanganda, yil, kun, oy ko'rsatiladi. Yil va kun arab raqamlarida belgilanadi, oy nomi so'z bilan yoziladi.

Tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi hujjatlar qamrab oladigan davr davomida o'zgarganda yoki hujjatlar yig'majildi boshqa tashkilot (tarkibiy bo'linma)ga berilganda, muqovaga ushbu tashkilot (tarkibiy bo'linma)ning yangi nomi yozib qo'yiladi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlari muqovalaridagi yozuvlar aniq, o'chmaydigan qora siyoh yoki tush bilan yozilishi lozim.

Hujjatlar yig'majildi oxirida alohida varaqqa tasdiqlovchi yozuv joylanadi, unda hujjatlar yig'majildining raqamlangan varaqlari soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Tasdiqlovchi yozuv uni tuzgan xodim tomonidan lavozimi va tuzgan sanasini ko'rsatgan holda imzolanadi.

Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va muhimlik qiymati ekspertizasdan o'tkazilgan, mazkur talablarga muvofiq rasmiylashtirilgan shaxsiy tarkib bo'yicha tugallangan hujjatlar yig'majildlari bo'yicha har yili ro'yxatlar tuziladi. Vaqtincha saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga ro'yxatlar tuzilmaydi.

Tarkibiy tuzilmalarning hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlari hujjatlar uchun javobgar xodim tomonidan bevosita idoraviy arxivning metodik rahbarligi ostida tuziladi.

Ro'yxatlar doimiy saqlanadigan, uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlariga, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlariga va bir turdagi (mavzular bo'yicha hisobotlar, ratsionalizatorlik takliflar va h.k.) hujjatlar alohida-alohida tuziladi.

Hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatlari tashkilotlarning har bir tarkibiy bo'linmalari hujjatlar yig'majildlariga, tarkibsiz tashkilotlarda uning faoliyati jarayonida tashkil topgan har bir kalendar yilda yuritilgan barcha hujjatlar yig'majildlariga tuziladi.

Tarkibiy bo'linmalar tomonidan tayyorlangan ro'yxatlar idoraviy arxiv tayyorlaydigan tashkilotlar yig'ma ro'yxatini tayyorlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi va idoraviy arxiv ular bo'yicha hujjatlar yig'majildlarini davlat saqloviga topshiradi.

Tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining ro'yxatlari ikki nusxada tuziladi, ulardan bittasi hujjatlar yig'majildlari bilan birga idoraviy arxivga beriladi, ikkinchisi esa, nazorat nusxasi sifatida, tarkibiy bo'linmada qoldiriladi (10-ilovada uning shakli berildi); uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridagi qaydlar "saqlash muddati, ro'yxatlar bo'yicha modda" degan qo'shimcha ustunga ega bo'ladi.

Ro'yxatlarning har qaysi nusxasining oxirida arxivga amalda berilgan (qabul qilingan) hujjatlar yig'majildlari soni raqam va so'z bilan yoziladi, qabul qilish-topshirishni amalga oshiruvchi xodimlarning imzolari qo'yiladi, sanasi ko'rsatiladi.

Idoraviy arxiv mudiri hujjatlarni va hujjatlar yig'majildlarini qabul qilishda ularning to'g'ri to'ldirilganligini tekshiradi.

Hujjatlar va hujjatlar yig'majildlari arxivda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridaga Bosh arxiv boshqarmasi tomonidan belgilangan tartibda saqlanadi. Hujjatlar yig'majildlari arxivdan tashkilotlar xodimlari so'rovlari bo'yicha tilxat bilan beriladi. Arxivdan olingan hujjatlarga biror-bir belga qo'yish va yozuvlar tagiga chizish taqiqlanadi.

Doimiy saqlanadigan hujjatlar yig'majildlaridan hujjatlarni olib qo'yishga va berishga ruxsat etilmaydi. Istisno hollarda prokuratura va sud organlarining so'rovlari bo'yicha, tashkilot rahbarining ruxsati bilan olish olib qo'yilgan hujjatning aniq tasdiqlangan

nusxasini hujjatlar yig'majildida majburiy qoldirish va hujjat aslining olinish sabablari to'g'risidagi dalolatnomani solib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Arxivdan olingan hujjatlar, zarurat tugashi bilanoq, biroq 15 kundan kechiktirmasdan, arxivga qaytarilishi kerak. Arxiv mudiri hujjatlar va hujjatlar yig'majildlarining o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boradi.

