

**Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус
таълим вазирлиги**

ТОШКЕНТ МОЛИЯ ИНСТИТУТИ

ИШ ЮРИТИШ АСОСЛАРИ

Ўқув қўлланма

(бакалавриат йўналиши учун)

Тошкент-2004

У.Бойматова
Д.Собиржонова
С.Сагдиева

Иш юритиш асослари. Ўқув қўлланма.
-Т: ТМИ, 2004. 87 б.

Муаллифлар:

Ушбу ўқув қўлланма иқтисодиёт соҳасида таълим олаётган талабалар учун мўлжалланган бўлиб, унинг асосий мақсади қандай қилиб бозор иқтисодиёти шароитида муваффақиятли фаолият олиб бориш ва унинг асосий қонун-қоидаларига асосан тадбиркорлик ҳамда ишлаб чиқаришни ривожлантириш маслаларини ойдинлаштиришдир. Яъни, образли қилиб айтганда, бозор иқтисодиёти қонунлари асосида қандай қилиб атроф-муҳитдаги ҳаёт билан уйғунлашиб яшаш ва унда муваффақиятли ишлаш асосий тамойиллари амалий йўналишларида атрофлича ёритилади.

Ўқув қўлланма Тошкент Молия институти қошидаги Олий ўқув юртлараро илмий-услубий Кенгаш мажлисида муҳокама қилинган ва нашрга тавсия этилган.

Такризчилар: и.ф.н., проф. И.Игамбердиев
и.ф.н., доц. Б.Матризаев

Тошкент Молия институти, 2004

СЎЗ БОШИ

Бошқарув фаолиятида иш юритиш асосий ўринларни эгаллайди. Иш юритишнинг асосини ҳужжатлар ташкил қилади. Бирор корхона ёки ташкилотнинг фаолиятини ҳужжатларсиз мутлақо тасаввур қилиш қийин. Ҳужжатлар меҳнат жамоаларининг фаолиятини тартибга солиб туради, яъни ташкилот раҳбари ишлаб чиқариш ёки хизмат кўрсатишларни тегишли расмий ҳужжатлар асосида бошқаради. Ташқи ва ички ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) муносабатлари самарали бўлишида иш юритиш ҳужжатларининг сифатлари ва уларнинг тузилиш тартиби, мазмуни талабларга жавоб бериши муҳим аҳамият касб этади.

Ташкилотлардаги фаолиятни ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) тараққиётига мувофиқ ташкил этишда, умуман, менежмент соҳасида ҳужжатларнинг ўрни ва аҳамияти бекиёсдир. Баъзан ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, уларга шунчаки бир қоғозбозлик, нокерак ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Мукаммал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай ташкилотдаги иш юритишнинг асоси эканлигини бугунги кунда исботлаб ўтириш шарт эмас.

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

Ушбу **“иш юритиш”** фани бўйича талабаларга турли ташкилотларнинг фаолиятлари билан боғлиқ бўлган ички ва ташқи ҳужжатларнинг мазмуни, бунёд этиш тартиби ва шакллари билан таништирилади. Бундан ташқари талабалар ушбу фандан амалий машғулотларда мавжуд ҳужжатларни турли ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) ҳолатлари учун қоидалари ва тартибларини ўрганадилар.

I-боб. ТАШКИЛИЙ ҲУЖЖАТЛАР

1.1.-мавзу. Фаннинг предмети ва вазифалари. Иқтисодиёт ва унинг субъектларини бошқаришда иш юритишнинг тутган ўрни

1.1.1. Ҳужжатларнинг пайдо бўлиши ва тарихи

Кишилиқ жамияти шаклланиши билан бу жамият аъзолари ўзаро муносабатларидаги муайян муҳим ҳолатларни мунтазам ва қатъий қайд этиб беришга эҳтиёж сезганлар. Ана шу эҳтиёжга жавоб сифатида, табиийки, илк, ибтидоий ҳужжатлар вужудга келган.

Бобилнинг милoddан аввалги 1792-1750 йилларидаги шоҳи Хаммурапининг адолатпеша қонунлар мажмуи, undan ҳам қадимроқ шоҳ Ур-Намму (милoddан аввалги 2112-2094йиллар)нинг қонунлари¹ ва бошқа манбаларнинг мавжудлиги “ҳужжатлар” деб аталадиган тартибот воситаларининг нечоғлиқ олис ва мураккаб тарихга эга эканлигини кўрсатади. Албатта, кишилиқ жамиятининг тараққиёти, ижтимоий-иқтисодий тузилмаларнинг алмашина бориши, аниқроғи, кишилар орасидаги ижтимоий, иқтисодий ва сиёсий муносабатларнинг такомиллаша бориши баробарида ҳужжатлар ҳам такомил топиб борган. Бугунги кунда фанга тарихимизнинг турли даврларида ўрхун-енасой, суғд, эски уйғур, араб ва бошқа ёзувларда битилган жуда кўплаб ҳужжатлар, умуман ёзма манбалар маълум.

Шарқда X-XIX асрларда ёрлиқ, фармон, нома, битимлар, арзнома, қарзномалар, тилхат ёки мазмунан шунга яқин ҳужжатлар нисбатан кенг тарқалган. Ёрлиқлар мазмунан хилма-хил бўлган: хабар, тавсиф, фармойиш, билдириш, тасдиқлаш ва ҳ.к. Бу ўринда Тўхтамишхоннинг 1393-йилда поляк қироли Ягайлога йўллаган ёрлиғи, Темур Қутлуғнинг 1397-йилдаги ёрлиғи, Бобурнинг отаси Умаршайх Мирзонинг марғилонлик Мир Сайид Аҳмад исмли шахсга 1469-йилда берган ёрлиғи², Тошкент ҳокими Юнусхўжанинг 1797 йил 2-июнда Петербургга-Россия подшосига ўз элчилари орқали юборган ёрлиғи³ ва бошқаларни эслаб ўтиш мумкин.

Мазкур давр ёрлиқларида ўзига хос лисоний қолип шаклланган, ёрлиқлар матн жиҳатидан анъанавий таркибий қисмларга эга бўлган. Масалан, эслаб ўтилган ёрлиқларнинг биринчиси - “Тўхтамиш сўзим Йагайлага” деб, иккинчиси - “Темур Қутлуғ сўзум” деб, учинчиси эса - “Султан Умаршайх Баходур сўзим” деб бошланган. Баёнда ҳам муайян қолип бор, шунингдек, албатта, ёрлиқ рақам қилинган сана ва жой кўрсатилган.⁴

XIX асрда Қўқон хонлигидаги кенг тарқалган ҳужжатлардан бири “патта”лардир.⁵ Паттада маълум кишига муайян миқдордаги пул, маҳсулот, дон ёки бошқа нарсаларни бериш лозимлиги ҳақидаги маълумот акс эттирилган. Патта матнларида ҳам ўзига хос доимий таркиб ва муайян нутқий қолип турғунлашган. Умуман, ўтмиш ҳужжатларидаги муайян турғун таркиб ва нутқий қолип ўзбек

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

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

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

⁴ ёрлиқларнинг 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.

(туркий) ҳужжатчилиги узоқ тарихий тажриба ва тадрижий такомил маҳсули эканлигининг далилидир.

Ўзбекистон Республикасида ҳам ҳужжатларни ривожланишига етарли эътибор берилмоқда. Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий қўмитаси 1924 йилнинг 31 декабрида 48-рақамли муҳим бир қарор қабул қилди. Бу қарорнинг номи қуйидагича ифодаланган: “Ишларни ўзбек тилида юргизиш ҳам Ўзбекистон жумҳуриятининг инқилобий қўмитаси ҳузурида марказий ерлаштириш хайъати ва маҳаллаларида музофот ерлаштириш хайъатлари тузилиш(и) тўғрисида”. Ушбу қарор, унда таъкидланишича, шўро идораларининг ишларини маҳаллий халққа яқинлаштириш ва ишчи-деҳқонларни шўро тузилиш ишига аралаштириш мақсади билан қабул қилинган.

Бу қарорни жорий қилиш юзасидан, табиийки, муайян ишлар амалга оширила бошлади, хусусан, махсус иш қоғозлари тайёрланди. Лекин 1930-йилларнинг иккинчи ярмидан бошлаб ўзбек тилига бўлган эътибор расман сусайиб борган. Ўша мураккаб тарихий жараён, халқларнинг миллий ўзликларини англашларидан ҳокимиятнинг даҳшатли даражадаги қўркуви, бу қўрқув ҳукмрон бўлган қатағон даврининг аччиқ самараси бугун ҳеч кимга сир эмас.

Айтиш лозимки, яқин ўтмишимизда бармоқ билан санарли миқдордаги ҳужжатлар ўзбек тилида ёзилган. Аммо бу ҳужжатларнинг тилини соф ўзбекча деб айтиш анча қийин. Яқин-яқинларгача “Берилди ушбу справкани фалончиевга шул ҳақдаким, ҳақиқатан ҳам бу ўртоқ шул жойда яшаб туради” қабилидаги 20-йилларда рус тилидан андоза олиш туфайли тамойилга маълумотномалар ёзиб келинди. Умуман, ўзбек ҳужжатчилигининг бой ва узоқ тарихимизнинг илк босқичларидан ибтидо олган анъанаси мавжуд бўлса-да, Октябрь инқилобидан кейин жумҳуриятимизда ҳужжатчилик бевосита ўзбек тили негизида ривожлантирилмади. Бу соҳадаги асосий йўналиш нусха кўчиришдан иборат бўлиб қолди. Ана шунинг ва бошқа бир қанча омилларнинг оқибати натижасида ўзбек тилининг расмий иш услуби деярли такомил топмади. Ўзбек тилига давлат мақоми берилган бугунги кунда ўзбек тилида мукаммал ҳужжатчиликни яратиш энг долзарб вазифадир.

1.1.2. Иш юритиш фанининг предмети ва вазифалари

Ташкилот жамоасининг ривожланишида иқтисодий фаолият муҳим ўрин тутса ҳам, унга ижтимоий муҳит, маънавий, мафкуравий, маданий, сиёсий соҳалар катта таъсир қиладилар. Шунинг учун ҳам жамоанинг ривожланиши юқорида келтирилган соҳалардан ажралган ҳолда қараш имкони йўқ.

Ташкилот жамоасининг аъзоси маданиятли, маълумотли, сиёсий, касбий етук бўлса, ишлаб чиқариш ёки хизмат кўрсатишда ташкилот юқори ютуқларга эришади. Чунки бундай ходим тафаккур қила билиши ва ўз тафаккурини тўғри, аниқ, чиройли ифодалай билиши, тилнинг грамматик, сўз ва орпозепик меъёрлирига риоя этиши билан ташкилот самарасига ижобий таъсир этади.

Ўйлаб кўрайлик, ҳар бир ходим мустақил ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) фаолиятини бошлар экан, турли-туман ҳужжатлар ёзишига тўғри келади.

Иш ёки фаолият қоғозларини ёза билиш-олинган билимларни амалий ҳаётга бевосита қўллаш демакдир.

Иш ҳужжатларисиз на бирор ташкилот, на бирор корхона (муассаса) фаолият кўрсата олмайди.

Иш юритиш - кишиларнинг узоқ иш ва меҳнат муносабатлари жараёнида таркиб топган муайян шакл ва изчиликда тузилган ёки ёзилган ҳужжатлардир.

Ташкилотлардаги иш юритишни ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) фаолиятига мувофиқ ташкил этиш ташкилот иқтисодиётини бошқариш соҳасида муҳим ўрин тутса ва ўта катта аҳамиятга эгадир. Йирик ҳужжатшунос А.С.Головач шундай таъкидлайди: “Бошқарув соҳасидаги камчиликларнинг асосий сабабларидан бири айтилиши соҳа ходимларининг кўпчилигида назарий ва амалий тайёргарликнинг бўшлиғидир, улар ташкилот, корхона ва муассасаларда қабул қилинган ҳужжатлар билан ишлаш йўриқлари, усуллари ва йўллари мажмуини етарли даражада билмайдилар⁶ “Баъзан ҳужжатларга жиддий муносабатда бўлинмайди, унга шунчаки бир қоғозбозлик, ноқерат ва ортиқча бир иш сифатида қаралади. Бу албатта, номақбул муносабатдир. Мукамал ва оқилона ташкил этилган ҳужжатчилик ҳар қандай ташкилотдаги иш юритишнинг асоси эканлигини бугунги кунда исботлаб ўтиришнинг мутлақо ҳожати йўқ.

Маълумки, ҳар қандай ҳужжат муайян ахборотни у ёки бу тарзда ифодалаш учун хизмат қилади, демак, ҳар қандай ҳужжатдаги бирламчи ва асосий унсур, бу тилдир. Юқорида бир қадар ихчам шаклда санаб ўтилган тадбирлар, тасдиқланган ҳужжатларнинг Давлат ягона нусхаларининг барчаси, табиийки, рус тилидаги ҳужжатлар учун тааллуқлидир. Ўзбек тилидаги ҳужжатчилик юзасидан бундай ишлар мутлақо амалга оширилмаган. Тўғри, рус ҳужжатшунослигидаги жуда кўплаб тартиботларни ўзбек тилидаги ҳужжатларга ҳам татбиқ этиш мумкин, лекин барчасини эмас. Албатта, бунда тил қонун-қоидаларига риоя қилиш керак. Масалан, ўзбек тилида битилган ҳужжатларда сана рақам қилинар экан, яъни, “12 октябрь 1998 йил” тарзида ёзиш рус тилидан кўчириш оқибатида одат бўлиб қолган. Рус тилида “12 октябрь 1998 года” тарзда ёзилади ва рус тилининг табиати ва қонуниятларига тўла мувофиқ келади. Айтилиши бундан ўзбек тилидаги маъноси ҳам аслида “1998 йилнинг 12 октябри” демакдир. Бу оддий мисол. Сўз қўллаш билан боғлиқ жуда кўп муаммолар борки, уларни фақат айтилиш табиатидан келиб чиқиб ҳал қилмоқ лозим. Аксинча йўл тутиш, бирон-бир даражада бўлсин, ўзини оқлай олмайди.

Янгича ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) ва бошқарув сир-асрорларни таҳлил қилишда ҳужжатлардаги ахборотлар, илмий-техника ахбороти, кибернетика (турли механика, электр, физиологик ва бошқа жараёнларни автоматик равишда

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

бошқариш ва назорат қилишнинг математик усулларига асосланган умумий назарияси), ЭҲМ кабилар катта аҳамиятга эга. Агар ташкилот ичида ахборот оқимларининг келиши ва ташқи дунё билан алоқа бузилса, ташкилотнинг фаолият куриши ҳавф остида қолади. Шу боис ҳужжатлардаги ахборотлар мазмунли, тартибли, сифатли ва тўлиқ бўлгандагина ташкилот ўз фаолиятини беками-кўст бошқара олади. Чунки ахборотлар мувофиқ тарзда қайта ташкил қилинса ва ишлов берилса, коммуникатив алоқалар пайдо бўлса, ташкилот фаолиятини самарали ташкил этиш таъминланади.

1.1.3. Ўзбекистон Республикасида ҳужжатчиликнинг такомиллашуви

Ташкилотларда иш юритиш давлат тилида юритилади. 1989 йил 21 октябрда “Ўзбекистон ССРнинг Давлат тили ҳақида” Ўзбекистон Совет Социалистик Республикаси қонунининг 7-моддасида “Ўзбекистон ССРда муассаса, корхона, ташкилот ва бирлашмаларда иш республика давлат тилида юритилади”, деб ёзилган ва 22-моддасида иш қоғозларининг матнлари ўзбек тилида бўлиши талаби қўйилган экан, бу вазифаларни амалга ошириш қандайдир ўзбошимчилик ва ўзбилармончилик тарзда бориши керак эмас. Акс ҳолда у ҳужжатларда хилма-хилликка ва идоралараро тушунмовчилик-ка олиб келади (1993 йилининг 2-сентябрида Давлат тили ҳақидаги қонун ЎзР Олий мажлисида қайта кўриб чиқилди ва латин алифбосига ўтиш лозимлиги кўрсатилди).

Том маънодаги ўзбек ҳужжатчилигини бугунги кун талаблари асосида шакллантириш ва ривожлантириш учун ҳам марказлаштирилган ҳолда катта ишларни амалга ошириш, аниқ ташкилий тадбирлар белгилаш керак. Рус ҳужжатчилигида бугун таркиб топган анчайин мукамал тизимга қандай ташкилий ишлар, аниқ чора-тадбирлар оқибатида эришилган бўлса, ана шу ташкилий-тадорикий ишларни бизда ҳам тезлик билан бошлаб юбормоқ лозим.⁷

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

Ҳужжатларни такомиллаштириш ходимларнинг нутқ малакасини эгаллашга, турли иш қоғозларини мустақил, тўғри ва саводли ёзишга ўргатишга кўмак беради. Иш юритиш ҳужжатларини ёзишни ўрганиш учун қуйидагиларни билиш зарур:

- авваламбор ҳужжатнинг йўналиши ва унинг тузилиши билан эътибор бериб танишиш лозим;
- ҳужжат намунаси матнини ўқиганда унинг моҳиятини билишга ҳаракат қилиш, ахборот далиллари баёни изчиллигига, абзацлар жойлашишига ва тиниш белгилар қўйилишига эътибор бериш керак;
- янги ҳужжат ёзишга киришганда “эътибор беринг” сарлавҳаси остидаги матн билан албатта танишинг ва унга риоя қилинг;
- нотаниш сўзларнинг маъносини изохли ва русча - ўзбекча луғатларидан фойдаланилган ҳолда аниқлаш керак.

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

Илмий-техника, режа, ҳисоб-китоб ва таҳлилий ахборотлар олишга йўналтирилган ахборотлар жараёни ахборотлар тизимида бир шаклга келтирилган ва

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

электрон ҳисоблаш технологиясига асосланган ахборотлар ва уларни автоматик тарзида қайта ишлаш меҳнат унумдорлигини оширишнинг муҳим омилидир.

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

- катта ҳажмли ЭҲМ ва шахсий компьютерлардан;
- митти процессорлардан;
- телекоммуникация тизимидан;
- электрон ёзув машиналари, компьютерлар ва микроЭҲМларга ўрнатилган қурилмалардан;
- матнли ахборотларни автоматик тарзда қайта ишлаш воситаларидан фойдаланиш катта самара беради.

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

Замонавий ЭҲМлар бир вақтнинг ўзида матнли, рақамли ва графикли ахборотларни қайта ишлаш қобилиятига эга.

ЭҲМдан фойдаланиш ишлаб чиқариш (хизмат кўрсатиш) назорати тизимида муҳим ўрин тутди. Назорат жараёнларида ўрнатилган ЭҲМлар, жараёнлар сифатини текширади.

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

Таянч иборалар:

- | | |
|------------------|---------------------|
| • Иш юритиш | • Муайян ахборот |
| • Ҳужжат | • Асосий унсур |
| • Ҳужжатлаштириш | • Давлат тили |
| • Стандарт шакл | • Унификация |
| • Ягона қоида | • Реквизит |
| • Мукамал тизим | • Функционал вазифа |

Муҳокама учун саволлар:

1. Ташкилотлардаги ишлаб чиқариш, иқтисодий ва бошқа муносабатлар билан иш юритиш ҳужжатларининг қандай боғлиқлиги бор?
2. Ташкилотларнинг ички ва ташқи иқтисодий муносабатларда қандай ҳужжатлардан фойдаланадилар?
3. Нима сабабдан ҳужжатчилик пайдо бўлди?
4. Ҳужжатчиликка қачон асос солинган?
5. Ўзбекистон Республикасида ҳужжатчиликни ривожланиши ҳақидаги биринчи қарор қачон ва нима тўғрисида қабул қилинган?
6. Қачон ва нима учун ўзбек тилига бўлган эътибор расман сусайди?
7. Ташкилотларнинг иқтисодий фаолиятида ҳужжатларнинг ўринлари муҳим бўлишига қарамай, нима учун ҳужжатчилик талаб даражасида ривожланмади?
8. Ташкилотлар иш ҳужжатларисиз фаолият кўрсата оладиларми?
9. Ташкилотлардаги иш юритиш билан уларнинг фаолиятлари (айниқса, иқтисодий)ни бошқаришда боғлиқликлар борми?
10. Ҳужжатлар, ахборот, ахборот алмашишларнинг ташкилотдаги иш юритишга қандай алоқаси бор?

1.2.-мавзу. Иш ҳужжатлари ва уларга қўйиладиган асосий талаблар

1.2.1. Ҳужжат турлари ва уларнинг хусусиятларини ўрганиш

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

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

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

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

Ҳужжатшуносликдаги ана шу анъанага кўра иш юритиш (муншоот)даги ҳужжатлар энг аввало яратилиш ўрнига кўра тасниф қилинади, бу жиҳатдан ички ва ташқи ҳужжатлар фарқланади. **Ички** ҳужжатлар айна ташкилотнинг ўзида тузиладиган ва шу ташкилот ичида фойдаланиладиган ҳужжатлардир, муайян ташкилотга бошқа ташкилот ёки айрим шахслардан келадиганлари эса **ташқи** ҳужжатлардир.

Ҳужжатлар мазмунига кўра икки турли бўлади:

содда ҳужжатлар (муайян бир масалани ўз ичига олади);

мураккаб ҳужжатлар (икки ёки ундан ортиқ масалани ўз ичига олади).

Мазмуни баёнининг шакли жиҳатидан хусусий (индивидуал), намунали ва қолипли (трафаретли) ҳужжатлар фарқланади. Матннинг ўзига хослиги, бетакрорлиги, ҳамиша ҳам бир андозада бўлмаслиги **хусусий ҳужжатларнинг** асосий белгиларидир (масалан, хизмат ёзишмалари ва шу кабилар). Бундай ҳужжатларда ҳам муайян доимий таркиб мавжуд бўлса-да, бевосита мазмун баёни бир қадар эркин бўлади. Намунали ҳужжатлар ташкилот фаолиятини бошқаришнинг муайян бир хил вазиятлари билан боғлиқ, бир-бирига ўхшаш ва кўп такрорланадиган масалалар юзасидан тузилган матнларни ўз ичига олади. **Қолипли ҳужжатлар**, одатда, олдиндан тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади, бундай ҳужжатларда икки турли ахборот акс этади, яъни ўзгармас (олдиндан тайёр босма матнда ифодаланган) ва ўзгарувчи (ҳужжатни тузиш пайтида машинкада ёки қўлда ёзиладиган) ахборотлар; шунинг учун бу тур ҳужжатларга нисбатан кўпинча “ёзмоқ” эмас, балки “тўлдирмоқ” сўзи ишлатилади. Шу ўринда айтиш керакки, ҳужжатларнинг қолипли турларини кенгайтириш иш юритишни такомиллаштиришдаги истикболли йўللardan биридир. Чунки бундай қилиш ҳужжат матнларини бир хилликка олиб келиш ва ҳужжат тайёрлаш учун кетадиган вақт ҳамда инсон меҳнатини анчагина тежаш имкониятини беради. Қолипли ҳужжатлар сирасига, масалан, иш ҳақи ёки яшаш жойи ҳақидаги маълумотномалар, айрим далолатномалар, хизмат сафарлари гувоҳномалар ва бошқа кўплаб ҳужжатларни киритиш мумкин.