Tashkilotda ishlamaydigan shaxslarning hujjatlar yig'majildlaridan foydalanishi faqat tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Hujjatlar yig'majildlari va hujjatlar idoraviy arxivda 15 yil davomida saqlanadi, shundan so'ng belgilangan tartibda O'zbekiston Respublikasi Markaziy davlat arxiviga beriladi.

Arxiv mudiri arxivga topshirilgan hujjatlar yig'majildlarining saqlanishiga, ularni davlat saqloviga topshirish uchun tayyorlashga javobgar hisoblanadi.

Umumiy bo'limda ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlarning TAXMINIY RO'YXATI

1. Ma'lumot uchun yuborilgan xatlarning nusxalari.
2. Telegrammalar, xizmat safarlari, mehnat ta'tillariga ruxsat berish to'g'risidagi xatlar.
3. Majlislar, kengashlar kun tartiblari to'g'risidagi xabarlar.
4. Jadvallar, talabnomalar, taqsimnomalar.
5. O'quv rejalari, dasturlari (nusxalari).
6. Reklama bildirishlari, plakatlar, kengashlar, konferentsiyalar dasturlari va shu kabilar.
7. Tabrik xatlari va taklifnomalar.
8. Buxgalteriya hujjatlari.
9. Bosma nashrlar (kitoblar, jurnallar, byulletenlar).
10. Oylik, choraklik, yarim yillik hisobotlar.
11. Statistik hisobot shakllari.

Tayanch iboralar:

- Hujjatlar tarkibi
- Talab
- Joriy yil
- Muassasa
- Kotselyariya (devonxona)
- Ish kitoblari
- Hujjat nusxasi
- Guvohlik
- Balans
- Moddiy javobgarlik
- Blanka
- Ekspert
- Arxiv

Muhokama uchun savollar:

1. Ish yuritish faoliyatini tashkil etish nima?
2. Hujjatlarni taqsimlash va joylashtirish qanday jarayonlarni o'z ichiga oladi?
3. Ish kitoblarini saqlash muddatlari qancha?
4. Muassasa kotselyariyalari va bo'limlarining hujjatlar, ish kitoblarini topshirish tartibi qanday?
5. Hujjat nusxasi qanday kuchga ega?
6. Ish yuritishni olib borishda va ish blankalarini saqlashdagi javobgarlik darajasi qanday?
7. Hujjatlarni saqlashdan ko'zda tutiladigan maqsadlar?
8. Arxiv nima va uning funktsiyalari nimadan iborat?
9. Korxonada va muassasa arxivga ish hujjatlari va kitoblarini topshirish qoidalari?

3.2. Hujjatlarni ruyxatga qo'yish va bajarilishini nazorat qilish

3.2.1. Hujjatlarni ro'yxatga olishning maqsadi, vazifalari, qoidalari

Bajarish va hisobga olishni talab qiladigan 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 u qayta ro'yxatga olinmaydi. Lekin umumiy (markazlashgan devonxonada) ro'yxatdan o'tkazilmaydigan hujjatlar ham bo'ladi (1-ilovaga qarang), 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 ruyxatga olinish shartli raqami (indeksi) ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami va yig'majildlar nomenklaturasi bo'yicha yig'majild indeksi raqamlaridan iborat bo'ladi. Masalan: 165/03-19

Bu erda:

165 – ro'yxatdan o'tkazish tartib raqami

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

Ichki hujjatlar ro'yxatga olinayotganda, hujjat turiga qarab guruhlanadi va ularning har biri alohida-alohida qaydlanadi. Masalan, *asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlar, shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, taftish dalolatnomasi, 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. Ularning shakli 2-ilovada berildi. 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** varaqchani tarkibiy qismlari muayyan shaklda (3-ilovaga **qarang**) bosma yo'l bilan kerakli nusxada ko'paytiriladi. Ruyxatga olish-nazorat varaqchasi joriy etilganda, devonxonada har yilning boshida raqamlangan maxsus blanka tayyorlanadi (4-ilovaga qarang). Unda hujjat ro'yxatga olinayotganda navbatdagi tartib raqamidan foydalanish belgilab boriladi. Varaqchani kalendar shkalasidan hujjatlarni bajarish muddatlariga rioya qilinishini tekshirish uchun foydalaniladi. Unda hujjatdagi topshiriq bajarilishi lozim bo'lgan sana ko'rsatiladi.