Ҳужжатлар тегишлилик жиҳатига кўра, хизмат ёки расмий ҳужжатлар ва шахсий ҳужжатларга ажратилади. **Хизмат ҳужжатлари** тайёрланишига кўра ташкилот ёки мансабдор шахсларга тегишли бўлса, **шахсий ҳужжатлар** якка шахслар томонидан ёзилиб, уларнинг хизмат фаолиятларидан ташқаридаги ёки жамоат ишларини бажариш билан боғлиқ масалаларга тегишли бўлади (масалан, шахсий ариза, шикоят ва ҳ.к.).

Ҳужжатларнинг тайёрланиш хусусияти ва даражаси ҳам бениҳоя муҳим. Бу жиҳатига кўра ҳужжатлар қуйидагича таснифланади: қоралама; асл нусха; иккинчи нусха (дубликат); кўчирма. Аксар ҳужжатлар дастлаб **қоралама** нусхада тайёрланади, бу ҳужжат муаллифи, яъни тайёрловчининг қўлёзма ёки дастлабки машинкаланган нусхасидир. Бу нусха тузатилиб, қайта кўчирилиши мумкин. Айтиш лозимки, қоралама ҳужжат ҳуқуқий кучга эга эмас. **Асл нусха** ҳар қандай ҳужжатнинг асли, биринчи расмий нусхасидир. Асл нусханинг айнан қайта кўчирилган шакли **нусха** деб юритилади, одатда нусханинг ўнг томонидаги юқори бурчагига “намуна” деган белги қўйилади.

Ҳужжатчиликда, шунингдек, айнан (факсимал) ва эркин нусхалар ҳам фарқланади. Айнан нусха асл нусханинг барча хусусиятларини - ҳужжат зарурий қисмларининг жойлашиши, мавжуд шаклий белгилар (герб, юмалоқ муҳр, тўртбурчак муҳр, нишон каби), матндаги босма, ёзма ҳарф шакллари ва шу кабиларни аниқ ва тўлиқ акс эттиради, масалан, фотонусхани шу тур ҳужжатлар қаторига киритиш мумкин. **Эркин нусхада** эса ҳужжатдаги ахборот тўласича ифодаланса-да, бу нусха ташқи хусусиятлар жиҳатдан бевосита мувофиқ келмайди, яъни эркин нусхада асл нусхадаги муҳр ўрнига “муҳр” деб, имзо ўрнига “имзо” деб, герб ўрнига “герб” деб ёзиб қўйилади ва ҳ.к. Баъзан муайян ҳужжатга тўласича эмас, балки унинг бир қисмига эҳтиёж туғилади. Бундай ҳолларда ҳужжатдан нусха эмас, балки **кўчирма** олинади (масалан, мажлис баёнидан кўчирма, буйруқдан кўчирма ва ҳ.к.). Нусха ва кўчирмалар, албатта, нотариус, ходимлар бўлими ва шу кабилар томонидан тегишли тартибда тасдиқланган тақдирдагина ҳуқуқий кучга эга бўлади. Асл нусха йўқолган ҳолларда ҳужжатнинг **иккинчи нусхаси** (дубликати) берилади, иккинчи нусха асл нусха билан бир хил ҳуқуқий кучга эгадир.

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

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

Фармойиш ҳужжатлари гуруҳига буйруқ, кўрсатма, фармойиш кабилар киради.

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

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

1.2.2. Иш юритиш тили ва услубига риоя қилиш

Ташкилотда иш юритиш одам (ходим) орқали амалга оширилади. Унинг давлат тилини мукамал билиши, иш юритиш услубларига риоя қилиши ҳужжатчиликни такомиллаштириш ва шакллантириш самарали таъсир кўрсатади. ҳужжат тайёрлаш ва расмийлаштиришда, энг аввало, ўзбек тилининг барча асосий қонуниятлари ва қоидаларини маълум даражада тасаввур этиш зарур. Ҳар бир менежер, менежмент, раҳбар ташкилотларнинг ходимлари, умуман, фаолияти иш юритиш (муншоот, муншийлик) билан боғлиқ ҳар бир киши ўзбек тилининг имлосини, тиниш белгилари ва услубий қоидаларини эгаллаган бўлиши керак. Бу сиз бугунги тараққиётимиз талабларига жавоб берадиган аниқ, лўнда ва теран мантиқли ҳужжатчиликни яратиб бўлмайди. Ҳисоб-китобларга қараганда, раҳбар вақтини 50-90%ини ахборотларга ва ҳужжатлаштиришга сарфлайди. Ахборотни узатиш ва ҳужжатлаштириш кўп ҳолларда менежментнинг қобилиятига ҳам боғлиқ. Маълумот кимга тегишли бўлса, узатилган ахборот қабул қилувчи томондан айнан бил хил идрок қилишга эришиш лозим. Кўпгина менежерлар бу муаммонинг аҳамиятини тушунадилар ва бунга катта эътибор берадилар.

Ахборотнинг ўта ортиғи ҳам, ўта ками ҳам салбий таъсир кўрсатади. Иш юритишда қатнашувчиларнинг ҳар бирига талаблар қўйилди. Масалан, қатнашувчиларнинг ҳар бири кўриш, эшитиш, сезиш, ҳид ва таъм билиш қобилиятига тўла ёки маълум даражада эга бўлиши керак. Самарали иш юритиш ҳар бир томон (маълумот бир кишидан бошқасига, ташкилот бўлиmidан бўлимга, ташкилотдан ташкилотга узатилади)дан маълум маҳорат ва билим талаб этади, ҳамда маълум даражада ўзаро тушуниш бўлиши керак. Иш юритиш ўзбек тилида олиб борилад экан, агар мазкур ходимлар ўзбек тили қонуниятларидан яхши хабардор бўлмасалар, улар иш вақтларининг ҳаммасини (100%) бу ишга сарфлаганларида ҳам ижобий натижага эришиш қийин.

Мамлакатимизда ўзбек адабий тилининг расмий иш услуби тилини ўрганиш бўйича илк қадамлар қўйилган, хусусан, битта фан номзодлиги диссертацияси ҳимоя қилинган⁸. Лекин ҳали бу мутлақо етарли эмас, жуда кўп ва кўп ишлар қилинмоғи лозим.

Айрим ҳужжатларнинг номланиши рус тилида қандай номланса, ўзбек тилида ҳам шундайлигича номланиб келинган. Иш юритиш асосан рус тилида олиб борилганлиги учун ҳам бунга эҳтиёж бўлмаган чоғи. Русчадан таржима қилинган “иш юритиш” атамасининг муқобили сифатида “мунший “ (арабча) сўзига ўзакдош ва маънодош бўлган ҳамда ўтмишда боболаримиз тилида ишлатилган “муншоот” сўзини тавсия этиш мумкин. Бу каби мисоллар етарли. Масалан, ўзбек тилида ҳозиргача қўлланиб келинган “справка”, “инструкция”, “акт”, “характеристика”, “автобиография” каби кўплаб ҳужжатномалари учун тегишли ўзбекча муқобил сўзлар билан алмаштирилмоқда, яъни маълумотнома, йўриқнома, далолатнома, тавсифнома, таржимаи ҳол каби номли ҳужжатлар ишлатилмоқда.

Қисқаси, ҳужжат номларини ўзбек тилининг ўз имкониятлари асосида шакллантира бориш, ҳужжатчиликдаги сўз ва ибораларнинг ўзбекча муқобилини ишлаб топиш ва амалиётга киритиш бугунги куннинг талабидир.

Ҳужжатлар матнига қўйиладиган энг муҳим талаблардан бири ҳолисликдир. Ҳужжатлар расмий муносабатларни ифодаловчи ва қайд этувчи расмий ёзма воситалар сифатида ахборотни ҳолис акс эттирмоғи лозим. Шунинг учун ҳужжатлар тилида сўз ва сўз шакллари қўллашда муайян чегараланишлар мавжуд. Хусусан, расмий иш услубида кичрайтириш-эркалаш қўшимчаларини олган сўзлар,

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

кўтаринки-тантанавор ёки бачкана сўзлар, дағал сўзлар, тор доирадаги кишиларгина тушунадиган сўзлар, ўхшатиш, жонлантириш, муболаға, истиора, ташхис каби образли тафаккур ифодаси учун хизмат қилувчи усуллар ишлатилмайди. Уларнинг ишлатилиши ҳужжатлар матнидаги ифоданинг нохослигига олиб келади.

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

Ҳужжатлар матнининг ҳолислик, аниқлик, ихчамлик, лўндалик, мазмуний тўлиқликдан иборат зарурий сифатлари ҳужжат тилининг ўзига хос услуби, ундаги ўзига хос сўз қўллаш, морфология ва синтаксис орқали таъмин этилади.

Ҳужжатлар тилида от туркумига оид сўзлар кўп қўлланилади. Ҳатто феъл билан ифодаланувчи ҳаракат ва ҳолатлар ифодаси учун ҳам отга яқин сўз шакллари танланади, яъни “ҳаракат нома” деб аталувчи сўз шакллари фаол ишлатилади; “...тайёргарликнинг бориши ҳақида”, “...қарорнинг бажарилиши тўғрисида”, “...ёрдам бериш мақсадида”, “...қабул қилишингизни сўрайман” каби.

Феъл шаклларининг қўлланишида ҳам бирмунча ўзига хосликлар мавжуд. Хусусан, мажҳул нисбатдаги 3-шахс буйруқ-истак майлидаги ёки ўтган (ёки ҳозирги-келаси) замондаги феъл шаклларининг қўлланиш даражаси анчайин юқори: топширилсин, тасдиқлансин, бажарилсин, бўшатилинсин, тайинлансин; эшитилди, қарор қилинди, кўриб чиқилди, кўрсатиб ўтилди каби.

Ҳужжатлардаги гап қурилиши, одатда, таснифлаш, майда қисмларга ажритишга, қайд этувчи ва қарор қилувчи қисмларнинг бирлигига, умуман, сабаб-оқибат ва шарт-оқибат муносабатларига асосланиб. Шунинг учун ҳам ҳужжатларда нисбатан узун жумлалар, мураккаблашган, уюшиқ бўлакли гаплар кўп қўлланилади. Лекин гап таркибида одатдаги сўз тартибига қатъий риоя қилинади, бадиий ва бошқа асарларда мумкин бўлган ғайриодатий сўз таркибига йўл қўйилмайди.

Ҳужжатларнинг моҳияти ва мақсадига мувофиқ равишда уларда сўроқ ва ундов гаплар деярли қўлланилмайди, асосан, дарак ва буйруқ гаплар ишлатилади. Зеро, ҳужжатларда тилнинг икки вазифаси - хабар бериш (информатив) ва буюриш (волюнтатив) вазифалари амалга ошади. Масалан, маълумотномада ахборот ифодаланади, буйруқда буюриш акс этади, мажлис баёнида эса ҳам ахборот (“эшитилади...”), ҳам буюриш (“Қарор қилинади...”) ўз ифодасини топади.

Ҳужжатлар матни биринчи шахс ёки учинчи шахс тилидан ёзилади. Якка раҳбар номидан ёзиладиган фармойиш ҳужжатлари (буйруқ, фармойиш, кўрсатма кабилар) биринчи шахс тилидан бўлади. Шунингдек, айрим шахс томонидан ёзилган ҳужжатлар (ариза, тушунтириш хати каби) ҳам биринчи шахс, бирлик сонда шакллантирилади. Бошқа ҳужжатларда эса ё биринчи шахс кўплик сонда, ёки учинчи шахс бирлик сонда расмийлаштирилади: “...га рухсат беришингизни сўраймиз”, “...деб ҳисоблаймиз”; “маъмурият талаб қилади”, “бошқарма сўрайди” каби.

Ҳужжатлар матнини тузишда турғунлашган, қолиплашган сўз бирикмаларидан кўпроқ фойдаланиш лозим. Чунки қолиплашган, ягона доимий шаклига эга бўлган сўз тизимлари, иборалар, муҳандислик руҳиятининг маълумотларига кўра, бошқа сўз бирикмаларига қараганда 8-10 марта тез идрок қилинар экан. Бунинг устига қолиплашган сўз бирикмалари ҳужжатларни тайёрлаш ва улардан фойдаланиш жараёнларини анчагина тезлаштириш имконини беради.

Ҳар қандай ҳужжат, энг аввало, ахборот ташувчи восита экан, ҳужжатнинг ахборот сифimini кенгайтириш, ундаги фикрнинг теран мантиқини таъминлаш муҳимдир. Шунинг учун ҳужжатда тилнинг ортиқчалик тамойилини четлаб ўтиш, тилнинг тежаш талаби (тамойили)дан оқилона фойдалана билиш керак. Бунинг учун қисқартмаларни қўллаш яхши натижа беради. Аммо, таъкидлаш лозимки, бунда

меъёрга катъий ва изчил амал қилмоқ лозим. Чунки қисқартмалар ўзбек тилининг табиатига у қадар мос эмас, шунинг учун ҳам қисқартмалар ўзбек тилида унча кўп эмас. Ҳозирда бизда бир қадар одатга кирган қисқартмалар бор: ТошДУ, ТошДИУ, «проф.»(профессор), км (километр), «ш.к.» (шу каби) ва бошқалар. Айни пайтда ўзбек тилининг сўз ва сўз бирикмаларидаги ички маъновий имкониятларидан кенгроқ ва унумлироқ фойдаланмоқ лозим.

Ҳужжатдаги фикрни аниқ, лўнда баён қилишда хат боши (абзац)нинг аҳамияти ҳам катта. Ҳар бир янги алоҳида фикр хат боши билан ажратилиши, бир хат бошидан иккинчи хат бошигача бўлган матн 4-5 жумладан ошмаслиги мақсадга мувофиқ.

Ҳужжатчиликда имло ва тиниш белгилари масаласига алоҳида эътибор қилиш керак. Саводли ёзилган ҳужжатгина ўз вазифасини мукамал бажариш мумкин. Ҳужжатнинг номини ёзишда бизда ҳар хиллик мавжуд, хусусан, баъзан кичик ҳарф билан, баъзан бош ҳарф билан ёзилади. Ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун уни бош ҳарф билан ёзган маъкул, шунингдек, босма матнда бошқа усул билан, масалан, мазкур номни тулигича бош ҳарфлар билан ёзиш орқали ҳам ажритиб кўрсатиш мумкин. Лекин ҳужжатнинг номи бўлганлиги учун (сарлавҳаларидаги каби) ундан сўнг нуқта қўйиш жоиз эмас.

Таянч иборалар:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| • Ҳужжат матни | • Меъёрий ҳужжатлар |
| • Босмадан чиқиш | • Бухгалтерия ҳужжатлари |
| • Ҳужжатни безатиш маданияти | • Картотека |
| • Гарант | • Экранга чиқариш |
| • Консультант | • Маълумот базалари |

Мўҳокама учун саволлар:

1. Ташкилотдаги ҳужжатлар қайси сифатларига кўра турларга ажратилади?
2. Яратилиш ўрни ва мазмунига кўра ҳужжатлар қандай турланади?
3. Қандай ҳужжатларга қолипчи ҳужжатлар дейилади?
4. Хизмат ҳужжатлари шахсий ҳужжатлардан қайси томони билан ажралади?
5. Ҳужжатларнинг асл нусхаси, нусхаси, кўчирма каби таснифлари тушунтирилсин.
6. Нима учун иш юритиш услубларига риоя қилиш лозим?
7. Ҳужжатларни тайёрлашда уларга қандай талаблар қўйилади?

АДРЕС

Қаерга: Ўзбекистон, Тошкент У.Юсупов кўчаси, 1 А
Кимга: Бозор кўникмаларнинг ривожлантириш
марказига

700084, Тошкент ш., Х.Асомов, 7 ТМИ

700128 (қабул қилувчи
алоқа бўлими рақами)

ТАКЛИФНОМА

Таклифнома

Мухтарам(а) _____

Сизни ва хонадонингиз аҳлини фарзандларимиз Икромжон ва Нодирахоннинг никоҳ тўйлари шарафига ёзиладиган дастурхонимизга таклиф қиламиз. Тўй оши 2000 йил 15 сентябрь соат 13 да тортилади.

Хурмат билан Ғуломовлар оиласи.

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

ДАЪВО АРИЗАЛАРИ

ЎзР Тошкент ш.
Миробод райони ТМИ
1999 й 9 сентябрь

Тошкент ш. Миробод халқ судига
(суд адреси)
Даъвогар-ТМИ, Х.Асомов-7.
Жавобгар-Миробод район Йўл
қурилиш идораси (адреси)
Етказилган зарарни ундириш ҳақида
Даъво суммаси – 1млн. сум

Даъво ариза

1999 й. 30 июлдаги шартномага мувофиқ, йўл қурилиш идораси 50 тонна асфальтни шу йилнинг 10 сентябридан кечиктирмай олиб келишга ва ҳовлига асфальт ётқизишга ваъда берди. Лекин ваъда бажарилмай қолди. Шу йилнинг 15 декабрида, асфальтни ярмини, яъни беш машинада олиб келиб асфальт ётқизилди, қолган беш машинасини тўкиб кетди. Орадан бир ҳафта ўтгач, асфальт қилинди деб ҳужжат олиб келди, яъни бажарилмаган ишга (комиссия далолатномаси иловада келтирилган).

Етказилган зарарни қоплаш ҳақида ёзган даъво хатимизга йўл қурилиш идораси ҳеч қандай жавоб бўлмади.

Суддан жавобгардан ТМИ фойдасига 1 млн. сум ундириш ҳақида қарор чиқаришни ва иш юзасидан бўладиган чиқимни жавобгар зиммасига юклатишни сўраймиз.

1.3.-мавзу. Шартнома (контракт-битим) ва уларни тузилишга оид ҳужжатлар

1.3.1. Шартнома, шартнома турлари ва бошқарувда шартноманинг роли

Икки ва ундан ортиқ томоннинг фуқаролик ҳуқуқлари ва мажбуриятларини белгилаш, ўзгартириш ёки тўхтатиш йўлидаги келишувидир. Бошқача қилиб айтганда, шартнома томонларнинг бирон-бир муносабат ўрнатиш ҳақидаги келишув (битими)ни қайд этувчи ва бу муносабатларни тартибга солувчи ҳужжатдир.

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

Муассасалар ўртасида кенг тарқалган шартнома турларига мол (товар) етказиб бериш, пудрат, иморатлар ижараси, асбоб-ускуналарни ўрнатиш ҳақидаги шартномаларни кўрсатиш мумкин.

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

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

Оддий хўжалик шартномаларининг зарурий қисмлари:

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

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

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

Ижара шартномаси. Омборхоналар ва турар жойларни, асбоб-ускуналар ва бошқаларни ижарага олишда бир томонга қарашли мол-мулкдан иккинчи томоннинг вақтинча фойдаланиши юзасидан келушув ва ўзаро мажбуриятлар ижара шартномаси билан расмийлаштирилади.

Ижара шартномалари икки корхона ва ташкилот ўртасида, шунингдек, корхона, ташкилот бир томон ва хусусий шахс иккинчи томон бўлиб ҳам тузилиши мумкин.

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома. Пул маблағлари ва моддий-товар бойликларни сақлаш учун маъсул бўлган шахслар билан тўлиқ шахсий моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилади.

Бу шартномага кўра, моддий жавобгар шахс ўзи қабул қилиб олган моддий бойликлар учун тўлиқ моддий жавобгарликни ўз зиммасига олади ва уларни қабул қилиш, сақлаш, тарқатиш ва ҳисобга ўтказиш юзасидан белгиланган қоидаларга риоя қилиш мажбуриятини олади. Корхонани эса моддий жавобгар шахсларга унга ишониб топширилган қимматдор буюмларнинг сақланишини таъминловчи қулай шароитлар яратиб беришни зиммасига олади.

Енгил автомашинани ҳада қилиш шартномаси. Енгил автомашинани, шунингдек, кажавали мотоциклни ҳада қилиш шартномаси жиддий нотариал тасдиқ қилиниши керак. Бу шартнома икки нусха тузилиб, уни ҳар иккала томон-ҳада қилувчи ва уни қабул қилувчи имзолайди. Нотариус ҳужжатни ўрганиб, унинг ҳар иккала нусхасига тасдиқ белгилари ёзиб чиқади ва гербли муҳр билан тасдиқлайди. Шундан сўнг ҳада қилиш шартномаси махсус рўйхатга киритилади ва тегишли тартиб рақами (номер)га эга бўлади.

Меҳнат битими шартнома турларидан бири бўлиб, у орқали муассасалар билан уларнинг ҳисобида турмайдиган ходим(лар) ўртасидаги ўзаро муносабатлар расмийлаштирилади. Ходим (ишчи) аниқ бир ишни бажаришни зиммасига олади, муассаса эса иш ҳақини тўлаш ва шу ишни бажариш учун шароит яратиб бериш мажбуриятини олади.

Меҳнат битими тузиш муайян муассаса ёки ташкилотда керакли мутахассис бўлмаган ва бажарилиши зарур бўлган ишлар бирон-бир сабабга кўра тегишли муассаса ва конхоналар билан шартнома асосида бажарилиб бўлмайдиган ҳоллардагина рухсат этилади.

1.3.2. Бозор иқтисодиёти шароитида шартноманинг аҳамияти

Мамлакатимиз мустақил республика мақомини қўлга киритганидан сўнг иқтисодиётнинг бозор механизми орқали ривожланиш йўлини тутди. 1990 йилларнинг бошларида режалаштириш иқтисодиётидан бозор иқтисодиётига ўта бошлаш, халқ хўжалигининг барча тармоқларида янгича иқтисодий ислохотларни амалга оширишга мажбур қилди, яъни халқ хўжалигида янгича иқтисодий муҳит барпо этила бошлади.

Маълумки, халқ хўжалигининг барча тармоқларидаги иш фаолиятини тартибга ҳаракатлантиришда «Иш юритиш асослари» фанининг аҳамияти каттадир.

Бозор шароитида иш юритишга бўлган ноилмий ёндашиш турли мулк эгаларининг иқтисодий манфаатига катта зарар етказиши табиий ҳолдир. Бозор иқтисодиёти шароитида ҳар бир моддий ва маънавий ишлаб чиқариш маҳсулотлари ҳисоб-китобли бўлиши лозим. Чунки бу жамият исрофгарчилик иллатларига қарши курашувчи асосий механизмдир. Демак ҳисоб-китоб бор жойда ҳужжатлар билан ишлашни талаб қилинади. Умуман олганда, бозор шароитида ҳар бир иш турли-туман ҳужжатларга таянган ҳолда олиб борилади. Агарда ҳужжатлар нотўғри тузилган бўлса, у ҳолда улар шартнома асосида иш кўраётган ва шу шартномадан ўзаро манфаатдор бўлган икки томоннинг иш фаолиятига салбий таъсир кўрсатади ва бу таъсир оқибатида жамият зарар кўради. Шундай экан замонавий мутахассис ҳужжатлар билан ишлаш, яъни шартнома тузиш қоидаларини яхши билмоқлари лозим.

Меҳнат унумдорлиги ва самарадорлиги, одамларга меҳнатга нисбатан шаклланган муносабат ҳар қандай давлат ва жамият аҳволини, унинг эртанги кунини баҳолашга имкон берадиган кўрсаткичларидандир.

Ўзбекистон давлат мустақиллигини қўлга киритганидан сўнг ижтимоий ҳаётнинг барча соҳаларида туб ислохотлар амалга оширила бошлади. Шу жумладан, меҳнат муносабатларини тартибга солишга доир масалаларда ҳам янгича ёндашувларнинг салмоғи орта борди. Ижтимоий адолат қарор топа бошлади. Бунинг самараси ўлароқ, одамларни ўз меҳнати натижасидан рози қилиш йўли тутилмоқда. Меҳнатнинг самарадорлиги ва сифатини ошириш ҳозирги мустақиллик даврида энг муҳим вазифа бўлиб қолди. Бинобарин, бу вазифани ҳал этишда меҳнатни ҳуқуқий жиҳатдан тартибга солишнинг Ўзбекистон давлатининг асосий таянчи-қонундир. Қонун асосида шартномалар тузилади.

Таянч иборалар:

- Шартнома
- Фуқаролик ҳуқуқлари
- Мунтазам тартибга солиш
- Меҳнат битими
- Замонавий мутахассис
- Ноилмий ёндашиш
- Бозор механизми

Муҳокама учун саволлар:

1. Шартнома нима, у қандай вазифаларни бажаради?
2. Қандай тартибда шартнома тузилгани маъқул?
3. Шартноманинг қандай турлари мавжуд?
4. Оддий хўжалик шартномаларининг зарурий қисмлари нималардан иборат бўлгани мақсадга мувофиқ?
5. Етказиб бериш, ижара ва меҳнат битими шартномалари қандай тузилади?
6. Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида ва мулкни ҳадя қилиш шартномалари қандай тартибда тузилади?
7. Шартнома кимлар томонидан имзоланади?

ШАРТНОМА

Шартнома

Тошкент ш., бир минг тўққиз юз тўқсон тўққизинчи йил иккинчи сентябрь

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

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

Шартнома уч нусхада тузилди:

- | | | |
|---------------------------------------|--------|-------------|
| 1- Нусхаси нотариал идорада сақланади | | |
| 2- Нусхаси И.Я.Собировга берилди | (имзо) | И.Я.Собиров |
| 3- Нусхаси А.Э.Қодировга берилди. | (имзо) | А.Э.Қодиров |

(Нотариал идоранинг тасдиқ белгилари ва муҳри)

II-боб. ХИЗМАТ ЁЗИШМАЛАРИ БИЛАН ИШЛАШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

2.1.-мавзу. Ташкилий-фармойиш ҳужжатлари ва уларнинг таркиби

2.1.1. Ташкилий фармойиш ҳужжатлари

Давлат бошқарув органи раҳбарларининг якка ҳокимлигига асосланган ҳуқуқий ҳужжат, муайян муассаса олдида турган асосий ва кундалик вазифаларни ҳал қилиш мақсадида қўлланилади.

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

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

Асосий фаолиятга оид буйруқлар ишни ташкил қилиш, муассаса ёки унинг бўлимлари фаолиятини тартибга солишда қўлланилади. Улар одатда, юқори ташкилотлардан келган кўрсатмавий ҳужжатлар ходимларга етказилади, буларнинг ижрочи юзасидан тадбир-чоралар белгиланади, масъул шахслар ва бажариш муддати тайинланади.

Ички меҳнат тартиби қоидалари мукофотлаш низоми ва шу кабиларни тасдиқлаш билан боғлиқ норматив буйруқлар ҳам асосий фаолиятга оид буйруқларга киради. Бундай буйруқлар умумий тарзда бўлиб, муайян бир шахсга эмас, балки бутун жамоага қаратилади.

Буйруқнинг зарурий қисмлари:

1. Герб, муассаса аломати, мукофоти (босма иш қоғози қисмлари).
2. Вазирлик, бошқарма номи.
3. Муассасага хос рақами (КТУТ бўйича).
4. Ҳужжат шаклининг хос рақами (БХУТ бўйича).
5. Муассаса номи.
6. Ҳужжатнинг номи (Буйруқ).
7. Санаси.
8. Рақами (№).
9. Буйруқ чиққан жой номи.
10. Сарлавҳаси (мазмунидан келиб чиқиб номланади).
11. Буйруқ матни (иловалари бўлса қайд қилинади).
12. Раҳбар ёки ўринбосар имзоси.

Буйруқда адлия маслаҳатчиси имзоси ҳам бўлиши лозим. Адлия маслаҳатчиси буйруқни кўришда қуйидагиларга эътибор беради: масалани буйруқ билан расмийлаштириш мақсадга қанчалик тўғри келади: буйруқ лойиҳаси амалдаги қонунларга ҳукумат қарорларига қанчалик мувофиқ келади; мазкур идоранинг илгари берилган буйруқлари билан зиддият йўқми ёки уларнинг қисман такрори бўлиб қолаётими?

Асосий фаолиятга оид буйруқларда, одатда мазмунидан келиб чиқиб сарлавҳа қўйилади (баъзи қисқа буйруқларда қўйилмаслиги ҳам мумкин).

Буйруқнинг асосий матни асословчи (кириш) ва фармойиш қисмлардан таркиб топади. Асословчи (кириш) қисмида буйруқдан мақсад, шарт-шароитлар, сабаблар кўрсатилади, асос қилиб олинаётган буйруққа ҳавола қилинади (номи, санаси, рақами ёзилади). Айрим ҳолларда буйруққа асос бўлган ҳужжат унинг фармойиш қисми тегишли бандида ҳам кўрсатилади. Баъзи буйруқларни асослашга ҳожат бўлмаслиги мумкин, бундай ҳолларда улар тўғридан-тўғри фармойиш қисми билан ҳам берилаверади.

Буйруқнинг фармойиш қисми янги сатрдан бош ҳарфлар билан ёзиладиган “БУЮРАМАН” сўзи билан бошланади. Заруриятга қараб фармойишлар бандларга бўлиниб, арабча тартиб рақамлар билан белгиланади. Рақамдан сўнг нуқта қўйилиб, сўз бош ҳарфдан бошланади. Фармойишларда одатда ким қандай вазифани, қайси муддатда бажариш кўрсатилади. Ҳаракат мажҳул феъл шаклида ифодаланади (“Амалга оширилсин”, “таъминлансин”, “юклатилсин”, “ҳисоблансин”,...). Бажарувчилар-муассаса ёки таркибий қисмлари (бўлимлари), мансабдор шахслар (лавозимлари кўрсатилган ҳолда) кўпинча жўнатиш келишигида қайд қилинади.

Буйруқда ишнинг бажарилиш муддати мазмунидан келиб чиқиб умумий тарзда ёки ҳар бир фармойишда аниқ кўрсатилиши мумкин. Буйруқ имзо чекилгандан сўнг кучга киради. Лекин айрим бандларнинг фармойишда унга тегишли кучга кириш муддати аниқ кўрсатилган бўлиши керак.

Буйруқ фармойиш қисмининг охирида, одатда, умуман мазкур буйруқнинг назорат қилиш кимга юклатилганлиги ҳам қайд қилиб қўйилади: «Буйруқ ижросини назорат қилиш ...га юклатилади.» (лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади). Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқ ёки индивидуал буйруқлар бирор ходим ишга қабул қилинганда ёки бўшатишганда, бошқа бўлимга ўтказилганда, шунингдек, муайян ходим мукофотланганда, меҳнат таътилига чиққанда ва шу каби ҳолларда берилади. Бундай буйруқлар, одатда, бўлимлар раҳбарлари тавсияномаси, шахсий аризалар ва шу кабилар асосида тайёрланади.

2.1.2. Фармойиш ҳужжатларининг бошқарувдаги аҳамияти ва структураси

Кадрларнинг шахсий таркибига оид буйруқлар махсус босма иш қоғозлари бўлмаган тақдирда оддий буйруқ қоғозига ҳам ёзилади. У ҳолда буйруқ бошига “кадрлар шахсий таркибига оид” деб ёзиб қўйиш керак. Буйруқ сарлавҳалари: “Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ”, “Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ”, “Ишдан бўшатиш ҳақида буйруқ”, “Меҳнат таътили бериш ҳақида буйруқ”, “Рағбатлантириш ҳақида буйруқ” ва ҳоказо.

Бундай буйруқларда кириш қисми бўлмаслиги мумкин. Фармойиш қисмида, одатда, бандлар, параграфлар бўлади. Буйруқ қисмидаги «ҚАБУЛ ҚИЛИНСИН», «ТАЙИНЛАНСИН», «ЎТКАЗИЛСИН», «ТАШАККУР БИЛДИРИЛСИН», «БЎШАТИЛСИН» каби феъллар бош ҳарф билан ёзилади. Фамилия ҳам бош ҳарф билан, исми ва ота исми эса матндаги оддий ҳарфлар билан ёзилади.

Баъзи буйруқларда шу буйруқ муносабати билан илгариги жорий буйруқ ёки бошқа хил ҳужжат бекор қилинганлиги ҳам кўрсатиб ўтилади.

Муассасаларда одатда, ходимга ёки бошқа хусусий шахсга муайян буйруқдан кўчирма беришга тўғри келади.

Зарурий қисмлари:

1. Муассаса номи.
2. Ҳужжат номи.
3. Санаси.
4. Рақами.
5. Жойи.
6. Сарлавҳаси.
7. Матни (асословчи қисми, “БУЮРАМАН” сўзи, фармойиш қисмидан керакли банди).
8. Имзо чеккан шахс фамилияси (ёнига “имзо” деган сўз ёзилади).
9. Тасдиқлаш белгиси.

Буйруқдан кўчирма, одатда, хос иш қоғозига ёзилиб, тасдиқлаб берилади: «Аслига тўғри» сўзи билан котиб (ёки буйруқдан кўчирма берувчи шахс) имзо чекади.

Фармойиш - бу муассаса маъмурияти (директор, унинг ўринбосарлари, бош муҳандис, унинг ўринбосарлари), шунингдек, бўлимлар раҳбарлари томонидан амалий масалалар юзасидан қабул қилинадиган ҳужжат. Одатда, фармойишларда ҳаракат муддати чекланган бўлиб, унинг кучи бўлимларнинг тор доирасига, айрим мансабдор шахслар ва фуқароларга тааллуқли бўлади, фармойишнинг матни худди буйруқдаги каби зарурий қисмлардан таркиб топади, фақат унинг асос (кириш) қисмида “БУЮРАМАН” сўзи ўрнига “ТАВСИЯ ҚИЛАМАН”, “РУХСАТ БЕРАМАН” каби иборалар ишлатилади.

Кўрсатма - идораларда хабарсифат-услубий тусдаги масалалар, шунингдек буйруқлар, йўриқномалар ва бошқа ҳужжатларнинг ижроси билан боғлиқ ташкилий масалалар юзасидан чиқариладиган ҳуқуқий ҳужжат. Кўрсатмаларга биринчи раҳбар, бош муҳандис, уларнинг ўринбосарлари имзо чекиш ҳуқуқига эга. Кўрсатма муассасанинг хос иш қоғозига босилади. У ҳам буйруқ каби, одатда, сарлавҳа билан (кириш) ва фармойиш қисмларидан таркиб топади. Асос (кириш) қисмида, фалон “мақсадда”, фалон “буйруқни бажариш учун” каби таомилга кирган иборалар қўлланилади ва “ЮКЛАЙМАН”, “ТАВСИЯ ЭТАМАН” сўзлари билан фармойиш қисми бошланади. Муайян ходимга унинг хизмат лавозими вазифаларига кирмайдиган ишлар юклатилса «ТАВСИЯ ЭТАМАН» сўзи қўлланилади. Кўрсатманинг фармойиш қисми буйруқнинг фармойиш қисмига ўхшаш бўлади.

МАЖЛИС БАЁНИ ВА МАЪЛУМОТНОМА МАЗМУНИ

Мавзӯ баёни - бу турли йиғилиш, кенгаш ва бошқа тур анжуманларнинг боришини, мажлис қатнашчиларининг чиқишларини ва улар қабул қилган қарорларни аниқ, сиқик ҳолда қайд қилувчи расмий ҳужжат. У воқеликнинг ўрни, вақти ва ҳолати ҳақида маълумот бериш билан биргаликда, қарорларнинг тўғри қабул қилинганлигини текшириш ва унинг бажарилишини назорат қилишга имкон беради. Доимий иш кўрувчи органлар (илмий кенгаш, ҳайъат ва бошқалар), шунингдек, вақтинчалик иш кўрувчи органлар (конференциялар, йиғилишлар, комиссиялар) фаолиятларида албатта, мажлис баёни ёзилиши керак. Мажлис баёнини ёзишни ташкил этиш котибнинг асосий вазифаларидан биридир. Мажлис баёнлари турли органларнинг доимий котиблари томонидан тузилади ва расмийлаштирилади. Вақтинчалик иш кўрувчи органлар мажлисларида эса йиғилиш жараёнида сайланган котиб айнан шу ишни бажаради.

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

Мажлис баёни ёзиб олинишига кўра, қисқа, тўлиқ, стенографик, фонографик, конспектив шаклларда бўлади.

Қисқа мажлис баёнида фақатгина кун тартиби, маърузачи ва музокараларда қатнашувчилар фамилияси ва қабул қилинган қарор кўрсатилади. Уларда маърузалар мазмуни батафсил баён қилинмайди. Бундай мажлис баёнлари масалани муҳокама қилиниши ҳақида тўлиқ тасаввур бера олмайди. Шу нуқтаи назардан йиғилишда сўзга чиққан барча қатнашчиларнинг баён қилган фикр ва мулоҳазаларини қамраб олган тўлиқ мажлис баёни афзалдир.

Тўлиқ мажлис баёнида эса маърузалар ҳам тўлиқ баён қилинади. Мажлис баёнининг тўлиқ шакли фақат йиғилиш хусусида эмас, балки ўша ташкилот ёки органнинг фаолияти тўғрисида ҳам фикр юритишга имкон беради.

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

Мажлис баёнининг асосий зарур қисмлари:

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

Мажлис баёнини тузишда уларнинг ҳуқуқий жиҳатдан тўлақонлигини таъминлаш керак. Бунинг учун мажлис баёнида барча асосий зарурий қисмлар мавжуд бўлиши, уларни тўғри расмийлаштириш лозим.

Доимий маслаҳат органи йиғилишининг мажлис баёнида йиғилишда иштирок этувчилар сони кўрсатилиши жуда муҳимдир, чунки бу сиёсий ва ҳуқуқий аҳамиятга

эга. Мажлис қарорларини қабул қилиш ва унинг қонуний бўлиши учун иштирокчиларнинг низом бўйича етарли эканлиги (кворум) асосий ҳисобланади.

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

Йиғилиш ўтказилган кун мажлис баёнининг санаси ҳисобланади. Мунтазам иш кўрувчи органлар мажлис баёнининг рақами тақвим йили бўйича изчил давом этади.

Мажлис баёнида қатнашчилар рўйхати берилганда доимий аъзолар ва таклиф этилганлар фамилияси алоҳида-алоҳида тартибда қайд этилади. Таклиф этилганлар сони 15 кишидан ошмаса, уларнинг фамилиясини, қавс ичида эса иш жойини кўрсатиш керак.

Кенгайтирилган мажлисларда иштирок этувчиларнинг сони кўрсатилади ва қатнашувчиларнинг рўйхати мажлис баёнига илова қилинади.

Мажлис баёни кириш ва асосий қисмдан иборат бўлиб, кириш қисми кун тартиби билан тугайди. Кун тартибидан сўнг икки нусха қўйилиб, қўриладиган масалалар тартиб рақами билан берилади. Улар қайси масала алоҳида сатрдан ёзилади. Уларнинг ўзаро тартиби масаланинг долзарблиги ва муҳимлигига қараб белгиланади. Мажлис баёнида кун тартибини бош келишиқда ифодалаш керак.

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

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

Матннинг асосий қисми кун тартиби масалаларига мувофиқ жойлашади. Ҳар бир бўлим уч қисмдан иборат бўлади: ЭШИТИЛДИ, СЎЗГА ЧИҚДИЛАР, ҚАРОР ҚИЛИНДИ. Бу сўзлар бош (катта) ҳарфлар билан ёзилади. «ЭШИТИЛДИ» сўздан олдин кун тартибидаги масаларнинг рақами қўйилади, сўздан кейин эса икки нуқта қўйилиб, янги сатрдан маърузачининг исми, фамилияси бош келишиқда ёзилади. Фамилиядан сўнг чизикқа (тире) қўйилиб, маъруза ёки хабарнинг қисқача мазмуни баён қилинади. Агар маъруза матни тайёр ҳолда бўлса тиредан кейин - «Матн илова қилинади» деб ёзиб қўйилади. «СЎЗГА ЧИҚДИЛАР» бирикмаси ҳам айнан шу шаклда ёзилади. Зарурият бўлганда қавс ичида ҳар бир сўзловчининг иш жойи ва лавозими кўрсатилади.

Мажлисида берилган саволлар ҳам мажлис баёнига ёзилади.

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

Кун тартибидаги ҳар бир масала юзасидан алоҳида-алоҳида «ЭШИТИЛДИ», «СЎЗГА ЧИҚДИЛАР», «ҚАРОР ҚИЛИНДИ» сарлавҳалари қўйилади ва сўзловчилар нутқининг қисқа мазмуни, қабул қилинган қарор расмийлаштирилади. Қуйида эса илмий кенгаш мажлисининг баёни намуна сифатида берилган.

2.1.3. Шахсий иш қоғозлари

Ариза ижтимоий ҳаётда энг кўп қўлланадиган ва кенг тарқалган иш қоғозидир. Ҳажми, услуби ва туридан қатъий назар, ариза ўзининг умумий зарурий қисмларига эга ва у ана шу қисмларнинг изчиллиги асосида тузилган.

Аризанинг зарурий қисмлари:

1. Ариза йўлланган муассасанинг ёки мансабдор шахснинг номи.
2. Ариза ёзувчининг турар жойи, вазифаси, исми, ота исми ва фамилияси.
3. Ҳужжатнинг нома (Ариза).
4. Асосий матн (таклиф, илтимос, шикоят).
5. Аризага илова қилинадиган ҳужжатлар исми (агар зарур деб топилса).
6. Ариза ёзувчининг имзоси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси.
7. Ариза ёзилган вақт (йил, кун ва ой).

Аризадан зарурий қисмлар барчасида бирдай такрорлановермайди. Масалан, ходим ўзи ишлаётган корхона ёки идора раҳбариятига ариза ёзганида унинг яшаш жойи ҳақида маълумот зарур бўлмайди. Бундай ҳолларда ходим ўзи ишлайдиган бўлим ва лавозимини кўрсатса кифоя. Шунингдек, кўпчилик аризалар учун иловаларнинг ҳам ҳоҷати бўлмайди.

Юқорида санаб ўтилган зарурий қисмларнинг одатдаги жойлашуви қуйидагича:

Қаерга ва кимга		
Ариза ёзувчининг турар жойи, лавозими тўлиқ НОМИ		
А Р И З А		
Ариза матни (мазмун)		
Илова		
Сана (йил, кун, ой)	Имзо	И.О. ва фамилияси

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

Ариза асосан қўлда ёзилади ва унинг мазмуни эркин баён қилинади. Мазмуни ва услубига кўра аризалар бир хил эмас: у бир неча сўздан иборат бўлиши ҳам мумкин ёки кенг жамоатчиликни ўйлантираётган ижтимоий масалалар юзасидан фикр-мулоҳазалар билдирилган хат тарзида бўлиши ҳам мумкин. Шу нуқтаи назардан аризалар **содда ва мураккаб** турларга ажратилади. Мураккаб ариза матни

катта бўлиши билан бирга унга иловалар қилиниши мумкин. Аризалар аксар ҳолларда шахсий хусусиятга эгадир.

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

Ўқув юртларга кириш ёки муайян жамоа ташкилотларига аъзо бўлиш аризалари. Уларнинг барчасига зарурий ҳужжатлар илова қилинади ва улар босма иш қоғозига тўлдирилади.

Аҳоли иш жойида ёзиладиган аризалар (уй-жойини кенгайтириш, алмаштириш ва шу кабилар).

Даъво аризалари муассасаларнинг бошқа айбдор муассасалар ёки (жавобгар) шахсларда даво қилинаётган маблағ ёки бирон-бир мол-мулкни мажбурий равишда ундириб беришни илтимос қилиб суд идораларига ёки давлат ҳакамлигига ёзма мурожаатидир. Уларнинг зарурий қисмлари:

1. Йўлловчининг номи, ҳужжат тузилган вақти ва тартиб рақами кўрсатилган тўртбурчак муҳр.
2. Суд идораси ёки давлат ҳакамлигининг номи.
3. Давогарнинг тўлиқ номи ва манзили.
4. Жавобгарнинг тўлиқ номи ва манзили.
5. Даъво суммаси.
6. Ҳужжат номи (даъво аризаси).
7. Даъво аризасининг матни (мазмун).
8. Иловалар (давогарнинг талабларини асословчи барча ҳужжатлар).