3.2.2. Nazoratga tegishli hujjatlar

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

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

Ijroni nazorat qilishni tashkil etishdan asosiy maqsad hujjat ijrosini o'z vaqtida va sifati 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 qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi. Unda bunday hujjatlarni nazorat qilishning masus tizimi ishlab chiqilgan.

Vazirlar Mahkamasi 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 boshqaruvning 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 oxirigi sanasi hujjat matnida yoki rahbar rezolyutsiyasida ko'rsatiladi.

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

Ijroning nazoratini tashkil qilish uchun ro'yxatga olish-nazorat varaqchasidan foydalaniladi. Bu varaqcha, yuqorida takidlanganidek, hujjat ro'yxatga o'tkazilayotgan paytda tuziladi.

Ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi qismlari hujjat qaerda tushganiga qarab farqlanadi. 5-ildovanning 1-a, 1-b shakllarida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, farmoyishlari, topshiriqlarining bayonnomalari, topshiriqlari (yozma va og'zaki), O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Kotibiyati va Davlat maslahatchilarining topshiriqlarini; 2-a, 2-b shakllarida esa O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasi va uning Rayosati bayonnomalari, O'zbekiston Respublikasi Bosh vaziri o'rinbosarlarining topshiriqlari, tashkilot kollegial organlarining buyruqlari, qarorlarini ro'yxatga olish-nazorat varaqchasi (kartochkasi) ko'rsatildi. Shakllardan ko'rinib turibdiki, nazorat qilinadigan hujjatlar varaqchalari (nazorat kartochkasi) hujjatlarni ijro etish muddatlari, ijro etuvchilar, hujjatlar guruhlari bo'yicha turkumlanadi.

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 bir marta; joriy oy vazifalari - har o'n kunda va muddati tugagunga qadar besh kun avval.

Devon xizmata 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.

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

Nazorat xizmati (guruhi) tarkibiy bo'linmalarda hujjatlarning bajarilishi bilan bog'liq ishlarning ahvolini doimo tahlil qiladi, 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. 6-ilovada ijroiya intizomi holati haqidagi axborotning namunaviy shakli berildi.

Tayanch iboralar:

- Ma'lumot
- Markazlashgan
- Nomarkazlashgan
- Samaradorlik
- Ijro nazorati
- Byurokratizm
- Ijro muddati
- Nazorat hujjatlari
- Texnika
- Texnologiya
- Elektron hisoblash texnikasi

Muhokama uchun savollar:

1. Hujjatlarni ro'yxatga olishdan maqsad nima?
2. Hujjat sifati deganda nimani tushunasiz?
3. Hujjatlarni ro'yxatga olish shakllari?
4. Hujjatlarni ro'yxatga qo'yishdan maqsad?
5. Boshqaruv faoliyatida ijro-nazoratining roli qanday?
6. Hujjatlarning ijrosini tashkil etishdagi asosiy omillar?
7. Elektron-hisoblash texnikasi orqali ijro nazorati qanday olib boriladi?

3.3. Bozor iqtisodiyoti sharoitida ish yuritishni takomillashtirishning asosiy yo'nalishlari

3.3.1. Hujjatlarni tuzish sifatini yaxshilash

Bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan iqtisodiyotning barcha sohalarida islohotlar olib borilmoqda, chunonchi ish yuritish sohasida ham bir qancha kamchiliklar mavjud ediki, ularni tezda bartaraf etishga to'g'ri kelmoqda. Buning uchun bu sohada avvalo hujjatlar bilan ishlashga e'tibor berish hamda iloji boricha ish yuritish jarayonini ixchamlashtirish lozim. Chunki rahbarlar hujjatlarni qabul qilganda ular nechog'lik sodda va ixcham bo'lishi, uning vaqtini ko'p egallamasligi lozim.

Tashkilot, korxonalar va firmalardagi ishni ishlab chiqarish taraqqiyotiga muvofiq tashkil etishda va takomillashtirishda hujjatlarning o'rnini va ahamiyatini beqiyosdir.

O'zbekiston mustaqilligi e'lon qilinishi munosabati bilan, bozor iqtisodiyotiga o'tish lozimligi tufayli Respublikamizda yangi vaziyat paydo bo'la boshladi. Iqtisodni bozor munosabatlariga o'tkazishga qaratilgan chora-tadbirlar korxonalar mustaqilligini kuchaytirishga olib kelmoqda. Undan tashqari aralash va xususiy mulk asosida har xil ishbilarmonlik korxonalari tashkil qilinmoqda. Bu sharoitda ularning ish natijasiga bo'lgan mas'uliyati jiddiy ortib bormoqda, bu o'z yo'lida rahbarlarning ham mustaqilligini oshirmoqda. Rahbar korxonaning yuqori samarasini ta'minlab boshqarish kabi dolzarb masalani hal qilishi lozim. Boshqarish mahoratini chuqur egallash uchun har qanday rahbar o'z malakasini oshirishi, qayta o'qishi va o'z tajribasini oshirishi ayniqsa hozirgi zamon talabidir.