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

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

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

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

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

Кимга йўналганига қараб билдиришнома ички ва ташқи турларга ажратилади.

Ички билдиришнома ўз корхона раҳбарига ёки бўлим мудирига ёзилади. У тоза қоғоз варағига қўлда ёки машинкада ёзилиши мумкин. Бундай билдиришномалар муаллиф томонидан имзоланади. Ташқи билдиришнома, яъни муассаса раҳбари томонидан юқори идорага ёки мансабдор шахсга ёзиладиган билдиришнома, одатда, хос иш қоғозга икки нусхада ёзилади. Ҳужжатнинг иккинчи нусхаси корхонанинг ўзида қолдирилади. Бундай билдиришномалар корхона раҳбари томонидан имзоланади.

Билдиришнома ташаббус, ахборот ва ҳисобот хусусиятига эга. Бу хусусиятлар ҳужжат матни сарлавҳасидаёқ ўз аксини топади. **Ташаббус**

билдиришномаси матнида тегишли масала юзасидан умумий ёки аниқ таклифлар илгари сурилиб, раҳбарни уларни ҳал қилишга ундайди.

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

Ҳисобот билдиришномаси маълум бир ишнинг тугалланиши ҳақида ёки бирон-бир кўрсатма, тавсия, режанинг ижроси тўғрисида раҳбарни хабардор қилиши керак. Муайян вазифа ёки мажбуриятларни бажарилиши ҳақидаги ҳисобот билдиришномаси амалиётда рапорт ҳам дейилади. Аслида французча бўлиб, бу тушунча бизга “билдирги” атамаси билан маълум.

Билдиришноманинг зарурий қисмлари:

1. Билдиришнома йўлланган раҳбарнинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жўналиш келишигидаги фамилияси.
2. Билдиришнома тайёрлаган шахснинг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари ҳамда жўналиш келишигидаги фамилияси.
3. Ҳужжат турининг номи (билдиришнома).
4. Матн сарлавҳаси.
5. Билдиришнома матни (мазмун).
6. Қанча варақлиги кўрсатилган иловалар рўйхати (агар илова бор бўлса).
7. Билдиришнома тайёрловчи ходим ёки раҳбарнинг имзоси (агар бир неча шахс томонидан тайёрланган бўлса, у барча муаллифлар томонидан имзоланади).
8. Билдиришнома тақдим этилган сана (сана муаллиф ёки муассаса раҳбари томонидан билдиришнома имзоланаётган пайтда қўйилади).

Кўриниб турибдики, зарурий қисмлари ва ёзилиши шакли жиҳатдан билдиришномалар хизмат маълумотлари (справка)га яқин туради. Уларнинг фарқи шундаки, маълумотномаларда асосан талаб қилинган, сўралган воқеа-ҳодисалар ҳақидагина ахборот берилади, билдиришномаларда эса воқеа-ҳодисаларни санаш билан бирга, уларни келтириб чиқарган омиллар таҳлил қилинади ва тегишли хулосалар қилиниб, таклифлар берилади.

Билдиришнома тайёрланган шахснинг хулоса ва таклифлари аниқ, равшан ва ишонарли бўлмоғи керак. Шунинг учун ҳам билдиришномаларда чиқарилган хулосаларни тасдиқловчи, бўлиб ўтган воқеа-ҳодисаларга, қонунчилик кўрсатмаларига, тегишли ҳужжатларнинг рақам ва санасига ҳамда билдиришномаларда баён этилган масалани бевосита муассаса мисолида ўрганиш ёки синаб кўриш натижасида олинган бошқа далилларга ҳаволалар қилиниши зарурий ҳисобланади.

Билдиришнома матни асосан икки қисмдан иборат бўлмоғи керак. Биринчи қисмда унинг ёзилишига сабаб бўлган далиллар, воқеалар баён қилиниши лозим. Иккинчи қисмида эса хулосалар ва аниқ ҳаракатлар ҳақидаги таклифлар акс этмоғи зарур. Мутахассисларнинг фикрича, бундай ҳаракатлар баён қилинган воқеалар муносабати билан юқори идора ёки мансабдор шахс томонидан қилиниши (бошланиши) керак.

Агар билдиришномада баён қилинаётган маълумотлар аниқ бир вақт оралиғига тааллуқли бўлса, худди малумотномадагидек, ушбу вақт матндан алоҳида зарурий қисм сифатида ажратилиб, матн олдидан жойлаштирилади. Масалан “1999 йил 31 июлдаги ҳолатга кўра” ёки “2000 йилнинг 1 январидан 1 сентябргача бўлган давр учун”. Бу маълумотларни матн сарлавҳасига қўшиб юбориш ҳам мумкин.

Билдиришнома намуналарининг (Махмудов Н. ва б. Ўзбек тилида иш юритиш. - Т.: Ўзбекистон Совет Энциклопедияси Бош редакцияси. 1990 (50-55 бетлар) қаралсин) деярли барчаси ариза шаклига ўхшаш ёзилган. Билдиришноманинг яна бир шакли ҳам борки, унда таркибий қисмларнинг жойлашиши бир оз бошқачароқ. Бундай билдиришномаларда муассаса, таркибий

бўлинма номи, ҳужжат номи, унинг ёзилиш санаси ҳамда матн сарлавҳаси қоғоз варағининг юқори чап бурчагига ёзилади, билдиришнома йўлланаётган шахс номи ўз ўрнида, яъни варақнинг юқори ўнг бурчагига ёзилади.

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

Таянч иборалар:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| • Ташкилий ҳужжатлар | • Ходим масъулияти |
| • Ҳуқуқий вазифа | • Кўрсатмавий ҳужжатлар |
| • Мансабдор шахс | • Бош муҳандис |
| • Тасдиқлаш устхати | • Ариза |
| • Йўриқнома | • Билдиришнома |
| • Фармойиш таркиби | • Билдирги |

Муҳокама учун саволлар:

1. Моҳиятига кўра буйруқларнинг турларини тушунтиринг.
2. Буйруқлар қайси тартибда сақланади?
3. Буйруқнинг зарурий қисми келтирилсин.
4. Буйруқнинг асосий матни ва фармойиш қисмлари қандай таркиб топиши мумкин?
5. Фармойишни ёзилиш тартиби қандай?
6. Баённома қандай ҳужжат?
7. Баённомани тузишдаги зарурий қисмлари.
8. Почта жўнатмаларига қандай маълумотлар ёзиб қўйилади?
9. Адрес сўзи нималарни ифодалайди?
10. Адресларга ажратишдаги шартли рақамлар нималарни ифодалайди?
11. Почта манзили қайси тартибда кўрсатилади?
12. Шахсан мурожат қилиб хат ёзиш усули нималардан иборат?
13. Аризанинг зарурий қисмлари санаб ўтилсин?
14. Аризанинг зарурий қисмлари қандай жойланиши мақсадга мувофиқ?
15. Билдиришноманинг моҳияти ва турлари ҳақида тушунча берилсин.
16. Билдиришноманинг зарурий қисми нималардан иборат?

БҮЙРУҚ

Герб аломати, мукофоти

Вазирлик номи
Муассаса номи

Муассаса ҳисоб рақами
Хужжат шаклининг хос
рақами

Буйруқ
№ _____

00.00.00
жойи
сарлавҳаси

Асосчиси (кириш) қисми

Буюраман:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Буйруқ ижросини назорат қилиш _____га юклатилсин.
(лавозими ва фамилияси тўлиқ ёзилади)

Директор

Имзо

И.О. фамилияси

ФАРМОЙИШ

Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта махсус таълим вазирлиги

Тошкент Молия институти

1999й.31.7

Тошкент ш.

№ 27

«Менежмент ва ҳуқуқ» кафедраси мудири Д.К.Собиржонованинг Кадрлар тайёрлаш бўйича Миллий дастурда кўрсатилаганидек янги тизимга ўтишга тайёргарлик ишини янада яхшилаш ҳақида.

Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта махсус таълим вазирлигининг 99.15.10даги 204-рақамли буйруғига биноан, ўқитиш ва ўқув жараёнининг янги тизимга ўтиши муносабати билан қуйидагиларни

ТАВСИЯ ЭТАМАН:

1. Ўқув жараёнларнинг янги тизимга ўтишга тайёргарлик ҳайъати ишини яхшилаш мақсадида унинг таркибига режа бўлими мудири И.Лобачева, етакчи мутахассиси Р.Мусаилова киритилсин.
2. Кафедрага фойда бермайдиган ёрдамчи 605 хонани кафедра тасарруфидан чиқариш мақсадида ҳайъатга бу борадаги аниқ таклифларни ишлаб чиқиш топширилсин – муддати 22 декабр; маъсул – ҳайъат раиси – Г.Зокиров

Ректор

М.Шарифхўжаев

2.2.-мавзу. Корхона ва муассасаларда иш юритишни ташкил этиш ва унинг технологияси

2.2.1. Иш юритиш хизматининг структураси ва функцияси

Ташкилотдаги асосий ахборотлар оқими намунасини тўплаш ва жамлаш мақсадга мувофиқ. Ташкилот раҳбари ишлаб чиқариш кўрсаткичлари бўйича даврий ҳисоботлар, бухгалтерия мувозанати, ишлаб чиқариш дастурининг кўрсаткичлар бўйича маълумотлар ва шу каби ички ва ташқи ахборотларга эга бўлиши лозим.

Ҳар бир раҳбар, мансабининг даражасидан қатъий назар, ўз вазифасининг ажралмас қисми қатори иш юритишни назорат қилиши керак. Чунки у бошқариш жараёнининг унсуридир. Режалаштиришни ҳам, ташкилий тузилманинг яратилишини ҳам, мойилликни ҳам назоратдан ажралган ҳолда тўлиқ қараб бўлмайди.

Назорат қилишдан асосий мақсад хатоларга ёки ноҳолисликка йўл қўймаслик. Менежерлар ишонадиларки, ходимлар, биладиларки, назорат мавжуд ва самарали таъсир этади, онгли равишда хатога йўл қўймасликка ҳаракат қилади ва бошқалар.

Иш юритишни ташкил этишда яна шунга катта эътибор бериш лозим-ки, ҳар бир ҳужжат турининг моҳияти ва мақсади билан боғлиқ равишда ўзига хос қолиплаган (олдиндан тайёрланган босма иш қоғозлари) синтактик тузилмалар шакллана борилсин. Масалан, буйруқда қуйидагича қолиплаган тузилмалар қўлланиши мумкин:

“...сўм маош билан ...лавозимга тайинлансин”;

“...ўз хоҳишига кўра ...лавозимдан озод қилинсин”;

“...бошқа ишга ўтганлиги муносабати билан ...лавозимдан озод қилинсин”;

“...га ...даги фаол ва самарали иштироки учун ташаккур эълон қилинсин”;

“...га ўз бўлимида интизомни бўшаштириб юборганлиги учун ҳайфсан эълон қилинсин” ва ҳ.к.

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

- республика герби;
- ташкилотнинг аломати (эмблемаси);
- мукофот тасвири;
- ташкилотларнинг таснифлагичи бўйича ташкилотнинг хос рақами (коди);
- бошқарув ҳужжатчилигининг таснифлагичи бўйича ҳужжат шаклининг хос рақами;
- вазирлик ёки қўмитанинг номи;
- ташкилот (фирма)нинг номи;
- таркибий тармоқнинг номи;
- алоқа муассасининг индекси (шартли рақами), почта ва телеграф манзили, телетайп рақами, телефон рақами, банкдаги ҳисоб-китоб рақами;
- ҳужжат турининг номи;
- сана;
- шартли рақами;
- келадиган ҳужжатларни санаси ва шартли рақамига ҳавола;
- ҳужжатдан фойдаланишни чекловчи белги (ДСП, “махфий” каби);

- ҳужжат олувчи;
- тасдиқлаш устхати;
- муносабат белгиси (резолүция);
- матн сарлавҳаси;
- назорат ҳақидаги қайд;
- матн;
- илова мавжудлиги ҳақидаги қайд;
- имзо;
- келушув устхати;
- розилик белгиси (виза);
- муҳр;
- нусханинг тасдиқланиши ҳақидаги қайд;
- ижрочининг фамилияси ва телефон рақами;
- ҳужжатнинг бажарилганлиги ва уни ҳужжатлар йиғмажилдига йўналтирилганлиги ҳақида қайд;
- ҳужжатдаги маълумотларни машинкада кўчирилганлиги ҳақида қайд;
- ҳужжатнинг келиб тушганлиги ҳақидаги қайд;
- тузилган ёки нашр қилинган жой.

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

Мазкур 31 та зарурий қисмнинг ўнтакиси нисбатан кўп қўлланади, шунинг учун уларни асосий зарурий қисмлар деб ҳам юритилади. Асосий зарурий қисмлар: ҳужжат муаллифи (ташкилот номи ёки шахсий ҳужжатда имзо қўювчи шахс), ҳужжат турининг номи, сарлавҳа, ҳужжатни олувчи (адресат), келишув ва розилик белгилари; матн, тасдиқлаш, имзо, муҳр, илова мавжудлиги ҳақидаги қайд (қўлланманинг асосий қисмида мазкур зарурий қисмларнинг қўлланиши ва уларнинг ҳар бир ҳужжат турида жойлашиш тартиби билан боғлиқ хусусиятлар батафсил баён қилинган).

Юқорида келтирилганларни оқилона ташкил этиш чора-тадбирлари ташкилот раҳбарлари ва ходимларидан касбий етуклик талаб қилади. Бу масалага ижрочилар томонидан қанчалик маъсулият билан ёндошилса, шунчалар ташкилот фаолиятини бошқариш соҳасида шунчалик камчиликлар камаяди.

2.2.2. Бошқариш фаолиятида ҳужжатлар ахбороти алмашинувининг аҳамияти

Самарали иш юритишни аниқлашда инсоннинг касбий тайёрлиги, хоҳиши ва ишни бажариш даражаси етарли омиллар эмас. Ташкилот ёки шахс мақсадларига эришишни назорат орқали таъминлаш учун у бир неча муҳим хусусиятларга эга бўлиши лозим.

Улар қуйидагилар:

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

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

Агар раҳбарият маълум бир кўринишдаги фаолиятни устувор деб ҳисобласа, у ҳолда, албатта, ўша йўналишга эътиборни назорат орқали ошириш керак.

Иш юритиш жараёнларини текшираётганда фаолият турига мос қилиб назорат ўтказгандагина у самара бериши мумкин. У ҳолис баҳоланиши лозим. Назорат ўз вақтида ўтказилиши керак.

Ҳар куни қабул қилинадиган бошқарув ечимлари учун зарур бўлган маълумотлар норасмий йўллар билан олинади. Бошқарувчи бўйсунувчилари билан муомала қилади, ҳамкасблари ва мижозлар билан гаплашади, рўзномалар ва ишга тааллуқли даврий нашрларни ўқийди. Бу манбалардан у кўпгина фойдали маълумотларни билади, аммо бу маълумотлар ҳатто кичкина ташкилот учун ҳам бошқариш бўйича ечим қабул қилишга етарли эмас. Ташкилот фаолиятини самарали олиб бориш учун раҳбарият қўллаши зарур бўлган маълумотлар сони расмий усуллар билан йиғилади ва уларга ишлов берилади.

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

Почта жўнатмалари (хат-хабар, буюм ва пул жўнатмалари билан ва шу кабилар) устидаги ёзув бўлиб, унда жўнатма етиб бориши зарур бўлган жой (қаерга), уни олувчи шахс ёки муассаса (кимга) номи ва жўнатувчи ҳақидаги маълумотлар (жўнатувчи манзили) кўрсатилади.

Адрес (манзилгоҳ) сўзи рус тилида фақат жўнатмалар устидаги ёзувнигина ифодалаб қолмай, шахснинг ишлаш жойи ҳамда муассасанинг ўрнашган жойини, шунингдек бирон шахсни табриклаб ёзилган матнни ҳам ифодалайди. Шунинг учун ўзбек тилида бу маъноларни фарқлаш учун адрес сўзи билан бир қаторда тегишли равишда турар жой, макон, манзил табрикнома сўзларини қўллаш мақсадга мувофиқдир.

Муайян адресларга ажратиш ҳар бир алоқа бўлимига тегишли бўлган шартли рақамлар (индекслар) асосида амалга оширилади.

Ана шу рақамлардан дастлабки учтаси вилоят, ўлка, уларнинг пойтахт ёки марказларини, рақамларнинг иккинчи ярми эса шаҳар ва қишлоқ алоқа бўлимларини ифодалайди.

Почта адреси, алоқа вазирлиги йўриқномасига мувофиқ қуйидаги кўринишда бўлади: вилоят, ўлка ва республика аҳамиятидаги шаҳарларга юборилаётган почта жўнатмаларида шартли рақам ёзилгандан сўнг аввало шаҳар номи, кейин хат-хабарни етказиб берувчи алоқа бўлими (рақами ёки номи) кўрсатилади. Булардан кейин кўча номи, уй ва хонадон рақами ва ниҳоят олувчининг исми, ота исми ва фамилияси ёзилади. Олувчининг номини ёзганда кўпинча унинг исми ва ота исмининг бош ҳарфларини кўрсатиш кифоя. Хатжилднинг қуйи қисмида эса жўнатувчининг адреси бош келишида расмийлаштирилади.

Ташкилотларга юбориладиган хат-хабар кўринишидаги ҳужжатларга адрес ёзишнинг ҳам ўзига хос томонлари бор. Ҳужжатлар ташкилот ёки унинг таркибидаги бирон бўлинма номига, шунингдек аниқ мансабдор ёки хусусий шахс номига ҳам жўнатилиши мумкин. Агар ҳужжатни олувчи таркибий бўлинманинг номи жўнатувчига маълум бўлмаса, ҳужжатни тўғридан-тўғри муассаса номига йўллаши мумкин, у ерда иш юритувчилар-котиба ёки таъминотчи - ҳужжат мазмунидан унинг кимга, қайси бўлинмага юборилганлиги дарров аниқлайди.

Шахсан мурожат қилиб хат ёзиш усули масалани аниқ бир шахс томондан кўрилиши зарур бўлган ҳолдагина қўлланади. Бундай ҳолларда хат жўнатилаётган шахс фамилияси олдида “шахсан” сўзини ёзиш тавсия этилади, чунки бундай ёзувли хатлар олувчига очилмасдан олиб кирилиши керак.

Агар шахсан фамилияси аниқ бўлса ёки уни кўрсатиш шарт бўлса, фамилия олдида “ўртоқ” сўзини қўллаш мақсадга мувофиқдир.

Бир турдаги ташкилотлар гуруҳига йўлланаётган ҳужжатларда олувчиларнинг номи умумлашган ҳолда кўрсатилиши мумкин.

Ҳужжат (хат ёки буюм) олувчиларни почта манзили ёзилиши, юқорида кўриб ўтилганидек почта жўнатмалари адреси каби ёзилади.

Ҳукумат ва марказий муассаларига йўлланадиган ҳужжатларда жўнатувчилар олувчиларнинг почта манзилларини кўрсатишлари шарт эмас, чунки бундай муассаларнинг адреслари тарқатувчиларга маълумдир.

2.2.3. Корреспонденцияларни қабул қилиш ва тақсимлаш

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

Хизмат хатлари хусусиятларига кўра ўзаро фарқланади. Хатларни бажарилган вазифасига қараб қуйидаги турлирга бўлиш мумкин:

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

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

Хизмат хатлари одатда хатлар учун тайёрланган босма иш қоғозларига ёзилади. Махсус босма иш қоғозлари бўлмаган ҳолда хизмат хатлари муассасанинг хос иш қоғозига ёзилади. Хат оддий қоғоз вараққа ёзилса, унинг чап томонидаги юқори бурчагига хат жўнатаётган муассаса номи кўрсатилган тўртбурчак муҳр қўйилади.

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

Хизмат хатлари қуйидаги зарурий қисмларни ўз ичига олади:

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

Ҳар қандай хизмат хати мантиқий жиҳатдан ўзаро боғлиқ бўлган уч қисмдан иборат бўлади. 1- кириш қисмида, одатда, хат билан тегишли муассасага мурожат қилишга мажбур этувчи асосий сабаб кўрсатилади. Иккинчи қисмда хатда қўйилаётган масалани ҳал қилиш зарурлиги далиллар асосида баён қилинади. Хатнинг учинчи (хулоса) қисмида эса хат ёзишдан кўзланган асосий мақсад ифодаланади.

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

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

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

Илова хат. Хатни қабул қилиб олувчиларни жўнатиладиган ҳужжатлар ҳақида ёзма хабардор қилиш учун қўйилувчи қисқача хабар қоғозидир. Илова хат иш юритишда кенг тарқалган. Муассасаларда бундай хатлар шартнома лойиҳаларини, зиддиятли мажлис баёнларини, даъво материалларини жўнатишда қўлланилади.

Илтимос хат. Муассасалар маълум бир ишни амалга ошириш ёки тугатиш мақсадида бошқа муассасаларга расмий хат орақали илтимос қилиш мумкин. Муассасалар ўртасидаги бундай ўзаро ёзишмалар илтимос хат воситасида бажарилади. Илтимос хат хизмат хатлари орасида энг кўп тарқалган турлардан ҳисобланади. Илтимос хатлар ҳам бошқа хатлар каби муассасаларнинг хос иш қоғозига ёзилади ва албатта жўнатилиш санаси ва жўнатма тартиб рақами кўрсатилади.

Кафолат хати. Муайян бир шарт ёки ваъдани тасдиқлаш мақсадида тузилади. Хатларнинг бир тури қоидага кўра бажарилган иш учун ҳақ тўлашда, ишнинг бажарилиш муддати ҳақида, турар жой билан таъминлашда, ишга қабул қилишда, бажариладиган ишнинг сифати ҳақида кафолат бериш учун тайёрланади ва ташкилот ёки алоҳида шахсларга жўнатилади.

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

Сўров хат. Жавоб талаб қиладиган бундай ёзишмаларда маълумотлар, ҳужжатлар ёки бошқа зарур нарсалар сўралади.

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

Сўров хати одатда, икки асосий қисмдан-кириш ва хулосадан иборат бўлади. Киришда сўровни юборилиш сабаби кўрсатилади, хулоса қисмида эса хат йўлланган ташкилотдан жавоб талаб қилинаётган масалалар киритилади.

Тасдиқ хат. Маълум бир муассаса томонидан юборилган илтимос ва сўровларга жавоб тарзида ёзиладиган хатларнинг бир тури.

Тасдиқ хатнинг қайси хатга жавобан битилганлиги иложи борича аниқ кўрсатилиши керак. Бундай хат матнида қўлланувчи асосий сўзлардан бири “тасдиқламоқ” феълидир.

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

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

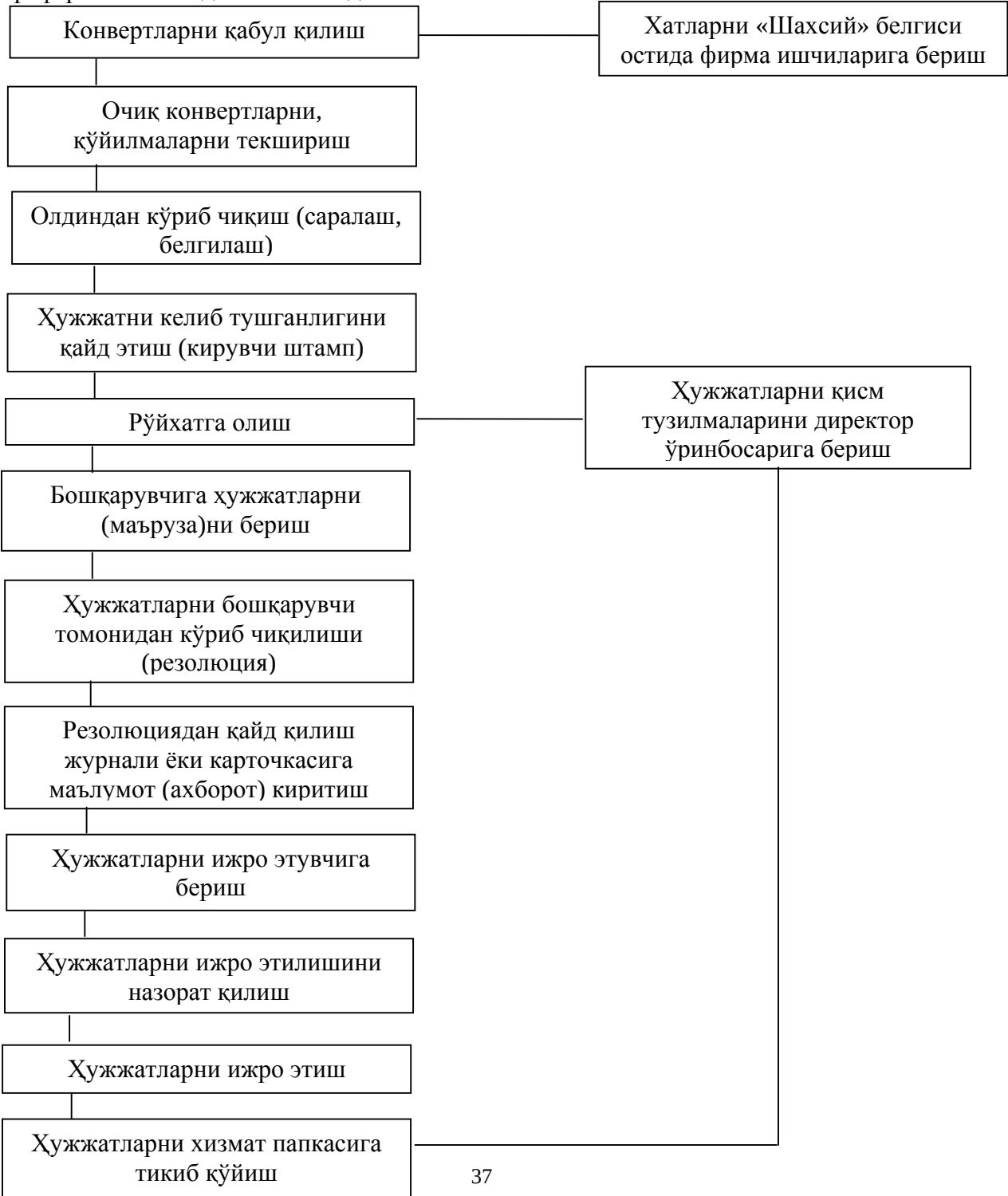
Фармойиш хатларнинг ўзига хос хусусияти шундаки, у ташкилот қаромоғидаги корхоналарни у ёки бу масала ҳақида хабардор қилади ёки тегишли фармойишлар беради.

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

Эслатма хат. Жўнатилган илтимос ва сўров хатларга жавоб олинмаса, шунингдек, тузилган шартномалар муддати бузилган ёки унга амал қилинмаган ҳолларда эслатма хат юборилади.

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

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



Келиб тушувчи ҳужжатлар билан ишлаш технологияси.

Таянч иборалар:

- Хизмат структураси
- Функция
- Марказлашган форма
- Инструкция
- Ахборот алмашуви
- Муассаса
- Корреспонденция
- Ҳужжат айланиши
- Мезон
- Босқич
- Резолюция

Мўҳокама учун саволлар:

1. Иш юритишни ташкил этиш?
2. Иш юритиш структураси?
3. Бошқариш фаолияти учун ҳужжатлар алмашувининг аҳамияти?
4. Ҳужжатлар айланишининг босқичлари?
5. Корреспонденцияларни қабул қилишга нималар киради?
6. Резолюция нима?
7. Ташкилот хизмат хатлари мазмуни ва турлари тушунтирилсин.
8. Ташкилот хизмат хатларини тузиш тартиби келтирилсин.
9. Ташкилот хизмат хатларининг зарурий қисмларига нималар тааллуқли?
10. Хизмат хатларининг мантиқий жиҳатдан қисмлари ифодалансин.
11. Даъво, илова ва илтимос хатлар тузиш тартиби бўйича фарқи нимада?
12. Кафолат, сўров ва тасдиқ хатларини расмийлаштириш тартиби қандай?

ТАВСИЯНОМА

Тошкент Молия институти Кредит-иқтисод факультетининг 4-курс талабаси, 1980 йилда туғилган, ўзбек

Шавкат Мирзаевга

ТАВСИЯНОМА

Шавкат Мирзаев Тошкентдаги 16- мактабни тагатгач, 1997 йилда Кредит-иқтисод факультетининг 1-курсига ўқишга кирди.

Институтда таҳсил олиш даврида у интизоми, зийрак ва зукко талаба сифатида ўзини кўрсатди. Ўқув машғулотларига жиддий ёндашди ва уларни кунт билан ўрганишга ҳаракат қилади. Ш.Мирзаев “Менежмент” фанларига алоҳида қизиқиш билан қарайди. У 1999 йилнинг сентябрь ойида талабаларнинг «Ўзбекистон Республикасининг автомобиль-йўллар комплексини бозор иқтисодиёти шароитида ривожланиши» Республика Илмий-Техникавий конференциясида маъруза билан қатнашди. Унинг илмий маърузаси институтнинг Фахрий ёрлиғи билан тақдирланди.

Ш.Мирзаев факультетнинг жамоат ишларида ҳам фаол қатнашди. У факультетнинг «Менежмент» деворий газетасига мухаррирлик қилади.

У камтарин ва тўғри сўз, дўстларига нисбатан доим ғамхўр, меҳрибон бўлганлиги учун ҳам ҳамкурслари унга ҳурмат ва эҳтиром билан қарайди.

Тавсиянома Республика «Умид» жамғармасига тақдим қилиш учун берилди.

Декан	(Имзо)	Ф.Бозоров
Умид жамғармаси		
Уюшмаси котиби	(Имзо)	И.П.Пўлатов
Ёшлар уюшмаси раиси	(Имзо)	А.Р.Файзиев

ЭЪЛОН

Эълон

Тошкент Молия институти бўшаб қолган «Менежмент ва ҳуқуқ» кафедрасининг мудири лавозимига конкурс эълон қилади.

Конкурс муддати - 16 октябргача.

Ҳужжатлар конкурслар ҳақидаги низомга мувофиқ тайёрланиб қуйидаги манзилга юборилсин:

Тошкент шаҳри, Х.Асомов-7, Тошкент Молия институти.

2.3.-мавзу. Молиявий ҳисоблаш операциялари бўйича ҳужжатлар ва уларни юритиш

2.3.1. Молия ҳисоб-китоб жараёни бўйича ҳужжатлар турлари

Ҳисобот - муайян вақт учун режалаштирилган иш ёки вазифа, топшириқларнинг бажарилиши, амалий долзарб ишлар, хизмат ва илмий сафарлар якуни ҳақида маълумот берувчи ҳужжат.

Ҳисоботда келтирилган маълумотлар аниқ, ишонарли ҳамда ишлаб чиқариш, ижтимоий-сиёсий аҳамиятига молик бўлиши керак.

Ҳисоботда қуйидагиларга эътибор берилади:

- нима мўлжалланган ёки топширилган эди, у қандай бажарилади, нималарга эътибор берилади, қандай етишмовчиликлар бўлди, уларни бартараф этиш учун нималар қилиш керак. Ҳисобот охирида муайян топшириқ бажарилмаган бўлса, унинг сабаби кўрсатилади, бу борада таклифлар қайд этилади. Режалаштирилган иш ҳақидаги ҳисоботлар амалда кенг қўлланилади.

Унинг кенг қисмлари:

1. Сарлавҳаси: ҳисобот қайси давр учун қандай бўлим ёки шахс томонидан берилаяпти.
2. Ҳужжатнинг номи (ҳисобот).
3. Ҳисобот матни.
4. Лавозими, фамилияси, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, имзо.

Хизмат сафари ва раҳбарнинг муайян топшириғини бажариш бўйича ҳисоботлар маълум давр ишлари бўйича ҳисоботдан қисман фарқ қилади.

Зарурий қисмлари:

1. Сарлавҳаси, идора раҳбарининг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, ким томонидан қандай топшириқ учун ҳисобот берилаяпти.
2. Ҳужжатнинг номи (ҳисобот).
3. Ҳисобот матни (“Сизнинг топшириғингизга биноан” каби иборалар билан бошланади, топшириқ қандай бажарилганлиги аниқ маълумотлар билан баён қилинади; хулоса ясалади).
4. Иловалар кўрсатилади (кўп ҳолларда).
5. Ҳисобот берувчининг лавозими, исми ва ота исмининг бош ҳарфлари, фамилияси, имзо.
6. Сана.

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

Ташкилотда раҳбар сўзлардан оқилона фойдаланиш усулини ўрганиш ва айтиладиган сўзларга аҳамият бериш фойдадан ҳоли эмас. Ахборат узатишни яхшилаш (жавоб қайтариш тизимини яратиш, ахборот банки, маълумотлар оқимини тартибга солиш, информацион бюллетенлар, бошқарувчилик таъсирига ўргатиш, маълумотларни маҳсулот ишлаб чиқарувчи кучга айлантириш, таклифлар йиғиш тизими, механизациялаш, автоматлаштириш ва ш.к.ни қўллаш ҳисобга) катта самара келтиради.

Ҳар бир мустақил балансга эга бўлган хўжаликлар ҳисоб ва ҳисобот ишларини олиб борадилар. Бундан асосий мақсад йил ёки ой, квартал тугагандан сўнг ўз хўжалик фаолиятини молиявий натижаларни ва унинг ҳолатини бартараф этишдир.

Ҳисобот деб – хўжалик фаолиятини унинг молиявий натижалари тўғрисидаги маълумотларни умумлаштирувчи ҳужжатларнинг йиғиндисига айтилади.

Ҳисобот деб - молия ишларини олиб бориш учун ҳар бир жараёнларни эътиборга олиб юргизиладиган ҳужжатларнинг йиғиндиси тушунилади. Масалан: асосий фондларни ҳисобга олиш, пул маблағлари ҳисоби ва ҳ.к.

Бозор иқтисодиётига ўтиш даврида турли мулкчилик шакллари асосланган ҳўжаликларда ҳисоб ва ҳисоботларнинг роли тобора ортиб бормокда, чунки бу маълумотлар асосида ҳисобот даврида ҳўжалик фаолияти иқтисодий таҳлил қилинади, ички имкониятлар аниқланади. Натижада ишлаб чиқаришда иқтисодий самарадорликка эришилади. Ҳўжалик ҳисоботларида, ҳисобот йилида сарф қилинган харажатларни аниқлаш, келгуси давр харажатлари белгиланади.

Асосий ишлаб чиқариш счётида ҳисобга олинган асосий ва боғланган, қўшимча маҳсулотларнинг ҳақиқий таннаرخини аниқлаб олинади. Бу иқтисодий жараён бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлар тўғрисидаги низомларга мувофиқ амалга оширилади.

Ҳар бир мустақил балансга эга бўлган ҳўжалик ҳисобот давридаги ишлаб чиқариш фаолияти тўғрисидаги ойлик, йиллик, чораклик ҳисоботларини қуйидаги ташкилот ва органларга топширишлари тавсия қилинади:

1. Давлат солиқ инспекциясига.
2. Банк ташкилотларига.
3. Давлат суғурда органлари - шартнома асосида.
4. Юқори ташкилотларга.

Ҳисобот давридаги ҳамма ҳўжалик муомалалари тўлиқ аниқланиб бўлгандан сўнг улар яна бир марта ҳўжалик муомалаларини қайд қилиш журналларидаги ёзувлар билан солиштирилади. Шундан сўнг йиллик ҳисобот тузилади.

Банк фаолиятида асосий қўлланиладиган ҳужжатлар устида тўхталиб ўтамиз. Депозитлар - лотинча сўз бўлиб, омонат, асраб қўйилган деган маънони англатади. Депозитларни расмийлаштиришда қуйидаги ҳужжатлар билан ишланади:

- миқозларнинг муайян банкларга, омонат кассаларига қўйилган пул омонатларини тасдиқловчи ҳужжатлар;
- кредитларни расмийлаштириш бўйича тузиладиган ҳужжатлар;
- молиявий ҳисоб-китоб операциялари бўйича тузиладиган ҳужжатлар;
- чеклар билан ишлаш;
- касса операциялари бўйича ҳужжатлар ва ҳ.к.лар.

Молия - ҳисоб операциялари бўйича асосий ҳужжатлар шакллари.

Ҳисоб-фактураси етказиб берувчи харидорга товар етказиб беришда ёзиладиган товар ҳисоб-китоб ҳужжати. Ҳисоб-фактураси шартнома мажбуриятларини бажарилиши устидан назорат ўрнатишда фойдаланилади ва тўлов топшириқномаси, ҳисоб-китоб чеклари тўлов талабномаси ёзуви учун асос бўлиб хизмат қилади. Ҳисоб-фактурасининг қуйидаги мажбурий реквизитлари мавжуд:

1. Мол етказиб берувчининг номи ва манзили.
2. Етказиб берувчи ҳисоб-китоб счёти ўрни ва рақами.
3. Юк қабул қилувчининг номи ва манзили.
4. Юк қабул қилувчининг ҳисоб-китоб счёти ўрни ва рақами.
5. Тартиб рақами.
6. Сана.
7. Чиқарилаётган товарлар рўйхати.
8. Товарлар сони.
9. Баҳоси.
10. Суммаси.
11. Квитанция номери.
12. Буюртма ёки шартнома учун юк жўнатиш ҳақида далил.

Кассир мажбурияти.

Касса операциялари бошқарув тартиби пул қабул қилиш, бериш ва сақлаш каби меъёрий ҳужжатларга мувофиқ амалга оширилади. Кассир корхона ёки ташкилот маъмуриятига кассир мажбуриятига мувофиқ равишда моддий жавобгарлик ҳақидаги мажбурият ҳужжатини топширади. Бу мажбурият кассирнинг шахсий делосида сақланади. Кассир раҳбарнинг ёзма кўрсатмасисиз ва нархлар ҳамда ҳужжатлар ҳақидаги расмий ҳужжатни топширмасдан туриб ўзига топширилган ишни бошқа шахсга топшириши мумкин эмас. Кассир пул маблағларини қабул қилиш, сақлаш, бериш, нархлар квитанцияси билан ишлаш, қимматли қоғозлар, лимитланган чек дафтарчалари ва бошқа бланка ҳужжатлар билан ишлайди.

ГУВОҲНОМА, ДАЛОЛАТНОМА ВА ИШОНЧНОМАЛАР МАЗМУНИ

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

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

1. Ҳужжатнинг номи (гувоҳнома-одатда муқовасига ёзилади).
2. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи.
3. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми, отасининг исми.
4. Лавозими.
5. Гувоҳноманинг қайси вақтгача амал қилиши.
6. Идора раҳбарининг имзоси.
7. Сурати.
8. Мухр (бир қисми суратга босилиши керак).

Хизмат сафари гувоҳномаси ходимга сафар вақтида юклатилган хизмат вазифасини бажаришга ваколат беради. ***Унинг зарурий қисмлари:***

1. Ҳужжатнинг номи (хизмат сафари гувоҳномаси).
2. Гувоҳнома берилган шахснинг фамилияси, исми ва отасининг исми.
3. Гувоҳнома берувчи ташкилотнинг номи.
4. Бориладиган жойлар (шаҳар ёки бошқа аҳоли манзиллари) ва ташкилотлар номлари.
5. Хизмат сафари муддати (неча кунлиги кўрсатилади, дам олиш кунлари, бориш ва келиш кунлари ҳам унга киритилади).
6. Хизмат сафарига асос бўлган буйруқ ёки фармойиш тартиб рақами, санаси.
7. Гувоҳноманинг орқа томонида: хизмат сафарига бўлган жойлар (шаҳар ва муассаса номлари) ва у ердан жўнаб кетилган вақтлар қайди (муҳр ва имзо билан тасдиқланади).

Хизмат сафари гувоҳномаси муассаса раҳбари буйруғидан сўнг ходим қўлига берилади. Хизмат сафарига жўнаб кетиш олдидан ва қайтиб келгандан сўнг ўша саналар кўрсатилиб муассаса мансабдор шахс гувоҳноманинг тегишли жойига имзо чекади ва муҳр босади. Умуман хизмат сафари гувоҳномасини расмийлаштиришда муҳрлар ва имзолар бўлишига алоҳида аҳамият бериш керак, акс ҳолда, хизмат сафари билан боғлиқ сафарлар бўйича ҳисоб-китоб қилишда гувоҳнома ҳужжат вазифасини ўтай олмайди. Хизмат сафари гувоҳномаси намунавий шаклдаги босма иш қоғозига расмийлаштирилади.

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

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

Далолатнома (акт) - муассаса ёки айрим шахслар фаолияти билан боғлиқ бирон бир бўлган воқеа, ҳодиса, иш-ҳолатини ёки мавжуд ҳолатни тасдиқлаш, унга гувоҳлик бериш мақсадида бир неча киши томонидан тузилган ҳужжатдир.

Далолатнома тузиш хилма-хил мақсадларни кўзлайди, лекин унинг асосий мақсади содир бўлган воқеа-ҳодисалардан исботлаш ёки тасдиқлашдир. Бир қанча ҳолларда далолатнома тузиш махсус ҳуқуқий меъёрлар билан қатъий белгиланган. Масалан, корхонанинг ҳисоб-китоб бўлимлари фаолиятида далолатномалар аввалдан белгиланган мазмун ва даврийликка асосан тузилади ва улар ҳуқуқий жиҳатдан муҳим ўрин тутадилар.

Далолатнома деярли барча ҳолларда пул маблағлари ва моддий бойликларга боғлиқ ҳолда тузилади, чунки, у кўпроқ молия-хўжалик фаолиятида, ҳисоб-китоб, олди-сотди ва савдо соҳаларида кенг қўлланилади.

Далолатномалар тегишли тафтиш ўтказилгандан кейин, раҳбарлик алмашинаётганда, моддий бойликларни бир шахсдан иккинчисига ўтказишда, машина ва ускуналарнинг янги нусхаларини синовдан ўтказиш чоғида, қимматдор буюмларни ҳисобдан ўтказиш ёки ҳисобдан чиқариш, товарларни миқдор ва сифат бўйича қабул қилиб олиш ёки уларнинг идишини қайта тортиб кўришда, бахтсиз ҳодисалар ёки табиий офатлар оқибатларини текширишда, суд-тергов ишлари ва тиббиёт соҳасида, ходимларнинг моддий, яшаш шароитларини ўрганишда ва бошқа ҳолларда тузилади.

Молиявий фаолият ва савдо соҳаларида тузиладиган далолатномалар тасдиқлаш (камомад ёки нуқсонлар бўлмаган ҳолларда) ёки айблаш (пул камомади ёки моддий бойликлар етишмаслиги аниқланганда) учун ҳамда тегишли (қайд этувчи, рағбатлантирувчи, жазоловчи) буйруқлар эълон қилиш учун асос бўлади.

Аксар ҳолларда далолатнома олдиндан белгиланган қоидавий намуна асосида тузилади.

Чунончи, давлат қабул комиссияси учун ҳамда ҳужжатли ашёларни йўқ қилиш учун, меъёрлашган ҳужжатлар билан далолатномаларнинг шундай қоидавий намуналари жорий этилганки, уларнинг шаклини ўзгартириш мумкин эмас (уларнинг фақат ўзбекча нусхаларини яратиш керак).

Далолатномалар воқеа-ҳодисаларни ҳаққоний акс эттириш мақсадида бир неча шахслар (муассаса раҳбарининг буйруғи билан хайъатлар, доимий хайъатлар) ёки махсус ваколатли якка шахс (тафтишчи, назоратчи) томонидан тузилади. Кейинги ҳолатда ва умуман далолатнома якка шахс томонидан тузилганда, гувоҳларнинг иштирок этиши ва имзоси бўлмоғи шарт. Айрим ҳолларда далолатномалар воқеа-ҳодисанинг қатнашчилари ёки унга гувоҳ бўлган кишиларнинг ташаббуси билан ҳам тузилади. Масалан, савдо муассасаларида харидор ҳақида хиёнат қилинган ҳолларда далолатнома бевосита воқеа иштирокчилари томонидан тузилиши мумкин. Текшириш ва далиллар асосида ҳужжат тайёрлаш хайъатига ўрганилиши зарур бўлган воқеа, ҳодиса ёки ҳолатдан хабардор, уни яхши тушунадиган ва фарқида бориб таҳлил қила оладиган кишилар киритилади.