Hozirgi sharoitda texnikaning rivojlanishi va axborot tizimining tezligi korxonalar, tashkilot va turli firmalarda ish yuritishni yaxshi yo'lga qo'yibgina qolmay, balki uni samarali va tez yo'lga qo'yilishi ko'zda tutilmoqda.

O'zbek tili Davlat tili maqomini olgan korxonalar va tashkilotlarda ish yuritish ya'ni hujjatlar bilan ishlash o'zbek tilida olib borilmoqda. Bu esa o'z navbatida boshqaruv xodimlarining ishlarini engillashtirmoqda.

Respublikamizda keyingi paytlarda kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yo'lga qo'yilmoqda va shu bilan birga internet orqali chet el tajribalaridan foydalanilgan holda axborotlarni uzatish, xatlarni jo'natish, fikr almashinish, hattoki, shartnomalar tuzish ishlari ham amalga oshirilmoqda.

Shu sababli korxonalarning har bir bo'limlarida kompyuterlarga ehtiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariga topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Hozir esa hujjatlar, ish papkalari, shartnomalar va boshqa xil hujjatlar kompyuterga yuklanib arxivning qaysi qatorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa o'z navbatida vaqtni va qog'ozni tejashga olib kelmoqda.

Har qanday qarorni tayyorlanishi va uni xodimlarga etkazilishida ham kompyuterdan foydalanilmoqda. Bundan tashqari qarorlar, yangi qonun-qoidalarni va shu kabi ishlarni tez etkazish borasida faks va zamonaviy axborot vositalaridan unumli foydalanilmoqda.

Mamlakatimizda amalga oshirilayotgan siyosatlardan biri tadbirkorlarga qulayliklar yaratishdir. Bu qulayliklar bo'lar-bo'lmas hujjatlarni to'ldirish, ularni tegishli shaxslarga olib borib imzolash va shu kabilarga chek qo'yishdan iboratdir. Tadbirkor yangi ish yuritmoqchi bo'lsa turli tashkilot va firmalarga kechayukunduz hisobot berishi va ularga o'z faoliyatini maqsadini tushuntirib berish kabi ishlardan ozod bo'lmoqda. Bu o'z navbatida korxonalarda ish yuritishni ixchamlashtirib, samara bermoqda.

3.3.2. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish

Ish yuritishni takomillashtirish yo'llaridan biri - ish yuritish xodimlari faoliyatiga ilmiy usullarni joriy qilishdir. Hujjat tuzishni o'rgatish maxsus ta'lim tizimida eng dolzarb masaladir. Idora xodimlarini tayyorlash va ular malakasini oshirish kurslarini hamma joyda tashkil qilish zarur. Kollej va oliy o'quv yurtlarida hujjat tuzishga oid maxsus kurslar joriy etish maqsadga muvofiqdir.

Ish yuritish holatini yaxshilash uchun ish yuritish bo'linmalarini (umumiy bo'limlar, devonxonalar, kotiblar va hokazo) tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning aniq nomenklaturasini, turli kategoriyadagi korxonalar va muassasa uchun lavozimlar soni normativlarini ishlab chiqish lozim.

Ish yuritish sohasida mehnat unumdorligini oshirish hujjat tuzish va ishlash, shuningdek, axborot olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yo'li bilan amalga oshirilmog'i kerak. Hujjat ustida ishlashning ko'pgina jarayonlari uchun texnika vositalari mavjud.

Hujjatlar turlari va nusxasini eng ko'p darajada kamaytirish ish yuritishni takomillashtirishda muhim ahamiyatga ega. Bu, ayniqsa, har xil ichki hujjatlar: ma'lumotnoma, yozma ma'ruza, bildirishnomalar tayyorlashga taalluqlidir. Bu hujjatlarning hammasi iloji boricha og'zaki ma'ruza, farmoyish, xabarlar bilan almashtirilishi kerak. Ayrim hollarda yangi hujjat tayyorlash o'rniga hujjatni tegishli ustxat bilan qaytarish yoki telefonogramma berish bilan cheklanish mumkin.