Далолатноманинг зарурий қисмлари:

1. Бош идора, муассаса ва таркибий бўлинма номи.
2. Тузилган санаси ва жойи.
3. Тартиб рақами ва тасдиқ белгиси (зарур бўлганда).
4. Хужжат тури номи (Далолатнома).
5. Матн сарлавҳаси.
6. Хужжат тузиш учун асос (буйруқ, қарор, қўлланма).
7. Комиссия таркиби (раиси ва аъзолари).
8. Иштирок этувчилар (гувоҳлар).
9. Далолатнома матни.
10. Иловалар (неча бетлиги кўрсатилади).
11. Тузган ва иштирок этганларнинг имзолари.
12. Ижро ҳақидаги белги.

Ҳар бир далолатноманинг ушбу зарурий таркибий қисмлари қаторига айрим ҳолларда бошқа маълумотларни ҳам қўшиш мумкин. Чунончи, ишни қабул қилиш - топшириш чоғида тузиладиган далолатномаларда ходимлар томонидан топширилаётган қимматдор буюмлар, хужжатлар санаб ўтилади (иловаларда), топшириш вақтидаги иш аҳволига баҳо берилади, бажарилмаган ишлар қайд этилади ва ҳоказо.

Далолатноманинг зарурий таркибий қисмларининг жойланиши:

Вазирлик, юқори идора,
Муассаса номи
ДАЛОЛАТНОМА
Сана
тузилган жойи
Матн сарлавҳаси
("..... ҳақида")

ТАСДИҚЛАЙМАН
(ТАСДИҚЛАНГАН)
(имзо) Фамилия
Сана

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

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

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

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

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

МАТН

Иловалар

Ҳайъат раиси (имзо)

Исми ва ота исмининг бош ҳарф
-лари фамилия

Ҳайъат аъзолари (имзолар)

Исми ва ота исмининг бош ҳарф
-лари фамилия

Иштирок этганлар (имзолар)

Исми ва ота исмининг бош ҳарф
-лари фамилия

Далолатноманинг мазкур шакли умумий ҳолатини акс эттиради. Бироқ баъзи ҳолларда зарурий қисмларнинг ўрни бошқачароқ бўлиши ҳам мумкин. Чунончи, ҳужжат номи варақ ўртасида, тузилган санаси ҳужжат номи остида чап томонда, тузилган жойи эса ўнг томонда ёзилиши мумкин.

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

Далолатноманинг таъкид қисмида ҳайъат томонидан амалга оширилган ишларни мақсад ва вазифалари, моҳиятга ва хусусиятлари баён этилади, ишни амалга оширишига асос бўлган ҳужжатлар кўрсатиб ўтилади, аниқланган ҳолатлар қайд этилади. Зарурий ҳолларда далолатноманинг таъкид қисмида аниқланган ҳолатлар юзасидан ҳулосалар ва таклифлар қилинади. Далолатнома матни сўнгида унинг неча нусхалиги кўрсатилади.

Ишончнома - бу муайян муассаса ёки айрим шахс ўз номидан иш кўриши учун иккинчи бир шахсга ишонч билдирадиган ёзма ваколатли ҳужжат. Ишончномалар ўз мазмунига кўра, мол-мулкни бошқариш, пул ва моддий-буюм бойликларини олиш, суд идораларида иш олиб бориш ва бошқа ишларни амалга оширишни ифодалайди.

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

Расмий ишончноманинг зарурий қисмлари:

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

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

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

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

2.3.2. Ижтимоий-иқтисодий ривожланишда молия ҳисоб-китоб ҳужжатларининг роли

Бозор иқтисодиётининг негизини банк тизими ташкил этади. Етарлича хилма-хил бўлган банк тизими ўз ичига банк тартиботларидан ташқари, бозор фаолияти жараёнида шаклланадиган - кредит бериш, қимматли қоғозлар олди-сотдиси, молиявий хизматларни амалга ошириш, инвестициялар, ссуда ва ҳоказолар борасидаги иқтисодий муносабатларнинг деярли бутун мажмуини олади.

Ихтисослаштирилган банклар муайян тармоқлар корхоналари ёки фаолият соҳаларига кредит бериш ва уларни маблағ билан таъминлаш билан шуғулланади. Масалан, қишлоқ хўжалиги, қурилиш, ташқи савдо ва бошқа банклар мавжуд. Ипотека банки ихтисослаштирилган банкнинг алоҳида тури бўлиб, унинг асосий вазифаси турли кўчмас мулкни - ер, иморатларни гаровга қўйганда ссуда беришдан иборат. Ипотека банклари асосан фермерлик ривожланган мамлакатларда кўп тарқалган.

Бугунги кунда ўртача банк икки юзга қадар турли операция ва хизматларни амалга оширади. АҚШдаги 10 та энг йирик банк эса деярли бутун Африка қитъаси давлатларининг миллий даромадларидан оладиган пул билан иш тутadi. Хуллас, банк - пул ва йўл капиталини сафарбарлаш, жамғариш, ҳаракатлантириш ва тақсимлашни амалга оширадиган корхонадир. Бозор иқтисодиётига эга бўлган мамлакатларда банкларнинг аксарияти акцияли ёхуд хусусий бўлади.

Битишувчилар учун пул (M_1). Булар - жорий ҳисоблари (омонат кассаларда «йўқлаб олингунча») бўлган қоғоз ва металл пуллар, нақд қоғоз пуллар.

Пул (M_2). Унга M_1 пуллари, шунингдек муддатли ҳисобларга жойлаштирилган, яъни белгиланган муддат мобайнида банк ва омонат кассадан олиб бўлмайдиган пуллар киради. Сақланиш Мол сотиб олиш, тижорат муддатига боғлиқ ҳолда омонатчига йиллик фоиз тўланади (муддат қанча катта бўлса, фоиз шунча юқори бўлади).

Пул ҳужжатлари ва уларнинг таърифи

Чек битимларига ҳақ тўлаш, турли бозор операцияларини ўтказиш учун фойдаланиш мумкин бўлган пул ҳужжати (чек дафтарчаси кўринишида). Чек дафтарчаси банк ёки омонат кассаси томонидан у ерда мавжуд бўлган жорий ҳисоб ёки бошқа пул омонати асосида ва фақат омонат ҳажмида берилади. Чеклар-банк пулларининг бир туридир. Уларни битишув пуллари (M_2) қаторига киритиш мумкин. МДХ мамлакатларида чеклардан асосан қимматбаҳо моллар, узоқ муддат фойдаланиладиган буюмлар автомобиллар, музлаткичлар, квартиралар, мебель ва ҳоказоларга ҳақ тўлаш учун фойдаланилади. Исми-шарифи ёзилган чеклар ёки кўрсатиладиган чеклар мавжуд. Узатма чеклар ҳам мавжуд-фойдаланилган чекни тегишли расмийлаштиришдан сўнг ҳақ тўлаш учун бошқа сотувчига тақдим этиш мумкин, у эса ундан ўз навбатида, ўзи учун зарур молларни харид қилиш учун фойдаланиши мумкин.

Вексель. У тижорат савдо операцияларидан айирбошлаш ва муомала воситаси сифатида фойдаланиладиган кредит ҳужжат. Вексель (немисча «айирбошлаш хати») пул, чек ва бошқа тўлов воситалари ўрнида қўлланиладиган харидор бирор мол сотувчига ўзи тўлайдиган пулни маълум муддатдан сўнг олиб келиш мажбуриятини олган ҳужжат топширади. Шу

тариқа, савдо битими нақд пул ёки чек эмас, балки кредит ҳужжати ва вексель воситасида амалга оширилади, у вексель соҳибига кўрсатилган муддат тугаганидан сўнг вексель берувчидан унда кўрсатилган пулни талаб қилиш ҳуқуқини беради. Векселлар икки хил бўлади: оддий ва узатма. Оддий вексель - қарз олувчи томонидан кредиторга берилган қарзни ўз вақтида тўлаш мажбуриятидир. Узатма вексель кредитор томонидан ёзилиб, у кўрсатилган муддатда муайян миқдордаги пулни учинчи шахсга тўлашни кўрсатади. Векселлардан фойдаланиш маълум чегарага эга. “Векселни тақдим этувчи шахс қарзини ўз вақтида тўлай олишига ишонч ҳосил қилган ҳолдагина улар молга ҳақ тўлаш чоғида қабул қилиб олинади.

Гаров шаҳодатномаси. У савдо ва тижорат операцияларини амалга ошириш учун фойдаланиш мумкин бўлган кўчма ва кўчмас мол-мулкнинг қарздор томонидан гаровга қўйилиши ҳақидаги кредит ҳужжатидир. Хусусан, гаров шаҳодатномаси асосида банкда нақд пул билан кредит металл карточка кўринишидаги ҳужжат бўлиб, банкдаги ҳисоб соҳибининг шахсини тасдиқлайди ва унга нақд пуллар ёрдамисиз мол ва кўрсатилган хизматга ҳақ тўлаш ҳуқуқини беради. Жаҳондаги ривожланган мамлакатларнинг кўпчилики савдо марказлари, дўконларида кредит карточкалари ёрдамида битимга келишиш, ҳарид қилиш учун мўлжалланган махсус автоматлар, компьютер тизимлари мавжуд, кўчаларда, автомобиль манзилгоҳлари, муассасаларда кредит карточкалар соҳибларига нақд пул берадиган автоматлар ўрнатилган. АҚШда, масалан, 80-йиллар охирида муомалада барча турлардаги 200 миллиондан ортиқ, Буюк Британияда - салкам 30 миллион кредит карточкаси бўлган. МДХ мамлакатларида улар ҳозирча салкам 30 минг донани ташкил этади.

Банкнинг асосий операциялари бўйича ҳужжатлари

Банклар икки хил - суств ва фаол операцияларни амалга оширади. Пассив операциялар ёрдамида пул ресурслари жамланади, актив операциялар ёрдамида улар жойлаштирилади ва тақсимланади. Банкда пул ресурслари ўзининг ва жалб этилган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Банкни таъсис этиш чоғида (таъсис капитали), шунингдек, фойда ва даромад олиш асосида ҳосил бўладиган капитал ўзининг маблағларига киради. Пул ресурсларининг асосий ҳосил бўладиган капитал ўзининг маблағларига киради. Пул ресурсларининг асосий қисми эса жалб этиладиган омонатлар (депозитлар) ва бошқа банклардан келиб тушадиган маблағлар ҳисобига шакллантирилади. Депозитлар икки хил бўлади: йўқлаб олинувчи муддатли. Биринчиси - омонатчи томонидан исталган пайтда йўқлаб олиниши мумкин бўлган жорий ҳисоблардаги маблағлар. Одатда уларга энг кам фоиз тўланади. Банк ўз ҳаракатларини мижоз, омонатчи ўз ҳисобида мавжуд бўлган пул маблағларидан тўлиқ фойдаланмаслиги эвазига қоплайди. Бунда қатъий касса қолдиғи ҳосил бўлади, уни банк турли иқтисодий субъектларга ссуда ва кредит сифатида беради.

Иккинчи ҳолдаги депозитлар кўрсатилган муддатларда қўйилади, у тугамагунча мижоз пулини талаб қилиб олишга ҳақли эмас. Бундай ҳолда омонатчиларга йўқлаб олинувчи омонатларга қараганда анча катта фоиз тўланади.

Юқорида таъкидланганидек, банк бошқа банклардан ссуда, кредит олиш йўли билан пул ресурсларини жалб этиши мумкин. Хусусан, марказий банк тижорат банкларига, агар улар ўзларининг тўловга қобилликлари ва

ишончлиликлари хусусида кафолат бера олсалар, муайян ҳисоб фоизи билан кредит беради.

Банкнинг қуйидаги актив операциялари маълум:

- қисқа муддатли, ўртача муддатли ва онкол (биринчи талабдаёқ тўланадиган), ссудалар, банкли ва таъминланган кредитлар (кўчмас мулк, қимматбаҳо қоғозлар, гаров шаходатномалари ва ҳоказолар кўринишида гаров, бирор бир кафолат асосида) бериш;
- турли қийматдаги векселларни ҳисобга олиш ва харид қилиш (банк, вексел имзоси бўлган мижоз билан кредит муносабатларига кириб, векселни ундан сотиб олиши мумкин, лекин векселда кўрсатилганидан анча паст нархда олади. Бу ҳолда банк векселнинг тайин ва харид нархлари айирмасидан ҳосил бўладиган коммиссион ҳақ олади. Одатда банк қарздорга вексель бўйича тўлаш учун 90 кундан ошмайдиган муддат белгилаб беради.);
- акцепт кредити (банк узатма векселга ўз имзосини қўйиб ва бу билан ўз зиммасига унда кўрсатилган пул суммасини кредиторга тўлаш мажбуриятини олиб, вексель бўйича тўловчи бўлади. Бу анча кам учрайдиган операция. Чунки банк векселни фақат тўловга қабул мижозлардан олади.);
- гаров кредити (кўчма ва кўчмас мулк, қимматли қоғозлар, қимматбаҳо металллар, ёзма мажбуриятлар, векселларни гаровга олиб берилади);
- лизинг (турли ускуналар, узоқ муддат фойдаланиладиган молларни ижарага бериш, бунда банк оладиган ана шу ускуна ва молларни сотиб олиб, ижарага берувчи сифатида чиқади. Ижара шартномаси одатда 3-5 йилга тузилади, бунинг устига ижарага топширилаётган мол бўйича рента тўловлари муддат охирида унинг дастлабки нархидан ошиб кетади. Айни шу тафовут банкнинг лизинг операциясидан оладиган даромадини, унинг коммиссион даромадини ташкил этади.);
- факторинг (мижоздан қарздорлик, қарз, мажбуриятини сотиб олиб, қарздордан ундириш ҳуқуқларини ўзига ўтказиш).

Банклар мол-мулкни бошқариш, қимматли қоғозлар чиқариш, жойлаштириш ва сақлаш; мижоз валютаси ва қимматбаҳо тошлар билан операцияларда уларни жойлаштириш, сақлаш ва кўпайтириш каби хизматларни ҳам кўрсатади.

Таянч иборалар:

- | | |
|---------------------|------------------|
| • Банк тизими | • Бюджет |
| • Банк тартиботлари | • Ссуда |
| • Қимматли қоғозлар | • Тўлов талаби |
| • Молиявий хизмат | • Расмийлаштириш |
| • Ссуда | • Дебитор |
| • Миллий даромад | • Кредитор |
| • Жорий ҳисоблар | • Реквезит |
| • Сақланиш муддати | • Хат |
| • Тижорат битими | • Телеграмма |
| • Ҳисоб-китоб | • Далолатнома |
| • Банк | • Меҳнат битими |
| • Касса | • Ҳисоб-ариза |
| • Стандарт | • Ишончнома |
| • Бланка | • Бизнес-режа |

Мухокама учун саволлар:

1. Молия ҳисоб-китоб жараёнига оид ҳужжатлар деганда нимани тушунасиз?
2. Тўлов топшириқларининг ҳисоби қандай амалга оширилади?
3. Банклар қандай асосий жараёнларни амалга оширади?
4. Банк операцияларида қандай ҳужжатлар ишлатилади?
5. Молиявий ҳужжатлар нима?
6. Молия ҳисоб-китоб ҳужжатлар туркуми?
7. Қолипчи ҳужжатлар деб нимага айтилади (бланка деб)?
8. Тўлов талабномаси нима ва у қандай расмийлаштирилади?
9. Гувоҳноманинг моҳияти ва унинг зарурий қисмлари тушунтирилсин.
10. Далолатноманинг моҳияти ва унинг зарурий қисмлари тушунтирилсин.
11. Расмий ишончноманинг зарурий қисмига нималар тааллуқли?
12. Шахсий ишончноманинг зарурий қисмига нималар тааллуқли?
13. Хизмат сафари гувоҳномасининг зарурий қисми келтирилсин.
14. Молиявий фаолиятда тузиладиган далолатномалар нима берадилар?

БИЛДИРИШНОМА

“Узавтотранс” давлат хиссдорлик
корпорациясига қарашли 4-автобус
саройининг бошлиғи С.Б.Каримовга сарой
бош муҳандиси М.Ибодовдан

Билдиришнома

Давлат номери 10AA570 автобусини жорий таъмирлаган чилангар И.Ивановни бир оз муддат қилиб ишлашни тақозо этмоқда. Бироқ биз белгиланган вақтдан ташқари бажарилган ишларни ҳисоб бўлимида расмийлаштиришда қийинчиликларга дуч келмоқдамиз.

Айтилганлар асосида Сиздан ушбу масалани ижобий ҳал этиш чоратadbирларини ўйлаб қўришингизни сўрайман.

Сарой бош муҳандиси

Имзо

М.Ибодов

1999-09-09

МАЪЛУМОТНОМА

(институт номи, адреси, телефон)

№ 115

2004 йил 4 январ

Маълумотнома

Ўртоқ Бахтиёр Жонбоқиев Тошкент Молия институтининг “Менежмент ва ҳуқуқ” кафедрасида доцент лавозимида ишлайди.

Маълумотнома Акмал Икромов райижрокомига тақдим этиш учун берилди.

ТМИ ректори (имзо)

М.Шарифхўжаев

Бош ҳисобчи (имзо)

Р.Казарова

III-боб. ХУЖЖАТЛАР БИЛАН ИШЛАШ ТАРТИБИ

3.1. Хужжатлар таркиби, уларни гуруҳлаш ва сақлаш

3.1.1. Иш хужжатларини шакллантириш

Ташкилотга келган хужжат ҳаракатда бўлади - кўчган маънода айтсак “юради”. Бу ҳаракат хужжат келган ёки тузилган пайдан бошлаб, то ижроси бажарилиб, йиғма-жилдга юборилиши ёки топширилишигача бўлган жараёни қамраб олади.

Хужжатлар оқимини уч турга ажратиш мумкин:

1. Кириш хужжатлар - бошқа ташкилотлардан келадиган хужжатлар.
2. Жўнатма хужжатлар - бошқа ташкилотларга юбориладиган хужжатлар.
3. Ички хужжатлар - ташкилотнинг ичида тузилиб, бошқарув жараёнида одамлар томонидан фойдаланиладиган хужжатлар.

Олинма хужжатлар қуйидаги жараёнлардан ўтади:

- қабул қилиш;
- дастлабки кўриб чиқиш;
- қайд этиш;
- рақобат томонидан кўриб чиқиш;
- ижро учун топшириш.

Хужжатларни қабул қилиш ва дастлабки ишлаш марказлаштирилган ишлар бошқармаси, умумий бўлинма, девонхона ёки котиб томонидан амалга оширилади.

Хужжатлар солинган хатжилд (конверт) ёки пакет олинар экан, улар ҳуқуқий жиҳатдан қанчалик тўғри расмийлаштирилганлиги, уларга иловалар бор-йўқлигини (бус-бутунлига) текшириб кўрилади, сўнг очилади. Хужжатлар етишмаслиги ёки яроқсизланганлиги аниқланганда, икки нусхада далолатнома тузилади. Улардан бири девонхонада қолади, иккинчиси хужжат келган ташкилотга жўнатилади. Жўнатилаётганда қайтарилиш сабаби кўрсатилиб, илова хат ёзилади. Адашиб жўнатиш хужжатлар, хужжатга бирга келган конвертни илова қилган ҳолда белгиланган жойига янги конвертларда жўнатилади ёки юборувчига қайтарилади. Келиб тушган хужжатлар конвертлари жўнатувчининг манзиллини, хужжатнинг жўнатиш ва олинган вақтини фақат конверт бўйича аниқлаш мумкин бўлган ҳолларда йўқ қилинмайди. “Шахсий” устхати бўлган ёки жамоат ташкилотлари номига йўлланган хужжатлар очилмай, белгиланган олувчига берилади.

Хужжатлар девонхонада дастлабки кўрувдан ўтказилаётганда, бевосита ташкилот раҳбари кўрадиган хужжатлар алоҳида ажратилади. Бундай хужжатларга ташкилот фаолиятининг асосий масалалари бўйича ахборотлар мавжуд бўлган ва раҳбарият қарорини талаб этувчи хужжатлар, хусусан Ўзбекистон Республикаси Президенти девони, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ва юқори ташкилотлардан олинган хужжатлар киради. Қолган хужжатлар раҳбар ўринбосарларига улар ўртасида вазифаларнинг тақсимланишига мувофиқ йўлланади. Кундалик тезкор маълумотларни ўз ичига олган, тайин бўлинмага ёки мансабдор шахсга йўналтирилган хужжатлар раҳбариятга кўрсатилмасдан ўтказилиши ҳам мумкин. Бу раҳбарни бошқа масъул ижрочилар ҳам ҳал қилиши мумкин бўлган майда-чуйда ишлардан озод қилиш имкониятини беради.

Хужжатларни дастлабки кўриб чиқиш ва ижро этувчиларга бериш уларнинг келиб тушган кунда ёки, иш пайти бўлмаган вақтда келиб тушганда, биринчи иш кунда амалга оширилиши керак. Бир неча таркибий бўлинмалар томонидан ижро этиладиган хужжатлар уларга навбат билан ёки бир вақтнинг ўзида нусхаларда берилади. Хужжатнинг асли муносабат белгиси (резолүция)да биринчи кўрсатилган ижрочига берилади. Хужжатларни кўпайтириш зарурати ва нусхалар сони ижрони ташкил этувчи шахс томонидан белгиланади.

Келган ҳужжатни шошилиш равишда ижро этиш зарурати туғилганда, ташкилот раҳбари кўриб чиққунгача, унинг мазмуни билан ижрочини таништириб чиқишга йўл қўйилади. Ўзбекистон Республикаси Президенти девони ва Вазирлар Маҳкамасидан олинган ҳужжатлар олингандан сўнг бир соат мобайнида ижро этувчиларга етказилади.

Жўнатма ҳужжатларни ишлаш ва жўнатиш, почта қоидаларига мувофиқ, марказлаштирилган ҳолда девонхона томонидан бажарилади. Конвертга жойлаштиришдан аввал ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилганлиги, илованинг борлиги ва бус-бутунлиги, нусхалар сонининг олувчилар сонига мувофиқлиги текширилади. Тўлиқ расмийлаштирилмаган ёки нотўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар пухта ишлаш учун ижрочига қайтарилиши керак. Буюртма хат-хабарни жўнатиш рўйхати тузилади, унга девонхона ходими ўзининг фамилияси ва жўнатиш санасини қўяди. Машинада ўқиладиган ҳужжатларни жўнатиш илова хати бор бўлганда амалга оширилади. Илова хат нусхаси умумий асосларда йиғмажилдга тикилади.

Жўнатиш учун тайёрланган ҳужжатлар ўша куннинг ўзида ёки келгуси иш кунидан кечиктирмасдан ишланиши ва жўнатилиши керак.

Ички ҳужжатлар таркибий бўлинмалардаги тегишли масъул шахсларга қайднома дафтарига имзо чектирилгани ҳолда ёки рўйхатга олинган шаклда берилади. Ташкилот ҳужжатлари (айрим таркибий бўлинмалар ва ҳужжатлар туркуми бўйича) ҳам тўлиқ, ҳам танлаб ҳисобга олиб борилади. Фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари мустақил равишда ҳисобга олинади. Ҳужжатлар сонини ҳисоблаб чиқишда ҳар қайси нусха, шу жумладан, кўпайтирилган ва машинкада ёзилганлари ҳам бир бирлик сифатида ҳисобланади. Ҳужжатлар айланишининг ҳисоб-китоб натижаси ташкилот раҳбарига вақти-вақтида етказиб турилади. Бу ҳужжатлар устидаги ишларни такомиллаштиришда чоралар ишлаб чиқишга ёрдам беради.

3.1.2. Хужжатларни жойлаштириш ва сақлаш

Ташкилотларда йиғмажилдларни тўғри расмийлаштириш учун ва уларнинг ҳисобини олишда йиғмажилдлар номенклатураси тузилади.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси - ташкилотда юритиладиган, белгиланган тартибда расмийлаштирилган ва уларни сақлаш муддатлари кўрсатилган ҳолда тартибга солинган хужжатлар йиғмажилдларининг сарлавҳалари рўйхатидир. Ташкилотларда таркибий бўлинмалар, жамоат ташкилотларининг **хужжатлар** йиғмажилдлари номенклатуралари асосида **умумташкилот хужжатлар** жилдлари номенклатураси тузилади.

Йиғмажилдлар номенклатурасига ташкилот фаолиятида **таркиб** топадиган техник хужжатлар ва босма нашрлардан ташқари барча хужжатлар киритилади. Таркибий тизилмалар ва жамоат ташкилотлари хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси етакчи мутаассислар жалб этилган **ҳолда** хужжатлар учун жавобгар шахс томонидан имзоланади (7-илова).

Хужжатлар йиғмажилдлари йиғма номенклатураси ишлар бошқармаси, умумий бўлим, девонхона, котиби томонидан тузилади. Ташкилотларнинг Марказий эксперт комиссияси (МЭК, ЭК), сўнгра архив муассасасининг эксперт-текширув комиссияси (ЭТК) билан келишади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади (8-иловага қаранг).

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасини тузишда намунавий хужжатлар йиғмажилди номенклатурасига, идоровий архивлар ишларининг асосий қоидаларига амал қилиниши лозим.

Хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига ташкилот ишларининг барча, хужжатлаштирилган участкаларини акс эттирувчи хужжатлар йиғмажилди сарлавҳалари, шу жумладан, маълумот ва назорат карточкалари, шахсий хужжатлар йиғмажилдлари, хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси киритилади. Ҳар бир хужжат йиғмажилдига таркибий бўлинма индексдан (таркибий бўлинма таснифи бўйича) хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси бўйича тартиб рақамидан иборат бўлган индекс берилади (масалан: 03-12). хужжатлар йиғмажилдида бир нечта жилдлар (қисмлар) мавжуд бўлганда, индекс ҳар бир жилдга “I ж. II ж.” қўшимчаси билан қўйиб чиқилади.

Ташкилотда келгуси календарь йилга хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келгуси йилнинг охириги чорагида, белгиланган шаклда тузилади, зарур бўлган нусхада чиқарилади ва 1 январдан бошлаб ҳаракатга туширилади. Хужжатлар йиғмажилди номенклатураси ташкилот функциялари ва тузилмалари ўзгарган тақдирда, бироқ 5 йилда камида бир марта, қайта тузилади ва **келишиб** олинади. У ҳар йили тегишли тўғрилашлар **билан қайта** тузилади ва тасдиқланади. Ташкилот **хужжатлар** йиғмажилдлари йиғма номенклатурасининг **биринчи нусхаси** ишлар бошқармасида, умумий бўлимда, девонохонада, котибда сақланади, иккинчисидан иш **нусхаси** сифатида фойдаланилади, учинчиси идора архивида туриши керак, тўртинчиси - хужжатлар йиғмажилдлари номенклатураси келишиб олинган архив муассасасида қолади.

Йил давомида тасдиқданган хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига хужжатлар йиғмажилди юритилганлиги тўғрисидаги, янги хужжатлар йиғмажилдлари киритилганлиги тўғрисидаги маълумотлар киритилади. Йил охирида унга турлари ва юритилган хужжатлар йиғмажилдлари тўғрисидаги якуний маълумотлар киритишади. Ташкилот хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзуви таркибий бўлинмаларнинг хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасининг якуний ёзувлари асосида тузилади.

Хужжатлар йиғмажилдини шакиллантириш хужжатлар йиғмажилдлари номенклатурасига мувофиқ хужжатлар йиғмажилдларидаги ижро этилган хужжатларни гуруҳларга бўлишдир.

Хужжатлар йиғмажилдларини шакллантиришда қуйидаги қоидаларга риоя қилиш зарур:

- хужжатлар йиғмажилдига номенклатураси бўйича хужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига мувофиқ фақат ижро этилган, тўғри расмийлаштирилган хужжатларни жойлаштириш;
- битта масаланинг ҳал қилинишига тааллуқли барча хужжатларни биргаликда жойлаштириш, иловаларни асосий хужжатлар билан биргаликда жойлаштириш;
- хужжатлар йиғмажилдида битта календарь йилнинг хужжатларини гуруҳлаш (йилдан-йилга ўтувчи хужжатлар йиғмажилдлари бундан мустасно);
- хужжатлар йиғмажилдларида доимий ва вақтинча сақланадиган хужжатларни алоҳида гуруҳлаш;
- хужжатлар йиғмажилдига машина ёзувларини умумий асосларда жойлаштириш.

Хужжатлар йиғмажилдига қайтариш лозим бўлган ортиқча нусхалар, хомаки қўлёзмалар **жойланмаслиги** керак. хужжатлар йиғмажилди 250 варақдан **ошмаслиги** керак.

Бошқарув хужжатлари хужжатлар йиғмажилдлари турлари бўйича ва унга тааллуқли иловалар билан хронологик тарзда гуруҳланади. Бошқарув хужжатлари билан тасдиқланган уставлар, низомлар, йўриқномалар уларга иловалар бўлиб ҳисобланади ва кўрсатиб ўтилган хужжатлар билан биргаликда гуруҳланади. Агар улар мустақил хужжат сифатида тасдиқланган бўлса, у ҳолда улар алоҳида хужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Асосий фаолиятлар бўйича буйруқларда алоҳида гуруҳланади.

Юқори ташкилотлар топшириқлари ва уларни ижро этиш бўйича хужжатлар ташкилотлар фаолияти йўналишлари бўйича хужжатлар йиғмажилдларида гуруҳланади.

Тасдиқланган режалар, ҳисоботлар, сметалар, лимитлар, титул рўйхатлари уларнинг лойиҳаларидан алоҳида гуруҳланади.

Шахсий хужжатлар йиғмажилдларидаги хужжатлар уларнинг келиб тушишига кўра хронологик тартибда жойланади.

Муайян ташкилот ва унинг тасарруфидаги ташкилотлар ишлари масалалари бўйича фуқаролар таклифлари, аризалари ва шикоятлари, уларнинг кўриб чиқилиши ва ижро этилиши бўйича хужжатлар фуқароларнинг шахсий масалалар бўйича аризаларидан алоҳида гуруҳланади. Хужжатлар ушбу хужжатлар йиғмажилдларига хронологик ёки алифбо тартибида жойланади.

Ёзишмалар, қоидага кўра, календарь йил даври бўйича гуруҳланади ва хронологик тартибда кетма-кет туркумланади. Жавоб хужжати сўров хужжатидан кейин жойлаштирилади. Ўтган йилда бошланган муайян масала бўйича ёзишмалар қайта бошланганда, хужжатлар ўтган йилги хужжатлар йиғмажилди индекси кўрсатилган ҳолда, жорий йилнинг хужжатлар йиғмажилдига киритилади. Ташкилотлар фаолиятининг хусусиятига кўра ёзишмалар ўқув йили, чақирув муддати доирасида ҳам гуруҳланиши мумкин.

3.1.3. Ҳужжатларни тизим бўлинмаларида архивларга топшириш

Ташкилотларда иш юритиш жараёнида тўпланган ҳужжатлар кейинчалик ё узоқ муддатда архивда сақлаб қолинади, ёки қисқа муддат сақланиб, кейин йўқ қилиб ташланади. Ташкилотлар уларнинг фаолиятида ва тасарруфидаги ташкилотлар фаолиятида вужудга келадиган, доимий сақланадиган ҳужжатларнинг танлаб олинишини, ҳисобга олинишини, сақланишини, ишланиш сифатини ва ушбу ҳужжатларни ўз вақтида давлат сақловига беришни таъминлайдилар.

Доимий ва узоқ вақт (10 йилдан кўпроқ) сақланадиган ҳужжатларни сақлаш учун ташкилотларда идоравий архивлар ташкил этилади ёки уларнинг вазифалари бошқа таркибий бўлинма (махсус ажратилган мансабдор шахслар)га юкланади.

Доимий ва узоқ муддат сақланадиган, тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари маълумот ишлари учун таркибий бўлинмаларда икки йил давомида қолдиришади, кейин эса ташкилотлар раҳбарлари билан келишилган ҳолда идоравий архивга топширилади.

Ҳужжатларни идоравий архивга топширишга тайёрлаш куйидагиларни ўз ичига олади:

- ҳужжатларнинг муҳимлик қиймати экспертизасини ўтказиш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларини расмийлаштириш;
- ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатини тузиш;
- ҳужжатларни йўқ қилишга ажратиш тўғрисида далолатномалар тузиш.

Ҳужжатларнинг муҳимлик қийматини экспертиза қилишни ташкил этиш ва ўтказиш, шунингдек тобе ташкилотларнинг эксперт хизмати фаолиятини назорат қилиш учун ташкилотларда доимий фаолият кўрсатувчи марказий эксперт комиссиялари (МЭК) ташкил этилади.

Вазирликлар, идораларга қарашли ташкилотлар ва таркибий бўлинмаларда ҳамда жамоат ташкилотларининг марказий органларида доимий фаолият кўрсатувчи эксперт комиссиялари (ЭК) ташкил этилади. **Эксперт** комиссиялари ҳақидаги низомлар амалдаги низомлар асосида ишлаб чиқилади, архив муассасалари билан келишилади ва ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Эксперт комиссиялари маслаҳат органларн ҳисобланади. Уларнинг қарорлари ташкилотлар раҳбарлари томонидан тасдиқланади.

Муҳимлик қиймати экспертизаси натижалари бўйича доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар рўйхати тузилади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга танлаб олиш далолатнома билан расмийлаштирилади; ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларини йўқ қилишга ажратиш тўғрисидаги далолатномалар эксперт комиссияси мажлисларида ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари билан бир вақтнинг ўзида кўриб чиқилади.

Ҳужжатларни давлат сақловига топширувчи ташкилотлар учун далолатномалар, доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхати архив муассасаларининг ЭТК томонидан тасдиқлангандан сўнг, ташкилот раҳбари томонидан тасдиқланади. Далолатномалар тасдиқлангандан кейин, йўқ қилишга ажратилган ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари ҳужжатлаштиришни таъминлаш хизмати ёки ташкилотнинг идоравий архиви ходимлари томонидан иккиламчи хом ашё тайёрловчи идорага топширилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари варақалари қора графит қалам билан ёки рақамлагич билан варақнинг юқоридаги ўнг бурчагига, ҳужжат матнига тегиб кетмасдан, “бет” (б) сўзисиз ва тиниш белгиларисиз араб рақамлари билан белгиланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилди муқоваси белгиланган шакл (9-иловага қаранг) бўйича расмийлаштирилади.

Доимий ва узоқ сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувларга йил тугагач аниқликлар киритилади: ҳужжатлар йиғмажилдлари муқовасидаги сарлавҳаларнинг тикилган ҳужжатлар мазмунига мувофиқлиги текширилади, зарур ҳолларда ҳужжатлар йиғмажилди сарлавҳаларига қўшимча маълумотлар киритилади (буйруқлар, баёнлар, ҳисобот турлари ва шакллариининг тартиб рақамлари қўйиб чиқилади ва ҳ.к.).

Муқовадаги сана ҳужжатлар йиғмажилдиниинг юритила бошланган ва тугалланган йилига мувофиқ келиши керак, ҳужжатлар йиғмажилди юритила бошлаганидан анча олдинги йилларга оид ҳужжатлар мавжуд бўлган ҳужжатлар йиғмажилдида сана остида “...йилларга доир ҳужжатлар мавжуд” деб ёзиб қўйилади.

Бир неча жилдлар (қисмлар)дан иборат бўлган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларига ҳар қайси жилд (қисм) ҳужжатларининг охириги санаси қўйиб чиқилади.

Аниқ календарь санаси белгиланганда, йил, кун, ой кўрсатилади. Йил ва кун араб рақамларида белгиланади, ой номи сўз билан ёзилади.

Ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси) номи ҳужжатлар қамраб оладиган давр давомида ўзгарганда ёки ҳужжатлар йиғмажилди бошқа ташкилот (таркибий бўлинма)га берилганда, муқовага ушбу ташкилот (таркибий бўлинма)нинг янги номи ёзиб қўйилади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдлари муқоваларидаги ёзувлар аниқ, ўчмайдиган қора сиёҳ ёки туш билан ёзилиши лозим.

Ҳужжатлар йиғмажилди охирида алоҳида вараққа тасдиқловчи ёзув жойланади, унда ҳужжатлар йиғмажилдиниинг рақамланган варақлари сони рақам ва сўз билан кўрсатилади. Тасдиқловчи ёзув уни тузган ходим томонидан лавозими ва тузган санасини кўрсатган ҳолда имзоланади.

Доимий ва узоқ вақт сақланадиган ва муҳимлик қиймати экспертизасдан ўтказилган, мазкур талабларга мувофиқ расмийлаштирилган шахсий таркиб бўйича тугалланган ҳужжатлар йиғмажилдлари бўйича ҳар йили рўйхатлар тузилади. Вақтинча сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига рўйхатлар тузилмайди.

Таркибий тузилмаларнинг ҳужжатлар йиғмажилдлари рўйхатлари ҳужжатлар учун жавобгар ходим томонидан бевосита идоравий архивнинг методик раҳбарлиги остида тузилади.

Рўйхатлар доимий сақланадиган, узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларига, шахсий таркиб бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларига ва бир турдаги (мавзулар бўйича ҳисоботлар, рационализаторлик таклифлар ва ҳ.к.) ҳужжатлар алоҳида-алоҳида тузилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдларининг рўйхатлари ташкилотларнинг ҳар бир таркибий бўлинмалари ҳужжатлар йиғмажилдларига, таркибсиз ташкилотларда унинг фаолияти жараёнида ташкил топган ҳар бир календарь йилда юритилган барча ҳужжатлар йиғмажилдларига тузилади.

Таркибий бўлинмалар томонидан тайёрланган рўйхатлар идоравий архив тайёрлайдиган ташкилотлар йиғма рўйхатини тайёрлаш учун асос бўлиб хизмат қилади ва идоравий архив улар бўйича ҳужжатлар йиғмажилдларини давлат сақловига топширади.

Ташкилотлар таркибий бўлинмаларининг рўйхатлари икки нусхада тузилади, улардан биттаси ҳужжатлар йиғмажилдлари билан бирга идоравий архивга берилади, иккинчиси эса, назорат нусхаси сифатида, таркибий бўлинмада қолдирилади (10-иловада унинг шакли берилди); узоқ вақт сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидаги қайдлар “сақлаш муддати, рўйхатлар бўйича модда” деган қўшимча устунга эга бўлади.

Рўйхатларнинг ҳар қайси нусхасининг охирида архивга амалда берилган (қабул қилинган) ҳужжатлар йиғмажилдлари сони рақам ва сўз билан ёзилади, қабул қилиш-топширишни амалга оширувчи ходимларнинг имзолари қўйилади, санаси кўрсатилади.

Идоравий архив мудирлари ҳужжатларни ва ҳужжатлар йиғмажилдларини қабул қилишда уларнинг тўғри тўлдирилганлигини текширади.

Ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдлари архивда Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси ҳузуридаги Бош архив бошқармаси томонидан белгиланган тартибда сақланади. Ҳужжатлар йиғмажилдлари архивдан ташкилотлар ходимлари сўровлари бўйича тилхат билан берилади. Архивдан олинган ҳужжатларга бирор-бир белга қўйиш ва ёзувлар тагига чизиш тақиқланади.

Доимий сақланадиган ҳужжатлар йиғмажилдларидан ҳужжатларни олиб қўйишга ва беришга рухсат этилмайди. Истисно ҳолларда прокуратура ва суд органларининг сўровлари бўйича, ташкилот раҳбарининг рухсати билан олиш олиб қўйилган ҳужжатнинг аниқ тасдиқланган нусхасини ҳужжатлар йиғмажилдида мажбурий қолдириш ва ҳужжат аслининг олиниш сабаблари тўғрисидаги далолатномани солиб қўйиш йўли билан амалга оширилади.

Архивдан олинган ҳужжатлар, зарурат тугаши биланоқ, бироқ 15 кундан кечиктирмасдан, архивга қайтарилиши керак. Архив мудирлари ҳужжатлар ва ҳужжатлар йиғмажилдларининг ўз вақтида қайтарилишини назорат қилиб боради.

Ташкилотда ишламайдиган шахсларнинг ҳужжатлар йиғмажилдларидан фойдаланиши фақат ташкилот раҳбарининг ёзма рухсатномаси бўйича амалга оширилади.

Ҳужжатлар йиғмажилдлари ва ҳужжатлар идоравий архивда 15 йил давомида сақланади, шундан сўнг белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Марказий давлат архивига берилади.

Архив мудирлари архивга топширилган ҳужжатлар йиғмажилдларининг сақланишига, уларни давлат сақловига топшириш учун тайёрлашга жавобгар ҳисобланади.

Умумий бўлимда рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатларнинг ТАХМИНИЙ РЎЙХАТИ

1. Маълумот учун юборилган хатларнинг нусхалари.
2. Телеграммалар, хизмат сафарлари, меҳнат таътилларига рухсат бериш тўғрисидаги хатлар.
3. Мажлислар, кенгашлар кун тартиблари тўғрисидаги хабарлар.
4. Жадваллар, талабномалар, тақсимномалар.
5. Ўқув режалари, дастурлари (нусхалари).
6. Реклама билдиришлари, плакатлар, кенгашлар, конференциялар дастурлари ва шу кабилар.
7. Табрик хатлари ва таклифномалар.
8. Бухгалтерия ҳужжатлари.
9. Босма нашрлар (китоблар, журналлар, бюллетенлар).
10. Ойлик, чораклик, ярим йиллик ҳисоботлар.
11. Статистик ҳисобот шакллари.

Таянч иборалар:

- Хужжатлар таркиби
- Талаб
- Жорий йил
- Муассаса
- Концелярия (девонхона)
- Иш китоблари
- Хужжат нусхаси
- Гувоҳлик
- Баланс
- Моддий жавобгарлик
- Бланка
- Эксперт
- Архив

Мухокама учун саволлар:

1. Иш юритиш фаолиятини ташкил этиш нима?
2. Хужжатларни тақсимлаш ва жойлаштириш қандай жараёнларни ўз ичига олади?
3. Иш китобларини сақлаш муддатлари қанча?
4. Муассаса концеляриялари ва бўлимларининг хужжатлар, иш китобларини топшириш тартиби қандай?
5. Хужжат нусхаси қандай кучга эга?
6. Иш юритишни олиб боришда ва иш бланкаларини сақлашдаги жавобгарлик даражаси қандай?
7. Хужжатларни сақлашдан кўзда тутилдиган мақсадлар?
8. Архив нима ва унинг функциялари нимадан иборат?
9. Корхона ва муассаса архивга иш хужжатлари ва китобларини топшириш қоидалари?

3.2. Хужжатларни рўйхатга қўйиш ва бажарилишини назорат қилиш

3.2.1. Хужжатларни рўйхатга олишнинг мақсади, вазифалари, қоидалари

Бажариш ва ҳисобга олишни талаб қиладиган барча ҳужжатлар - олинма ҳужжатлар ҳам, жўнатма ҳужжатлар ҳам, ички ҳужжатлар ҳам, албатта, рўйхатга олинади - қайд қилинади. Ҳужжатлар бир марта: олинма ҳужжатлар - келиб тушган куни; жўнатма ҳужжатлар – имзоланган **ёки** тасдиқланган куни рўйхатга олинади. Рўйхатдан ўтказилган ҳужжат бир бўлинмадан бошқасига у қайта рўйхатга олинмайди. Лекин умумий (марказлашган девонхонада) рўйхатдан ўтказилмайдиган ҳужжатлар ҳам бўлади (1-иловага қаранг), улар тегишли бўлинмаларда рўйхатга олинади (умумий бўлимда фақат келган санаси қўйилади).

Олинма, жўнатма ва ички ҳужжатлар алоҳида-алоҳида рўйхатга олинади. Олинма ва жўнатма ҳужжатларнинг рўйхатга олиниш шартли рақами (индекси) рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами ва йиғмажилдлар номенклатураси бўйича йиғмажилд индекси рақамларидан иборат бўлади. Масалан:

165/03-19

Бу ерда:

165 – рўйхатдан ўтказиш тартиб рақами

03-19 - ҳужжат ёки унинг нусхаси тикиладиган йиғмажилд рақами.

Ички ҳужжатлар рўйхатга олинаётганда, ҳужжат турига қараб гуруҳланади ва уларнинг ҳар бири алоҳида-алоҳида қайдланади. Масалан, *асосий фаолият бўйича буйруқлар, шахсий таркиб бўйича буйруқлар, тафтиш даволатномаси, баённомалар, ҳисоботлар, билдиришиномалар, аризалар* ва ҳ.к. Рўйхатга олинишнинг тартиб рақами (индекси) ҳар бирида алоҳида бўлади.