Boshqaruv xodimlari vaqtini tejash uchun standart hujjatlardan kengroq foydalanish lozim. Buning uchun xatlar namunaviy matnlarining maxsus tematik to'plamlarini ishlab chiqish va ularni bosib chiqarish yo'li bilan ko'paytirish maqsadga muvofiqdir.

Har qanday tajribadan ko'p narsani o'rgansa bo'ladi. Bu o'z navbatida o'sha joyda ishni to'g'ri tashkil etish va tartibga solishga alohida ahamiyat beradi. Bu jihatdan O'zbekistonda bu amaliyotdan foydalanish katta samara keltirishi mumkin bo'lgan yapon tajribasi katta qiziqish uyg'otadi. Undan tashqari, ijtimoiy-madaniy sharoit, milliy an'analar, kattalarga hurmat, oilaviy o'choq tashkil qilishga intilish, qoidalarga, qonunlarga, tartib-intizomga rioya qilish azaldan boshlab yapon va o'zbek xalqlariga mansubdir. Yapon tajribasining bir ustunligi bor, bu - agar hujjatlar tuzishda xatolikka yo'l qo'yilsa, rahbar tamonidan kim aybdorligini aniqlash noto'g'ri deb hisoblaydi.

Asosiy maqsad aybdorni topish emas, balki tezroq yo'l qo'yilgan xatoning sababini aniqlashdir. Shunday qilib bu sharoitlarda mehnatkashlar qobiliyatining o'sishi rag'batlantiriladi.

3.3.3. Ish yuritishni mexanizatsiyalashtirish

Ishlab chiqarishda ish yuritishning bir qancha vazifalari mavjud. Bu vazifalarning bajarilishi korxonadagi tizimlarga bog'liq. Ish yuritish korxonalariga yuklatiladigan asosiy vazifani bajarishga yordam berish bilan birga, u quyidagicha yo'lga qo'yilishi lozim:

- hujjatlarda korxonaga va bo'linmalarning ishini to'g'ri va tez aks ettirish, ya'ni har bir hujjatni to'la o'rganilganidan so'ng ishonch hosil qilish va buni tez amalga oshirish kerak;

- xizmatga doir barcha yozishmalarni qabul qilish, hisobga olish va jo'natish jarayonlarini aniq va tez bajarish. Bu yo'nalish ham korxonaga tegishli bo'lgan barcha hujjatlarni, ya'ni turli qaror, qoidalarni qabul qilib olish, uni tasdiqlatilganidan so'ng qayd qilishni, so'ngra belgilangan joyga aniq tezlik bilan jo'natilishini ta'minlashdan iborat;

- barcha zarur ma'lumotlarni joriy ishlar va arxivdagi qayd ma'lumotlari bo'yicha tez va oson topib olish.

Yuqorida aytib o'tilganidek, devonxonalarining tez xizmat ko'rsatishi uchun turli jihozlar bilan jihozlangandan so'ng ishda unum ortadi va xizmat ko'rsatish yanada sifatli bo'ladi.

Hujjatlarning bajarilishini muntazam ravishda nazorat qilib turish mumkin bo'lsin. Nazoratdan asosiy maqsad ishning tezligi va hamma hujjatlarni to'g'ri, tez bajarilishini nazorat qilishdan iborat.

Har qanday tajribadan ko'p narsani o'rgansa bo'ladi. Bu o'z navbatida o'sha joyda ishni to'g'ri tashkil etish va tartibga solishga alohida ahamiyat beradi. Bu jihatdan O'zbekistonda bu amaliyotdan foydalanish katta samara keltirishi mumkin bo'lgan yapon tajribasi katta qiziqish uyg'otadi. Undan tashqari, ijtimoiy-madaniy sharoit, milliy an'analar, kattalarga hurmat, oilaviy o'choq tashkil qilishga intilish, qoidalarga, qonunlarga, tartib-intizomga rioya qilish azaldan boshlab yapon va o'zbek xalqlariga mansubdir. Yapon tajribasining bir ustunligi bor, bu agar hujjatlar tuzishda xatolikka yo'l qo'yilsa, rahbar tomonidan kim aybdorligini aniqlash noto'g'ri deb hisoblaydi. Asosiy maqsad aybdorni topish emas, balki tezroq yo'l qo'yilgan xatoning sababini aniqlashdir. Shunday qilib bu sharoitlarda mehnatkashlar qobiliyatining o'sishi rag'batlantiriladi.

Tayanch iboralar:

- Ishlab chiqarish taraqqiyoti
- Yangi vaziyat
- Mas'uliyat
- Dolzarb masala
- Boshqarish mahorati
- Kompyuter bilan ishlash
- Chek qo'yish
- Katta samara
- Oilaviy o'choq

Muhokama uchun savollar:

1. Ish yuritish holatini yaxshilash uchun qanday normativlar ishlab chiqarish lozim?
2. Ish yuritishni ixchamlashtirishdan asosiy maqsad nima?
3. Boshqarish mahoratini chuqur egallash uchun rahbar qanday vazifalarni bajaradi?
4. Ish yuritishni takomillashtirishning qanday yo'llari bor?
5. Boshqaruv xodimlarining vaqtini tejash uchun nimalar qilish kerak?
6. Nazoratdan asosiy maqsad nima?

Adabiyotlar:

1. Karimov. I.A. O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida. T. "O'zbekiston", 1995 y.
2. Averyanova. L.V Bankovskaya korrespondentsiya na angliyskom yazike. Uchetno-raschetnie operatsii. M.:1996g.
3. Import tovarov: oformlenie pasporta sdelki. M. 1996 g.
4. Kommercheskiy dogovor ot zaklyucheniya do ispolneniya. M.: 1995 g.
5. Mixeeva T.B, Sharer N.A.. Obuchenie kommercheskoy perepiske na russkom, uzbekskom i angliyskom yazikax. Uchebnoe posobie. T.: TGU, 1993 g.
6. Ofornlenie sdelok kupli-prodaji. Prakticheskie rekomendatsii. M., 1995 g.
7. O'zbekiston Respublikasini mehnat qonunlari Kodeksi. "Xalq so'zi" gazetasi. 1996 yil 30 yanvar.
8. Pustozerova V.M. Ofornlenie kupli-prodaji. M.Prior 1996 g.
9. Sbornik tipovix dogovorov. M. Infra-m 1995 g.
10. Tomsinov V.A. Vneshnetorgovie sdelki: Prakticheskie rekomendatsii po sostavleniyu kontraktov. M. 1994 g.
11. Fenova L.A. Vneshneekonomicheskie kontrakti: sbornik dogovorov. Kontraktov. M. 1994 g.
12. Yarigina I.Z. Kak organizovat rabotu s inostrannimi bankami i firmami. Protokoli, peregovori, kontrakti. M.A.O. Konsaltingbank. 1995 g.
13. O'zbekiston Respublikasini kichik va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishni rag'batlantirish to'g'risida qonun. "Xalq so'zi" gazetasi. 1996 yil 4 yanvar.
14. Kuznitsov S.L. "Deloproizvodstvo na kompyutere (kompyuternie texnologii v deloproizvodtve)", 2-e izd. – M.: ZAO "Biznes-shkola" "Intel-Sintez", 1999 g.
15. O'zbek tilida ish yuritish. T. 1996 y.
16. Xozyaystvennie dokumenti. Sbornik dogovorov. M.: 1995 g.
17. Aminov M., Madvaliev A. va boshqalar Ish yuritish. Amaliy qo'llanma. T.: "O'zbekiston Milliy Entseklpediyasi" Davlat ilmiy nashriyoti. 2000 y.
18. Andreev V.I. "Deloproizvodstvo"-3-e izd. M.: Jurnal "Upravlenie personalom" 1996 g.
19. Doljnosnie instuksii M.: "PRIOR", 2002 g.
20. Ish yuritish atamalarining ruscha-o'zbekcha, qisqacha lug'ati. T.: "Fan" 1994 y.
21. Kuznetsov S.L. Deloproizvodstvo na kompyutere. 2-e izd. M.: ZAO Biznes shkola "Intel-sintez". 1999 g.
22. Gafurova G. Metodicheskie ukazaniya po sostavleniyu delovoy dokumoentatsii. T.: 1985 g.
23. Muxiddinova X.S., Abdullaev N.A. Rasmiy uslubning diplomatik yozishmalar turi. T.: O'z.RXTV. RTM. 1997 y.
24. Stanyukov M.V., Pustozerova V.I. Deloproizvodstvo v upravlenii personalom. M.: "PRIOR". 2001 g.
25. Stanyukov M.V. Obraztsi dokumentov po deloproizvodstvu. M.: "PRIOR".
26. Zamitskova O.I. Deloproizvodstvo. Uchebnoe posobie. Rastov.