Рўйхатга олиш индекси йил давомида қўйилади ва йил бошидан қайта тартибланади. Ҳужжатнинг нисбатан оз ёки кўплигига қараб, рўйхатга олиш дафтари (журнали) ёки рўйхатга олиш-назорат варақчаси (карточкаси) қўлланилади.

Рўйхатга олиш дафтари ҳужжатлар сони унча кўп бўлмаган ташкилотларда қулайдир. Юқорида қайд этилганидек, бундай дафтарлар олинма (кириш) қайд дафтари, жўнатма (чиқиш) қайд дафтари, ички ҳужжатлар қайд дафтари тарзида алоҳида тутилади. Уларнинг шакли 2-иловада берилди. Ички ҳужжатлар қайд дафтари ичида ҳужжатлар тури бўйича алоҳида қайдлов бўлимлари бўлади.

Ҳужжатлар қайд дафтари шакли улар ижросини назорат қилишда қийинчилик туғдиради. Рўйхатга олиш - **назорат** варақчаси бу жиҳатдан анча қулайдир. **Бундай** варақчанинг таркибий қисмлари муайян шаклда (3-иловага **қаранг**) босма йўл билан керакли нусхада кўпайтирилади. Рўйхатга олиш-назорат варақчаси жорий этилганда, девонхонада ҳар йилнинг бошида рақамланган махсус бланка тайёрланади (4-иловага қаранг). Унда ҳужжат рўйхатга олинаётганда навбатдаги тартиб рақамидан фойдаланиш белгилаб борилади. Варақчанинг календарь шкаласидан ҳужжатларни бажариш муддатларига риоя қилинишини текшириш учун фойдаланилади. Унда ҳужжатдаги топшириқ бажарилиши лозим бўлган сана кўрсатилади.

3.2.2. Назоратга тегишли ҳужжатлар

Рўйхатдан ўтказилган барча ҳужжатларнинг ижро этилиши назорат қилинади. Ижрони назорат қилишга қуйидагилар қиради:

1. Ҳужжатни назоратга олиш.
2. Ҳужжатнинг ижрочигача ўз вақтида етиб боришини текшириш.
3. Ижронинг боришини текшириш ва йўналтириб туриш.
4. Ҳужжатлар ижросини назорат қилишни умумлаштириш ва ҳисобга олиш.

Ижрони назорат қилишни ташкил этишдан асосий мақсад ҳужжат ижросини ўз вақтида ва сифатли таъминлашдир. Назоратни раҳбарлар, девонхона ходимлари, масъул ижрочилар олиб борадилар.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, фармойишлари ва топшириқлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари бажарилишини назорат қилиш Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги 12-сонли қарори билан тасдиқланган Асосий қоидаларига мувофиқ амалга оширилади. Унда бундай ҳужжатларни назорат қилишнинг масус тизими ишлаб чиқилган.

Вазирлар Маҳкамаси топшириқлари, агар бошқа муддат белгиланмаган бўлса, ҳужжат жўнатилган кундан бошлаб 10 календарь кун мобайнида бажарилиши керак. Шу тарзда ҳужжатлар ижросининг муайян ҳуқуқий муддати давлат ҳокимияти ва бошқарувнинг олий органлари, шунингдек, бошқарувнинг марказий ва тармоқ органлари ҳужжатлари билан белгиланади. Ижронинг яқка тартибдаги муддатини эса ташкилот раҳбари қўяди.

Ижро этиш муддатлари ҳужжат имзоланган (тасдиқланган) санадан бошлаб календарь кунларда ҳисобланади. Ижро этишнинг охириги санаси ҳужжат матнида ёки раҳбар резолюциясида кўрсатилади.

Ҳужжатларнинг ижро этилишини тўхтатиб қўйиш, шунингдек уларни бекор қилиш ёки ўзгартиришга фақат ҳужжатни тузган юқори ташкилот ва давлат назорат органлари эгадирлар. Ижрочининг узрли сабаби билан ҳужжатнинг бажариш муддатини ўзгартиришга тўғри келса, ундан бу ҳақда билдиришнома олинган, раҳбар томонидан амалга оширилади. Ижро муддатини бошқа кунга қўчириш раҳбарнинг янги резолюциясида ифодаланади ва ундан назорат қўғозчасига ўтказилади.

Ижронинг назоратини ташкил қилиш учун рўйхатга олиш-назорат варақчасидан фойдаланилади. Бу варақча, юқорида таъкидланганидек, ҳужжат рўйхатга ўтказилаётган пайтда тузилади.

Рўйхатга олиш-назорат варақчаси қисмлари ҳужжат қаердан тушганига қараб фарқланади. 5-илованинг 1-а, 1-б шаклларида Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари, фармойишлари, топшириқларининг баённомалари, топшириқлари (ёзма ва оғзаки), Ўзбекистон Республикаси Президенти Котибияти ва Давлат маслаҳатчиларининг топшириқларини; 2-а, 2-б шаклларида эса Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, Вазирлар Маҳкамаси ва унинг Раёсати баённомалари, Ўзбекистон Республикаси Бош вазири ўринбосарларининг топшириқлари, ташкилот коллегиял органларининг буйруқлари, қарорларини рўйхатга олиш-назорат варақчаси (карточкаси) кўрсатилди. Шакллардан кўриниб турибдики, назорат қилинадиган ҳужжатлар варақчалари (назорат карточкаси) ҳужжатларни ижро этиш муддатлари, ижро этувчилар, ҳужжатлар гуруҳлари бўйича туркумланади.

Ижронинг боришини текшириш барча босқичларда муддати тугагунча қуйидаги тартибда амалга оширилади: кейинги йиллар топшириқлари - йилига камида бир марта; жорий йилнинг кейинги ойлари топшириқлари - ҳар ойда бир марта; жорий ой вазифалари - ҳар ўн кунда ва муддати тугагунга қадар беш кун аввал.

Девон хизмата фақат ижронинг бажарилишини расмий муддатини кутиб ўтирмай, огоҳлантириш назоратини ҳам олиб боради, яъни фақат ижро муддати яқинлашганини эслатибгина қолмайди, балки ижро ҳолатига аниқлик киритади, белгиланган муддат бузилишининг сабабини очиқ беради ва буни бартараф этиш юзасидан тадбирлар қўради.

Хужжат вазифалар, топшириқлар, сўровлар бажарилгандан сўнг, натижалари манфаатдор муассасаларга ва шасларга хабар қилингандан кейин ёки ижро бошқа хужжатлар тасдиқлангандан кейин ижро этилган деб ҳисобланади ва назоратдан чиқарилади. Ижро натижалари рўйхатга олиш-назорат қоғозчаларида белгиланади.

Назорат хизмати (гуруҳи) таркибий бўлинмаларда хужжатларнинг бажарилиши билан боғлиқ ишларнинг аҳволини доимо таҳлил қилади, тегишли раҳбарларни улар томонидан таъсирчан чора-тадбирлар кўриш учун ижро интизомининг аҳволи тўғрисида мунтазам равишда хабардор қилади, кейинги ойда ижро этилиши лозим бўлган Ўзбекистон Республикаси Президентининг, унинг аппарати назоратидаги топшириқлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишлари рўйхатини ҳар ойнинг 25-кунида тақдим этади, хужжатларни назоратдан чиқариш тўғрисидаги таклифларнинг ўз вақтида тайёрланишини таъминлайди. 6-иловада ижроия интизоми ҳолати ҳақидаги ахборотнинг намунавий шакли берилди.

Таянч иборалар:

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| • Маълумот | • Ижро муддати |
| • Марказлашган | • Назорат хужжатлари |
| • Номарказлашган | • Техника |
| • Самарадорлик | • Технология |
| • Ижро назорати | • Электрон ҳисоблаш техникаси |
| • Бюрократизм | |

Мухоама учун саволлар:

1. Хужжатларни рўйхатга олишдан мақсад нима?
2. Хужжат сифати деганда нимани тушунаси?
3. Хужжатларни рўйхатга олиш шакллари?
4. Хужжатларни рўйхатга қўйишдан мақсад?
5. Бошқарув фаолиятида ижро-назоратининг роли қандай?
6. Хужжатларнинг ижросини ташкил этишдаги асосий омиллар?
7. Электрон-ҳисоблаш техникаси орқали ижро назорати қандай олиб борилади?

3.3. Бозор иқтисодиёти шароитида иш юритишни такомиллаштиришнинг асосий йўналишлари

3.3.1. Ҳужжатларни тузиш сифатини яхшилаш

Бозор иқтисодиётига ўтиш муносабати билан иқтисодиётнинг барча соҳаларида ислохотлар олиб борилмоқда, чунончи иш юритиш соҳасида ҳам бир қанча камчиликлар мавжуд эдики, уларни тезда бартараф этишга тўғри келмоқда. Бунинг учун бу соҳада аввало ҳужжатлар билан ишлашга эътибор бериш ҳамда иложи борица иш юритиш жараёнини ихчамлаштириш лозим. Чунки раҳбарлар ҳужжатларни қабул қилганда улар нечоғлик содда ва ихчам бўлиши, унинг вақтини кўп эгалламаслиги лозим.

Ташкилот, корхона ва фирмалардаги ишни ишлаб чиқариш тараққиётига мувофиқ ташкил этишда ва такомиллаштиришда ҳужжатларнинг ўрни ва аҳамияти бекиёсдир.

Ўзбекистон мустақиллиги эълон қилиниши муносабати билан, бозор иқтисодиётига ўтиш лозимлиги туфайли Республикамизда янги вазият пайдо бўла бошлади. Иқтисодни бозор муносабатларига ўтказишга қаратилган чора-тадбирлар корхона мустақиллигини кучайтиришга олиб келмоқда. Ундан ташқари аралаш ва хусусий мулк асосида ҳар хил ишбилармонлик корхоналари ташкил қилинмоқда. Бу шароитда уларнинг иш натижасига бўлган масъулияти жиддий ортиб бормоқда, бу ўз йўлида раҳбарларнинг ҳам мустақиллигини оширмоқда. Раҳбар корхонанинг юқори самарасини таъминлаб бошқариш каби долзарб масалани ҳал қилиши лозим. Бошқариш маҳоратини чуқур эгаллаш учун ҳар қандай раҳбар ўз малакасини ошириши, қайта ўқиши ва ўз тажрибасини ошириши айниқса ҳозирги замон талабидир.

Ҳозирги шароитда техниканинг ривожланиши ва ахборот тизимининг тезлиги корхона, ташкилот ва турли фирмаларда иш юритишни яхши йўлга қўйибгина қолмай, балки уни самарали ва тез йўлга қўйилиши кўзда тутилмоқда.

Ўзбек тили Давлат тили мақомини олган корхона ва ташкилотларда иш юритиш яъни ҳужжатлар билан ишлаш ўзбек тилида олиб борилмоқда. Бу эса ўз навбатида бошқарув ходимларининг ишларини енгиллаштирмоқда.

Республикамизда кейинги пайтларда компьютерлар билан ишлаш яхши йўлга қўйилмоқда ва шу билан бирга интернет орқали чет эл тажрибаларидан фойдаланилган ҳолда ахборотларни узатиш, хатларни жўнатиш, фикр алмашилиш, ҳаттоки, шартномалар тузиш ишлари ҳам амалга оширилмоқда.

Шу сабабли корхоналарнинг ҳар бир бўлимларида компьютерларга эҳтиёж ортиб бормоқда. Илгари керакли ҳужжатларни турли хил каталоглардан қидириб топиб, шахс эгаларига топширгунча анча вақт сарфланарди. Ҳозир эса ҳужжатлар, иш папкалари, шартномалар ва бошқа хил ҳужжатлар компьютерга юкланиб архивнинг қайси қаторида қайси ҳужжат сақланишини осонлик билан топиш мумкин. Бу эса ўз навбатида вақтни ва қоғозни тежашга олиб келмоқда.

Ҳар қандай қарорни тайёрланиши ва уни ходимларга етказилишида ҳам компьютердан фойдаланилмоқда. Бундан ташқари қарорлар, янги қонун-қоидаларни ва шу каби ишларни тез етказиш борасида факс ва замонавий ахборот воситаларидан унумли фойдаланилмоқда.

Мамлакатимизда амалга оширилаётган сиёсатлардан бири тадбиркорларга қулайликлар яратишдир. Бу қулайликлар бўлар-бўлмас ҳужжатларни тўлдириш, уларни тегишли шахсларга олиб бориб имзолатиш ва шу кабиларга чек қўйишдан иборатдир. Тадбиркор янги иш юритмоқчи бўлса турли ташкилот

ва фирмаларга кечаю-кундуз ҳисобот бериши ва уларга ўз фаолиятини мақсадини тушунтириб бериш каби ишлардан озод бўлмоқда. Бу ўз навбатида корхоналарда иш юритишни ихчамлаштириб, самара бермоқда.

3.3.2. Хужжатлар ижросини назорат қилиш

Иш юритишни такомиллаштириш йўлларида бири - иш юритиш ходимлари фаолиятига илмий усулларни жорий қилишдир. Хужжат тузишни ўргатиш махсус таълим тизимида энг долзарб масаладир. Идора ходимларини тайёрлаш ва улар малакасини ошириш курсларини ҳамма жойда ташкил қилиш зарур. Коллеж ва олий ўқув юртларида хужжат тузишга оид махсус курслар жорий этиш мақсадга мувофиқдир.

Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун иш юритиш бўлинмаларини (умумий бўлимлар, девонхоналар, котиблар ва ҳоказо) ташкил қилишни яхшилаш, лавозимларнинг аниқ номенклатурасини, турли категориядаги корхона ва муассаса учун лавозимлар сони нормативларини ишлаб чиқиш лозим.

Иш юритиш соҳасида меҳнат унумдорлигини ошириш хужжат тузиш ва ишлаш, шунингдек, ахборот олиш жараёнларини механизациялаш йўли билан амалга оширилмоғи керак. Хужжат устида ишлашнинг кўпгина жараёнлари учун техника воситалари мавжуд.

Хужжатлар турлари ва нусхасини энг кўп даражада камайтириш иш юритишни такомиллаштиришда муҳим аҳамиятга эга. Бу, айниқса, ҳар хил ички хужжатлар: маълумотнома, ёзма маъруза, билдиришномалар тайёрлашга тааллуқлидир. Бу хужжатларнинг ҳаммаси иложи борица оғзаки маъруза, фармойиш, хабарлар билан алмаштирилиши керак. Айрим ҳолларда янги хужжат тайёрлаш ўрнига хужжатни тегишли устхат билан қайтариш ёки телефонограмма бериш билан чекланиш мумкин.

Бошқарув ходимлари вақтини тежаш учун стандарт хужжатлардан кенгроқ фойдаланиш лозим. Бунинг учун хатлар намунавий матнларининг махсус тематик тўпламларини ишлаб чиқиш ва уларни босиб чиқариш йўли билан кўпайтириш мақсадга мувофиқдир.

Ҳар қандай тажрибадан кўп нарсани ўрганса бўлади. Бу ўз навбатида ўша жойда ишни тўғри ташкил этиш ва тартибга солишга алоҳида аҳамият беради. Бу жиҳатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш катта самара келтириши мумкин бўлган япон тажрибаси катта қизиқиш уйғотади. Ундан ташқари, ижтимоий-маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга ҳурмат, оилавий ўчоқ ташкил қилишга интилиш, қоидаларга, қонунларга, тартиб-интизомга риоя қилиш азалдан бошлаб япон ва ўзбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу - агар хужжатлар тузишда хатоликка йўл қўйилса, раҳбар тамонидан ким айбдорлигини аниқлаш нотўғри деб ҳисоблайди.

Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезроқ йўл қўйилган хатонинг сабабини аниқлашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилятининг ўсиши рағбатлантирилади.

3.3.3. Иш юритишни механизациялаштириш

Ишлаб чиқаришда иш юритишнинг бир қанча вазифалари мавжуд. Бу вазифаларнинг бажарилиши корхонадаги тизимларга боғлиқ. Иш юритиш корхоналарга юклатиладиган асосий вазифани бажаришга ёрдам бериш билан бирга, у қуйидагича йўлга қўйилиши лозим:

- ҳужжатларда корхона ва бўлинмаларнинг ишини тўғри ва тез акс эттириш, яъни ҳар бир ҳужжатни тўла ўрганилганидан сўнг ишонч ҳосил қилиш ва буни тез амалга ошириш керак;

- хизматга доир барча ёзишмаларни қабул қилиш, ҳисобга олиш ва жўнатиш жараёнларини аниқ ва тез бажариш. Бу йўналиш ҳам корхонага тегишли бўлган барча ҳужжатларни, яъни турли қарор, қоидаларни қабул қилиб олиш, уни тасдиқлатилганидан сўнг қайд қилишни, сўнгра белгиланган жойга аниқ тезлик билан жўнатилишини таъминлашдан иборат;

- барча зарур маълумотларни жорий ишлар ва архивдаги қайд маълумотлари бўйича тез ва осон топиб олиш.

Юқорида айтиб ўтилганидек, девонхоналарнинг тез хизмат кўрсатиши учун турли жиҳозлар билан жиҳозлангандан сўнг ишда унум ортади ва хизмат кўрсатиш янада сифатли бўлади.

Ҳужжатларнинг бажарилишини мунтазам равишда назорат қилиб туриш мумкин бўлсин. Назоратдан асосий мақсад ишнинг тезлиги ва ҳамма ҳужжатларни тўғри, тез бажарилишини назорат қилишдан иборат.

Ҳар қандай тажрибадан кўп нарсани ўрганса бўлади. Бу ўз навбатида ўша жойда ишни тўғри ташкил этиш ва тартибга солишга алоҳида аҳамият беради. Бу жиҳатдан Ўзбекистонда бу амалиётдан фойдаланиш катта самара келтириши мумкин бўлган япон тажрибаси катта қизиқиш уйғотади. Ундан ташқари, ижтимоий-маданий шароит, миллий анъаналар, катталарга ҳурмат, оилавий ўчоқ ташкил қилишга интилиш, қоидаларга, қонунларга, тартиб-интизомга риоя қилиш азалдан бошлаб япон ва ўзбек халқларига мансубдир. Япон тажрибасининг бир устунлиги бор, бу агар ҳужжатлар тузишда хатоликка йўл қўйилса, раҳбар томонидан ким айбдорлигини аниқлаш нотўғри деб ҳисоблайди. Асосий мақсад айбдорни топиш эмас, балки тезроқ йўл қўйилган хатонинг сабабини аниқлашдир. Шундай қилиб бу шароитларда меҳнаткашлар қобилиятининг ўсиши рағбатлантирилади.

Таянч иборалар:

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| • Ишлаб чиқариш тараққиёти | • Компьютер билан ишлаш |
| • Янги вазият | • Чек қўйиш |
| • Масъулият | • Катта самара |
| • Долзарб масала | • Оилавий ўчоқ |
| • Бошқариш маҳорати | |

Мухокама учун саволлар:

1. Иш юритиш ҳолатини яхшилаш учун қандай нормативлар ишлаб чиқариш лозим?
2. Иш юритишни ихчамлаштиришдан асосий мақсад нима?
3. Бошқариш маҳоратини чуқур эгаллаш учун раҳбар қандай вазифаларни бажаради?
4. Иш юритишни такомиллаштиришнинг қандай йўллари бор?
5. Бошқарув ходимларининг вақтини тежаш учун нималар қилиш керак?
6. Назоратдан асосий мақсад нима?

Адабиётлар:

1. Каримов. И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотлари чуқурлаштириш йўлида. Т. “Ўзбекистон”, 1995 й.
2. Аверянова. Л.В. Банковская корреспонденция на английском языке. Учетно-расчетные операции. М.:1996г.
3. Импорт товаров: оформление паспорта сделки. М. 1996 г.
4. Коммерческий договор от заключения до исполнения. М.: 1995 г.
5. Михеева Т.Б., Шарер Н.А.. Обучение коммерческой переписке на русском, узбекском и английском языках. Учебное пособие. Т.: ТГУ, 1993 г.
6. Оформление сделок купли-продажи. Практические рекомендации. М., 1995 г.
7. Ўзбекистон Республикасини меҳнат қонунлари Кодекси. “Халқ сўзи” газетаси. 1996 йил 30 январь.
8. Пустозерова В.М. Оформление купли-продажи. М.Приор 1996 г.
9. Сборник типовых договоров. М. Инфра-м 1995 г.
10. Томсинов В.А. Внешнеторговые сделки: Практические рекомендации по составлению контрактов. М. 1994 г.
11. Фенова Л.А. Внешнеэкономические контракты: сборник договоров. Контрактов. М. 1994 г.
12. Ярыгина И.З. Как организовать работу с иностранными банками и фирмами. Протоколы, переговоры, контракты. М.А.О. Консалтингбанк. 1995 г.
13. Ўзбекистон Республикасини кичик ва хусусий тадбиркорликни ривожлантиришни рағбатлантириш тўғрисида қонун. “Халқ сўзи” газетаси. 1996 йил 4 январь.
14. Кузнецов С.Л. “Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве)”, 2-е изд. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” “Интел-Синтез”, 1999 г.
15. Ўзбек тилида иш юритиш. Т. 1996 й.
16. Хозяйственные документы. Сборник договоров. М.: 1995 г.
17. Аминов М., Мадвалиев А. ва бошқалар Иш юритиш. Амалий қўлланма. Т.: “Ўзбекистон Миллий Энциклопедияси” Давлат илмий нашриёти. 2000 й.
18. Андреев В.И. “Делопроизводство”-3-е изд. М.: Журнал “Управление персоналом” 1996 г.
19. Должностные инструкции М.: “ПРИОР”, 2002 г.
20. Иш юритиш атамаларининг русча-ўзбекча, қисқача луғати. Т.: “Фан” 1994 й.
21. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. 2-е изд. М.: ЗАО Бизнес школа “Интел-синтез”. 1999 г.
22. Гафурова Г. Методические указания по составлению деловой документации. Т.: 1985 г.
23. Мухиддинова Х.С., Абдуллаев Н.А. Расмий услубнинг дипломатик ёзишмалар тури. Т.: Ўз.РХТВ. РТМ. 1997 й.
24. Станьков М.В., Пустозерова В.И. Делопроизводство в управлении персоналом. М.: “ПРИОР”. 2001 г.
25. Станьков М.В. Образцы документов по делопроизводству. М.: “ПРИОР”.
26. Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов.